

ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΑ ΣΜΕΤΗΑ ΠΑΛΑΤΑ
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
CORTE DEI CONTI EUROPEA
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

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

Orientamenti deontologici della Corte dei conti europea

Adottati dalla Corte dei conti il 20 ottobre 2011

Prefazione

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

Missione della Corte dei conti europea

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

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

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

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

Tali orientamenti intendono aiutare a far sì che le decisioni quotidiane di tutto il personale della Corte, sia nel corso degli audit che nella gestione dell'istituzione, siano in linea con i principi stabiliti dal Codice dell'INTOSAI. Tali orientamenti sono basati sui nostri valori: indipendenza, integrità, imparzialità, professionalità, capacità di fornire un valore aggiunto, eccellenza ed efficienza. Essi si applicano a tutto il personale della Corte: Membri¹, personale direttivo, auditor e personale con funzioni amministrative. Infine, tali orientamenti includono le corrispondenti disposizioni previste dal trattato² e dallo statuto dei funzionari³, nonché i principi di buona condotta amministrativa.

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

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

Lussemburgo, ottobre 2011

Vítor Caldeira

Presidente della Corte dei conti europea

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

² Articoli 285 e 286 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

³ Articoli 11, 11bis e 12 dello statuto dei funzionari.

1. Affidabilità, fiducia e credibilità⁴

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

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

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

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

2. Integrità⁵

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

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

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

3. Indipendenza, integrità e imparzialità⁶

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

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

⁴ Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 7-11.

⁵ Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 12-13.

⁶ Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 14-26.

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

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

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

3.4. Non dobbiamo avere alcun rapporto con l'entità controllata tale da compromettere la nostra indipendenza. Rientrano tra questi i rapporti personali o familiari con dipendenti dell'entità controllata, che potrebbero influenzare i risultati del lavoro svolto. Prima di eseguire l'incarico di audit, dobbiamo valutare il potenziale impatto di tali relazioni ed informarne il nostro superiore; a tal fine, la Corte ha posto in essere una procedura annuale di conferma⁷.

3.5. Non dobbiamo svolgere audit nello stesso settore per un periodo di tempo eccessivamente lungo; a tal fine, la Corte ha posto in essere un regime di mobilità⁸.

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

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

3.8. Non dobbiamo accettare per noi stessi o per conto di altri regali o altri benefici che potrebbero influenzare, o siano tesi ad influenzare o tali da indurre a pensare che potrebbero influenzare il nostro lavoro⁹. Tuttavia, in un contesto professionale (ad esempio, conferenze, visite di audit, accoglienza di visitatori ecc.) abbiamo la facoltà di accettare ospitalità o piccoli presenti che, per valore o per loro natura, siano considerati un normale atto di cortesia.

3.9. In tali casi, dobbiamo innanzitutto valutare se il fatto di accettare il regalo o un beneficio possa influenzare la nostra imparzialità o pregiudicare la fiducia riposta nella Corte. In caso di dubbio, dobbiamo rivolgerci ai nostri superiori. Eventuali inviti per colazioni, pranzi o cene accettati nel corso di una missione vanno segnalati nella dichiarazione delle spese di missione¹⁰.

⁷ Decisione della Corte n. 36-2011.

⁸ Decisione della Corte n. 14-2010.

⁹ Statuto dei funzionari, articolo 11.

¹⁰ Guida delle missioni.

4. Segreto professionale¹¹

Siamo tenuti alla riservatezza riguardo al nostro lavoro¹². Tale dovere non deve limitare la libertà di espressione individuale.

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

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

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

4.4. La Corte promuove uno spirito di apertura al proprio interno e abbiamo il diritto fondamentale di esprimere il nostro parere e riferire elementi suscettibili, a nostro avviso, di contribuire a migliorare la performance della Corte. Questo diritto è garantito dallo statuto e va esercitato nel rispetto del dovere di lealtà nei confronti dell'istituzione¹³. Siamo tenuti al rispetto del segreto professionale anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con la Corte.

5. Competenza e sviluppi professionali¹⁴

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

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

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

¹¹ Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 27.

¹² Statuto dei funzionari, articolo 17.

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

¹⁴ Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 28-33.

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

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

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

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

6.3. Dobbiamo mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri, evitare atteggiamenti che potrebbero offendere la dignità altrui e astenerci da qualsiasi forma di molestia¹⁵. Dobbiamo inoltre rispettare le opinioni altrui e tollerare le divergenze di opinioni a livello professionale entro limiti ragionevoli. Il feedback va fornito in modo rispettoso, equo e costruttivo.

6.4. Il nostro comportamento deve essere in linea con gli interessi della Corte. Di conseguenza, non dobbiamo eseguire ordini che implicino azioni illegali o contrarie all'etica¹⁶. Prima che venga presa una decisione, dobbiamo esporre le nostre idee in modo costruttivo; una volta che la decisione è presa, dobbiamo darvi attuazione in modo efficace.

6.5. I Membri ed il personale direttivo devono garantire la tutela degli interessi del personale. Essi hanno il compito, in particolare, di contribuire a proteggere gli agenti che rivelino o segnalino irregolarità nelle condizioni enunciate nello statuto¹⁷.

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

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

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

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

¹⁶ Statuto dei funzionari, articolo 21.

¹⁷ Statuto dei funzionari, articolo 22bis e 22ter.

7. Buona condotta amministrativa

Applicare i principi della buona condotta amministrativa.

- 7.1. Dobbiamo impegnarci ad agire al servizio degli interessi dei cittadini dell'Unione europea, che si attendono servizi di audit di qualità ed un'amministrazione accessibile.
- 7.2. Nel trattare con il pubblico, dobbiamo mostrare impegno, abilità, cortesia e disponibilità.
- 7.3. Dobbiamo rispondere alle richieste di informazioni su questioni che ci competono; su altre questioni, dobbiamo indirizzare il richiedente verso la persona responsabile.
- 7.4. Quando riceviamo una richiesta, dobbiamo immediatamente accusarne ricevuta, fornendo le informazioni necessarie per contattare la persona responsabile per trattare la questione (nome, indirizzo e-mail e numero telefonico). Le domande vanno trattate prontamente, in linea di principio entro i quindici giorni lavorativi, e nella lingua usata dal richiedente (a condizione che si tratti di una lingua ufficiale dell'Unione europea). Se non siamo in grado di rispondere entro questi termini, è bene inviare una risposta interlocutoria in cui verrà indicato un termine ragionevole entro cui verrà fornita la risposta.
- 7.5. Prima di fornire informazioni, dobbiamo verificare se queste siano già state rese pubbliche dalla Corte¹⁸. In caso contrario, la richiesta va trasmessa al servizio della Corte responsabile della comunicazione. L'eventuale rifiuto di fornire informazioni al pubblico deve essere motivato dal fatto che può potenzialmente nuocere all'interesse delle istituzioni.
- 7.6. Il personale deve trasmettere qualsiasi domanda proveniente da un giornalista al servizio della Corte responsabile dei rapporti con la stampa. I Membri tengono informato tale servizio dei loro contatti con la stampa.
- 7.7. Dobbiamo accettare richieste trasmesse per posta, e-mail, fax o telefono. Possiamo rispondere con uno qualsiasi di questi mezzi, sempre tenendo conto delle potenziali implicazioni giuridiche della risposta (cioè il rispetto dei termini di legge, la necessità di documentare l'avvenuta risposta e la ricezione della stessa ecc.).
- 7.8. Dobbiamo mostrarci prudenti nel trasmettere informazioni al di fuori della Corte; non dobbiamo esitare a consultare i superiori e i servizi della Corte responsabili della Comunicazione.
- 7.9. Qualsiasi decisione che incida sui diritti e gli interessi dei singoli (ad esempio, questioni come promozioni, nomine, diritti finanziari ecc.) deve essere comunicata immediatamente e per iscritto, in primo luogo ai diretti interessati. La comunicazione deve indicare le possibilità per ricorrere contro la decisione, le istanze a cui rivolgersi (in particolare, organi giurisdizionali o mediatore) e i termini per la presentazione del ricorso.
- 7.10. Le richieste di informazioni o i reclami impropri (ad esempio, richieste ripetute, prive di senso o redatte con tono sgarbato ecc.) vanno respinti con termini cortesi ma decisi, fornendo sempre adeguata giustificazione. Il personale della Corte deve sempre astenersi dal formulare reclami ingiustificati.

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