



CURTEA DE
CONTURI
EUROPEANĂ

DECIZIA NR. 21-2021 DE STABILIRE

A NORMELOR DE APLICARE

A REGULAMENTULUI DE PROCEDURĂ AL CURȚII DE CONTURI

CUPRINS

TITLUL I – ORGANIZAREA CURȚII	6
CAPITOLUL I MEMBRII	6
SECȚIUNEA 1 DREPTUL MEMBRILOR DE A FI INFORMAȚI ȘI DATORIA ACESTORA DE A TRANSMITE INFORMAȚIA (articolul 1 din Regulamentul de procedură)	6
Articolul 1	6
Articolul 2	7
Articolul 3	7
Articolul 4	7
SECȚIUNEA 2 OBLIGAȚIILE MEMBRILOR ȘI EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR (articolul 3 din Regulamentul de procedură)	7
Articolul 5	7
Articolul 6	7
Articolul 7	8
SECȚIUNEA 3 DEMITEREA (articolul 4 din Regulamentul de procedură)	8
Articolul 8	8
SECȚIUNEA 4 INTERIMATUL MEMBRILOR (articolul 6 din Regulamentul de procedură)	9
Articolul 9	9
SECȚIUNEA 5 PROCEDURA DE ALEGERE A PREȘEDINTELUI (articolul 7 din Regulamentul de procedură)	9
Articolul 10	9
SECȚIUNEA 6 RELAȚIILE EXTERNE [articolul 9 alineatul (1) literele (b) și (e) din Regulamentul de procedură]	10
Articolul 11	10
Articolul 12	10
CAPITOLUL II CAMERELE (ARTICOLELE 10 ȘI 11 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	11
Articolul 13	11
Articolul 14	11
Articolul 15	11
Articolul 16	12
Articolul 17	12
Articolul 18	12
CAPITOLUL III COMITETELE (ARTICOLUL 12 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	13
SECȚIUNEA 1 COMITETUL ADMINISTRATIV	13
Articolul 19	13
Articolul 20	13
Articolul 21	13
Articolul 22	14
Articolul 23	14
Articolul 24	15
Articolul 25	15
Articolul 26	15
Articolul 27	15
Articolul 28	16
Articolul 29	16
Articolul 30	16

SECȚIUNEA 2 COMITETUL PENTRU CONTROLUL CALITĂȚII AUDITULUI	16
Articolul 31	16
Articolul 32	16
SECȚIUNEA 3 COMITETUL PENTRU ETICĂ	18
Articolul 33	18
Articolul 34	18
SECȚIUNEA 4 COMITETUL PENTRU AUDITUL INTERN	18
Articolul 35	18
Articolul 36	18
Articolul 37	19
CAPITOLUL IV SECRETARUL GENERAL (ARTICOLUL 13 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	19
Articolul 38	19
Articolul 39	20
Articolul 40	20
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)	21
Articolul 43	21
Articolul 44	22
TITLUL II - PROCEDURILE OPERAȚIONALE ALE CURȚII	22
CAPITOLUL I ȘEDINȚELE CURȚII ȘI ALE CAMERELOR (ARTICOLELE 17-24 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	22
SECȚIUNEA 1 NORME GENERALE	22
Articolul 45	22
Articolul 46	23
Articolul 47	23
Articolul 48	23
Articolul 49	23
Articolul 50	24
SECȚIUNEA 2 ȘEDINȚELE CAMERELOR	24
Articolul 51	24
Articolul 52	24
Articolul 53	24
Articolul 54	25
Articolul 55	25
Articolul 56	25
CAPITOLUL II ELABORAREA ȘI ADOPTAREA DOCUMENTELOR (ARTICOLELE 25-28 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	25
SECȚIUNEA 1 ELABORAREA DOCUMENTELOR	25
Articolul 57	25
SECȚIUNEA 2 EXAMINAREA ȘI TRANSMITEREA OBSERVAȚIILOR PRELIMINARE CĂTRE INSTITUȚIILE VIZATE	26
Articolul 58	26
Articolul 59	26

Articolul 60	27
Articolul 61	27
Articolul 62	27
Articolul 63	27
Articolul 64	28
SECȚIUNEA 3 PROCEDURA DE ADOPTARE DE CĂTRE CURTE	28
Articolul 65	28
Articolul 66	29
SECȚIUNEA 4 PROCEDURA DE ADOPTARE DE CĂTRE CAMERE	29
Articolul 67	29
Articolul 68	30
CAPITOLUL III COMUNICAREA PRODUSELOR CURȚII (ARTICOLELE 28 ȘI 29 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	30
SECȚIUNEA 1 TRANSMITEREA	30
Articolul 69	30
Articolul 70	31
SECȚIUNEA 2 PUBLICAREA	31
Articolul 71	31
Articolul 72	31
SECȚIUNEA 3 DIFUZAREA	31
Articolul 73	31
CAPITOLUL IV CONTESTAREA RAPOARTELOR, A AVIZELOR ȘI A OBSERVAȚIILOR DE CĂTRE PĂRȚI TERȚE (ARTICOLELE 25 ȘI 26 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	32
Articolul 74	32
CAPITOLUL V DESFĂȘURAREA AUDITULUI (ARTICOLELE 30 ȘI 31 DIN REGULAMENTUL DE PROCEDURĂ)	32
SECȚIUNEA 1 PRINCIPII GENERALE	32
Articolul 75	32
SECȚIUNEA 2 ÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE AUDIT	33
Articolul 76	33
Articolul 77	33
SECȚIUNEA 3 ECHIPA DE MANAGEMENT A DIRECȚIEI	33
Articolul 78	33
TITLUL III - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	34
Articolul 79	34
Articolul 80	34
Articolul 81	35

ANEXA I - Decizie privind accesul public la documentele Curții

ANEXA II - Codul de conduită al membrilor și al foștilor membri ai 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. 21-2021 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 și modificat ultima dată prin Decizia nr. 19-2020 din 14 decembrie 2020, în special articolul 34,

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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 de membri.
6. 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

Obligațiile etice care le revin membrilor, prevăzute la articolul 286 TFUE, sunt prezentate în mod detaliat într-un Cod de conduită al membrilor și al foștilor membri ai Curții de Conturi, care este anexat la prezenta decizie.

Articolul 6

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) pentru următoarele 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. 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 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 întregă 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 în așa fel 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, proiectele de plan de audit, de raport sau de aviz trebuie să fie prezentate 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. Un membru raportor poate raporta altei camere decât cea din care face 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 51-56.

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 calitate 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 problemă de principiu.
2. Comitetul administrativ poate exercita atribuțiile conferite de autoritatea împuternicită să facă numiri dacă acest lucru 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 67 și 68 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 membrul responsabil de controlul calității auditului, care îndeplinește rolul de președinte al comitetului, și din câte un membru din fiecare cameră.
2. Membrul responsabil de controlul calității auditului și ceilalți membri ai comitetului sunt numiți de Curte, la propunerea președintelui, pentru un mandat de trei ani, reînnoibil o singură dată.
3. Participarea la ședințele Comitetului pentru controlul calității auditului este deschisă tuturor membrilor Curții.
4. În cazul în care membrii care compun Comitetul pentru controlul calității auditului consideră că este necesar, alți membri ai personalului Curții pot asista la ședințele acestui comitet.

Articolul 32

1. Comitetul răspunde de:
 - a) metodologia Curții, inclusiv reprezentarea instituției în cadrul organismelor internaționale de elaborare a standardelor profesionale;
 - b) sprijinirea și dezvoltarea auditului, inclusiv a auditului sistemelor informatice;

- c) supravegherea sistemului de gestionare a calității;
 - d) evaluarea independentă a calității;
 - e) asigurarea calității;
 - f) elaborarea deciziilor Curții privind chestiuni care țin de responsabilitatea comitetului și raportarea către Curte cu privire la activitățile sale și la aspecte legate de gestionarea calității.
2. Comitetul desfășoară și alte sarcini compatibile cu responsabilitățile sale în materie de gestionare a calității. Acesta poate aduce la cunoștința Curții orice chestiune care ține de responsabilitățile sale și în legătură cu care consideră că este necesară informarea Curții și, acolo unde este cazul, propune Curții măsurile cele mai adecvate.
3. Președintele comitetului – sau, în cazul absenței acestuia, membrul care asigură interimatul – coordonează activitatea comitetului și veghează la funcționarea corespunzătoare și eficace a acestuia achitându-se de următoarele atribuții:
- a) convoacă și prezidează reuniunile comitetului, pregătește deciziile acestuia și veghează la implementarea lor;
 - b) contribuie la programul de activitate al Curții și supraveghează îndeplinirea sarcinilor comitetului;
 - c) propune modul de alocare a sarcinilor între membrii comitetului, precum și modul de repartizare a resurselor umane și bugetare în funcție de diferitele sarcini din programul de activitate;
 - d) reprezintă Curtea în cadrul organismelor internaționale de elaborare a standardelor profesionale.
4. Comitetul se reunește la convocarea președintelui său, adresată membrilor comitetului cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru ședință.
5. Dispozițiile articolelor 46, 49, 51-56, 67 și 68 din prezentele norme de aplicare se aplică reuniunilor comitetului.
6. Comitetul este sprijinit de o direcție care asistă membrii comitetului în îndeplinirea sarcinilor pentru care aceștia sunt responsabili și asigură, în consultare cu direcțiile atașate camerelor, buna funcționare a procedurilor contradictorii.
7. Dispozițiile articolului 78 din prezentele norme de aplicare se aplică directorului.

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 externi ai comitetului vor fi selectați pe baza competențelor, a experienței și a calităților lor profesionale. Aceștia trebuie să fi dat dovadă, pe parcursul întregii lor cariere, de un comportament profesional ireproșabil și să dețină experiență în funcții de înalt nivel în organizații europene, internaționale sau naționale.
3. 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. Membrii care demisionează înainte de terminarea mandatului lor sunt înlocuiți pe durata restantă a mandatului.
4. Membrii comitetului constituit în temeiul prezentei decizii au mandate decalate.

Articolul 34

Obligațiile Comitetului pentru etică și procedurile aferente sunt stabilite în Codul de conduită al membrilor și al foștilor membri ai Curții de Conturi.

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 chestiune 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 a sa de scurtă durată, secretarul general 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 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

În sensul aplicării articolului 19 alineatele (2), (3) și (4) din Regulamentul de procedură, se consideră că un membru este prezent atunci când acesta îi poate auzi pe ceilalți membri care participă la ședință și poate fi auzit de aceștia. În caz de dificultăți tehnice, președintele decide dacă ședința poate continua sau trebuie amânată, în funcție de natura dificultăților respective sau de cvorumul necesar. În cazul camerelor și al comitetelor, sarcinile președintelui sunt îndeplinite de decanii camerelor și de președinții comitetelor.

Articolul 52

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 53

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 54

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

Articolul 55

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.
2. În cazul în care membrii care compun camera consideră că este oportun, alți membri ai personalului Curții pot asista la ședințele camerei.
3. 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 56

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 ȘI ADOPTAREA DOCUMENTELOR**

(articolele 25-28 din Regulamentul de procedură)

SECȚIUNEA 1**ELABORAREA DOCUMENTELOR****Articolul 57**

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 58

1. Proiectele de rapoarte 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 documentelor trimise Comisiei, statelor membre sau oricărui alt organism auditat în vederea confirmării constatărilor, precum și lista răspunsurilor acestor entități;
 - c) o declarație a directorului cu privire la calitatea documentului, în care se confirmă că supravegherea și controlul au funcționat corespunzător.
2. După examinarea în 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 rapoarte 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 ori a unui document de analiză.
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 59

Documentele care nu sunt adoptate de către Curte sau de către o cameră în prima lectură sunt supuse din nou Curții sau camerei 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 60

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 259 alineatul (1) din Regulamentul financiar.

Articolul 61

1. Curtea transmite instituțiilor vizate observațiile pe care le-a formulat în vederea întocmirii raportului anual, la data stabilită la articolul 258 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 62

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 63

1. Numai documentele transmise sub semnătura membrului Comisiei responsabil de buget și administrație 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 64

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 65

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, 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 dezbateră 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 66

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 acestora 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 67

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 68

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 69

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 normele Curții.
2. Răspunsurile finale ale instituției sau ale organului vizat de un raport special sunt puse la dispoziție de către Curte în toate limbile oficiale. În urma adoptării raportului, toate versiunile lingvistice ale acestuia 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 special 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 70

1. Rapoartele speciale și documentele de analiză care au fost publicate pot fi prezentate Comisiei pentru control bugetar din cadrul Parlamentului European, altor comisii ale Parlamentului European, grupurilor de lucru din cadrul Consiliului și/sau guvernelor și parlamentelor naționale ale statelor membre.
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 71

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 normele Curții.

Articolul 72

1. În normele 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 73

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 precoce, 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 74

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

DESFĂȘURAREA AUDITULUI

(articolele 30 și 31 din Regulamentul de procedură)

SECȚIUNEA 1

PRINCIPII GENERALE

Articolul 75

Curtea își adoptă programul de activitate și normele detaliate care decurg din acesta pentru planificarea, efectuarea și comunicarea activităților sale de audit.

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 76

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 77

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) supravegherea sarcinii de audit;
 - c) prezentarea documentelor camerei și, după caz, Curții;
 - d) prezentarea rapoartelor și a avizelor în afara Curții.
2. Sarcinile de audit sunt repartizate managerilor principali de către cameră la propunerea directorului, după consultarea membrului raportor. Managerii principali se implică activ în toate etapele principale ale acestor sarcini de audit, asigură buna cooperare a echipei de audit cu membrii raportori respectivi, supraveghează echipa de audit și, prin aprobarea documentelor principale, își asumă responsabilitatea pentru calitatea acestora.
3. Coordonatorii sarcinilor de audit sunt desemnați de către cameră la propunerea directorului, după consultarea membrului raportor. Aceștia sunt responsabili de desfășurarea activității de audit în conformitate cu planul de audit și cu standardele de audit, precum și de supravegherea și controlul muncii membrilor echipei de audit.

SECȚIUNEA 3

ECHIPA DE MANAGEMENT A DIRECȚIEI

Articolul 78

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, inclusiv recursul la experți externi;
 - c) instituirea supravegherii și a controlului în cadrul camerei, supravegherea funcționării acesteia și verificarea și aprobarea documentelor principale înainte ca acestea să fie circulate;
 - d) coordonarea discuțiilor din cadrul reuniunilor contradictorii și 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, în plus față de atribuțiile prevăzute la articolul 77 alineatul (2).

TITLUL III - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 79

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 80

1. Prezentele norme de aplicare le anulează și le înlocuiesc pe cele adoptate de Curte la 2 iunie 2016 și modificate ultima dată de Curte în ședințele sale din 14 septembrie 2017, 13 decembrie 2018, 7 septembrie 2020 (prin Decizia nr. 20-2020) și 14 decembrie 2020.
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. Normele și deciziile privind accesul public la documentele Curții și aspectele în materie de etică, inclusiv Codul de conduită al membrilor și al foștilor membri ai 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, 4 martie 2021.

Pentru Curtea de Conturi

Klaus-Heiner LEHNE
Președinte



CURTEA DE
CONTURI
EUROPEANĂ

**Decizia nr. 037-2023 a Curții de Conturi Europene privind accesul public
la documentele Curții**

CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ,

- AVÂND ÎN VEDERE Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special articolul 15 alineatul (3),
- AVÂND ÎN VEDERE Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, în special articolul 42,
- AVÂND ÎN VEDERE Regulamentul său de procedură¹, în special articolul 35,
- AVÂND ÎN VEDERE Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii², în special articolul 258 alineatul (1) a doua teză și articolul 259 alineatul (1),
- AVÂND ÎN VEDERE Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date³,
- AVÂND ÎN VEDERE Decizia nr. 6-2019 a Curții de Conturi Europene privind politica în materie de date deschise și reutilizarea documentelor⁴,
- AVÂND ÎN VEDERE Decizia nr. 41/2021 a Curții de Conturi Europene privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (IUEC)⁵,
- AVÂND ÎN VEDERE politica Curții de Conturi Europene privind clasificarea informațiilor⁶,

¹ [JO L 103, 23.4.2010, p. 1.](#)

² [JO L 193, 30.7.2018, p. 1.](#)

³ [JO L 295, 21.11.2018, p. 39.](#)

⁴ https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.

⁵ [JO L 256, 19.7.2021, p. 106.](#)

⁶ https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

ÎNTRUCÂT

(1) 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 profunde între popoarele Europei, în cadrul căreia deciziile se iau cu respectarea deplină a principiului transparenței și cât mai aproape cu putință de cetățeni.

(2) Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) reafirmă conceptul de transparență la articolul 15 alineatul (1), prevăzând că, în scopul promovării unei bune guvernări și asigurării participării societății civile, instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii acționează respectând în cel mai înalt grad principiul transparenței.

(3) Articolul 15 alineatul (3) primul paragraf din TFUE prevede că orice cetățean al Uniunii și orice persoană fizică sau juridică, care are reședința sau sediul statutar într-un stat membru, are drept de acces la documentele instituțiilor, organelor, oficiilor și agențiilor Uniunii, indiferent de suportul pe care se află aceste documente.

(4) În conformitate cu articolul 15 alineatul (3) al treilea paragraf din TFUE, fiecare instituție, organ, oficiu sau agenție asigură transparența lucrărilor sale și elaborează, în regulamentul său de procedură, dispoziții speciale privind accesul la propriile documente.

(5) Transparența sporește legitimitatea, eficacitatea și responsabilitatea administrației, consolidând astfel principiile democrației, ceea ce face importantă promovarea bunelor practici administrative privind accesul la documente.

(6) Cu toate acestea, anumite interese publice și private ar trebui protejate prin excepții de la principiul accesului public la documente, în special ca urmare a aplicării standardelor internaționale de audit referitoare la natura confidențială a informațiilor de audit,

DECIDE:

Articolul 1 Obiect

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

Articolul 2 Beneficiarii și domeniul de aplicare

1. În cadrul și în limitele dispozițiilor prevăzute de prezenta decizie, precum și ale standardelor internaționale care reglementează confidențialitatea informațiilor de audit, orice cetățean al Uniunii și orice altă persoană fizică sau juridică având reședința sau sediul social într-un stat membru are drept de acces la documentele Curții.

2. Sub rezerva aceluiași principii, condiții și limite, Curtea poate să acorde acces la documente oricărei persoane fizice sau juridice care nu are reședința sau sediul social într-un stat membru.
3. Prezenta decizie nu aduce atingere drepturilor privind accesul public la documentele deținute de Curte care ar putea rezulta din instrumente de drept internațional sau din acte care le pun în aplicare.

Articolul 3 Definiții

În sensul prezentei decizii:

1. „document” înseamnă orice conținut, indiferent de suportul său (redactat pe hârtie sau în format electronic sau sub formă de înregistrare audio, video sau audio-video), întocmit sau primit și deținut de Curte cu privire la un subiect legat de politicile, activitățile și deciziile sale;
2. „parte terță” înseamnă orice persoană fizică sau juridică sau orice entitate din exteriorul Curții, inclusiv statele membre, țări terțe și alte instituții și organisme din UE sau din afara UE.

Articolul 4 Excepții

1. Curtea refuză accesul la un document atunci când divulgarea ar submina protejarea:
 - (a) interesului public, inclusiv a:
 - siguranței publice,
 - apărării și aspectelor militare,
 - relațiilor internaționale,
 - politicii financiare, monetare sau economice a Uniunii Europene sau a unui stat membru;
 - (b) vieții private și a integrității persoanelor și a datelor cu caracter personal ale acestora, în special în conformitate cu legislația UE privind protecția datelor cu caracter personal.
2. În conformitate cu normele de confidențialitate prevăzute la articolul 258 alineatul (1) și la articolul 259 alineatul (1) din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, precum și cu dispozițiile corespunzătoare din alte instrumente de drept al Uniunii, Curtea refuză accesul la observațiile sale preliminare de audit. În egală măsură, poate refuza accesul la documente utilizate pentru elaborarea acestor observații.
3. Curtea refuză accesul la un document atunci când divulgarea ar submina protejarea:
 - intereselor comerciale ale unei persoane fizice sau juridice,
 - proprietății intelectuale,
 - procedurilor judiciare, de arbitraj și de soluționare a litigiilor, precum și a consultanței juridice;
 - inspecțiilor, investigațiilor și auditurilor.

4. Accesul la următoarele documente este refuzat în cazul în care divulgarea conținutului lor ar aduce gravă atingere procesului decizional al Curții:
 - (a) documente întocmite de Curte pentru uz intern sau primite de aceasta și care privesc o chestiune asupra căreia nu s-a luat încă nicio decizie;
 - (b) documente care conțin avize destinate uzului intern în cadrul deliberărilor și al consultărilor preliminare ale Curții, chiar și după luarea deciziei.
5. Fără a aduce atingere excepțiilor stabilite la alineatele (2), (3) și (4), Curtea decide să acorde acces la un document, în întregime sau în parte, atunci când un interes public superior justifică divulgarea documentului în cauză.
6. Interesul public superior utilizat pentru a justifica divulgarea trebuie să aibă un caracter obiectiv și general. Persoana care susține existența unui interes public superior invocă în mod concret împrejurările care justifică divulgarea documentelor în cauză.
7. În cazul în care excepțiile din prezentul articol privesc numai părți din documentul solicitat, celelalte părți ale documentului sunt divulgate. Accesul parțial poate presupune, de exemplu, reducerea la minimum a datelor (anonimizarea sau pseudonimizarea conținutului), ascunderea sau ștergerea anumitor informații sau eliminarea uneia sau a mai multor pagini ale documentului.
8. Excepțiile prevăzute la prezentul articol se aplică fără a aduce atingere dispozițiilor privind accesul public la arhivele istorice ale Comunității Economice Europene și ale Comunității Europene a Energiei Atomice stabilite în Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 354/83 al Consiliului, astfel cum a fost modificat ulterior.
9. Prezentul articol se aplică fără a aduce atingere dispozițiilor de la articolul 5.

Articolul 5 Documente provenite de la părți terțe

1. În cazul în care o cerere de acces la documente privește un document deținut de Curte fără ca aceasta să fie autorul documentului, Curtea confirmă primirea cererii și pune la dispoziție numele persoanei, instituției sau organismului căruia (căreia) trebuie să-i fie adresată cererea.
2. În cazul în care un document a fost elaborat împreună cu o altă parte terță, Curtea consultă partea terță înainte de a lua o decizie.

Articolul 6 Documente ale Curții „sensibile” și care conțin „informații UE clasificate”

1. Documentele Curții „sensibile” sau care conțin „informații UE clasificate” sunt documente clasificate ca atare în conformitate cu politica Curții de Conturi Europene privind clasificarea informațiilor sau, respectiv, cu Decizia nr. 41/2021 a Curții de Conturi Europene privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (IUEC).
2. Cererile de acces la astfel de documente sunt soluționate exclusiv de membrii personalului Curții autorizați să ia cunoștință de conținutul acestor documente. De asemenea, aceleași persoane evaluează dacă, în răspunsul la cererile de acces la documente, se poate face trimitere la documente ale Curții care sunt „sensibile” sau care conțin „informații UE clasificate”.

3. Accesul la documente ale Curții „sensibile” și care conțin „informații UE clasificate” poate fi acordat numai după declasificare. În cazul în care decide să refuze accesul la astfel de documente, Curtea își motivează decizia într-un mod care nu aduce atingere intereselor protejate la articolul 4.

Articolul 7 Cererile de acces la documente

1. Cererile de acces la documente trebuie depuse în scris, de preferință utilizând formularul de contact⁷ disponibil pe site-ul Curții, într-una dintre limbile oficiale ale Uniunii. În circumstanțe excepționale, cererile de acces la documente pot fi trimise prin poștă.
2. Cererile de acces la documente trebuie să fie suficient de precise și să conțină, în special, elemente care să permită identificarea documentului (documentelor) solicitat(e), precum și numele și datele de contact ale solicitantului.
3. Solicitanții nu sunt obligați să își motiveze cererea.
4. În cazul în care o cerere nu este suficient de precisă sau atunci când documentele solicitate nu pot fi identificate, Curtea îi cere solicitantului să clarifice cererea și îi oferă asistență în acest sens.
5. Termenele prevăzute la articolul 8 nu încep să curgă până când Curtea nu primește clarificările solicitate.
6. În cazul unei cereri privind un document foarte lung sau un număr foarte mare de documente, Curtea poate discuta informal cu solicitantul pentru a ajunge la o soluție adecvată.

Articolul 8 Prelucrarea cererilor inițiale

1. Cererile de acces la documente sunt prelucrate de echipa ECA-INFO.
2. Solicitanților li se trimite fără întârziere o confirmare de primire.
3. În funcție de obiectul cererii, echipa ECA-INFO consultă departamentul în cauză și, după caz, responsabilul cu protecția datelor și/sau responsabilul cu securitatea informațiilor, pentru a decide modul de tratare a cererii. Autoritatea abilitată să decidă cu privire la răspunsul care trebuie dat unei cereri inițiale de acces la un document este secretarul general, care poate delega această competență.
4. În termen de cel mult o lună de la înregistrarea unei cereri, Curtea fie permite accesul la documentul solicitat, în conformitate cu procedurile prevăzute la articolul 11, fie îi comunică solicitantului, într-un răspuns scris, motivele pentru refuzul total sau parțial și îl informează pe acesta cu privire la dreptul său de a-i solicita Curții să își revizuiască poziția, în conformitate cu articolul 9.
5. În cazul unei cereri privind un document foarte lung sau un număr foarte mare de documente sau al unei cereri care presupune consultări interne sau consultarea unor părți terțe, termenul indicat la alineatul (4) poate fi prelungit cu o lună, cu condiția ca solicitantul să fie informat în prealabil și ca motivele să fie precizate.

⁷ <https://www.eca.europa.eu/ro/contact>.

6. În situația în care primesc personal o cerere de acces la documente, membrii personalului Curții o transmit fără întârziere echipei ECA-INFO.

Articolul 9 Cererile de confirmare

1. În eventualitatea respingerii totale sau parțiale a cererii, solicitantul poate adresa o cerere de confirmare președintelui Curții, în termen de o lună de la primirea răspunsului din partea Curții, pentru a cere instituției să își revizuiască poziția.
2. De asemenea, solicitantul are dreptul să solicite reexaminarea cererii în cazul în care Curtea nu răspunde în termenul prevăzut la articolul 8.
3. Cererile de confirmare fac obiectul aceluiași dispoziții prevăzute la articolul 7 pentru cererile inițiale.

Articolul 10 Prelucrarea cererilor de confirmare

1. La primirea unei cereri de confirmare, președintele Curții consultă Serviciul juridic și, în funcție de obiectul cererii, departamentul în cauză și, după caz, responsabilul cu protecția datelor și/sau responsabilul cu securitatea informațiilor.
2. În termen de cel mult o lună de la înregistrarea unei cereri de confirmare, Curtea fie permite accesul la documentul solicitat, în conformitate cu procedurile prevăzute la articolul 11, fie îi comunică solicitantului, într-un răspuns scris, motivele pentru refuzul total sau parțial.
3. În cazul unui refuz total sau parțial, Curtea informează solicitantul cu privire la căile de atac pe care le are la dispoziție, și anume posibilitatea de a iniția o acțiune în instanță împotriva Curții și/sau de a adresa o plângere Ombudsmanului, în conformitate cu articolele 263 și, respectiv, 228 din TFUE.
4. În situații excepționale, de exemplu, în cazul unei cereri privind un document foarte lung sau un număr foarte mare de documente sau al unei cereri care presupune consultări interne sau consultarea unor părți terțe, termenul indicat la alineatul (2) poate fi prelungit cu o lună, cu condiția ca solicitantul să fie informat în prealabil și ca motivele să fie precizate.
5. În cazul în care Curtea nu răspunde în termenul prevăzut mai sus, lipsa unui răspuns este considerată un răspuns negativ și dă dreptul solicitantului să utilizeze căile de atac prevăzute la alineatul (3).

Articolul 11 Accesul pe baza unei cereri

1. Documentele sunt furnizate într-o versiune și într-un format deja existente (de preferință în format electronic, utilizând mijloace aprobate de Curte pentru a garanta securitatea informațiilor), ținând seama de preferința solicitantului. Curtea nu are obligația de a crea un document nou sau de a compila informații pentru solicitant.
2. În cazul în care documentele sunt voluminoase sau dificil de manipulat, solicitantul poate fi invitat să le consulte la fața locului, la o dată și oră convenite cu Curtea.

3. Costurile aferente producerii și trimiterii copiilor pot fi imputate solicitantului, dar nu pot depăși costurile suportate efectiv. Sunt gratuite consultarea la fața locului, copiile care nu depășesc 20 de pagini A4, precum și accesul direct la documente în format electronic.
4. În cazul în care un document este accesibil publicului, Curtea își poate îndeplini obligația de a acorda accesul la respectivul document prin informarea solicitantului cu privire la modalitățile de obținere a acestuia.

Articolul 12 Reproducerea documentelor

1. Documentele divulgate în conformitate cu prezenta decizie nu pot fi reproduse și nici utilizate în scopuri comerciale fără autorizația prealabilă scrisă a Curții.
2. Prezenta decizie nu aduce atingere normelor privind drepturile de autor care ar putea limita dreptul unui terț de a reproduce sau de a utiliza documentele divulgate și nici Deciziei nr. 6-2019 a Curții de Conturi Europene privind politica în materie de date deschise și reutilizarea documentelor.

Articolul 13 Portalul pentru transparență

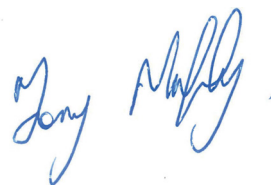
1. Pentru a permite cetățenilor să își exercite efectiv drepturile care decurg din prezenta decizie, site-ul Curții de Conturi Europene include un portal pentru transparență.
2. Documentele menționate pe portalul pentru transparență sunt direct accesibile, ori de câte ori este posibil, prin intermediul hiperlinkurilor.

Articolul 14 Dispoziții finale

1. Decizia nr. 12/2005 a Curții de Conturi din 10 martie 2005 se abrogă.
2. Prezenta decizie se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.
3. Decizia intră în vigoare la data publicării în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Adoptată la Luxemburg, la 13 iulie 2023.

Pentru Curtea de Conturi



Tony Murphy
Președinte



CURTEA DE
CONTURI
EUROPEANĂ

Codul de conduită aplicabil membrilor și foștilor membri ai Curții

CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ („Curtea”),

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special articolele 285, 286 și 339,

având în vedere Regulamentul de procedură al Curții, în special articolul 3 și articolul 34 alineatul (1), și Normele de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții, în special articolul 81 alineatul (4),

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

întrucât, la instalarea în funcție, membrii Curții se angajează solemn să respecte, pe durata mandatului și după încetarea acestuia, obligațiile impuse de mandat,

întrucât membrii au o responsabilitate specială în materie de etică, dat fiind că, prin exemplul lor, au o influență semnificativă asupra culturii organizației și asupra facilitării unui mediu de lucru optim,

întrucât prezentul cod de conduită reflectă valorile și principiile etice fundamentale stabilite, de exemplu, în Codul de etică al Organizației Instituțiilor Supreme de Audit (ISSAI 130), precum integritatea, independența și obiectivitatea, competența, conduita profesională, confidențialitatea și transparența,

întrucât Codul de conduită aplicabil membrilor Curții din 8 februarie 2012 trebuie revizuit pentru a se ține cont de experiența dobândită în aplicarea sa și pentru a se asigura respectarea de către Curte a celor mai înalte standarde de etică, așa cum se așteaptă din partea membrilor Curții, dar și pentru a se ține seama de concluziile raportului de evaluare *inter pares* privind cadrul de etică al Curții, finalizat în 2019 de către instituțiile supreme de audit din Croația și Polonia,

întrucât, pentru a se asigura un nivel mai mare de transparență și de coerență, toate dispozițiile relevante referitoare la obligațiile în materie de etică ale membrilor ar trebui fuzionate în prezentul cod de conduită, care formează o parte integrantă a Normelor de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții,

întrucât Curtea a adoptat o politică de menținere a unui mediu de lucru satisfăcător și de combatere a hărțuirii psihologice și sexuale,

întrucât, pentru a fi pe deplin eficace, anumite obligații ale membrilor Curții care decurg din prezentul cod de conduită ar trebui să se aplice și foștilor membri,

decide adoptarea următorului *Cod de conduită aplicabil membrilor și foștilor membri ai Curții*:

Articolul 1 **Domeniul de aplicare**

Prezentul cod de conduită se aplică membrilor Curții, precum și foștilor membri ai Curții, acolo unde acest lucru se specifică în mod expres.

I. VALORI ȘI PRINCIPII

Articolul 2 **Dispoziții generale**

1. Membrii respectă cele mai înalte standarde de conduită etică și dau tonul, la cel mai înalt nivel, prin acțiunile lor.
2. Membrii respectă următoarele valori și principii etice: integritatea, independența, obiectivitatea, competența, conduita profesională, confidențialitatea și transparența, demnitatea, angajamentul și loialitatea, precum și discreția și colegialitatea.

Articolul 3 **Integritatea**

1. Membrii acționează în mod onest, fiabil și cu bună-credință și exclusiv în interesul public.
2. Membrii se abțin să accepte cadouri sau beneficii similare cu o valoare mai mare de 150 de euro. De asemenea, membrii se abțin să accepte din partea terților acoperirea unor diurne sau a unor cheltuieli de călătorie vădit disproporționate.
3. Membrii nu pot accepta plăți pentru niciun tip de activitate externă desfășurată sau lucrare publicată în cursul mandatului lor.
4. Membrii utilizează infrastructura și resursele puse la dispoziția lor în deplină conformitate cu normele generale și specifice prevăzute în acest sens și, în special, cu deciziile în vigoare ale Curții referitoare la procedura de recrutare a personalului în cabinetele membrilor, la cheltuielile de reprezentare și de protocol și la utilizarea autovehiculelor oficiale ale Curții.
5. Membrii Curții aleg personalul cabinetelor lor ținând cont de natura solicitantă a funcției, de profilurile profesionale cerute și de nevoia de a stabili o relație bazată pe încredere reciprocă între ei înșiși și membrii personalului cabinetelor lor. Soțiile/soții, partenerile/partenerii și membrii direcți ai familiilor membrilor Curții nu pot face parte din cabinetele acestora.

Articolul 4

Independența

1. Membrii nu se expun niciunor circumstanțe sau influențe care le compromit judecata profesională sau care pot fi privite ca fiind compromițătoare pentru aceasta.
2. Membrii nu solicită și nici nu acceptă instrucțiuni de la instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii, de la vreun guvern sau de la orice altă entitate publică sau privată.
3. Membrii își mențin independența față de influența politică. În special, membrii nu pot îndeplini nicio funcție politică.
4. Relațiile membrilor cu grupurile de interese trebuie să fie compatibile cu necesitatea ca aceștia să își păstreze independența.

Articolul 5

Obiectivitatea

1. Membrii acționează în mod imparțial și obiectiv.
2. Membrii evită orice situație susceptibilă să dea naștere la un conflict de interese sau care ar putea fi percepută, în mod obiectiv, ca atare. Un conflict de interese apare atunci când un interes personal ar putea influența îndeplinirea în condiții de independență a atribuțiilor membrilor. Interesele personale includ orice beneficiu sau avantaj potențial, dar fără a se limita la acestea, pentru membrii înșiși, soțiile/soții lor, partenerile/partenerii lor sau membrii direcți ai familiei lor.

Articolul 6

Competența

Membrii își dezvoltă și își mențin cunoștințele și aptitudinile relevante pentru atribuțiile lor și acționează în conformitate cu standardele aplicabile și cu atenția cuvenită.

Articolul 7

Conduita profesională

1. Membrii respectă normele aplicabile stipulate în tratate și în legislația secundară, precum și normele stabilite de Curte. Aceștia evită orice comportament care ar putea discredita Curtea.
2. Membrii Curții trebuie să fie conștienți de importanța atribuțiilor și a responsabilităților lor, să țină cont, oferind un exemplu de urmat, de natura publică a atribuțiilor lor și să adopte o conduită care menține și promovează încrederea publicului în Curte.

Articolul 8

Confidențialitatea și transparența

1. Membrii respectă natura confidențială a activității Curții. Aceștia nu divulgă nicio informație confidențială de genul celor care fac obiectul secretului profesional, astfel cum se specifică la articolul 339 TFUE.
2. Membrii sunt responsabili de gestionarea corectă a oricăror documente și informații clasificate, confidențiale sau sensibile cu care fie aceștia, fie personalul cabinetelor lor intră în contact în cursul execuției sarcinilor lor.
3. Membrii nu utilizează în scopuri private, nici în nume propriu, nici în numele unor terți, informații la care au acces în virtutea funcției lor oficiale și care nu au fost puse la dispoziția publicului larg.
4. Membrii țin seama de faptul că funcția lor publică necesită un grad sporit de transparență și de răspundere în fața publicului. Aceștia trebuie să asigure un echilibru între nevoia de transparență și confidențialitate.

Articolul 9

Demnitatea

1. Membrii respectă demnitatea funcției lor și nu se exprimă, prin niciun mijloc, într-un mod care afectează în mod negativ percepția acesteia de către public.
2. Membrii adoptă un comportament politicos și respectuos. Ei creează și mențin un mediu de lucru care descurajează orice comportament care ar putea submina demnitatea personală.

Articolul 10

Angajamentul și loialitatea

1. Membrii Curții se dedică îndeplinirii mandatului lor. Aceștia au obligația de a-și stabili domiciliul în locul în care își are sediul Curtea.
2. Membrii Curții participă la reuniunile Curții, ale camerelor și ale comitetelor din care fac parte, în conformitate cu articolul 6 din Normele de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții.
3. În spiritul loialității, membrii furnizează Curții un sprijin constant în exercitarea prerogativelor acesteia.

Articolul 11

Discreția și colegialitatea

1. Membrii acționează și se exprimă, atât în interiorul, cât și în afara instituției, cu rezerva impusă de funcția lor.

2. Membrii respectă, în orice circumstanțe, natura colegială a organizării Curții, aderă la deciziile adoptate de Curte și își asumă responsabilitatea colectivă pentru acestea. Membrii au totuși posibilitatea de a recurge la instrumente judiciare puse la dispoziție de legislația Uniunii Europene în situațiile în care consideră că deciziile respective le-au cauzat prejudicii.
3. Fără a aduce atingere responsabilității președintelui în materie de relații externe, membrii sunt autorizați să comunice și să comenteze în afara Curții rapoartele, avizele sau informațiile pe care Curtea a decis să le facă publice, sub rezerva condițiilor de la alineatul (4) de mai jos.
4. Membrii se abțin de la orice comentariu în afara Curții care:
 - (a) ar putea pune sub semnul întrebării o decizie luată de Curte;
 - (b) ar putea cauza prejudicii reputației Curții;
 - (c) ar putea fi interpretat ca o declarație de poziție a Curții cu privire la aspecte care nu intră în sfera mandatului instituțional al acesteia sau cu privire la care Curtea nu a adoptat o poziție; sau
 - (d) ar putea implica Curtea într-o controversă, chiar și după încetarea mandatului lor.

Articolul 12

Activitățile externe

1. Membrii nu pot exercita nicio activitate profesională în afara Curții și niciun alt tip de activitate externă, remunerată sau nu, care este incompatibilă cu atribuțiile lor, astfel cum se prevede la articolul 286 alineatele (3) și (4) TFUE.
2. În condițiile prevăzute la acest articol, membrii pot fi autorizați să exercite funcții neremunerate în cadrul unor fundații sau organisme similare din domeniul juridic, științific, cultural, artistic, social, sportiv sau caritativ, sau în cadrul unor instituții de învățământ. Astfel de funcții nu pot include roluri de conducere, puteri decizionale sau vreo responsabilitate ori control asupra operațiunilor organismului în cauză, ci doar un rol reprezentativ sau consultativ. „Fundații sau organisme similare” înseamnă organizații sau asociații non-profit care desfășoară activități în interesul public în domeniile menționate anterior. Membrii evită orice conflict de interese care ar putea interveni ca urmare a acestor funcții sau care ar putea fi perceput, în mod obiectiv, ca decurgând din aceste funcții, în special atunci când organismul respectiv primește orice fel de finanțare de la bugetul UE.
3. Membrii pot desfășura, de asemenea, următoarele activități externe, sub rezerva respectării dispozițiilor de la articolele 2 și 10:
 - (a) predarea unor cursuri în interesul integrării europene, al statului de drept și al eticii, ținerea unor discursuri sau participarea la conferințe, cu condiția ca fie să nu primească nicio plată, fie, în cazul în care se face o plată, ca aceasta să fie vărsată în mod direct de către organizator unei organizații de caritate alese de membrul respectiv;

- (b) publicarea unei cărți sau redactarea unui articol, cu condiția ca toate redevențele din drepturi de autor pentru o lucrare publicată în legătură cu funcțiile de membru să fie vărsate în mod direct de către editor unei organizații de caritate alese de membrul respectiv.

4. Activitățile externe

- (a) nu aduc atingere imparțialității Curții;
- (b) nu creează un conflict de interese sau nu sunt percepute în mod obiectiv ca fiind de natură să creeze un conflict de interese;
- (c) nu atrag o supraîncărcare a programului de lucru, ținând cont de impactul cumulat al tuturor activităților externe ale membrului în cauză;
- (d) nu aduc membrului niciun câștig financiar.

Articolul 13

Obligațiile membrilor după încheierea mandatului

1. După încheierea mandatului, foștii membri respectă obligațiile care decurg din atribuțiile lor și care continuă să aibă un efect după încetarea mandatului lor, în special obligația de a da dovadă de integritate și discernământ în ceea ce privește acceptarea anumitor funcții sau beneficii, în conformitate cu articolul 286 alineatul (4) TFUE și cu obligațiile prevăzute în prezentul cod de conduită.
2. Ei continuă să aibă obligația de a respecta îndatoririle de colegialitate și de discreție, astfel cum sunt prevăzute la articolul 11, în ceea ce privește activitățile desfășurate în cursul mandatului lor. În conformitate cu articolul 339 TFUE, membrii sunt obligați, chiar și după încetarea mandatului lor, să respecte obligația de păstrare a secretului profesional.

II. NORME DE PROCEDURĂ

Articolul 14

Declarația de interese

1. Membrii au obligația de a prezenta o declarație de interese:
 - (a) în termen de cel mult o lună calendaristică de la intrarea în funcție;
 - (b) în fiecare an, la 31 ianuarie;
 - (c) punctual, în cazul unor modificări semnificative în ceea ce privește informațiile care trebuie declarate [inclusiv activități externe noi acoperite la alineatul (10)]; și
 - (d) la încetarea mandatului.
2. Declarațiile de interese trebuie transmise președintelui utilizându-se formularul din anexa I la prezentul cod de conduită.
3. Declarația de interese trebuie să conțină elementele enumerate la alineatele (4)-(11) de la acest articol.

4. Membrii Curții declară toate interesele financiare, activele sau pasivele care ar putea crea un conflict de interese sau care ar putea fi percepute în mod obiectiv ca ducând la un conflict de interese în exercitarea atribuțiilor lor.
5. Acestea includ participații individualizate în capitalul unei societăți, în special acțiuni, sau orice altă formă de participație, de exemplu obligațiuni convertibile sau certificate de investiții. Unitățile deținute în fonduri de investiții, care nu constituie o participație directă în capitalul unei societăți, nu trebuie declarate.
6. Orice bun imobil deținut fie direct, fie prin intermediul unei societăți imobiliare, trebuie declarat, iar amplasamentul aproximativ și natura sa trebuie identificate, cu excepția reședințelor rezervate utilizării exclusive de către membru și familia sa. Această obligație nu se aplică bunurilor mobile.
7. Aceste obligații se aplică intereselor financiare ale soțiilor/soților, partenerelor/partenerilor¹ și copiilor minori în cazul în care se consideră, în mod obiectiv, că interesele respective ar putea da naștere unui conflict de interese.
8. La prima intrare în funcție, membrii declară toate activitățile, profesionale și onorifice, exercitate în cursul ultimilor trei ani.
9. Pentru a elimina orice risc potențial de conflict de interese, membrii declară orice activitate profesională a soțiilor/soților sau a partenerelor/partenerilor lor².
10. Membrii declară toate activitățile externe curente, în plus față de declararea lor în conformitate cu procedura specifică prevăzută la articolul 16 alineatul (1). Acestea exclud activitățile externe care intră sub incidența articolului 12 alineatul (3).
11. Membrii declară orice decorații, premii sau distincții onorifice primite.
12. Membrii sunt răspunzători pentru propriile declarații.
13. Președintele Curții examinează declarațiile din punct de vedere formal, asistat de Serviciul juridic. Declarația de interese prezentată de președinte este examinată de membrul care are precedentă după președinte, în conformitate cu articolul 5 din Regulamentul de procedură.
14. În urma examinării lor și ținând seama în mod corespunzător de protecția datelor cu caracter personal, declarațiile de interese se publică pe site-ul Curții.
15. Președintele ține cont de declarațiile de interese atunci când propune numirea unui membru într-o cameră sau într-un comitet al Curții, cu scopul de a evita orice posibil conflict de interese.

¹ Partener stabil în cadrul unei uniuni consensuale, astfel cum este definit la articolul 1 alineatul (2) litera (c) din anexa VII la Statutul funcționarilor.

² *Ibidem*.

16. În cazul în care membrii se confruntă cu o situație care nu intră în sfera declarației de interese, dar care ar putea da naștere la un conflict de interese, aceștia informează președintele Curții. După ce este examinată de Comitetul de etică, chestiunea este adusă în atenția Curții, care ia măsurile pe care le consideră potrivite.

Articolul 14a

Obligațiile membrilor în ceea ce privește anumite relații contractuale

1. Orice relație contractuală pe termen lung între membri ai Curții și membri ai personalului Curții, indiferent dacă implică sau nu o remunerație, trebuie notificată Comitetului de etică, care este responsabil pentru examinarea acesteia.
2. Membrii Curții nu pot încheia contracte de închiriere, contracte de subînchiriere sau acorduri de împrumut pe termen lung cu membri ai personalului Curții.

Articolul 15

Acceptarea anumitor cadouri și beneficii similare

1. În cazul în care, ca urmare a unor uzanțe diplomatice sau a unor reguli de curtoazie, membrii primesc cadouri sau beneficii similare cu o valoare care depășește suma de 150 de euro, aceștia au obligația de a le înmâna secretarului general. În cazul unor îndoieli, membrii declară secretarului general orice cadou primit în exercitarea atribuțiilor lor, solicitând o estimare a valorii acestuia.
2. Secretariatul Curții ține un registru al cadourilor și al beneficiilor similare cu o valoare de peste 150 de euro, în care se indică numele donatorului și care este făcut public pe site-ul Curții.
3. Acest articol nu se aplică misiunilor oficiale autorizate care implică participarea membrilor la un eveniment pentru care organizatorul suportă anumite cheltuieli (de exemplu, cheltuieli de călătorie sau de cazare).

Articolul 16

Obligațiile membrilor privind activitățile externe

1. Membrii declară fără întârziere președintelui Curții toate activitățile externe sau modificările intervenite cu privire la o activitate declarată, utilizând formularul din anexa II. Membrii trebuie să descrie activitățile externe cât mai exact cu putință, în funcție de fiecare criteriu enumerat la alineatul (3).
2. Președintele transmite orice astfel de declarație privind activitățile externe Comitetului de etică, responsabil de examinarea lor.
3. În acest scop, Comitetul de etică examinează orice activitate externă existentă sau cerută, din perspectiva criteriilor generale prevăzute la articolul 12 alineatul (4).

4. Ca excepție, activitățile externe vizate la articolul 12 alineatul (3) literele (a) și (b) se declară președintelui utilizându-se formularul de la anexa II, iar informația se transmite Comitetului de etică, acesta urmând să emită un aviz numai dacă consideră acest lucru necesar.
5. Activitățile care intră sub incidența deciziei Curții referitoare la cheltuielile de misiune ale membrilor Curții nu pot constitui „activități externe” în înțelesul articolelor 12 și 16 din prezentul cod. Membrii au libertatea de a furniza Comitetului de etică orice informație pe care o consideră de cuviință, strict în scop informativ. Invers, activitățile externe declarate în temeiul prezentului cod nu pot beneficia de rambursare în temeiul deciziei Curții referitoare la cheltuielile de misiune ale membrilor Curții.

Articolul 17

Ocupațiile membrilor după încheierea mandatului

1. Orice membru sau fost membru al Curții care dorește să înceapă să exercite o ocupație în termen de doi ani de la data încheierii mandatului declară acest lucru președintelui Curții, utilizând formularul din anexa III, de îndată ce ia cunoștință de această chestiune și, în măsura posibilului, cu un preaviz de cel puțin două luni.
2. În sensul prezentului cod, „ocupație” înseamnă orice activitate profesională, indiferent dacă este remunerată sau nu. Nu fac parte din această categorie:
 - (a) funcțiile onorifice neremunerate în cadrul unor fundații sau organisme similare care nu au nicio legătură cu activitățile Uniunii Europene, în domeniul politic, juridic, științific, cultural, artistic, social, sportiv sau caritativ, sau în cadrul unor instituții de învățământ;
 - (b) simpla gestionare de active sau de participații sau a averii personale sau familiale, cu titlu privat; și
 - (c) activități comparabile.
3. Președintele transmite aceste declarații Comitetului de etică pentru a fi examinate. Comitetul de etică examinează dacă natura ocupației avute în vedere este compatibilă cu articolul 286 alineatul (4) TFUE și cu prezentul cod, dacă aceasta aduce atingere imparțialității Curții și dacă există un conflict de interese.
4. Acolo unde este necesar, Comitetul de etică identifică și evaluează, în cadrul examinării prevăzute la alineatul (3), dacă există riscuri specifice și dovedite în raport cu criteriile de la alineatul (3) care decurg din rapoarte pentru care membrul respectiv a acționat în calitate de membru raportor în ultimii doi ani ai mandatului său. Comitetul ține seama de asemenea de articolul 15 al Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene în ceea ce privește libertatea de alegere a ocupației și dreptul la muncă.
5. În cazul în care Comitetul de etică consideră că ocupația nu ar fi compatibilă cu articolul 286 alineatul (4) TFUE și cu prezentul cod, președintele informează fostul membru, care se abține de la exercitarea activității respective.
6. Ca excepție, dacă fostul membru intenționează să exercite o funcție publică, nu se consideră, în principiu, că există un conflict de interese.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Articolul 18

Comitetul de etică

1. Curtea instituie, prin prezentul cod, un comitet de etică, cu rolul de a examina orice chestiune de natură etică pe care acesta o consideră relevantă în raport cu standardele prevăzute în prezentul cod și cu reputația Curții, inclusiv din perspectiva ameliorării ulterioare a acestor standarde.
2. Componenta comitetului este specificată la articolul 33 din Normele de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții.
3. Comitetul alege un președinte din rândul membrilor săi.
4. Comitetul se reunește la cererea președintelui său sau în urma unei solicitări de aviz din partea președintelui Curții sau a unui membru al Curții. Deliberările comitetului au caracter confidențial.
5. Comitetul emite un aviz în termen de 30 de zile de la consultare. La propunerea președintelui, comitetul poate emite un aviz prin procedură scrisă. Ca excepție, atunci când este consultat în temeiul articolului 17, comitetul emite un aviz în cel mai scurt timp posibil.
6. Comitetul adoptă avizele sale prin vot majoritar. Avizele sunt argumentate și fac referire la orice eventuală opinie divergentă. Avizele comitetului se comunică imediat membrului sau fostului membru vizat de acestea și se transmit președintelui Curții și Curții spre informare.
7. În cazul în care comitetul trebuie să examineze o declarație de interese sau o declarație privind o activitate externă a unui membru al comitetului, membrul respectiv este înlocuit cu un membru supleant al comitetului și nu poate lua parte la activitatea comitetului referitoare la această chestiune.
8. Comitetul de etică își îndeplinește rolul care i-a fost încredințat prin decizia privind politica Curții de menținere a unui mediu de lucru satisfăcător și de combatere a hărțuirii psihologice și sexuale.
9. Serviciul juridic asistă Comitetul de etică în îndeplinirea sarcinilor acestuia și asigură sprijin de secretariat.
10. Curtea și membrul extern al comitetului încheie un contract în care sunt stipulate drepturile și obligațiile aferente mandatului acestuia, inclusiv suma onorariilor.

Articolul 19

Interacțiunea dintre membri, Comitetul de etică și Curte

1. Președintele, membrii și foștii membri ai Curții pot solicita opinia comitetului cu privire la orice chestiune de natură etică, în special referitor la interpretarea prezentului cod de conduită.

2. Membrii informează imediat în scris președintele și decanul de resort cu privire la orice eventuală influență necuvenită – sau amenințare – percepută la adresa independenței lor din partea unei entități externe Curții.
3. Membrii și foștii membri ai Curții cooperează pe deplin cu comitetul, în special în legătură cu furnizarea oricăror informații sau documente justificative pe care acesta le solicită. Ei au dreptul de a fi ascultați.
4. În cazul în care un membru sau un fost membru nu este de acord cu un aviz al Comitetului de etică ce îl afectează în mod negativ, acesta comunică în scris președintelui Curții motivele dezacordului său, în termen de cinci zile lucrătoare de la data primirii avizului, iar președintele sesizează Curtea, fără întârziere, pentru ca aceasta să poată examina chestiunea și să ia o decizie cu privire la aceasta. În situația în care sesizarea se referă la o ocupație avută în vedere în baza articolului 17, Curtea tratează problema neîntârziat.
5. Efectele avizului comitetului în legătură cu care a fost sesizată Curtea se suspendă. Curtea emite instrucțiuni provizorii referitoare la chestiunea sesizată pe care le consideră adecvate până la adoptarea unei decizii finale. Membrul sau fostul membru vizat are obligația de a se conforma fără întârziere acestor instrucțiuni și deciziei finale a Curții.
6. Președintele Curții se asigură că se dă curs atât avizelor comitetului, cât și oricăror instrucțiuni și decizii rezultate ale Curții.
7. În fiecare an, Curtea adoptă un raport cu privire la aplicarea prezentului cod de conduită, inclusiv la activitatea Comitetului de etică. Raportul se publică pe site-ul Curții.

Articolul 20

Cooperarea cu EPPO și cu OLAF

Fără a aduce atingere dispozițiilor relevante ale Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene, în special Protocolului privind privilegiile și imunitățile Uniunii Europene, și nici textelor relevante pentru punerea lor în aplicare, în special garanțiile procedurale prevăzute de Regulamentul (UE) 2017/1939 și de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 883/2013, membrii Curții cooperează pe deplin cu Parchetul European și cu Oficiul European de Luptă Antifraudă în contextul anchetelor și al investigațiilor desfășurate de acestea.

IV. DISPOZIȚII GENERALE ȘI FINALE

Articolul 21

Aplicarea Codului de conduită

1. Președintele și membrii Curții se asigură că prezentul cod de conduită este respectat și că este aplicat cu bună-credință și ținându-se seama în mod corespunzător de principiul proporționalității. Controalele interne și externe existente ale Curții se aplică activităților vizate de prezentul cod.
2. În interpretarea prezentului cod și fără a se aduce atingere dispozițiilor acestuia, care conțin un set complet de drepturi și de obligații, trebuie luate în considerare orice practici și standarde europene și internaționale relevante.

Articolul 22
Dispoziții finale

1. Prezentul cod de conduită face parte din Normele de aplicare a Regulamentului de procedură al Curții, la care se anexează.
2. El abrogă și înlocuiește Codul de conduită al membrilor Curții de Conturi din 10 februarie 2022.
3. Prezentul text intră în vigoare cu efect imediat.
4. Articolul 14 alineatul (8) din Codul de conduită revizuit nu se aplică membrilor al căror mandat este în curs la data adoptării prezentului cod.
5. Prezentul cod de conduită se comunică foștilor membri, se trimite spre informare Parlamentului European și Consiliului și se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Luxemburg, 7 aprilie 2022

Pentru Curtea de Conturi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K-H Le', written in a cursive style.

Klaus-Heiner Lehne
Președinte

DECLARAȚIE DE INTERESE

(în temeiul articolului 14)

Numele complet:

I. Interesele financiare, activele și pasivele [articolul 14 alineatele (4) și (5) din Codul de conduită]

A se declara orice astfel de element care ar putea crea un conflict de interese sau care ar putea fi perceput în mod obiectiv ca ducând la un conflict de interese în exercitarea atribuțiilor dumneavoastră.

A se indica pentru fiecare interes:

<i>Tipul de interes (de exemplu: acțiuni, obligațiuni, împrumuturi, alte interese sau elemente de pasiv)</i>	<i>Entitatea în cauză (de exemplu: societatea, banca, fondul)</i>	<i>Dimensiunea interesului (de exemplu: numărul de acțiuni)</i>

II. Interesele financiare ale soților/soților, partenerelor/partenerilor și ale copiilor minori în cazul în care interesele respective ar putea fi considerate în mod obiectiv ca fiind susceptibile să dea naștere unui conflict de interese [articolul 14 alineatul (7) din Codul de conduită]

A se specifica numele și prenumele soților/soților, partenerelor/partenerilor și ale copiilor minori vizați, precum și aceleași informații ca cele solicitate la punctul I.

III. Bunuri imobile [articolul 14 alineatul (6) din Codul de conduită]

Orice bun imobil deținut fie direct, fie prin intermediul unei societăți imobiliare, indicându-se amplasamentul aproximativ și natura acestuia³. Nu se consideră necesară specificarea valorii bunurilor imobile.

IV. Activități anterioare [articolul 14 alineatul (8) din Codul de conduită]⁴

A se indica natura postului (posturilor), denumirea organismului și obiectivul/activitatea acestuia.

³ Conform dispozițiilor articolului 14 alineatul (6), nu sunt incluse aici „reședințele rezervate utilizării exclusive de către membru și familia sa”.

⁴ Declarația de la acest punct trebuie completată de membrii noi la începutul primului lor mandat. Ori de câte ori declarația este actualizată, această parte trebuie copiată fără nicio modificare. Membrii care încep un nou mandat (al doilea sau al treilea) de șase ani, între care nu există nicio perioadă de întrerupere, sunt exonerati de obligația de a completa declarația de la acest punct.

- V. Activități externe în curs** [articolul 14 alineatul (10) din Codul de conduită]^{5,6}
A se indica denumirea fiecărei activități și a se descrie natura și obiectivul acesteia.
- VI. Activitatea profesională a soției/soțului sau a partenerei/partenerului** [articolul 14 alineatul (9) din Codul de conduită]
- VII. Decorații, premii și distincții onorifice**, precum și informații suplimentare relevante [articolul 14 alineatul (11) din Codul de conduită]

Declar pe propria răspundere că informațiile de mai sus sunt corecte.

Data: Semnătură:

Prezenta declarație va fi făcută publică în conformitate cu articolul 14 alineatul (14) din Codul de conduită.

⁵ Activitățile externe enumerate la articolul 12 alineatul (3) literele (a) și (b) nu sunt declarate la acest punct, ci sunt tratate în conformitate cu articolul 16 alineatul (4).

⁶ Totuși, în cazul în care tocmai ați început primul dumneavoastră mandat și una sau mai multe dintre activitățile dumneavoastră externe încă fac obiectul examinării în urma declarației dumneavoastră în temeiul articolului 16, trebuie să enumerați aceste activități în integralitate și să adăugați nota de subsol următoare: „Această activitate externă este în curs de examinare de către Comitetul de etică al Curții.” Odată finalizată procedura de la articolul 16 alineatul (3), vă rugăm să depuneți o declarație de interese actualizată care să reflecte consecințele procedurii.

DECLARAȚIE PRIVIND O ACTIVITATE EXTERNĂ

(în temeiul articolelor 12 și 16)

Numele complet:

Denumirea activității externe:

Descriere:

Vă rugăm să descrieți activitatea cât mai exact posibil, anexând orice documentație relevantă.

Informații:

Vă rugăm să furnizați informații justificative pe baza cărora să se poată stabili, în vederea evaluării, dacă activitatea:

- (a) nu aduce atingere imparțialității Curții;*
- (b) dă naștere la un conflict de interese;*
- (c) atrage o supraîncărcare a programului de lucru (atât separat, cât și ținând cont de activitățile dumneavoastră externe cumulate);*
- (d) vă procură un câștig financiar.*

Data preconizată pentru activitatea externă:

Enumerați cheltuielile de călătorie și diurnele acoperite de terți:

Declar pe propria răspundere că informațiile de mai sus sunt corecte.

Data: Semnătură:

DECLARAȚIE PRIVIND O OCUPAȚIE

(în temeiul articolului 17⁷)

Numele complet:

Ocupația avută în vedere:

Descriere:

Vă rugăm să descrieți ocupația cât mai complet și mai exact posibil, anexând orice documentație relevantă.

Informații:

Vă rugăm să furnizați informații justificative pe baza cărora să se poată stabili, în vederea evaluării, dacă ocupația:

- (a) nu aduce atingere imparțialității Curții;*
- (b) dă naștere la un conflict de interese.*

Data preconizată pentru începerea ocupației:

Declar pe propria răspundere că informațiile de mai sus sunt corecte.

Data: Semnătură:

⁷ Vă rugăm să aveți în vedere că activitățile care fac obiectul excepției prevăzute la articolul 17 alineatul (2) literele (a), (b) sau (c) nu trebuie declarate.



CURTEA DE
CONTURI
EUROPEANĂ

Decizia nr. 51-2022 de stabilire a Liniilor directoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene

CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ

- AVÂND ÎN VEDERE Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene,
- AVÂND ÎN VEDERE Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene,
- AVÂND ÎN VEDERE Codul etic al INTOSAI (ISSAI 130),
- AVÂND ÎN VEDERE deliberările Curții pe baza documentului DEC 139/22 din ședința sa din 27 octombrie 2022,
- ÎNTRUCÂT pentru a-și îndeplini misiunea, Curtea de Conturi Europeană trebuie să fie percepută drept o instituție obiectivă, independentă și profesionistă, în care diversele părți interesate pot avea încredere deplină,
- ÎNTRUCÂT este necesar un set de linii directoare în materie de etică pentru a-i ajuta pe membrii Curții și pe membrii personalului acesteia să se asigure că toate deciziile și acțiunile lor sunt ghidate de valorile stabilite în strategia Curții și că aceste decizii și acțiuni sunt în conformitate cu codul elaborat de INTOSAI și cu obligațiile care rezultă din Statutul funcționarilor,

DECIDE:

Articolul 1

Liniile directoare în materie de etică din anexă sunt aplicabile în cadrul Curții de Conturi Europene.

Articolul 2

Secretariatul general al Curții va publica și va actualiza cu regularitate pe intranet o listă de exemple de dileme etice și de situații dificile cu care membrii sau personalul acesteia se pot confrunta în viața profesională cotidiană. Această listă are mai degrabă un caracter ilustrativ decât exhaustiv și este menită să sprijine întregul personal să înțeleagă și să aplice liniile directoare în materie de etică. Membrii Curții și personalul acesteia sunt încurajați să contribuie la această listă de exemple.

Articolul 3

Prezenta decizie înlocuiește Decizia nr. 66-2011 de stabilire a Liniilor directoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene și intră în vigoare la data semnării.

Adoptată la Luxemburg, la 28 octombrie 2022.

Pentru Curtea de Conturi



Tony Murphy
Președinte



CURTEA DE
CONTURI
EUROPEANĂ

Liniile directoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene



Cuvântul-înainte al președintelui



Stimați colegi,

Ne confruntăm cu toții, în mod regulat, cu situații în care trebuie să luăm anumite decizii și să facem anumite alegeri de comportament astfel încât să respectăm normele și principiile noastre etice. De exemplu, am putea fi nevoiți să decidem dacă să acceptăm sau nu o invitație la prânz din partea celor pe care îi audităm sau dacă să divulgăm informațiile solicitate de un coleg. Scopul acestui document este de a ghida și de a oferi o prezentare concisă a normelor și a principiilor relevante, în completarea cărora vor fi furnizate o serie de exemple practice pentru a înlesni aplicarea lor.

Deși există aceste linii directoare care sunt menite să vă ajute și să vă ofere sfaturi detaliate, fiecare situație este unică. Nu există o regulă unică valabilă pentru fiecare împrejurare. Calea de urmat adecvată este uneori dificil de stabilit. În eventualitatea în care vă confrunțați cu o întrebare de natură etică, puteți face următorii pași: analizați toate aspectele relevante ale problemei, consultați liniile directoare, discutați situația cu superiorul ierarhic sau contactați consilierii de etică ai Curții. Nu trebuie să rezolvați aceste probleme singuri. Veți avea întotdeauna parte de sprijin.

Împreună putem contribui, cu toții, la promovarea unei culturi etice puternice în cadrul instituției noastre.

Tony Murphy
Președinte

Introducere

01 Normele care reglementează conduita membrilor Curții și a personalului acesteia sunt stabilite în tratat¹, în Statutul funcționarilor² și în normele și deciziile interne ale Curții și ale secretarului general³. Aceste norme au caracter obligatoriu și încălcarea lor poate duce la aplicarea de sancțiuni. În plus, Curtea, în calitate sa de instituție de audit, aderă pe deplin la Codul etic al INTOSAI, care conține un set de valori și de principii care ar trebui să stea la baza conduitei personalului.

02 Misiunea Curții, astfel cum este definită în [strategia acesteia pentru perioada 2021-2025](#), este următoarea: „Prin activități de audit independente, profesionale și cu impact, evaluăm economicitatea, eficacitatea, eficiența, legalitatea și regularitatea acțiunilor UE cu scopul de a îmbunătăți răspunderea de gestiune, transparența și gestiunea financiară, consolidând astfel încrederea cetățenilor și răspunzând în mod eficace la provocările actuale și viitoare cu care UE se confruntă sau se va confrunta”.

03 Pentru a funcționa ca auditor extern independent al finanțelor publice, Curtea trebuie să fie percepută ca fiind de încredere și credibilă în toate acțiunile sale. Ea trebuie să acționeze ca o organizație model și ar trebui să promoveze și să protejeze etica și valorile etice în toate aspectele activităților sale. Fiecare dintre noi, cei care lucrăm la Curte, putem contribui la a face părțile interesate, entitățile auditate și cetățenii UE să aibă încredere în aceasta, adoptând o conduită etică și evitând situațiile care ar putea submina instituția, chiar și după încetarea raporturilor de muncă cu aceasta.

04 Prima parte a acestor linii directoare în materie de etică este bazată pe valorile, pe principiile și pe conduitele pe care trebuie să le respectăm în conformitate cu ISSAI 130, iar a doua parte se concentrează pe obligațiile funcționarilor publici care decurg din Statutul funcționarilor. Prima parte se aplică membrilor Curții și personalului acesteia, inclusiv experților naționali detașați, stagiarilor, lucrătorilor interimari și contractanților externi care își desfășoară activitatea la sediul Curții. A doua parte se aplică întregului

¹ Articolele 285 și 286 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

² Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

³ Toate normele și deciziile interne sunt disponibile pe pagina consacrată eticii de pe intranetul Curții.

personal care intră sub incidența Statutului funcționarilor⁴ și, prin analogie, experților naționali detașați și stagiatorilor. Cerințele etice care se aplică membrilor Curții sunt specificate în Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în Regulamentul de procedură al Curții și în normele de aplicare aferente, precum și în [Codul de conduită](#) aplicabil membrilor și foștilor membri ai Curții.

05 Scopul acestor linii directoare este de a ne ajuta să ne asigurăm că toate deciziile și acțiunile noastre sunt ghidate de valorile definite în strategia Curții și că aceste decizii și acțiuni sunt în conformitate cu principiile stabilite în codul elaborat de INTOSAI și cu obligațiile care rezultă din Statutul funcționarilor. Aceste valori sunt: independența, integritatea, obiectivitatea, transparența și profesionalismul.

06 Prezentul document stabilește principiile directoare, însă este de datoria fiecăruia dintre noi să ne familiarizăm cu cerințele etice ale Curții și să le aplicăm, astfel încât să răspundem cât mai adecvat la fiecare provocare de natură etică cu care ne-am putea confrunta. În acest scop, sunteți încurajați să faceți uz de buna judecată și de bunul simț și, în cazul în care este necesar, să solicitați consiliere și să discutați deschis cu managerii⁵, cu alți colegi și cu consilierii de etică.

07 Membrii și cadrele superioare de conducere au o responsabilitate specială în materie de etică, dat fiind că ei/ele sunt cei/cele care dau tonul la cel mai înalt nivel și, prin exemplul lor, influențează în mod semnificativ cultura instituției.

Valori și principii etice

Independență

Ne desfășurăm activitatea în mod liber de orice influențe care ne-ar putea compromite raționamentul profesional sau care ar putea fi percepute ca fiind de natură să ne compromită raționamentul profesional.

08 Este esențial ca independența Curții să fie mai presus de orice îndoială. Conduita dumneavoastră ar trebui să fie de așa manieră încât să promoveze încrederea în independența Curții, asigurându-vă că nu vă aflați în nicio împrejurare și sub nicio

⁴ Funcționari, agenți temporari și agenți contractuali. Printre aceștia se numără și secretarul general.

⁵ La Curte, termenul „manageri” se referă la membri, la secretarul general, la directori, la managerii principali și la șefii de cabinete.

influență care să compromită sau care ar putea fi percepută ca fiind de natură să compromită raționamentul dumneavoastră profesional.

09 Independența trebuie privită sub două aspecte: independența de fapt și independența în aparență. Trebuie să fiți în măsură să vă îndepliniți sarcinile fără să fiți afectați de relații care ar putea și/sau par să influențeze și să compromită raționamentul dumneavoastră profesional. De asemenea, ar trebui să evitați crearea de circumstanțe care ar determina un terț rezonabil, care deține informații relevante, să se îndoiască de integritatea, obiectivitatea sau scepticismul dumneavoastră profesional sau să concluzioneze că acestea au fost compromise.

10 Nu trebuie să acceptați niciun ordin și nicio instrucțiune de la vreun guvern sau de la orice altă autoritate, organizație sau persoană din afara Curții. Dacă sunteți detașați la o altă organizație, puteți accepta instrucțiunile acesteia, dacă ele concordă cu cerințele etice aplicabile personalului Curții și nu sunt în contradicție cu alte politici și poziții ale acesteia din urmă.

Integritate

Acționăm cu onestitate și fiabilitate, exclusiv în interesul public al UE, și ne propunem să fim un exemplu de urmat în activitatea noastră profesională și în modul în care ne gestionăm instituția.

11 Curtea se angajează să servească interesele cetățenilor UE, care se așteaptă la servicii de audit de calitate și la o administrație accesibilă.

12 Resursele Curții trebuie gestionate în conformitate cu normele și reglementările în vigoare, precum și în bune condiții financiare. Curtea ar trebui să fie un model de urmat în ceea ce privește gestiunea financiară, funcționând în deplină conformitate cu Regulamentul financiar și cu celelalte norme aplicabile, și trebuie să își atingă obiectivele în mod economic, eficient și eficace.

13 Este, așadar, necesar să respectați toate actele legislative, reglementările, politicile, procedurile și standardele aplicabile. Căutați să demonstrați că sunteți de încredere și evitați orice conduită care ar putea discredita instituția.

14 Acționați în așa fel încât să protejați interesele instituției. În consecință, nu ar trebui să acceptați ordine de a comite nicio faptă ilegală sau neetică.

Obiectivitate

Dăm dovadă de imparțialitate și de neutralitate și ne bazăm concluziile de audit pe probe suficiente, relevante și fiabile.

15 Obiectivitatea este atitudinea mentală care permite indivizilor să acționeze în mod imparțial și nepărtinitor, prezentând sau evaluând lucrurile pe baza faptelor, mai degrabă decât pe baza propriilor sentimente și interese, și fără a-și subordona judecata altora.

16 Trebuie să evitați conflictele de interese, fie ele reale, potențiale sau aparente. Conflictele pot rezulta din relații familiale sau personale, din afinități politice sau naționale, din interese economice sau din orice alt interes comun cu un terț. Trebuie să acordați o atenție deosebită acestor aspecte, precum și modului în care ele ar putea fi percepute de către terți. Conceptul de conflict de interese nu se referă numai la situații în care un membru al personalului are un interes personal care i-a influențat de fapt imparțialitatea și obiectivitatea, ci și la situații în care interesul identificat ar putea părea, în ochii publicului, că influențează aceste valori. Înainte de a începe o misiune de audit, un proiect sau o procedură de achiziții publice, trebuie să vă informați managerul cu privire la orice astfel de conflict efectiv sau aparent.

17 Aceleași persoane nu ar trebui să auditeze același domeniu pentru o perioadă prea lungă; în acest sens, Curtea a introdus o politică de rotație a personalului ([DEC 039/21](#)).

18 Ar trebui să vă angajați în activități externe doar în condițiile autorizate de Codul de conduită, pentru membrii Curții, și de Statutul funcționarilor, pentru personalul Curții, ținând seama întotdeauna de obligația dumneavoastră de loialitate față de instituție. Trebuie să vă abțineți în special de la orice activitate care ar putea dăuna reputației Curții, care ar putea pune sub semnul întrebării imparțialitatea dumneavoastră sau care ar putea interfera cu activitatea dumneavoastră.

19 Nu trebuie să acceptați, nici pentru dumneavoastră, nici în numele altora, cadouri sau alte beneficii care ar putea influența, sunt menite să influențeze sau ar putea fi percepute ca influențând munca dumneavoastră.

20 O relație apropiată⁶ între un manager sau un supraveghetor direct sau indirect și un membru al personalului subordonat subminează obiectivitatea managerului și a supraveghetorului și constituie un conflict de interese.

⁶ O relație intimă sau o prietenie strânsă.

Transparență

Ne facem cunoscute constatările prin intermediul unor rapoarte clare, complete și accesibile, publicate în toate limbile UE, cu respectarea cerințelor în materie de confidențialitate și de protecție a datelor.

21 Curtea aplică o politică de comunicare internă și externă deschisă. Acest spirit deschis are un efect pozitiv asupra cooperării. Informațiile relevante trebuie partajate cu alte persoane pe baza principiului „need-to-know” (accesul la date este restrâns la acele persoane care au într-adevăr nevoie să cunoască informațiile respective): trebuie să fiți conștienți de informațiile de care dispuneți, precum și de colegii care ar putea avea nevoie de ele în activitatea lor.

22 Cu toate acestea, schimbul de informații, transparența și responsabilitatea trebuie să fie echilibrate în mod corespunzător în raport cu obligația de confidențialitate în ceea ce privește activitatea dumneavoastră. Trebuie să luați măsuri pentru a proteja informațiile în conformitate cu obligația de confidențialitate, care va continua să se aplice chiar și după ce ați părăsit instituția.

23 Trebuie să fiți întotdeauna prudenți atunci când comunicați informații în afara Curții; nu ezitați să-l consultați pe managerul dumneavoastră și serviciul responsabil de comunicare sau pe responsabilul cu protecția datelor ori pe responsabilul cu securitatea informațiilor.

24 Personalul trebuie să direcționeze orice cerere de informații primită din partea unui jurnalist către serviciul de relații cu presa al Curții.

25 În cazul unor solicitări de informații sau plângeri inadecvate (de exemplu, cele care sunt repetitive, lipsite de sens sau redactate în mod nepoliticos), le vom respinge în mod politicos, dar ferm, oferind întotdeauna o justificare adecvată. Personalul Curții de Conturi Europene trebuie să se abțină întotdeauna de la formularea unor plângeri inadecvate.

Profesionalism

În conformitate cu standardele internaționale de audit, dobândim, dezvoltăm și menținem cele mai înalte niveluri de cunoștințe, expertiză și competențe adecvate, în ceea ce privește atât profesia de auditor public, cât și gestiunea financiară și gestiunea politicilor UE.

26 Trebuie să dobândiți și să mențineți cunoștințele și competențele de care aveți nevoie pentru a acționa în mod profesionist și în conformitate cu standardele aplicabile, precum și cu procedurile juridice și operaționale. Trebuie să lucrați cu atenție, cu minuțiozitate și în timp util, într-o manieră care să corespundă cerințelor sarcinilor dumneavoastră.

27 Managerii au o responsabilitate deosebită în ceea ce privește identificarea nevoilor de formare ale personalului. Nevoile de dezvoltare profesională ale fiecăruia ar trebui să fie abordate în cadrul sistemului de evaluare a performanței personalului. Membrii Curții și managerii vor lua măsurile necesare pentru a se asigura că întregul personal beneficiază de tratament egal și de egalitate de șanse în ceea ce privește dezvoltarea sa profesională.

28 Cultivați cooperarea profesională și personală și fiți deschis și dispus să faceți schimb de cunoștințe și să vă ajutați colegii din alte direcții și servicii ale Curții. Manifestați respect pentru opiniile altora și acceptați dezacordul rezonabil în activitatea dumneavoastră. Feedbackul trebuie furnizat într-un mod respectuos, echitabil și constructiv.

29 Membrii, secretarul general și toți managerii au o responsabilitate deosebită în ceea ce privește promovarea unui mediu de lucru optim, care este esențial atât pentru atingerea obiectivelor Curții, cât și pentru asigurarea satisfacției personalului. Aceasta trebuie să includă evitarea oricărei forme de discriminare, aderarea la politica Curții privind asigurarea unui loc de muncă respectuos, decent și fără hărțuire și demonstrarea unui sprijin activ pentru o politică de diversitate și incluziune în cadrul Curții.

30 În relațiile cu publicul, dați dovadă de angajament, de competență, de curtoazie și de serviabilitate. Cererile de informații trebuie să primească imediat o confirmare de primire. Răspunsurile trebuie redactate în limba utilizată de solicitant, cu condiția să fie o limbă oficială a Uniunii Europene, și, în general, trebuie trimise în termen de 15 zile lucrătoare. În cazul în care acest lucru este imposibil, se trimite un răspuns provizoriu care să prevadă un termen rezonabil pentru acțiunile ulterioare.

31 Orice decizie care afectează drepturile și interesele personale (de exemplu, aspecte legate de personal, cum ar fi promovările, numirile sau drepturile financiare) trebuie notificată imediat în scris, în primul rând, persoanelor direct interesate. Notificarea ar trebui să precizeze posibilitățile de contestare a deciziei, organismele în fața cărora se poate introduce o cale de atac și termenele în care aceasta trebuie introdusă (în special, organele judiciare și Ombudsmanul).

Obligațiile etice ale personalului Curții în calitate de funcționari publici ai UE

32 Titlul II din Statutul funcționarilor stabilește drepturile și obligațiile funcționarilor și ale celorlalți agenți ai UE. Unele dintre acestea sunt descrise mai în detaliu în continuare, cu indicații privind modul în care obligațiile pot fi îndeplinite. Unele obligații sunt aprofundate în alte documente, decizii și politici, la care prezentele linii directoare fac trimitere ori de câte ori este posibil. Pentru a garanta o conduită conformă cu cerințele etice din Statutul funcționarilor, trebuie să țineți seama în permanență de următoarele principii.

33 Circumspecție: păstrați întotdeauna demnitatea funcției dumneavoastră, reflectând atât asupra posibilelor implicații ale acțiunilor dumneavoastră, cât și asupra consecințelor lipsei de acțiune, și manifestând un grad adecvat de moderare și de reținere și un simț corespunzător al proporției, în orice moment, în tot ceea ce spuneți sau faceți.

34 Loialitate: aveți obligația de loialitate față de instituție și față de Uniunea Europeană. Aceasta este o parte esențială a contribuției dumneavoastră la misiunea Curții și la buna funcționare a instituției.

35 Respect: acesta este fundamentul încrederii, siguranței și bunăstării și constituie un pilon al culturii corporative a Curții.

36 Simț al responsabilității: îndepliniți-vă sarcinile cât mai sârguincios posibil, căutând soluții atunci când apar dificultăți. Cunoașteți și onorați-vă obligațiile legale și respectați normele și procedurile administrative corespunzătoare.

37 Transparență și responsabilitate: trebuie să fiți în măsură să explicați motivele deciziilor și acțiunilor dumneavoastră.

Conduita generală

Articolul 12 din Statutul funcționarilor

„Funcționarul se abține de la orice act și de la orice comportament care poate aduce atingere demnității funcției sale.”

38 Trebuie să vă abțineți de la orice acțiune sau comportament care ar putea afecta reputația funcției publice a UE. Acest lucru este valabil atât la locul de muncă, cât și în

afara acestuia. Acțiunile sau comportamentele inacceptabile ar putea conduce la proceduri disciplinare.

Evitarea conflictelor de interese

Articolul 11a din Statutul funcționarilor

39 „În exercitarea atribuțiilor sale [...], funcționarul nu se va ocupa de nicio activitate în care are, în mod direct sau indirect, un interes personal, în special un interes de ordin familial sau financiar, care îi poate afecta independența.” Trebuie să evitați conflictele de interese sau orice aparență a unui conflict de interese, pentru a preveni acuzațiile de atitudine părtinitoare în cazul în care sunteți implicat în procesul decizional. Dacă vă aflați într-o situație de conflict de interese real sau aparent (de exemplu, vi se solicită să decideți cu privire la o chestiune în care aveți un interes personal care ar putea să vă compromită imparțialitatea), trebuie să informați imediat managerul (managerii) dumneavoastră, care va (vor) aduce chestiunea în atenția secretarului general, dacă este necesar. Alternativ, îl puteți informa direct pe secretarul general, în scris. Într-o astfel de situație, puteți fi eliberat(ă) temporar de acelea dintre sarcinile dumneavoastră care generează un conflict de interese.

40 Obligații suplimentare care decurg din dispozițiile Statutului funcționarilor menite să evite situațiile de conflict de interese:

- (1) Declarați activitatea remunerată a soțului/soției sau a partenerului/partenerii dumneavoastră (articolul 13 din Statutul funcționarilor, formular de declarație pe [Portalul de resurse umane](#))
- (2) Solicitați o autorizație prealabilă pentru activități externe derulate în cursul exercitării active a funcției dumneavoastră sau în timpul concediului pentru interese personale (articolul 12b din Statutul funcționarilor, Nota de informare a personalului [152/2021](#), formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))
- (3) Solicitați o autorizație prealabilă pentru orice activitate profesională care urmează să fie desfășurată în termen de doi ani de la încetarea raporturilor de muncă (articolul 16 din Statutul funcționarilor, Nota de informare a personalului [152/2021](#), formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))
- (4) Declarați intenția de a candida la o funcție publică (articolul 15 din Statutul funcționarilor, formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))

- (5) Declarați intenția de a publica orice chestiune referitoare la activitatea UE (articolul 17a din Statutul funcționarilor, formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))

Limitările libertății de exprimare

Articolul 17 din Statutul funcționarilor

„Funcționarul se abține de la a divulga neautorizat informațiile care i-au fost aduse la cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, cu excepția cazului în care informațiile în cauză au fost deja făcute publice sau sunt accesibile publicului.”

41 Trebuie să respectați politica Curții în materie de securitate a informațiilor, normele de protecție a informațiilor clasificate ale UE, politica și orientările privind clasificarea informațiilor, precum și dispozițiile Regulamentului (UE) 2018/1725 privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile UE și toate normele interne conexe. În cazul în care aveți îndoieli, vă rugăm să consultați responsabilul cu protecția datelor sau responsabilul cu securitatea informațiilor din cadrul Curții.

42 Atunci când vă exprimați opiniile, trebuie să respectați principiile loialității și reținerii, în special atunci când aceste opinii se abat în mod evident de la politicile sau pozițiile declarate ale instituției. Acest lucru este valabil mai ales pentru manageri. Orice opinii cu privire la activitățile UE trebuie exprimate cu moderație și pe răspunderea dumneavoastră exclusivă.

43 Indiferent de suportul utilizat pentru exprimarea unei opinii personale cu privire la activitățile UE, acesta ar trebui să fie utilizat cu titlu privat, clarificându-se faptul că declarațiile și opiniile sunt personale. În plus, trebuie să acționați întotdeauna în mod responsabil și să vă abțineți de la orice acțiuni sau declarații care ar putea avea un impact negativ asupra poziției dumneavoastră sau a Curții (articolul 12 din Statutul funcționarilor).

Cadouri și ospitalitate

Articolul 11 al doilea paragraf din Statutul funcționarilor

„Fără permisiunea autorității împuternicite să facă numiri, funcționarul nu poate accepta, din partea unui guvern sau a oricărei alte surse din afara instituției de care aparține, titluri onorifice, decorații, favoruri, cadouri ori remunerații, indiferent de natura acestora, cu excepția cazului în care acestea îi sunt acordate pentru servicii

prestate fie înainte de numirea sa, fie în cursul unui concediu special pentru serviciu militar sau alt serviciu național și cu privire la un astfel de serviciu.”

44 De regulă, cadourile oferite într-un cadru profesional, care au mai mult decât o valoare simbolică, trebuie refuzate. În circumstanțe excepționale (de exemplu, dacă acest lucru este impus de curtoazia socială sau dacă, din motive culturale sau diplomatice, un refuz poate fi interpretat greșit) și dacă în mod clar nu există niciun risc pentru interesele și imaginea publică ale Curții, pot fi acceptate cadouri sau ospitalitate cu o valoare estimată mai mică de 50 de euro fără obținerea prealabilă a unei autorizații. Cadourile cu o valoare cuprinsă între 50 și 150 de euro pot fi acceptate numai cu aprobarea autorității împuternicite să facă numiri, care va lua în considerare următorii factori:

- (1) natura entității care oferă cadoul și numărul de favoruri sau de cadouri primite anterior de la aceeași sursă;
- (2) motivul aparent care stă la baza cadoului;
- (3) legătura dintre entitatea care oferă cadoul și Curte;
- (4) eventualele implicații pentru interesele Curții;
- (5) persoana sau persoanele cărora li se oferă cadoul și atribuțiile lor;
- (6) natura și valoarea estimată a cadoului.

45 Permisei nu se acordă în cazul cadourilor a căror valoare estimată depășește 150 de euro. Trebuie să evitați acumularea de cadouri, chiar și a celor cu o valoare mai mică de 50 de euro și indiferent de sursă, deoarece acest lucru poate genera un conflict de interese.

46 Cadourile în numerar trebuie să fie întotdeauna refuzate.

47 Ofertele de ospitalitate, cum ar fi prânzurile de lucru sau dineurile la care o persoană participă în exercitarea atribuțiilor sale, pot fi acceptate cu condiția să nu existe niciun risc de conflict de interese, nici real, nici perceput. Misiunile pentru care costurile urmează să fie acoperite dintr-o sursă externă trebuie acceptate numai atunci când sunt în interesul serviciului și dacă nu există niciun risc de conflict de interese real sau aparent.

48 Dacă trebuie să refuzați un cadou, faceți acest lucru într-un mod diplomatic și politicos, dar ferm, făcând trimitere, dacă este necesar, la obligațiile care decurg din Statutul funcționarilor și din prezentele linii directoare.

Obligația de a acorda asistență și consiliere superiorilor și de a urma instrucțiunile

Articolele 21 și 21a din Statutul funcționarilor

„Indiferent de poziția sa ierarhică, funcționarul are obligația de a acorda asistență și consiliere superiorilor săi; funcționarul este responsabil de executarea sarcinilor care îi sunt încredințate.”

[...]

Atunci când primește un ordin despre care consideră că prezintă nereguli sau a cărei executare o consideră susceptibilă de a produce inconveniente grave, funcționarul își informează de îndată superiorul ierarhic direct cu privire la aceasta; acesta, în cazul în care informația îi este prezentată în scris, îi răspunde, de asemenea, în scris. Sub rezerva alineatului (2), în cazul în care superiorul ierarhic direct confirmă ordinul, dar funcționarul consideră că o astfel de confirmare nu constituie un răspuns satisfăcător cu privire la motivele care îl îngrijorează, funcționarul prezintă problema, în scris, autorității ierarhice imediat superioare. În cazul în care aceasta confirmă ordinul în scris, funcționarul are obligația de a-l executa, cu excepția cazului în care este în mod evident ilegal sau contrar normelor de securitate aplicabile.”

49 Veți acorda asistență și consiliere superiorilor dumneavoastră ierarhici și trebuie să urmați instrucțiunile, cu excepția cazului în care acestea sunt în mod evident ilegale. Sunteți responsabil(ă) pentru îndeplinirea sarcinilor care vă sunt încredințate. Sunteți însă binevenit(ă) și chiar încurajat(ă) să oferiți sugestii și critici constructive.

Relațiile cu colegii

Articolul 12a din Statutul funcționarilor

„Funcționarul se abține de la orice formă de hărțuire morală și sexuală.”

50 Un mediu de lucru bazat pe o colaborare eficace și eficientă depinde de respectul reciproc între colegi, de toleranța față de diferențe și de comunicarea politicoasă și clară, indiferent de statutul ierarhic.

51 Curtea are o toleranță zero față de orice formă de hărțuire psihologică și sexuală.

52 Nu trebuie să subminați în niciun fel demnitatea colegilor dumneavoastră printr-un comportament necorespunzător sau un limbaj agresiv sau defăimător. Orice formă de comportament inadecvat sau agresiv poate duce la măsuri disciplinare.

Depunerea de mărturie în cadrul procedurilor judiciare

Articolul 19 din Statutul funcționarilor

„În cadrul procedurilor judiciare, funcționarul are obligația de a nu dezvălui, fără o autorizare din partea autorității împuternicite să facă numiri, sub niciun motiv, informații care i-au fost aduse la cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale. Autorizarea îi este refuzată numai în cazul în care acest lucru este impus de interesele Uniunii, iar refuzul nu poate atrage consecințe de natură penală pentru funcționarul în cauză.”

53 În cazul în care vi se solicită să depuneți mărturie în cadrul unor proceduri judiciare care au legătură cu activitatea dumneavoastră, trebuie mai întâi să solicitați o autorizație din partea autorității împuternicite să facă numiri, cu excepția cazului în care sunteți convocați de Curtea de Justiție a Uniunii Europene sau de comisia de disciplină. Acest lucru este valabil și în cazul procedurilor analoge procedurilor judiciare, cum ar fi arbitrajul, în care martorii pot fi constrânși să se prezinte la fel ca în procedurile judiciare. În principiu, o astfel de autorizație va fi acordată. După ce autoritatea competentă a acordat autorizația, veți fi informat(ă) cu privire la ridicarea imunității dumneavoastră.

Raportarea faptelor ilegale grave (avertizarea în interes public)

Articolele 22a și 22b din Statutul funcționarilor

„(1) Funcționarul care, în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor sale, ia cunoștință de fapte din care se poate presupune existența unei posibile activități ilegale, în special fraudă sau corupție, care aduce atingere intereselor Uniunii, sau de o conduită în raport cu exercitarea atribuțiilor sale care poate constitui o încălcare gravă a obligațiilor funcționarilor Uniunii, informează de îndată cu privire la aceasta fie superiorul ierarhic direct, fie directorul său general, fie, în cazul în care consideră necesar, secretarul general sau orice persoană de rang echivalent, fie direct Oficiul European Antifraudă. [...]

(2) Funcționarul care primește informația menționată la alineatul (1) comunică de îndată Oficiului European Antifraudă orice element de probă de care are cunoștință și care poate duce la presupunerea existenței neregulilor menționate la alineatul (1).

(3) Funcționarul care a comunicat informația menționată la alineatele (1) și (2) nu suferă nici un prejudiciu din partea instituției, în măsura în care a acționat cu bună-credință.”

54 În cazul în care nu sunteți sigur(ă) dacă faptele de care ați luat cunoștință indică o neregulă gravă, dar suspectați că acestea constituie un comportament neetic, puteți, de asemenea, să le semnați superiorilor dumneavoastră sau secretarului general. De asemenea, puteți solicita consiliere din partea consilierilor de etică ai Curții.

55 Membrii și managerii Curții au responsabilitatea specială de a contribui la protejarea personalului care divulgă și raportează nereguli în termenii prevăzuți în Statutul funcționarilor.

56 Curtea a adoptat orientări detaliate privind raportarea neregulilor grave. Acestea sunt disponibile pe pagina de etică de pe intranet.

Obligația de a fi la dispoziția instituției

Articolele 20, 55 și 60 din Statutul funcționarilor

„Funcționarul are obligația de a-și stabili domiciliul fie la locul său de repartizare, fie la o distanță de acesta care să nu îi afecteze exercitarea atribuțiilor. Funcționarul comunică autorității împuternicite să facă numiri adresa sa și o informează de îndată cu privire la orice schimbare a acestei adrese.”

„Funcționarii în activitate sunt permanent la dispoziția instituției din care fac parte.”

„Cu excepția cazurilor de boală sau de accident, funcționarul nu poate absenta fără permisiunea prealabilă a superiorului său ierarhic. [...] Atunci când un funcționar dorește să își petreacă concediul medical în alt loc decât cel în care este încadrat în muncă, el are obligația de a obține permisiunea prealabilă în acest sens din partea autorității împuternicite să facă numiri.”

57 Obligația de a fi în permanență la dispoziția Curții nu implică disponibilitatea de a lucra în orice moment, ci de a putea fi contactat în orice moment de către instituție în caz de nevoie urgentă. Aceasta include îndeplinirea cerințelor privind reședința prevăzute la articolul 20 din Statutul funcționarilor și în [Decizia 61-2021](#). Pentru a vă asigura că puteți fi contactat(ă) de către instituție, trebuie să indicați adresa și numărul dumneavoastră de telefon privat, care vor fi utilizate numai în caz de urgență sau atunci când instituția trebuie să își exercite obligația de diligență față de dumneavoastră. Această obligație presupune, de asemenea, respectarea cerinței de a solicita o autorizație în cazul petrecerii concediului medical în afara locului de repartizare (cu excepția cazurilor de urgență sau a imposibilității de a face acest lucru), respectarea programului de lucru oficial, a săptămânii normale de lucru și a condițiilor normale de

concediu și de muncă la distanță, precum și a cerinței de a nu absenta de la locul de muncă fără permisiune sau în mod nejustificat.

Nerespectarea obligațiilor care decurg din Statutul funcționarilor

Articolul 86 din Statutul funcționarilor și anexa IX la acesta

„Neîndeplinirea de către un funcționar sau de către un fost funcționar a obligațiilor ce îi revin în temeiul prezentului statut, cu intenție sau din neglijență, îl face pasibil de sancțiuni disciplinare.”

58 În cazul în care se suspectează nerespectarea, cu intenție sau din neglijență, de către un membru actual sau de către un fost membru al personalului, a obligațiilor care îi revin în temeiul Statutului funcționarilor, se poate deschide o anchetă administrativă pentru stabilirea faptelor. În cazul în care în urma anchetei se constată că o obligație prevăzută în Statutul funcționarilor a fost încălcată, acest lucru poate conduce la proceduri disciplinare.

59 În cursul oricărei investigații, persoana (persoanele) implicată (implicate) are (au) dreptul la apărare, dreptul de a fi audiată(e) și dreptul la prezumția de nevinovăție din partea Curții. Atunci când Curtea ia măsuri disciplinare, acest lucru nu exclude dreptul său de a iniția proceduri civile sau penale în cazul unor încălcări ale legislației naționale sau internaționale.