



CURTEA DE
CONTURI
EUROPEANĂ

**DECIZIA Nr. 38-2016 DE STABILIRE A NORMELOR DE APLICARE A
REGULAMENTULUI DE PROCEDURĂ AL CURȚII DE CONTURI^(*)**

^(*) Astfel cum a fost modificată ultima dată de către Curte în cadrul reuniunilor sale din 14 septembrie 2017 și din 13 decembrie 2018.

CUPRINS

TITLUL I – ORGANIZAREA CURȚII	7
CAPITOLUL I MEMBRII	7
SECȚIUNEA 1 DREPTUL MEMBRILOR DE A FI INFORMAȚI ȘI DATORIA ACESTORA DE A TRANSMITE INFORMAȚIA (articolul 1 din Regulamentul de procedură)	7
Articolul 1	7
Articolul 2	8
Articolul 3	8
Articolul 4	8
SECȚIUNEA 2 OBLIGAȚIILE MEMBRILOR ȘI EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR (articolul 3 din Regulamentul de procedură)	8
Articolul 5	8
Articolul 6	8
Articolul 6a	9
Articolul 7	9
SECȚIUNEA 3 DEMITEREA (articolul 4 din Regulamentul de procedură)	10
Articolul 8	10
SECȚIUNEA 4 INTERIMATUL MEMBRILOR (articolul 6 din Regulamentul de procedură)	10
Articolul 9	10
SECȚIUNEA 5 PROCEDURA DE ALEGERE A PREȘEDINTELUI (articolul 7 din Regulamentul de procedură)	11
Articolul 10	11
SECȚIUNEA 6 RELAȚIILE EXTERNE [articolul 9 alineatul (1) literele (b) și (e) din Regulamentul de procedură]	12
Articolul 11	12
Articolul 12	12
CAPITOLUL II CAMERELE (ARTICOLELE 10 ȘI 11 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	12
Articolul 13	12
Articolul 14	12
Articolul 15	13
Articolul 16	13
Articolul 17	13
Articolul 18	14
CAPITOLUL III COMITETELE (ARTICOLUL 12 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	14
SECȚIUNEA 1 COMITETUL ADMINISTRATIV	14
Articolul 19	14
Articolul 20	14
Articolul 21	14
Articolul 22	15

Articolul 23	15
Articolul 24	16
Articolul 25	16
Articolul 26	16
Articolul 27	16
Articolul 28	17
Articolul 29	17
Articolul 30	17
SECȚIUNEA 2 COMITETUL PENTRU CONTROLUL CALITĂȚII AUDITULUI	17
Articolul 31	17
Articolul 32	17
SECȚIUNEA 3 COMITETUL PENTRU ETICĂ	18
Articolul 33	18
Articolul 34	18
SECȚIUNEA 4 COMITETUL PENTRU AUDITUL INTERN	19
Articolul 35	19
Articolul 36	19
Articolul 37	19
CAPITOLUL IV SECRETARUL GENERAL (ARTICOLUL 13 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	20
Articolul 38	20
Articolul 39	20
Articolul 40	21
CAPITOLUL V EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR CURȚII	21
SECȚIUNEA 1 DELEGAREA (articolul 14 din Regulamentul de procedură)	21
Articolul 41	21
Articolul 42	21
SECȚIUNEA 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ (articolul 16 din Regulamentul de procedură)	22
Articolul 43	22
Articolul 44	22
TITLUL II - PROCEDURILE OPERAȚIONALE ALE CURȚII	23
CAPITOLUL I ȘEDINȚELE CURȚII ȘI ALE CAMERELOR (ARTICOLELE 17-24 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	23
SECȚIUNEA 1 NORME GENERALE	23
Articolul 45	23
Articolul 46	23
Articolul 47	23
Articolul 48	24
Articolul 49	24
Articolul 50	24
SECȚIUNEA 2 ȘEDINȚELE CAMERELOR	25
Articolul 51	25
Articolul 52	25

Articolul 53	25
Articolul 54	25
Articolul 55	25
CAPITOLUL II ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI AUTENTIFICAREA DOCUMENTELOR (ARTICOLELE 25-28 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	26
SECȚIUNEA 1 ELABORAREA DOCUMENTELOR	26
Articolul 56	26
SECȚIUNEA 2 EXAMINAREA ȘI TRANSMITEREA OBSERVAȚIILOR PRELIMINARE CĂTRE INSTITUȚIILE VIZATE	26
Articolul 57	26
Articolul 58	27
Articolul 59	27
Articolul 60	27
Articolul 61	27
Articolul 62	28
Articolul 63	28
SECȚIUNEA 3 PROCEDURA DE ADOPTARE DE CĂTRE CURTE	28
Articolul 64	28
Articolul 65	29
SECȚIUNEA 4 PROCEDURA DE ADOPTARE DE CĂTRE CAMERE	30
Articolul 66	30
Articolul 67	30
CAPITOLUL III COMUNICAREA PRODUSELOR CURȚII (ARTICOLELE 28 ȘI 29 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	31
SECȚIUNEA 1 TRANSMITEREA	31
Articolul 68	31
Articolul 69	31
SECȚIUNEA 2 PUBLICAREA	32
Articolul 70	32
Articolul 71	32
SECȚIUNEA 3 DIFUZAREA	32
Articolul 72	32
CAPITOLUL IV CONTESTAREA RAPOARTELOR, A AVIZELOR ȘI A OBSERVAȚIILOR DE CĂTRE PĂRȚI TERȚE (ARTICOLELE 25 ȘI 26 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	33
Articolul 73	33
CAPITOLUL V DESFĂȘURAREA AUDITULUI (ARTICOLELE 30 ȘI 31 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	33
SECȚIUNEA 1 PRINCIPII GENERALE	33
Articolul 74	33
SECȚIUNEA 2 ÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE AUDIT	33
Articolul 75	33
Articolul 76	34

SECȚIUNEA 3 ECHIPA DE MANAGEMENT A DIRECȚIEI	34
Articolul 77	34
TITLUL III - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	35
Articolul 78	35
Articolul 79	35
Articolul 80	35
Articolul 81	36
 ANEXA I - Decizie privind accesul public la documentele Curții	
ANEXA II - Codul de conduită al membrilor Curții de Conturi	
ANEXA III - Decizie de stabilire a Liniilor directoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene	



CURTEA DE
CONTURI
EUROPEANĂ

**DECIZIA Nr. 38-2016 DE STABILIRE A NORMELOR DE APLICARE A REGULAMENTULUI DE
PROCEDURĂ AL CURȚII DE CONTURI**

CURTEA DE CONTURI A UNIUNII EUROPENE

având în vedere Tratatul privind Uniunea Europeană, în special articolul 13,

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE), în special articolele 285-287,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice (CEEa), în special articolul 106a alineatul (1),

având în vedere Regulamentul de procedură al Curții adoptat la 11 martie 2010, în special articolul 34,

având în vedere reforma Curții, în special deciziile adoptate în cadrul ședinței sale din 17 martie 2016 (DEC 28/16 Final (PV), care impun anumite modificări ale Normelor de aplicare a regulamentului de procedură al Curții,

DECIDE:

TITLUL I – ORGANIZAREA CURȚII

CAPITOLUL I

MEMBRII

SECȚIUNEA 1

DREPTUL MEMBRILOR DE A FI INFORMAȚI ȘI DATORIA ACESTORA DE A TRANSMITE

INFORMAȚIA

(articolul 1 din Regulamentul de procedură)

Articolul 1

1. Fiecare membru are drept de acces la toate informațiile disponibile cu privire la activitățile Curții.
2. Orice informație care ajunge la cunoștința unui membru și care nu relevă exclusiv de competențele sale, astfel cum sunt definite acestea la articolul 10 și la articolul 11 din Regulamentul de procedură al Curții, trebuie să fie comunicată membrului (membrilor) responsabil(i) de sarcinile pentru desfășurarea cărora această informație ar putea prezenta relevanță.

Orice informație care ajunge la cunoștința unui membru, indiferent dacă relevă sau nu de competențele sale, care prezintă interes general sau o importanță specială pentru Curte trebuie să fie comunicată tuturor membrilor.

3. Comunicarea și accesul la informațiile menționate la primele două alineate de mai sus au loc strict în cadrul procedurilor interne ale Curții. Membrul (membrii) responsabil(i) de sarcinile în cauză răspunde (răspund) mai departe, atât în fața camerelor, cât și în fața Curții, de prelucrarea ulterioară a acestor informații.
4. Fără a aduce atingere competențelor președintelui în domeniul relațiilor externe, membrii sunt autorizați să comunice și să comenteze în afara Curții informațiile, rapoartele, avizele și observațiile cărora Curtea a decis să le confere un caracter public în aplicarea articolului 29 din Regulamentul său de procedură (și a normelor de aplicare ale acestuia) sau în temeiul oricărei alte decizii speciale. Aceste comentarii nu pot aduce atingere principiului confidențialității informațiilor de care dispun aceștia în calitate lor de membri.
5. Informațiile, rapoartele, avizele sau observațiile cărora nu li s-a conferit acest caracter public de către Curte trebuie să fie considerate ca fiind confidențiale și nu pot fi comunicate terților decât după îndeplinirea unei proceduri specifice instituite de Curte sau, în cazul în care nu există o astfel de procedură specifică, după aprobarea Curții.

Articolul 2

Membrul raportor transmite o copie, care poate fi în format electronic, a întregii corespondențe cu autoritățile naționale auditate și cu instituția națională de audit relevantă membrului Curții care are aceeași naționalitate ca și organismele menționate.

Articolul 3

În cazul în care membrii acceptă să acorde un interviu unui reprezentant al mass-mediei dintr-un alt stat decât cel al cărui resortisanți sunt, aceștia îl vor consulta în prealabil pe membrul resortisant din statul în cauză.

Articolul 4

Corespondența adresată unui membru cu privire la activitățile Curții trebuie să fie introdusă în aplicația oficială de înregistrare a corespondenței, pentru a putea fi aplicate procedurile normale de distribuire și de arhivare a corespondenței primite în numele instituției.

SECȚIUNEA 2

OBLIGAȚIILE MEMBRILOR ȘI EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

(articolul 3 din Regulamentul de procedură)

Articolul 5

1. Membrii se abțin de la orice activitate profesională în afara Curții și de la orice altă activitate externă care este incompatibilă cu principiile de independență și de disponibilitate în exercitarea atribuțiilor, astfel cum se prevede la articolul 286 alineatele (3) și (4) TFUE.
2. Astfel, orice activitate externă existentă sau planificată se examinează în funcție de următoarele criterii generale:
 - a) activitatea nu aduce atingere imparțialității Curții;
 - b) activitatea nu generează un conflict de interese;
 - c) activitatea nu atrage o supraîncărcare a programului de lucru;
 - d) activitatea nu aduce un câștig financiar.

Articolul 6

1. În termen de cel mult treizeci de zile lucrătoare de la intrarea în funcție, fiecare membru declară în fața președintelui Curții activitățile sale externe, oferind o descriere cât mai

exactă posibil a acestora în funcție de fiecare dintre cele patru criterii enumerate la articolul 5 alineatul (2) de mai sus.

2. Orice activitate externă nouă diferită de cele menționate la alineatul (1) sau orice modificare [din punctul de vedere al unui sau al mai multora dintre criteriile enumerate la articolul 5 alineatul (2) de mai sus] produsă într-o activitate deja declarată trebuie să fie declarată fără întârziere președintelui Curții. Această obligație se aplică și foștilor membri ai Curții care intenționează să desfășoare o activitate în anul ulterior părăsirii instituției.
3. Președintele transmite aceste declarații membrilor Curții și Comitetului pentru etică, descris la articolele 33 și 34, care este responsabil de evaluarea lor.

Articolul 6a

1. Membrii asistă la toate reuniunile Curții, ale camerelor și ale comitetelor din care fac parte.
2. Membrul care prezidează reuniunea, cu sprijinul serviciilor competente, înregistrează prezența și absența membrilor. Membrii absenți care au prezentat o cerere scrisă justificată în mod corespunzător sunt indicați ca fiind absenți motivați. După fiecare reuniune, membrul care a prezidat-o transmite aceste informații, împreună cu eventualele documente justificative, secretariatului Curții, care păstrează un registru de prezență.
3. Membrul care prezidează reuniunea îi poate scuti pe membri de la obligația de a asista la o reuniune la care se face referire la alineatul (1) pe baza următoarelor motive:
 - probleme de sănătate;
 - situații familiale grave;
 - așteptarea nașterii unui copil, concediu de maternitate sau concediu de paternitate;
 - forță majoră;
 - în cazul reuniunilor camerelor și ale comitetelor: prezența în misiuni oficiale desfășurate în altă parte;
 - în cazul reuniunilor Curții: prezența în misiuni oficiale desfășurate în altă parte, în cazuri excepționale.

În caz de dubiu sau de dezacord, membrul care prezidează reuniunea poate sesiza președintele, a cărui decizie este definitivă.

Articolul 7

1. La propunerea președintelui, Curtea îi numește pe membri în camere și/sau în comitete și încredințează fiecărui membru responsabilități specifice, inclusiv în ceea ce privește:
 - a) coordonarea activităților legate de relațiile instituționale;
 - b) coordonarea sarcinilor legate de Raportul anual;

- c) asigurarea controlului calității auditului.
2. Membrul responsabil de Raportul anual va avea ca sarcini, printre altele, să asigure coerența activității de audit subiacente Declarației de asigurare și conformitatea acesteia cu metodologia Curții.

SECȚIUNEA 3

DEMITEREA

(articolul 4 din Regulamentul de procedură)

Articolul 8

Ședințele ținute în cadrul procedurii prevăzute la articolul 4 din Regulamentul de procedură sunt ședințe închise în înțelesul articolului 49 din prezentele norme de aplicare.

Membrul în cauză se poate exprima într-o limbă oficială la alegere. Curtea asigură interpretarea spre limba aleasă de acesta. Curtea decide, de la caz la caz, cu majoritatea voturilor membrilor care o compun, dacă este necesară o interpretare simultană spre alte limbi oficiale.

Membrul în cauză are posibilitatea de a fi însoțit de un consilier la alegere.

SECȚIUNEA 4

INTERIMATUL MEMBRILOR

(articolul 6 din Regulamentul de procedură)

Articolul 9

1. În caz de absență sau de indisponibilitate a unui membru al Curții, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul sau de mai mulți membri interimari.

Dacă durata absenței unui membru este mai mică de o lună, membrul indisponibil desemnează el însuși unul sau mai mulți membri interimari. Dacă membrul indisponibil se află în imposibilitate fizică de a desemna pe membrul sau pe membrii care urmează să îl înlocuiască, Curtea procedează la această numire.

Dacă durata absenței este de o lună sau mai mare, Curtea desemnează unul sau mai mulți membri interimari.

Cazurile de absență sau de indisponibilitate prelungită a unui membru se aduc la cunoștința președintelui în cel mai scurt timp posibil.

2. Secretarul general al Curții îi informează pe ceilalți membri cu privire la dispozițiile adoptate pentru asigurarea interimatului membrului care este absent sau indisponibil.

SECȚIUNEA 5

PROCEDURA DE ALEGERE A PREȘEDINTELUI

(articolul 7 din Regulamentul de procedură)

Articolul 10

1. Președintele în exercițiu sau președintele interimar organizează procedura de alegere a noului președinte în termenele prevăzute la articolul 7 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
2. Cu toate acestea, dacă președintele sau președintele interimar este candidat la președinție, alegerea noului președinte se organizează de către acel membru care nu candidează și care este primul în ordinea precedenței stabilită la articolul 5 din Regulamentul de procedură.
3. Se iau în considerare numai candidaturile notificate celorlalți membri ai Curții cu cel puțin o zi întreagă înainte de deschiderea scrutinului. Se numără numai voturile acordate membrilor care și-au prezentat candidatura.
4. Este ales președinte candidatul care întrunește, în primul tur de scrutin, o majoritate de două treimi din voturile membrilor Curții. Dacă niciunul dintre candidați nu a întrunit această majoritate, se procedează fără întârziere la un al doilea tur de scrutin și este ales candidatul care a întrunit majoritatea absolută a voturilor.
5. Dacă niciunul dintre candidați nu a întrunit majoritatea absolută în al doilea tur de scrutin, scrutinul este întrerupt pentru o perioadă stabilită la momentul respectiv de către Curte. În această perioadă de întrerupere pot fi prezentate noi candidaturi. Acestea trebuie să fie notificate celorlalți membri ai Curții cu cel puțin o zi întreagă înainte de redeschiderea scrutinului. Candidaturile depuse în prima fază a alegerilor rămân valabile, cu excepția cazurilor în care retragerea acestora a fost notificată celorlalți membri în aceeași perioadă de timp. La sfârșitul acestei perioade de întrerupere, se procedează la un prim tur de scrutin și, dacă este necesar, la un al doilea sau chiar la un al treilea tur de scrutin, în conformitate cu procedura stabilită la alineatul (4) din prezentul articol.
6. Dacă se dovedește a fi necesar un al patrulea tur de scrutin, se iau în considerare doar primii doi candidați care au întrunit cel mai mare număr de voturi la al treilea tur de scrutin. În cazul în care cel mai mare număr de voturi este întrunit de trei sau mai mulți candidați, se acordă prioritate, pentru al patrulea tur de scrutin, celor doi membri care au precedență conform ordinii stabilite la articolul 5 din Regulamentul de procedură. În caz de egalitate a voturilor între doi sau mai mulți membri pentru determinarea celui de al doilea candidat, se acordă prioritate, pentru al patrulea tur de scrutin, membrului care are precedență conform ordinii stabilite la articolul 5 din Regulamentul de procedură. La încheierea acestui al patrulea tur de scrutin, este ales candidatul care a întrunit majoritatea simplă a voturilor. În caz de egalitate a voturilor între cei doi candidați, este ales membrul care are precedență conform ordinii stabilite la articolul 5 din Regulamentul de procedură.

SECȚIUNEA 6

RELAȚIILE EXTERNE

[articolul 9 alineatul (1) literele (b) și (e) din Regulamentul de procedură]

Articolul 11

Documentele care exprimă poziția Curții în reuniunile Comitetului de contact al președinților și al ofițerilor de legătură ai instituțiilor supreme de audit din statele membre ale Uniunii Europene, în reuniunile EUROSAI și INTOSAI sau în alte reuniuni de același tip sunt examinate de Comitetul administrativ înainte de a fi supuse Curții.

Articolul 12

Președintele este asistat de membrul responsabil de controlul calității auditului în cadrul misiunilor de reprezentare a Curții la nivelul organismelor internaționale de elaborare a standardelor în domeniul auditului și de membrul responsabil de relațiile instituționale în cadrul activităților legate de relațiile instituționale ale Curții.

CAPITOLUL II

CAMERELE

(articolele 10 și 11 din Regulamentul de procedură)

Articolul 13

Se constituie cinci camere. Fiecare cameră este compusă din cel puțin cinci membri repartizați de Curte la propunerea președintelui, astfel cum se prevede la articolul 7 alineatul (1) din prezentele norme de aplicare.

Articolul 14

1. Sarcinile se repartizează camerelor în cadrul programului de activitate al Curții, astfel încât să se asigure faptul că fiecare cameră răspunde de grupuri coerente de activități care reflectă experiența, cunoștințele și competența camerei respective.
2. În condițiile stabilite la articolul 31 din Regulamentul de procedură, orice plan de audit, orice proiect de capitol pentru raportul anual, orice proiect de observații sau orice proiect de aviz trebuie să fie prezentat spre analiză unei camere de către un membru raportor.
3. Pentru fiecare sarcină, programul de activitate al Curții identifică membri raportori la nivelul Curții sau, după caz, al camerei. Aceștia pot raporta altei camere decât cea din care fac parte.

4. La propunerea oricăruia dintre membrii săi, camera poate decide, cu majoritatea voturilor membrilor care o compun, să supună atenției Curții unele dintre documentele sale, în temeiul dispozițiilor articolului 11 alineatul (2) din Regulamentul de procedură.

Articolul 15

1. Decanul fiecărei camere este ales cu majoritatea voturilor membrilor care compun camera, pentru un mandat de doi ani, care poate fi reînnoit.
2. Se numără numai voturile acordate membrilor care și-au prezentat candidatura. Este ales decan candidatul care a întrunit, la sfârșitul primului tur de scrutin, majoritatea absolută a voturilor membrilor care compun camera. Dacă niciun candidat nu a întrunit această majoritate, la al doilea tur de scrutin participă doar primii doi candidați care au întrunit cel mai mare număr de voturi în primul tur de scrutin. În caz de egalitate a voturilor după primul tur de scrutin, se acordă prioritate celor doi membri care au precedență conform ordinii stabilite la articolul 5 din Regulamentul de procedură. Este ales decan candidatul care a întrunit majoritatea voturilor după cel de al doilea tur de scrutin. În caz de egalitate a voturilor în al doilea tur de scrutin, are prioritate membrul care are precedență conform ordinii stabilite la articolul 5 din Regulamentul de procedură.

Articolul 16

Decanul asigură coordonarea sarcinilor și veghează la funcționarea corespunzătoare și eficace a camerei. Acesta inițiază activitățile camerei și le coordonează, mai ales în ceea ce privește următoarele sarcini:

- convocarea și prezidarea ședințelor camerei;
- elaborarea deciziilor camerei;
- luarea dispozițiilor necesare pentru a asigura punerea în aplicare a deciziilor camerei;
- contribuirea la elaborarea programului de activitate al Curții;
- repartizarea sarcinilor de audit între membrii camerei;
- propunerea de repartizare a resurselor umane și bugetare în funcție de diferitele sarcini din programul de activitate;
- supervizarea modului de urmărire a îndeplinirii sarcinilor din programul de activitate;
- reprezentarea camerei în cadrul altor organisme.

Decanului îi pot fi repartizate sarcini de audit.

Articolul 17

Interimatul decanului unei camere se asigură în conformitate cu ordinea precedenței stabilită la articolul 5 din Regulamentul de procedură.

Articolul 18

Camerele cooperează între ele.

CAPITOLUL III**COMITETELE**

(articolul 12 din Regulamentul de procedură)

SECȚIUNEA 1**COMITETUL ADMINISTRATIV****Articolul 19**

1. Comitetul administrativ este format din președintele Curții, din decanii tuturor camerelor, din membrul responsabil de relațiile instituționale și din membrul responsabil de controlul calității auditului. Membrul responsabil de raportul anual raportează Comitetului administrativ cu privire la stadiul lucrărilor de elaborare a raportului anual, precum și cu privire la orice aspect relevant privind resursele.
2. Secretarul general participă la ședințele Comitetului administrativ, fără drept de vot.
3. Fiecare cameră desemnează un membru supleant cu scopul de a asigura interimatul decanului în Comitetul administrativ în caz de absență sau de indisponibilitate a acestuia.
4. Comitetul pentru controlul calității auditului desemnează un membru supleant cu scopul de a asigura interimatul membrului responsabil de controlul calității auditului în caz de absență sau de indisponibilitate a acestuia.
5. În caz de absență sau de indisponibilitate a secretarului general, participă la ședințe un supleant al acestuia.

Articolul 20

Cu excepția cazurilor în care există dispoziții contrare în prezentele norme de aplicare, ședințelor Comitetului administrativ li se aplică dispozițiile articolului 49 și ale articolelor 51-55.

Articolul 21

1. Comitetul administrativ este prezidat de președintele Curții. Interimatul președintelui este asigurat de unul dintre membrii Curții care compun Comitetul administrativ, în conformitate cu ordinea precedenței stabilită la articolul 5 din Regulamentul de procedură.
2. Președintele Curții inițiază și coordonează activitățile comitetului.

Articolul 22

1. Comitetul administrativ este responsabil de orice probleme de natură administrativă pentru soluționarea cărora este necesară adoptarea unei decizii de către Curte, cu excepția celor care țin de competența Curții în calitatea sa de autoritate împuternicită să facă numiri (articolul 2 din Statutul funcționarilor) sau de autoritate abilitată să încheie contracte de muncă (articolul 6 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene), printre care:
 - a) alocarea creditelor pentru misiuni, aprobate de Curte în buget;
 - b) repartizarea posturilor în conformitate cu cadrul stabilit la nivelul Curții;
 - c) adoptarea planului director de formare și a programului anual de formare, pe baza cadrului stabilit în strategia pentru resursele umane;
 - d) adoptarea de modificări ale deciziilor existente prin care se stabilesc politicile administrative;
 - e) revizuirea cadrului de control intern;
 - f) amplasarea permanentă/temporară a serviciilor în diferitele clădiri ale Curții;
 - g) modificarea contribuțiilor anuale vărsate diferitelor organizații la care participă Curtea, în cazul în care nu există nicio chestiune de principiu.
2. Comitetul administrativ poate exercita atribuțiile conferite de autoritatea împuternicită să facă numiri dacă aceasta se stabilește printr-o decizie specifică a Curții.
3. Comitetul administrativ este de asemenea responsabil de orice problemă privind guvernanta tehnologiei informației și de gestionarea cunoștințelor.
4. Comitetul administrativ este responsabil, de asemenea, de adoptarea deciziilor privind orice problemă etică sau deontologică legată de personal.
5. Membrul responsabil de relațiile instituționale aduce în atenția Comitetului administrativ orice aspecte legate de responsabilitățile care îi revin.
6. Secretarul general poate sesiza Comitetul administrativ cu privire la orice problemă de natură administrativă.

Articolul 23

1. Făcând apel la contribuții din partea camerelor sau a secretarului general, atunci când este necesar, Comitetul administrativ elaborează deciziile Curții cu privire la chestiuni de politică, de principiu sau de importanță strategică, printre care:
 - a) strategia globală a Curții;
 - b) programul de activitate al Curții;
 - c) comunicarea internă și externă a Curții și relațiile acesteia cu părțile implicate;

- d) bugetul și conturile;
 - e) raportul anual de activitate;
 - f) noile proceduri administrative;
 - g) modificările aduse Regulamentului de procedură și normelor de aplicare a acestuia.
2. Comitetul administrativ monitorizează punerea în aplicare și evaluează impactul documentelor menționate la alineatul (1). Comitetul administrativ poate propune, în egală măsură, actualizarea strategiei globale și a programului de activitate al Curții, menționate la alineatul (1) literele (a) și (b).
 3. Comitetul administrativ este responsabil de elaborarea altor documente decât cele legate de audit care fac obiectul adoptării de către Curte. Deciziile cu privire la atribuirea acestor documente se iau de către Curte, pentru fiecare caz în parte, la propunerea președintelui.

Articolul 24

Comitetul administrativ se reunește la convocarea președintelui Curții adresată membrilor comitetului cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru ședință. O copie a acestei convocări se transmite tuturor membrilor Curții.

Articolul 25

Cvorumul necesar pentru deliberare este stabilit la două treimi din membrii Comitetului administrativ.

Articolul 26

1. Participarea la ședințele Comitetului administrativ este deschisă tuturor membrilor Curții.
2. Membrii raportori pot fi asistați de unul sau de mai mulți colaboratori pe durata examinării documentului de care sunt responsabili.
3. În cazul în care membrii care compun Comitetul administrativ consideră că este necesar, alți membri ai personalului Curții pot asista la ședințele acestui comitet.

Articolul 27

1. Deciziile se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor care formează Comitetul administrativ. În caz de egalitate a voturilor, este decisiv votul președintelui sau al membrului care asigură interimatul acestuia în conformitate cu articolul 21 alineatul (1) din prezentele norme de aplicare.
2. Orice membru care prezintă Comitetului administrativ un document fără să fie membru al comitetului are drept de vot pentru documentul în cauză.

3. În conformitate cu articolul 27 din Regulamentul de procedură, Comitetului administrativ i se aplică dispozițiile articolelor 66 și 67 din prezentele norme de aplicare.

Articolul 28

În cadrul gestionării afacerilor curente, Comitetul administrativ poate, la propunerea oricăruia dintre membrii săi, să decidă, cu majoritatea voturilor membrilor săi, să supună diferite probleme atenției Curții.

Articolul 29

Documentele prezentate Comitetului administrativ se întocmesc în limbile de redactare hotărâte de Curte.

Articolul 30

Secretariatul Comitetului administrativ este asigurat de secretariatul Curții și de serviciile președinției Curții.

SECȚIUNEA 2

COMITETUL PENTRU CONTROLUL CALITĂȚII AUDITULUI

Articolul 31

1. Comitetul pentru controlul calității auditului este format din cel puțin trei membri, printre care membrul responsabil de controlul calității auditului, care îndeplinește rolul de președinte al comitetului.
2. Membrul responsabil de controlul calității auditului și ceilalți membri ai comitetului sunt numiți de Curte la propunerea președintelui. Mandatul acestora este de trei ani și expiră prin rotație, astfel încât în fiecare an este înlocuit acel membru care a făcut parte din Comitetul pentru controlul calității auditului timp de trei ani.
3. Participarea la ședințele Comitetului pentru controlul calității auditului este deschisă tuturor membrilor Curții.

Articolul 32

1. Comitetul răspunde de:
 - a) elaborarea politicilor, a standardelor și a metodologiei de audit ale Curții, inclusiv de reprezentarea Curții în cadrul organismelor internaționale de elaborare a standardelor în domeniul auditului;

- b) sprijinirea și dezvoltarea auditului, inclusiv a auditului informatic;
 - c) supravegherea cadrului de gestionare a controlului calității;
 - d) asigurarea calității pentru sarcinile de audit;
 - e) elaborarea deciziilor Curții privind chestiuni care țin de responsabilitatea comitetului și raportarea către Curte cu privire la activitățile sale și la aspecte legate de controlul calității.
2. Comitetul poate desfășura alte sarcini care sunt compatibile cu responsabilitățile sale în materie de control al calității, cum ar fi facilitarea procedurii contradictorii.
 3. Comitetul beneficiază de sprijinul unei direcții.
 4. Atribuțiile și funcționarea Comitetului pentru controlul calității auditului se stabilesc într-o decizie separată a Curții, care este adoptată de aceasta la propunerea președintelui comitetului.

SECȚIUNEA 3

COMITETUL PENTRU ETICĂ

Articolul 33

1. Comitetul pentru etică este format din trei membri permanenți și trei membri supleanți. Ambele grupuri trebuie să includă doi membri ai Curții și o persoană din afara acesteia.
2. Membrii comitetului sunt numiți de Curte pe baza unei propuneri făcute de președinte. Mandatul acestora este de trei ani și poate fi reînnoit o dată. Un membru care demisionează înainte de terminarea mandatului său este înlocuit pe durata restantă a mandatului.

Articolul 34

1. Comitetul examinează orice chestiuni de natură etică pe care le consideră relevante din perspectiva standardelor și a reputației Curții și acordă consiliere președintelui și membrilor Curții cu privire la orice problemă etică, în special referitor la interpretarea Codului de conduită al membrilor Curții.
2. Comitetul este de asemenea responsabil de evaluarea activităților externe ale membrilor Curții, în conformitate cu dispozițiile articolului 5 alineatul (2) și ale articolului 6 din prezentele norme de aplicare și cu procedura de evaluare prevăzută într-o decizie specifică a Curții, care este adoptată de aceasta la propunerea președintelui comitetului.
3. Atribuțiile și funcționarea Comitetului de etică se stabilesc prin această decizie.

SECȚIUNEA 4
COMITETUL PENTRU AUDITUL INTERN

Articolul 35

1. Curtea dispune de o funcție de audit intern stabilită în conformitate cu Carta funcției de audit intern a Curții.
2. Auditorul intern al Curții raportează Comitetului pentru auditul intern.

Articolul 36

1. Comitetul pentru auditul intern este compus din patru membri numiți de Curte, dintre care trei sunt membri ai Curții. Mandatul acestora este de trei ani și expiră prin rotație, astfel încât în fiecare an este înlocuit acel membru care a făcut parte din Comitetul pentru auditul intern timp de trei ani. Cel de al patrulea membru este un expert extern și este numit pentru o perioadă de trei ani. Mandatul expertului extern poate fi reînnoit.
2. Membrii comitetului își aleg președintele. Președintele comitetului este membru al Curții.
3. Comitetul se reunește cel puțin o dată pe trimestru. Ședințele sunt convocate de președintele comitetului.
4. Auditorul intern participă la ședințele Comitetului pentru auditul intern.

Articolul 37

1. Comitetul pentru auditul intern reprezintă organismul consultativ pentru aspectele legate de funcția de audit intern și monitorizează mediul aferent de control intern.
2. Responsabilitățile Comitetului pentru auditul intern sunt stabilite prin Regulamentul de procedură al Comitetului pentru auditul intern și prin Carta funcției de audit intern a Curții. Ambele documente se adoptă de către Curte la propunerea președintelui comitetului.
3. Comitetul pentru auditul intern prezintă Curții un raport anual de activitate privind:
 - a) propria sa activitate și
 - b) aspectele care țin de auditul intern în cadrul instituției, pe baza activității auditorului intern.
4. Comitetul pentru auditul intern aduce la cunoștința Curții orice problemă legată de funcția de audit intern în legătură cu care consideră că este necesară informarea Curții sau luarea unor măsuri de către aceasta și, acolo unde este cazul, propune Curții măsurile cele mai adecvate.

CAPITOLUL IV

SECRETARUL GENERAL

(articolul 13 din Regulamentul de procedură)

Articolul 38

1. Secretarul general este numit de Curte în urma unei alegeri prin vot secret desfășurate după următoarea procedură:
 - a) Fiecare membru dispune de un drept de vot.
 - b) Este declarat ales candidatul care a întrunit majoritatea absolută a voturilor membrilor care formează Curtea.
 - c) Dacă, după primul tur de scrutin, nu este ales niciun candidat, candidații care nu au întrunit niciun vot sunt eliminați din procedura de alegere și se organizează imediat un al doilea tur de scrutin.
 - d) Dacă, după al doilea tur de scrutin, nu este ales niciun candidat, candidatul (candidații) care nu a(u) întrunit niciun vot sau care a(u) întrunit cel mai mic număr de voturi este (sunt) eliminat (eliminați) din procedura de alegere și se organizează imediat următorul tur de scrutin.
 - e) Procedura care se aplică celui de al doilea tur de scrutin se aplică și următoarelor tururi de scrutin.
 - f) Cu toate acestea, începând cu al cincilea tur de scrutin, dacă rezultatul unui tur de scrutin este egal cu rezultatul turului precedent, președintele suspendă ședința înainte de a se proceda la următorul tur de scrutin.
2. Contractul de angajare a secretarului general se încheie pentru o durată de șase ani. Contractul este reglementat de dispozițiile aplicabile contractelor agenților menționați la articolul 2 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți.
3. Numirea secretarului general poate fi reînnoită de Curte pentru o perioadă de cel mult șase ani, hotărând cu majoritatea absolută a voturilor membrilor care formează Curtea.

Articolul 39

1. Fiind responsabil de secretariatul Curții, secretarul general are, printre altele, atribuția de a întocmi proiectele proceselor-verbale ale ședințelor Curții și de a păstra în original actele Curții, scrisorile președintelui, toate deciziile Curții, ale camerelor și ale Comitetului administrativ, precum și procesele-verbale ale ședințelor Curții, ale camerelor și ale Comitetului administrativ. Secretarul general oferă asistență președintelui pentru pregătirea ședințelor Curții și ale Comitetului administrativ, asigurându-se că procedurile sunt respectate și că deciziile Curții sunt puse în aplicare în mod corect.

2. Pe lângă responsabilitatea pe care o are în materie de gestionare a resurselor umane și de administrare a Curții, secretarul general este în egală măsură responsabil de buget, de traduceri, de formarea profesională și de tehnologia informației.

Articolul 40

În caz de indisponibilitate sau de absență de scurtă durată a secretarului general, acesta desemnează, cu acordul președintelui, o persoană care să îl înlocuiască, mai ales pentru a întocmi proiectele proceselor-verbale ale ședințelor Curții. În cazul în care perioada de absență ori de indisponibilitate a secretarului general depășește o lună sau în cazul în care secretarul general nu este în măsură să își desemneze înlocuitorul, Curții îi revine responsabilitatea de a desemna, la propunerea președintelui, pe membrul personalului care trebuie să asigure interimatul funcției de secretar general.

CAPITOLUL V

EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR CURȚII

SECȚIUNEA 1

DELEGAREA

(articolul 14 din Regulamentul de procedură)

Articolul 41

Responsabilitatea pentru decizia cu privire la modul în care se dă curs unei cereri de asistență reciprocă adresate Curții de către o autoritate judiciară sau administrativă dintr-un stat membru în legătură cu o procedură privind încălcarea dreptului Uniunii revine unui comitet ad-hoc format din președintele Curții, din membrul responsabil de auditul în cauză și din membrul care are naționalitatea țării în cauză.

Articolul 42

Fără a aduce atingere dispozițiilor speciale prevăzute în normele interne de execuție a bugetului Curții menționate la articolul 15 din Regulamentul de procedură, fiecare membru poate împuternici pe unul sau pe mai mulți funcționari sau alți angajați repartizați sarcinii de audit de care este responsabil membrul în cauză să semneze, în numele său și pe răspunderea sa, toate actele, scrisorile, documentele și alte texte legate de sarcina respectivă, cu excepția scrisorilor, a notelor sau a altor documente destinate unui membru al unei instituții sau al unui organism al Uniunii, unui președinte sau unui membru al unei instituții naționale de audit sau unui ministru, acestea trebuind să fie semnate exclusiv de către un membru al Curții.

Aceste delegări de autoritate rămân în vigoare în cazul înlocuirii, în sensul articolului 6 din Regulamentul de procedură, a membrului care le-a acordat, cu excepția cazului în care există o decizie contrară a membrului care asigură interimatul.

SECȚIUNEA 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(articolul 16 din Regulamentul de procedură)

Articolul 43

1. Președintele, camerele, Comitetul pentru controlul calității auditului și Secretariatul general beneficiază de sprijin din partea unor direcții.
2. La propunerea Comitetului administrativ, Curtea hotărăște numărul de direcții.
3. Direcțiile asistă camerele la îndeplinirea sarcinilor și la desfășurarea activităților care le-au fost repartizate în cadrul programului de activitate al Curții.
4. În cadrul fiecărei direcții se înființează o echipă de management formată dintr-un director și din manageri principali. Curtea hotărăște componența fiecărei echipe de management, la propunerea Comitetului administrativ.
5. Echipa de management are o responsabilitate globală pentru gestionarea sarcinilor, a resurselor și a cunoștințelor direcțiilor.
6. Personalul este alocat dintr-un „pool” creat la nivelul Curții unei camere sau unei direcții, în funcție de programul de activitate al Curții, și îi sunt atribuite de către camera sau direcția respectivă sarcini care intră în responsabilitatea acestora.
7. Atunci când este necesar, membrilor personalului le poate fi atribuită o sarcină aflată în responsabilitatea altei camere sau direcții decât cea în care au fost alocați.
8. Direcțiile cooperează între ele.

Articolul 44

1. Cunoștințele acumulate la nivelul Curții sunt gestionate de către direcții în cadrul unei rețele, potrivit unui cadru care se adoptă de Comitetul administrativ la propunerea secretarului general.
2. Principalele teme cu privire la care trebuie dobândite, menținute și partajate cunoștințe sunt incluse și actualizate în programul de activitate al Curții.
3. Activitățile din rețea se monitorizează în cadrul stabilit de programul de activitate al Curții.

TITLUL II - PROCEDURILE OPERAȚIONALE ALE CURȚII**CAPITOLUL I****ȘEDINȚELE CURȚII ȘI ALE CAMERELOR**

(articolele 17-24 din Regulamentul de procedură)

SECȚIUNEA 1**NORME GENERALE****Articolul 45**

Documentele supuse Curții sau unei camere, în temeiul articolului 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, se întocmesc în limbile de redactare decise de către Curte.

Articolul 46

1. Proiectul de ordine de zi a ședințelor Curții sau ale camerelor și documentele care se raportează la acestea sunt comunicate tuturor membrilor Curții. Cu excepția situațiilor de urgență motivate în mod corespunzător și apreciate de la caz la caz de către președinte sau de către decan la cererea unui membru raportor, această comunicare are loc cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de ședință. Pentru a garanta respectarea acestui termen, membrii Curții se asigură că aceste documente sunt prezentate în vederea înregistrării la Secretariatul general al Curții în termenele stabilite.
2. În cazul în care, înaintea ședinței, documentele nu au fost distribuite în limbile de redactare ale Curții în termenul de cinci zile lucrătoare menționat la alineatul (1), un membru al Curții poate solicita Curții sau camerei să se amâne dezbaterile cu privire la punctul respectiv sau să nu se ia nicio decizie în urma acestora.
3. Curtea sau o cameră poate decide în unanimitate să dezbată o problemă care nu a fost înscrisă pe ordinea de zi. Deciziile cu privire la orice alte probleme legate de ordinea de zi se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. La adoptarea ordinii de zi, membrii indică eventualele puncte din procesul-verbal (procesele-verbale) al(e) ședinței (ședințelor) anterioare ce le-a(u) fost prezentat(e) spre aprobare pe care doresc să le ridice în ședință și își fac cunoscută intenția de a ridica alte probleme în discuție la rubrica „Diverse”.

Articolul 47

1. Documentele camerelor care au făcut obiectul unei cereri motivate înaintate în conformitate cu articolul 26 alineatul (4) din Regulamentul de procedură se înscriu pe proiectul de ordine de zi a Curții.

2. Alte documente adoptate de către camere se menționează în partea intitulată „Activitățile Curții” din proiectul de ordine de zi a Curții.

Articolul 48

Curtea stabilește modalitățile de interpretare care vor fi folosite pentru ședințele sale ordinare, precum și pentru ședințele camerelor, în cazul dezbaterii documentelor menționate la articolul 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.

Articolul 49

1. Fără a aduce atingere dispozițiilor articolului 22 din Regulamentul de procedură, Curtea și camerele pot dezbate în ședință închisă, dacă acest lucru este justificat de caracterul confidențial al temelor de discuție.
2. Decizia cu privire la caracterul confidențial al temelor care trebuie dezbătute în ședință închisă aparține președintelui Curții sau decanului unei camere.
3. La ședințele închise nu pot asista interpreți sau alți membri ai personalului Curții, cu excepția cazurilor în care Curtea sau camera adoptă o decizie contrară într-o ședință precedentă.

Articolul 50

1. Proiectele de procese-verbale ale ședințelor Curții sunt întocmite de secretarul general sau de orice altă persoană desemnată în acest scop. Aceste proiecte sunt transmise membrilor în cel mai scurt timp posibil și sunt aprobate de Curte în cadrul unei ședințe ulterioare.
2. Procesele-verbale ale ședințelor Curții au ca obiectiv să consemneze deciziile Curții și concluziile dezbaterilor. Aprobarea proceselor-verbale are ca unic scop atestarea faptului că acestea redau cu exactitate sensul și conținutul dezbaterilor.
3. Cu toate că este permis oricărui membru să facă referire la subiectele înscrise în procesul-verbal al unei ședințe, numai membrii care au luat parte la ședința consemnată de procesul-verbal supus spre aprobare au dreptul de a solicita modificarea procesului-verbal în cauză.
4. Procesele-verbale aprobate sunt autentificate prin semnătura secretarului general.
5. Procesele-verbale ale ședințelor ordinare aprobate de Curte se distribuie în interiorul Curții. Procesele-verbale ale ședințelor închise fac obiectul unei difuzări limitate.

SECȚIUNEA 2

ȘEDINȚELE CAMERELOR

Articolul 51

La stabilirea calendarului anual al ședințelor camerelor, se ține seama de necesitatea de a da fiecărui membru posibilitatea de a lua parte la ședințele tuturor camerelor. Calendarul este adoptat de cameră, la propunerea decanului acesteia. Eventualele ședințe suplimentare se organizează la inițiativa decanului sau la cererea unui membru al camerei.

Articolul 52

1. Ședințele unei camere sunt prezidate de decan sau, în absența decanului, de membrul care asigură interimatul.
2. Decanul întocmește, la propunerea directorului, un proiect de ordine de zi pentru ședințele camerei. Ordinea de zi este aprobată de cameră la începutul ședinței.

Articolul 53

Camerelor le revine responsabilitatea pentru organizarea și secretariatul propriilor ședințe. Responsabilitatea pentru distribuirea documentelor aferente ședințelor revine Secretariatului general al Curții.

Articolul 54

1. Fără a aduce atingere articolului 26 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, membrul raportor poate fi asistat de unul sau de mai mulți colaboratori în timpul ședinței camerei.

În cazul în care membrii care compun camera consideră că este oportun, alți membri ai personalului Curții pot asista la ședințele camerei.
2. În scopul stabilirii cvorumului necesar pentru ședințele camerelor la dezbaterile chestiunilor menționate la articolul 11 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, atunci când un număr este exprimat prin fracție, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior.

Articolul 55

1. Cu excepția cazurilor în care există dispoziții contrare în alineatele care urmează, procesele-verbale ale camerelor li se aplică dispozițiile articolului 50.
2. Procesele-verbale ale camerelor sunt întocmite de directorul repartizat camerei în cauză.
3. Procesele-verbale aprobate sunt autentificate prin semnătura decanului.

CAPITOLUL II

ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI AUTENTIFICAREA DOCUMENTELOR

(articolele 25-28 din Regulamentul de procedură)

SECȚIUNEA 1

ELABORAREA DOCUMENTELOR

Articolul 56

1. Fără a aduce atingere dispozițiilor articolului 11 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, documentele supuse Curții spre adoptare trebuie să fi fost discutate și aprobate de camera sau de comitetul competent.
2. Curtea stabilește, într-o decizie specială, procedura care trebuie urmată pentru supunerea în vederea dezbaterii de către Curte a proiectelor de capitole ale raportului anual.

SECȚIUNEA 2

EXAMINAREA ȘI TRANSMITEREA OBSERVAȚIILOR PRELIMINARE CĂTRE INSTITUȚIILE VIZATE

Articolul 57

1. Proiectele de observații și de avize prezentate Curții sau unei camere furnizează următoarele informații:
 - a) lista persoanelor care au participat la activități, indicând durata previzionată și cea reală petrecută de fiecare persoană în acest scop, precum și calendarul previzionat și real, cu explicarea diferențelor semnificative;
 - b) lista rapoartelor de constatări preliminare adresate Comisiei, statelor membre sau oricărui alt organism auditat, precum și a răspunsurilor acestora;
 - c) confirmarea din partea directorului că s-au efectuat toate procedurile de control al calității, în conformitate cu normele aplicabile.
2. După examinarea efectuată de cameră, Curtea sau camera, în cazul documentelor menționate la articolul 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, decide cu privire la cursul care se va da proiectelor de observații și de avize care îi sunt supuse spre adoptare.
3. Curtea sau camera, în cazul documentelor menționate la articolul 11 alineatul (1), poate ordona închiderea dosarului, poate cere prelungirea fazei de examinare sau poate alege continuarea procedurii, în special prin prezentarea observațiilor preliminare în vederea includerii acestora în raportul anual sau a întocmirii unui raport special.

4. În cazuri excepționale și la propunerea membrului raportor, Curtea poate adresa anumite observații instituțiilor sub forma unei scrisori din partea președintelui. În cazul observațiilor pentru care camerele au competențe în temeiul articolului 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, camera supune Curții această propunere.

Articolul 58

Documentele care conțin observații de audit și care nu sunt adoptate de către Curte sau de către o cameră în prima lectură îi sunt supuse din nou în vederea unei a doua lecturi. Documentele supuse Curții sau unei camere în vederea unei noi lecturi trebuie să fie însoțite de o explicație în scris care să expună motivele pentru care membrul raportor nu a putut încorpora modificările hotărâte de Curte sau de cameră în lectura precedentă. Pentru modificări cu caracter pur formal sau în caz de urgență, explicațiile se pot furniza verbal.

Articolul 59

1. Decanul camerei notifică tuturor membrilor Curții observațiile preliminare adoptate de cameră în temeiul articolului 11 alineatul (1) în termen de două zile lucrătoare. Notificarea se poate realiza electronic.
2. Decizia camerei de adoptare a observațiilor preliminare devine definitivă la trei zile lucrătoare de la data notificării prevăzute la alineatul (1), cu excepția cazului în care cel puțin cinci membri au înaintat președintelui, până la expirarea acestei perioade, o cerere motivată prin care se solicită ca documentul în cauză să facă obiectul unei dezbateri suplimentare și al adoptării în cadrul Curții.
3. Odată ce observațiile preliminare devin definitive, acestea se transmit instituțiilor relevante de către Secretariatul Curții, moment în care se declanșează procedura contradictorie prevăzută la articolul 163 alineatul (1) din Regulamentul financiar.

Articolul 60

1. Curtea transmite instituțiilor vizate observațiile pe care le-a formulat în vederea întocmirii raportului anual, la data stabilită la articolul 162 din Regulamentul financiar.

Comisia Europeană primește textul integral al acestor observații. Celelalte instituții, precum și Comitetul Economic și Social și Comitetul Regiunilor primesc doar paragrafele care le vizează.

2. După adoptarea lor de către Curte, observațiile se transmit Direcției Generale Buget din cadrul Comisiei Europene.

Articolul 61

După procedura contradictorie, observațiile preliminare sunt însoțite de răspunsurile instituțiilor vizate, atunci când sunt prezentate Curții sau camerei, în temeiul articolului 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură. Membrul raportor redactează de asemenea o notă recapitulativă

a modificărilor aduse față de versiunea transmisă pentru procedura contradictorie, inclusiv orice propunere referitoare la poziția care trebuie adoptată de cameră sau de Curte, pe care acesta o consideră adecvată în împrejurările existente.

Articolul 62

1. Numai documentele transmise sub semnătura membrului Comisiei responsabil de buget se consideră a fi răspunsuri oficiale din partea Comisiei la observațiile de audit ale Curții.
2. Curtea își rezervă dreptul de a publica orice raport special fără răspunsurile instituției vizate, în cazul în care aceasta din urmă nu răspunde în termenele stabilite în Regulamentul financiar.

Articolul 63

1. Rezultatele procedurii contradictorii sunt valabile numai sub rezerva acceptării lor de către Curte sau de către camera competentă, în temeiul articolului 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
2. Curtea sau camera competentă, în temeiul dispozițiilor alineatului (1), poate elimina anumite pasaje din proiectele sale de raport întocmite pentru procedura contradictorie sau după procedura contradictorie, în momentul aprobării finale a textului în cauză. Aceasta are drept consecință înlăturarea pasajelor corespunzătoare din răspunsurile instituției vizate.
3. Curtea sau camera competentă poate insera propriile sale comentarii la răspunsurile instituțiilor.

SECȚIUNEA 3

PROCEDURA DE ADOPTARE DE CĂTRE CURTE

Articolul 64

Următoarele decizii se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor care formează Curtea:

- a) raportul anual prevăzut la articolul 287 alineatul (4) primul paragraf TFUE;
- b) declarația de asigurare referitoare la fiabilitatea conturilor și la legalitatea și regularitatea operațiunilor subiacente (DAS), prevăzută la articolul 287 alineatul (1) al doilea paragraf TFUE;
- c) rapoartele anuale specifice, avizele și observațiile cu privire la chestiuni specifice prevăzute la articolul 287 alineatul (4) al doilea paragraf TFUE, care au fost supuse spre dezbateri Curții în conformitate cu articolul 11 alineatul (2) din Regulamentul de procedură sau pentru care s-a înaintat o cerere motivată în temeiul articolului 26 alineatul (4) din Regulamentul de procedură;

- d) modificările aduse normelor interne de execuție a bugetului;
- e) previziunile privind cheltuielile și veniturile Curții de Conturi;
- f) deciziile care se iau în temeiul articolului 10 alineatul (3) și al articolului 13 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, precum și în temeiul articolului 49 alineatul (3) din prezentele norme de aplicare, în cazul ședințelor Curții;
- g) modificările aduse Regulamentului de procedură;
- h) modificările aduse prezentelor norme de aplicare;
- i) strategia globală și programul de activitate al Curții.

Articolul 65

1. Președintele poate utiliza procedura scrisă pentru oricare dintre deciziile menționate la articolul 25 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, dar numai dacă textul în cauză a făcut deja obiectul unei dezbateri în cadrul Curții și dacă adoptarea sa fără alte dezbateri este justificată de motive practice.
2. Oricare dintre deciziile menționate la articolul 25 alineatul (3) din Regulamentul de procedură se poate adopta prin procedura scrisă, aplicată de președinte din proprie inițiativă sau la cererea unui membru.
3. Secretarul general asigură demararea procedurii scrise, controlează desfășurarea acesteia și consemnează îndeplinirea ei.
4. Textul scris al propunerii de decizie este comunicat de către Secretariatul general tuturor membrilor Curții, indicând termenul stabilit pentru prezentarea eventualelor obiecții.

Termenul pentru prezentarea obiecțiilor nu poate fi mai scurt de două zile lucrătoare, în cazul în care se aplică articolul 25 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, sau de șapte zile, în cazul în care se aplică articolul 25 alineatul (3) din Regulamentul de procedură.

Dacă, până la termenul stabilit, niciun membru al Curții nu a înaintat obiecții în scris Secretariatului general al Curții, propunerea se consideră a fi fost adoptată de către Curte. Acest lucru este menționat în procesul-verbal al următoarei ședințe a Curții.

În cazul înaintării unei obiecții, propunerea care a făcut obiectul procedurii scrise este înscrisă pe ordinea de zi a unei următoare ședințe a Curții.

SECȚIUNEA 4

PROCEDURA DE ADOPTARE DE CĂTRE CAMERE

Articolul 66

1. Notificarea prevăzută la articolul 26 alineatul (3) din Regulamentul de procedură se efectuează în termen de trei zile lucrătoare de la adoptarea documentului de către cameră.
2. Numărul minim de membri necesar pentru a înainta o cerere motivată în temeiul articolului 26 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, prin care se solicită dezbateră și adoptarea documentului în cadrul Curții, este de cinci.
3. Atunci când adoptarea unui document de către cameră devine definitivă, documentul în cauză este validat prin aplicarea vizei decanului și prin notificarea documentului către secretarul general.

Articolul 67

1. Camera poate hotărî utilizarea procedurii scrise pentru adoptarea deciziilor. Cu toate acestea, în cazul proiectelor de plan de audit, de raport sau de aviz, se poate recurge la această procedură numai dacă textul în cauză a făcut deja obiectul unei dezbateri în cadrul camerei și dacă adoptarea sa fără alte dezbateri este justificată de motive practice.
2. În cazul unui document care se adoptă în temeiul articolului 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, textul scris al propunerii de decizie este comunicat tuturor membrilor Curții, indicând termenul stabilit pentru prezentarea eventualelor obiecții.

Termenul pentru prezentarea obiecțiilor nu poate fi mai scurt de două zile lucrătoare. Dacă, până la termenul stabilit, niciun membru al camerei nu a înaintat obiecții în scris decanului, propunerea se consideră a fi fost adoptată.

În cazul înaintării unei obiecții, propunerea care a făcut obiectul procedurii scrise este înscrisă pe ordinea de zi a unei următoare ședințe a camerei.

3. După încheierea acestei proceduri, documentele care au fost adoptate în acest mod se menționează în procesul-verbal al următoarei ședințe a camerei.

CAPITOLUL III
COMUNICAREA PRODUSELOR CURȚII
(ARTICOLELE 28 ȘI 29 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)

SECȚIUNEA 1
TRANSMITEREA

Articolul 68

1. Odată adoptate în limbile oficiale și autentificate potrivit dispozițiilor articolului 28 din Regulamentul de procedură, produsele Curții vor fi transmise de către Secretariatul Curții instituției sau organului Uniunii vizat sau autorităților naționale. Curtea sau, după caz, camera, pentru documentele prevăzute la articolul 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, identifică de la caz la caz destinatarii produselor sale, conform procedurii prevăzute în compendiul Curții privind procedurile generale de audit.
2. Răspunsurile finale ale instituției sau ale organului vizat de un raport special sunt puse la dispoziție de către Curte în toate limbile oficiale cel târziu până la data adoptării raportului special, cu respectarea termenului prevăzut la articolul 163 din Regulamentul financiar. Toate versiunile lingvistice ale raportului se transmit fără întârziere instituției sau organului vizat, precum și Parlamentului European și Consiliului, împreună cu răspunsurile care sunt disponibile la acel moment și care sunt parte integrantă a raportului.
3. În împrejurări excepționale și justificate în mod corespunzător, Curtea sau camera responsabilă poate transmite raportul instituției sau organului vizat, precum și Parlamentului European și Consiliului, chiar dacă traducerea acestuia și a răspunsurilor finale în toate limbile oficiale nu este încă finalizată. În acest caz, raportul special se traduce în toate limbile restante, astfel încât autentificarea și transmiterea sa să aibă loc în termen de patru săptămâni de la transmiterea primei versiuni lingvistice disponibile.

Articolul 69

1. Rapoartele speciale care au fost publicate pot fi prezentate Comisiei pentru control bugetar din cadrul Parlamentului European, altor comisii ale Parlamentului European și/sau grupurilor de lucru din cadrul Consiliului.
2. În paralel cu transmiterea pe cale oficială, Secretariatul Curții pune raportul la dispoziția secretariatului Comisiei pentru control bugetar, în toate limbile oficiale ale Uniunii Europene, urmând ca acesta din urmă să transmită raportul președintelui și membrului raportor din cadrul Comisiei pentru control bugetar. Raportul respectiv este transmis și Comitetului bugetar al Consiliului.

SECȚIUNEA 2

PUBLICAREA

Articolul 70

Curtea sau, după caz, camera, pentru documentele prevăzute la articolul 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, decide de la caz la caz modalitățile de publicare a produselor Curții, conform procedurii prevăzute în compendiul Curții.

Articolul 71

1. În compendiul Curții se specifică procedurile care trebuie urmate pentru comunicarea produselor Curții, precum și a raportului auditorului angajat prin contract să efectueze auditul conturilor Curții.
2. Direcția Președinției este responsabilă de publicarea produselor Curții.

SECȚIUNEA 3

DIFUZAREA

Articolul 72

1. La data transmiterii oficiale a documentelor sau a fișierelor electronice către instituții în conformitate cu articolele 68 și 69, raportul se publică pe site-ul internet al Curții în limbile oficiale în care este disponibil, însoțit de un comunicat de presă.
2. Strategia media pentru comunicarea produselor Curții se stabilește într-un stadiu precoc, pe baza unei coordonări între Direcția Președinției și membrul raportor, potrivit strategiei Curții privind comunicarea și relațiile cu părțile interesate.
3. Membrul raportor și orice alt membru informează Curtea cu privire la eventualele conferințe de presă sau alte prezentări de acest tip pe care intenționează să le organizeze. Direcția Președinției oferă asistență președintelui și celorlalți membri în ceea ce privește organizarea evenimentelor de presă.

CAPITOLUL IV
CONTESTAREA RAPOARTELOR, A AVIZELOR ȘI
A OBSERVAȚIILOR DE CĂTRE PĂRȚI TERȚE
(articolele 25 și 26 din Regulamentul de procedură)

Articolul 73

Orice scrisoare care conține obiecții sau contestații cu privire la rapoartele, avizele sau observațiile Curții este supusă spre examinare Curții sau camerei, în cazul documentelor menționate la articolul 11 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, însoțită de o propunere de răspuns prezentată de către camera responsabilă de sarcina în cauză.

CAPITOLUL V
DESĂȘURAREA AUDITULUI
(articolele 30 și 31 din Regulamentul de procedură)

SECȚIUNEA 1
PRINCIPII GENERALE

Articolul 74

1. Curtea își adoptă propriile politici și standarde de audit, precum și programul de activitate și normele detaliate care decurg din acestea pentru planificarea, efectuarea și comunicarea activităților sale de audit.
2. Pentru a facilita coordonarea auditurilor efectuate la fața locului cu Comisia și pentru a permite autorităților naționale de audit să participe la auditurile sale, Curtea transmite lunar serviciilor în cauză din cadrul Comisiei și autorităților naționale programul vizitelor de audit pe care intenționează să le efectueze în următoarele patru luni.

SECȚIUNEA 2
ÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE AUDIT

Articolul 75

1. În vederea asigurării îndeplinirii eficiente a sarcinilor de audit, camerele dispun de resursele necesare, care le sunt alocate pe baza programului de activitate al Curții.

2. Fiecare sarcină intră în responsabilitatea unei echipe, conform articolelor următoare.

Articolul 76

1. Membrul raportor răspunde în fața camerei și a Curții pentru toate acțiunile întreprinse și pentru toate deciziile adoptate în legătură cu sarcina de audit care i-a fost repartizată, în conformitate cu articolul 31 din Regulamentul de procedură și este responsabil, în ultimă instanță, de:
 - a) calitatea activității și respectarea termenelor;
 - b) utilizarea resurselor umane și financiare alocate sarcinii, inclusiv recurgerea la experți interni și externi;
 - c) supervizarea activității echipei de audit până în momentul în care raportul final este prezentat autorității responsabile de descărcarea de gestiune;
 - d) prezentarea documentelor camerei și, după caz, Curții;
 - e) prezentarea rapoartelor și a avizelor în afara Curții.
2. Coordonatorul echipei de audit este desemnat de cameră la propunerea directorului, după consultarea membrului raportor. El este ales dintre membrii personalului care dispun de o experiență corespunzătoare, angajații cabinetului membrului și membrii cu funcții superioare de conducere.

Coordonatorul echipei de audit răspunde în fața membrului raportor de realizarea auditului conform planificării și cu respectarea standardelor.
3. Echipa de audit este desemnată de directorul camerei, în urma consultării cu membrul raportor și cu coordonatorul, ținând cont de competențele și de expertiza necesare, precum și de disponibilitatea personalului.

SECȚIUNEA 3

ECHIPA DE MANAGEMENT A DIRECȚIEI

Articolul 77

1. Directorul răspunde în fața camerei și îi asistă pe membrii acesteia în îndeplinirea sarcinilor de audit de care sunt responsabili. Directorul este în special responsabil de:
 - a) asigurarea resurselor umane adecvate pentru sarcina de audit;
 - b) gestionarea furnizării de resurse financiare pentru sarcina de audit;
 - c) asigurarea existenței unui sprijin pentru calitate și a unei supervizări a sarcinilor;
 - d) asigurarea aplicării procedurilor de revizuire a controlului calității misiunii;

- e) asigurarea, în urma consultării cu Direcția Comitetului pentru controlul calității auditului, a bunei desfășurări a procedurilor contradictorii de care este responsabilă camera.
2. Managerul principal, în calitate sa de membru al echipei de management, îl asistă pe director și îndeplinește alte funcții și activități legate de sarcinile de audit, potrivit deciziilor luate de cameră.

TITLUL III - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 78

Fără a aduce atingere articolului 54 alineatul (2), în sensul aplicării prezentelor norme de aplicare, când un număr este exprimat prin fracție, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior.

Articolul 79

În formularea prezentelor norme de aplicare, formulele prin care se exprimă genul se înțeleg ca aplicându-se atât genului feminin, cât și genului masculin.

Articolul 80

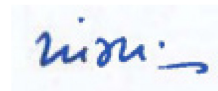
1. Prezentele norme de aplicare le anulează și le înlocuiesc pe cele adoptate de Curte la 11 martie 2010 și modificate ultima dată de Curte în ședința sa din 3 aprilie 2014.
2. Pentru toate sarcinile de audit care sunt în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei decizii, prevederile din cuprinsul Titlului II, Capitolul V - Desfășurarea auditului rămân în vigoare până la adoptarea raportului final.
3. La momentul înființării comitetului prevăzut la articolul 31 din prezentele norme de aplicare, președintele acestuia este numit pentru un mandat de trei ani. Ceilalți membri au un mandat decalat. Un membru este numit pentru un mandat de doi ani, iar un alt membru pentru un mandat de un an.
4. Normele și deciziile privind accesul public la documentele Curții și aspectele în materie de etică, inclusiv Codul de conduită al membrilor Curții și liniile directoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene se anexează la prezentele norme de aplicare. Documentele anexate se înlocuiesc sau se completează cu orice norme sau decizii noi ori actualizate.

Articolul 81

Prezentele norme de aplicare intră în vigoare imediat. Ele se publică pe site-ul internet al Curții.

Luxemburg, 2 iunie 2016.

Pentru Curtea de Conturi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vitor', with a stylized flourish at the end.

Vítor CALDEIRA
Președinte

Anexă 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

SCC000596RO01.doc

Decizia nr. 12-2005^(*) a Curții de Conturi a Comunităților Europene din 10 martie 2005 privind accesul public la documentele Curții de Conturi

CURTEA DE CONTURI A COMUNITĂȚILOR EUROPENE,

având în vedere regulamentul său de procedură¹, în special articolul 30,

având în vedere Regulamentul (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene², în special articolul 143 alineatul (2) și articolul 144 alineatul (1),

întrucât

Tratatul privind Uniunea Europeană consacră conceptul de transparență la articolul 1 al doilea paragraf, afirmând că tratatul marchează o nouă etapă în procesul de creare a unei uniuni tot mai strânse între popoarele Europei, în care deciziile se iau într-un mod cât mai transparent posibil și cât mai aproape posibil de cetățean;

În declarația comună³ referitoare la Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2001 privind accesul public la documentele Parlamentului European, ale Consiliului și ale Comisiei⁴, Parlamentul European, Consiliul și Comisia solicită celorlalte instituții să adopte norme interne privind accesul public la documente care să țină seama de principiile și limitele stabilite în regulamentul menționat;

Dispozițiile prevăzute de Decizia nr. 18-97 a Curții de Conturi de stabilire a normelor interne privind prelucrarea cererilor de acces la documentele deținute de Curte⁵ sunt anterioare Regulamentului (CE) nr. 1049/2001 și ar trebui revizuite ținând seama de regulamentul menționat și de jurisprudența Curții Europene de Justiție și a Tribunalului de Primă Instanță;

¹ JO L 18, 20.1.2005, p. 1.

² JO L 248, 16.9.2002, p. 1.

³ JO L 173, 27.6.2001, p. 5.

⁴ JO L 145, 31.5.2001, p. 43.

⁵ JO C 295, 23.9.1998, p. 1.

^(*) Astfel cum a fost modificată prin Decizia nr. 14-2009, adoptată de Curte în ședința sa din 5 februarie 2009.

Transparența consolidează legitimitatea, eficacitatea și responsabilitatea administrației, întărind astfel principiile democrației. În acest scop ar trebui promovate bunele practici administrative privind accesul la documente;

Cu toate acestea, anumite interese publice și private ar trebui protejate prin excepții de la principiul accesului public la documente. În special, trebuie respectate în mod corespunzător standardele internaționale de audit privind natura confidențială a informațiilor referitoare la audit;

DECIDE:

Articolul 1

Obiect

Prezenta decizie are ca obiect definirea condițiilor, a limitelor și a procedurilor prin care Curtea de Conturi (denumită în continuare „Curtea”) permite accesul public la documentele pe care le deține.

Articolul 2

Beneficiari și domeniu de aplicare

1. În cadrul și în limitele dispozițiilor prevăzute de prezenta decizie și a standardelor internaționale care reglementează confidențialitatea informațiilor referitoare la audit, orice cetățean al Uniunii și orice altă persoană fizică sau juridică, având domiciliul sau sediul într-un stat membru, are drept de acces la documentele Curții de Conturi, sub rezerva principiilor, condițiilor și limitelor stabilite de prezenta decizie.
2. Curtea de Conturi poate, sub rezerva aceluiași principii, condiții și limite, să acorde acces la documente oricărei persoane fizice sau juridice care nu are domiciliul sau sediul într-unul din statele membre.
3. Prezenta decizie se aplică tuturor documentelor deținute de Curtea de Conturi, adică documentelor întocmite sau primite de către aceasta și care se află în posesia sa.
4. Prezenta decizie nu aduce atingere drepturilor privind accesul public la documentele deținute de Curtea de Conturi care ar putea rezulta din instrumentele dreptului internațional sau din acte comunitare care le pun în aplicare.

Articolul 3

Definiții

În sensul prezentei decizii:

- a) „document” semnifică orice conținut, indiferent de suportul său (redactat pe hârtie sau în format electronic sau sub formă de înregistrare audio, video sau audio-video);
- b) „terț” semnifică orice persoană fizică sau juridică, sau orice entitate din exteriorul Curții de Conturi, inclusiv statele membre, alte instituții și organisme comunitare și necomunitare și țări terțe.

Articolul 4

Excepții

- 1. Curtea de Conturi refuză accesul la un document atunci când divulgarea ar submina protejarea:
 - a) interesului public, inclusiv:
 - siguranță publică,
 - apărare și aspecte militare,
 - relații internaționale,
 - politica financiară, monetară sau economică a Comunității sau a unui stat membru;
 - b) vieții private și a integrității persoanei umane, în special în conformitate cu legislația comunitară privind protecția datelor cu caracter personal.
- 2. În conformitate cu normele care reglementează confidențialitatea prevăzută la articolul 143 alineatul (2) și la articolul 144 alineatul (1) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, precum și de dispozițiile corespunzătoare din alte instrumente de drept comunitar, Curtea de Conturi refuză accesul la observațiile formulate în cadrul auditului. Poate refuza și accesul la documente utilizate pentru elaborarea acestor observații.
- 3. Curtea de Conturi refuză accesul la un document atunci când divulgarea sa ar submina protejarea:
 - intereselor comerciale ale unei persoane fizice sau juridice, inclusiv a celor privind proprietatea intelectuală,
 - procedurilor judiciare și a consultanței juridice,
 - inspecțiilor, investigațiilor și auditului.
- 4. Este refuzat accesul la un document întocmit de Curtea de Conturi pentru uz intern sau primit de aceasta și care privește o chestiune asupra căreia decizia nu a fost încă luată, atunci când divulgarea documentului menționat ar compromite procesul decizional al Curții de Conturi.

Este refuzat accesul la un document ce conține avize pentru uz intern și emis în cadrul deliberărilor și consultărilor preliminare ale Curții de Conturi chiar după luarea deciziei respective în cazul în care divulgarea documentului ar compromite procesul decizional al Curții de Conturi.

5. În cazul în care cererea privește un document deținut de către Curtea de Conturi fără ca aceasta să fie autorul documentului, Curtea de Conturi confirmă primirea cererii și pune la dispoziție numele persoanei, instituției sau organismului căruia trebuie să-i fie adresată cererea.
6. În cazul în care excepțiile din prezentul articol privesc numai părți din documentul solicitat, celelalte părți ale documentului sunt divulgate.
7. Excepțiile prevăzute la prezentul articol se aplică fără a aduce atingere dispozițiilor privind accesul public la arhivele istorice ale Comunităților stabilite în Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 354/83 al Consiliului⁶.
8. Fără a aduce atingere excepțiilor stabilite în prezentul articol, Curtea de Conturi poate decide acordarea accesului la un document, în întregime sau în parte, atunci când un interes public superior justifică divulgarea documentului în cauză.

Articolul 5

Cereri de acces

Cererile de acces la documente trebuie formulate în scris⁷, fie pe suport hârtie, fie în format electronic, într-una dintre limbile enumerate la articolul 314 din Tratatul CE⁸ și într-un mod suficient de precis pentru a permite Curții de Conturi să identifice documentul. Solicitantul nu este obligat să își motiveze cererea.

Articolul 6

Prelucrarea cererilor inițiale

1. Cererile de acces la documente sunt prelucrate de directorul departamentului „Asistență pentru audit și comunicare”. Acesta trimite o confirmare de primire solicitantului, examinează cererea și hotărăște cursul pe care îl va da aceasta.

⁶ Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 354/83 al Consiliului, modificat prin Regulamentul (CE, Euratom) nr. 1700/2003 al Consiliului (JO L 243, 27.9.2003, p. 1).

⁷ Acestea trebuie adresate Curții de Conturi Europene, directorului departamentului „Asistență pentru audit și comunicare”, 12 rue Alcide De Gasperi, L-1615 Luxembourg, fax: (+352) 43 93 42, e-mail: auraud@eca.europa.eu.

⁸ În prezent: bulgară, cehă, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, irlandeză, italiană, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, olandeză, poloneză, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă, suedeză.

2. În funcție de obiectul cererii, directorul departamentului „Asistență pentru audit și comunicare” informează și, acolo unde este cazul, consultă membrul responsabil, secretarul general, Serviciul juridic sau responsabilul pentru protecția datelor înainte de a hotărî dacă documentul solicitat poate fi făcut public.
3. Cererile de acces la documente sunt prelucrate cu promptitudine. În termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, Curtea fie permite accesul la documentul solicitat în conformitate cu procedurile prevăzute la articolul 9, fie comunică solicitantului, într-un răspuns scris, motivele pentru refuzul total sau parțial și îl informează pe acesta cu privire la dreptul său de a adresa, în conformitate cu articolul 7, o cerere prin care să solicite Curții să își revizuiască poziția.
4. În cazul unei cereri privind un document foarte lung sau un număr foarte mare de documente, Curtea poate discuta informal cu solicitantul în scopul ajungerii la o soluție adecvată. În astfel de cazuri, termenul prevăzut la alineatul (3) poate fi prelungit cu 15 zile lucrătoare, cu condiția ca solicitantul să fie notificat în prealabil și ca motivele să fie precizate.

Articolul 7

Cererea de reexaminare

1. În cazul unui refuz parțial sau total, solicitantul poate, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea răspunsului Curții, să solicite acesteia să-și reconsidere poziția.
2. În cazul în care Curtea de Conturi nu răspunde în termenul prevăzut, solicitantul are dreptul să solicite reexaminarea cererii.

Articolul 8

Prelucrarea cererilor de reexaminare

1. Cererile de reexaminare sunt prezentate președintelui Curții de Conturi. În funcție de obiectul cererii, președintele Curții de Conturi consultă membrul responsabil sau secretarul general și, după caz, poate consulta fie Serviciul juridic, fie responsabilul pentru protecția datelor înainte de a hotărî dacă documentul solicitat ar trebui să fie eliberat.
2. Cererea de reexaminare se prelucrează în mod prompt. În termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea unei asemenea cereri, Curtea de Conturi fie acordă accesul la documentul solicitat și asigură accesul la acesta în conformitate cu articolul 9, fie precizează în scris motivul refuzului total sau parțial. În cazul unui refuz total sau parțial, Curtea de Conturi informează solicitantul cu privire la căile de atac pe care le are la dispoziție, anume posibilitatea de a iniția o acțiune în instanță împotriva Curții de Conturi și/sau de a adresa o plângere Ombudsmanului, în condițiile stabilite în articolul 230, respectiv articolul 195 din Tratatul CE.

3. În cazuri excepționale, de exemplu în cazul unei cereri privind un document foarte lung sau un număr foarte mare de documente, termenul prevăzut la alineatul (2) poate fi prelungit cu 15 zile lucrătoare, cu condiția ca solicitantul să fie notificat în prealabil și ca motivele să fie precizate.
4. În cazul în care Curtea de Conturi nu răspunde în termenul prevăzut, lipsa unui răspuns este considerată un răspuns negativ și dă dreptul solicitantului să utilizeze căile de atac prevăzute la alineatul (2).

Articolul 9

Accesul pe baza unei cereri

1. Solicitantul poate consulta documentele la care Curtea i-a acordat acces fie la sediul Curții de Conturi din Luxemburg, fie prin transmiterea unei copii, inclusiv, acolo unde este cazul, a unei copii electronice. În primul caz, data și ora consultării documentului sunt convenite între solicitant și directorul departamentului „Asistență pentru audit și comunicare”.
2. Solicitantului i se poate cere să suporte costul efectuării și al trimiterii copiilor. Acesta nu poate depăși costul real al acestor operațiuni. Sunt gratuite consultarea la fața locului, copiile care nu depășesc 20 de pagini A4, precum și accesul direct la documente în format electronic.
3. În cazul în care un document este accesibil publicului, Curtea își poate îndeplini obligația de a acorda accesul la documentul solicitat prin informarea solicitantului cu privire la modalitățile de obținere a documentului respectiv.
4. Documentele se furnizează în versiunea și în formatul în care există (inclusiv în format electronic sau sub altă formă), în funcție de preferința solicitantului. Curtea nu are obligația de a crea un document nou sau de a colecta informații la cererea solicitantului.

Articolul 10

Reproducerea documentelor

1. Documentele eliberate în conformitate cu prezenta decizie nu pot fi reproduse și nici utilizate în scopuri comerciale fără autorizația prealabilă scrisă a Curții de Conturi.
2. Prezenta decizie nu aduce atingere reglementărilor existente cu privire la dreptul de autor care ar putea limita dreptul unui terț de a reproduce sau utiliza documentele eliberate.

Articolul 11

Dispoziții finale

1. Decizia nr. 18-97 a Curții de Conturi din 20 februarie 1997 se abrogă.
2. Prezenta decizie se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.
3. Decizia intră în vigoare în prima zi a lunii următoare datei adoptării sale.

Adoptată la Luxemburg, la 10 martie 2005.

Pentru Curtea de Conturi

Hubert Weber
Președinte

Codul de conduită aplicabil membrilor Curții

CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ,

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special articolele 285 și 286,

având în vedere Regulamentul de procedură al Curții de Conturi și normele de aplicare a Regulamentului de procedură, adoptate la 11 martie 2010,

întrucât membrii Curții au obligația, în interesul general al Uniunii, de a-și exercita atribuțiile în deplină independență, de a nu solicita sau accepta instrucțiuni din partea niciunui guvern sau organism și de a se abține de la orice act incompatibil cu sarcinile lor,

întrucât, la preluarea funcției, membrii Curții se angajează solemn să respecte obligațiile corespunzătoare atribuțiilor lor pe toată durata mandatului și după încetarea acestuia,

întrucât puterea de apreciere și de decizie de care membrii Curții dispun, prin natura funcției pe care o ocupă, trebuie să fie însoțită de garanția că va fi corect exercitată,

întrucât Curtea a adoptat, în ședința sa din 20 octombrie 2011, Liniile directoare în materie de etică aplicabile atât membrilor, cât și personalului Curții, bazate pe principiile stabilite în Codul etic elaborat de Organizația Internațională a Instituțiilor Supreme de Audit (ISSAI 30),

întrucât, în ceea ce privește membrii Curții, se consideră ca fiind oportună completarea acestor linii directoare în materie de etică cu dispoziții care să specifice obligațiile care le revin în mod special în temeiul Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene,

întrucât anumite obligații ale membrilor Curții ar trebui să se aplice și foștilor membri ai Curții pentru a-și putea dovedi pe deplin eficacitatea,

decide adoptarea următorului *Cod de conduită aplicabil membrilor Curții*:

Articolul 1 **Independența**

1. Conduita membrilor Curții trebuie să fie conformă cu dispozițiile din tratate, precum și cu legislația care derivă din acestea. Relațiile membrilor Curții cu diferite organisme sau cu grupurile de promovare a diferite interese trebuie să fie de așa natură încât independența membrilor să fie respectată.

2. Principiul independenței este incompatibil cu solicitarea, primirea sau acceptarea dintr-o sursă exterioară Curții a unui avantaj, a unei recompense sau a unei forme de remunerație care să fie legată în vreun fel de funcția de membru al Curții.

Articolul 2

Imparțialitatea

1. Membrii trebuie să evite orice situație care ar putea crea un conflict de interese. Aceștia nu trebuie să trateze chestiuni în care dețin un interes personal, în special un interes familial sau financiar care le-ar putea compromite imparțialitatea. În cazul în care membrii sunt confrunțați cu o situație care poate da naștere unui conflict de interese, trebuie să informeze președintele Curții cu privire la acest aspect. Problema în cauză va fi supusă atenției Curții, care va lua toate măsurile pe care le va considera necesare în acest sens.
2. Membrii Curții vor declara orice fel de interese financiare și de bunuri patrimoniale care ar putea crea un conflict de interese în exercitarea funcțiilor lor, indiferent dacă aceste interese se prezintă sub forma unor participații individuale la capitalul unei societăți, în special acțiuni, sau sub forma altor tipuri de participație precum obligațiunile convertibile sau certificatele de investiții. Unitățile de fond deținute în fonduri de investiții, care nu reprezintă o participație directă la capitalul unei societăți, nu trebuie declarate. Orice bun imobil deținut fie în mod direct, fie prin intermediul unei societăți imobiliare, trebuie declarat, cu excepția locuințelor rezervate exclusiv pentru uzul proprietarului sau al familiei sale.
3. Pentru a evita orice risc potențial de conflict de interese, membrii vor declara orice activitate profesională desfășurată de soți/parteneri.
4. La preluarea funcției, membrii vor prezenta președintelui Curții declarația prevăzută la alineatele de mai sus, prin completarea formularului cuprins în anexă. Declarațiile de interese vor fi publicate pe pagina de internet a Curții, respectând principiul protecției datelor cu caracter personal. Declarația trebuie revizuită în cazul unor modificări importante și o nouă declarație trebuie prezentată în consecință. Declarația trebuie completată și în momentul încetării funcției de membru.
5. Membrii răspund pentru declarațiile proprii. Președintele Curții va examina declarațiile membrilor și le va lua în considerare atunci când propune alocarea membrilor către diferitele camere din cadrul Curții, cu scopul de a evita orice conflict potențial de interese. Declarația de interese completată de președinte va fi examinată de membrul care îi urmează acestuia în ordinea precedenței, conform articolului 5 din Regulamentul de procedură.
6. Membrii vor informa președintele cu privire la orice decorații, premii sau distincții care le sunt acordate.

Articolul 3

Integritatea

1. Membrii nu vor accepta cadouri cu o valoare mai mare de 150 de euro. În cazul în care, ca urmare a unor uzanțe diplomatice, membrii primesc cadouri cu o valoare care depășește suma indicată mai sus, aceștia au obligația de a le înmâna secretarului general. Dacă există incertitudini cu privire la valoarea unui cadou, membrii declară secretarului general cadoul respectiv primit în cadrul exercitării atribuțiilor lor și solicită o estimare a valorii acestuia. Secretariatul Curții va menține un registru al cadourilor cu o valoare de peste 150 de euro, care poate fi făcut public la cerere.
2. Membrii nu vor accepta să primească plăți în schimbul niciunei forme de activitate externă, inclusiv activitatea de publicare, în cursul mandatului lor. În cazul în care o astfel de plată are totuși loc, aceasta va fi donată unei organizații caritabile alese de membrul în cauză. Secretarul general va trebui să primească informații complete în acest sens.

Articolul 4

Devotamentul față de îndatoririle de membru al Curții

1. Membrii Curții se vor consacra îndeplinirii mandatului. Aceștia nu pot exercita nicio funcție politică.
2. Membrii se abțin de la orice activitate profesională externă și de la orice altă formă de activitate externă care este incompatibilă cu exercitarea atribuțiilor lor.
3. În condițiile prevăzute la articolul 5 din normele de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții de Conturi, membrii pot deține funcții onorifice neremunerate în fundații sau organizații similare din domeniul politic, cultural, artistic sau caritabil sau în instituții de învățământ. Prin „funcție onorifică” se înțelege orice funcție în care titularul nu deține nicio putere executivă în ceea ce privește managementul organizației în cauză. Prin „fundație sau organizație similară” se înțelege orice organizație sau asociație nonprofit care este angajată în activități de interes public în domeniile menționate mai sus. Membrii vor evita orice conflict de interese care ar putea apărea ca urmare a exercitării acestor funcții, în special atunci când organismul în cauză beneficiază de orice formă de finanțare de la bugetul UE.
4. Cursurile predate ocazional și în mod gratuit, în interesul integrării europene, precum și participarea la conferințe și seminare sau desfășurarea de alte activități similare în legătură cu domenii de interes european constituie singurele alte activități externe permise.
5. Comitetul responsabil de evaluarea activităților externe desfășurate de membrii Curții examinează activitățile externe ale membrilor în acest context, în

conformitate cu criteriile și cu procedurile stabilite la articolele 5 și 6 din normele de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții.

6. Membrii vor completa în declarația de interese prevăzută la articolul 2 toate activitățile lor externe, cu excepția activităților menționate la alineatul (4).

Articolul 5

Organizarea colegială

1. Membrii au obligația de a respecta în orice circumstanțe principiul colegialității Curții, precum și deciziile adoptate de aceasta. Totuși, membrii pot recurge la instrumentele juridice prevăzute de legislația Uniunii Europene în cazul în care consideră că aceste decizii le aduc prejudicii.
2. Fără a aduce atingere responsabilităților președintelui în domeniul relațiilor externe, membrii sunt autorizați să comunice și să comenteze în exteriorul Curții rapoartele, avizele și informațiile cărora Curtea decide să le confere un caracter public.
3. Membrii se abțin de la orice comentariu în afara Curții care ar putea dăuna reputației acesteia sau care ar putea fi interpretat ca o luare de poziție a Curții în chestiuni care nu fac parte din sfera rolului său instituțional sau cu privire la care Curtea nu a adoptat nicio poziție. Membrii se abțin de la a formula în public orice observație care ar putea să implice Curtea într-o controversă, chiar și după încetarea mandatelor lor.

Articolul 6

Confidențialitatea

1. Membrii se angajează să respecte caracterul confidențial al activităților Curții. Aceștia au obligația de a nu divulga informații confidențiale unor persoane neautorizate. În conformitate cu articolul 339 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, această obligație continuă să fie valabilă și după încetarea mandatelor membrilor.
2. Membrii nu vor utiliza în scopuri personale informațiile confidențiale la care au acces, nici în beneficiul propriu, nici în beneficiul altor persoane.

Articolul 7

Responsabilitatea

1. Membrii Curții trebuie să fie conștienți de importanța atribuțiilor și a responsabilităților pe care le au, să țină cont de caracterul public al funcțiilor lor și să aibă un comportament care să mențină și să consolideze încrederea publicului în Curte.

2. În consecință, membrii utilizează resursele pe care le au la dispoziție respectând pe deplin regulile generale și speciale prevăzute în acest scop și mai ales deciziile Curții cu privire la procedura de recrutare a personalului în cabinetele membrilor, cu privire la cheltuielile de reprezentare și de protocol și cu privire la utilizarea vehiculelor oficiale de care dispune Curtea.
3. Membrii Curții vor alege membrii cabinetelor lor cu respectarea condițiilor menționate mai sus și pe baza unor criterii obiective, luând în considerare caracterul solicitant al funcției, profilurile profesionale cerute și necesitatea ca membrii să dezvolte relații bazate pe încredere reciprocă între ei și membrii cabinetelor lor. Soții, partenerii și membrii de familie nu pot face parte din cabinetele membrilor Curții.
4. Fără a aduce atingere dispozițiilor relevante din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special ale Protocolului privind privilegiile și imunitățile, și nici textelor care privesc aplicarea acestora, membrii Curții colaborează pe deplin cu Oficiul European de Luptă Antifraudă, în cadrul investigațiilor desfășurate de acesta în domeniul luptei împotriva fraudei, a corupției și a oricărei activități ilegale care poate aduce prejudicii intereselor financiare ale Uniunii.

Articolul 8

Obligațiile membrilor după încetarea mandatelor lor

1. Ori de câte ori foștii membri ai Curții intenționează să desfășoare o nouă activitate în cursul primilor trei ani după încetarea mandatelor lor, aceștia vor informa președintele Curții în acest sens fără întârziere, cu cel puțin patru săptămâni în avans, dacă este posibil.
2. Dacă președintele consideră că activitatea în cauză poate da naștere unor conflicte de interese, acesta va solicita avizul Curții. În situația în care fostul membru intenționează să exercite o funcție publică, nu ar trebui să existe, în principiu, un conflict de interese.
3. În cazul în care Curtea consideră că activitatea în cauză poate da naștere unor conflicte de interese, președintele va informa imediat fostul membru în acest sens, acesta din urmă trebuind să se abțină de la desfășurarea activității respective.
4. În situația în care fostul membru decide să se angajeze în activitatea respectivă în pofida avizului negativ al Curții, articolul 6 alineatele (6) și (7) din normele de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții se aplică *mutatis mutandis*.

Articolul 9

Aplicarea și interpretarea codului

Președintele și membrii Curții se asigură de respectarea prezentului cod de conduită și de aplicarea acestuia cu bună-credință și cu respectarea principiului

proporționalității. Președintele și membrii Curții pot consulta comitetul menționat la articolul 4 alineatul (5) cu privire la orice chestiune de natură etică legată de interpretarea prezentului cod de conduită.

Articolul 10
Intrarea în vigoare

Prezentul cod de conduită anulează și înlocuiește codul de conduită din data de 16 decembrie 2004; prezentul cod de conduită intră în vigoare cu efect imediat.

Luxemburg, 08/02/2012.

Pentru Curtea de Conturi,



Vítor CALDEIRA
Președinte

Anexă

DECLARAȚIE DE INTERESE ALE MEMBRILOR

(în conformitate cu articolele 2 și 4 din Codul de conduită aplicabil membrilor Curții)

FORMULAR DE DECLARAȚIE

NUME

Prenume

I. Interese financiare

Participații

Altele

II. Bunuri patrimoniale

II.1. Bunuri imobile

II.2. Alte bunuri

III. Activitățile profesionale desfășurate de soți/parteneri

IV. Activități externe

IV.1. Funcții deținute în fundații, organisme similare sau instituții de învățământ

(Vă rugăm indicați natura funcției, denumirea organismului și obiectivul/activitatea acestuia)

IV.2. Informații suplimentare relevante (de exemplu, alte funcții cu caracter onorific și/sau atribuite pe toată durata vieții)

Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate mai sus sunt conforme cu realitatea.

Data și semnătura

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

SGL007248RO05-11PP-D-66-TR.doc

Decizia nr. 66-2011 de stabilire a Linii directoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene

CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ

ÎNTRUCĂT	pentru a îndeplini misiunea care i-a fost încredințată, Curtea de Conturi Europeană trebuie să fie percepută ca o instituție obiectivă, independentă și profesionistă, în care diversele părți interesate pot avea încredere deplină;
ÎNTRUCĂT	politicile și standardele de audit ale Curții de Conturi Europene prevăd ca aceasta să își desfășoare auditul în conformitate cu Codul etic elaborat de INTOSAI (ISSAI 30);
ÎNTRUCĂT	este necesar să se elaboreze un ansamblu de linii directoare în materie de etică pentru a ajuta Curtea să se asigure că deciziile pe care le ia în mod curent sunt conforme cu principiile stabilite în ISSAI 30;
ÎNTRUCĂT	independența, integritatea, imparțialitatea, profesionalismul, valoarea adăugată, excelența, eficiența și buna conduită administrativă constituie principii fundamentale pentru Curtea de Conturi Europeană și pentru membrii și personalul acesteia;
AVÂND ÎN VEDERE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
AVÂND ÎN VEDERE	Statutul funcționarilor și regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene;
AVÂND ÎN VEDERE	Codul etic al INTOSAI (ISSAI 30);
AVÂND ÎN VEDERE	cele mai bune practici ale instituțiilor supreme de audit,

DECIDE

Articolul 1

Liniile directoare în materie de etică prevăzute în anexă sunt aplicabile la nivelul Curții de Conturi Europene.

Articolul 2

Secretariatul general al Curții va publica pe intranet și va menține actualizată o listă de exemple de dileme de natură etică cu care se poate confrunta personalul în viața profesională de zi cu zi. Această listă are doar scop ilustrativ și nu este exhaustivă, ea având rolul de a contribui la înțelegerea și la aplicarea liniilor directoare. Membrii și personalul Curții sunt încurajați să își aducă contribuția la această listă de exemple.

Articolul 3

Prezenta decizie anulează și înlocuiește Codul de bună conduită administrativă a personalului Curții de Conturi Europene (anexa IV la Decizia nr. 26-2010 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții de Conturi Europene).

Prezenta decizie intră în vigoare la data semnării.

Adoptată la Luxemburg, 26 octombrie 2011.

Pentru Curtea de Conturi Europeană

Vítor Caldeira
Președinte

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



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

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

Liniiile directoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene

Adoptate de Curtea de Conturi Europeană la 20 octombrie 2011.

Cuvânt înainte

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

Misiunea Curții de Conturi Europene

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

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

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

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

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

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

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

Luxemburg, octombrie 2011

Vítor Caldeira

Președintele Curții de Conturi Europene

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

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

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

1. Încredere și credibilitate⁴

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

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

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

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

2. Integritate⁵

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

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

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

⁴ Punctele 7-11 din Codul etic al INTOSAI.

⁵ Punctele 12-13 din Codul etic al INTOSAI.

3. Independență, obiectivitate și imparțialitate⁶

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶ Punctele 14-26 din Codul etic al INTOSAI.

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

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

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

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

4. Secretul profesional¹¹

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

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

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

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

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

⁹ Articolul 11 din Statutul funcționarilor.

¹⁰ A se vedea orientările privind misiunile.

¹¹ Punctul 27 din Codul etic al INTOSAI.

¹² Articolul 17 din Statutul funcționarilor.

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

5. Competență și formare profesională continuă¹⁴

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

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

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

6. O organizație care promovează excelența și eficiența

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

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

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

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

¹⁴ Punctele 28-33 din Codul etic al INTOSAI.

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

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

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

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

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

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

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

7. Buna conduită administrativă

Personalul Curții trebuie să respecte principiile bunei conduite administrative.

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

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

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

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

¹⁶ Articolul 21 din Statutul funcționarilor.

¹⁷ Articolele 22a și 22b din Statutul funcționarilor.

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

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

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

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

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

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

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

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