



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

**Decisione n. 15-2024**  
**recante modalità di applicazione**  
**del regolamento interno**  
**della Corte dei conti**

# Indice

<b>Titolo I – Organizzazione della Corte</b>	<b>8</b>
<b>Capo I – I Membri</b>	<b>8</b>
<b>Sezione 1 – Diritti e doveri dei Membri in materia di informazione</b>	<b>8</b>
(Articolo 1 del regolamento interno)	8
Articolo 1	8
Articolo 2	9
Articolo 3	9
Articolo 4	9
<b>Sezione 2 – Obblighi ed esercizio delle funzioni dei Membri</b>	<b>9</b>
(Articolo 3 del regolamento interno)	9
Articolo 5	9
Articolo 6	9
Articolo 7	10
<b>Sezione 3 – Dimissioni d’ufficio</b>	<b>11</b>
(Articolo 4 del regolamento interno)	11
Articolo 8	11
<b>Sezione 4 – Interim dei Membri</b>	<b>11</b>
(Articolo 6 del regolamento interno)	11
Articolo 9	11
<b>Sezione 5 – Procedura di elezione del presidente</b>	<b>12</b>
(Articolo 7 del regolamento interno)	12
Articolo 10	12
<b>Sezione 6 – Relazioni esterne</b>	<b>13</b>
(Articolo 9, paragrafo 1, lettera b) e lettera e), del regolamento interno)	13
Articolo 11	13
Articolo 12	13
<b>Capo II – Sezioni</b>	<b>13</b>
(Articoli 10 e 11 del regolamento interno)	13
Articolo 13	13
Articolo 14	14

Articolo 15	14
Articolo 16	14
Articolo 17	15
Articolo 18	15
<b>Capo III – Comitati</b>	<b>15</b>
<b>(Articolo 12 del regolamento interno)</b>	<b>15</b>
<b>Sezione 1 – Comitato amministrativo</b>	<b>15</b>
Articolo 19	15
Articolo 20	16
Articolo 21	16
Articolo 22	16
Articolo 23	17
Articolo 24	18
Articolo 25	18
Articolo 26	18
Articolo 27	19
Articolo 28	19
Articolo 29	19
Articolo 30	19
<b>Sezione 2 – Comitato per il controllo della qualità dell’audit</b>	<b>19</b>
Articolo 31	19
Articolo 32	20
<b>Sezione 3 – Comitato etico</b>	<b>21</b>
Articolo 33	21
Articolo 34	21
<b>Sezione 4 – Comitato di audit interno</b>	<b>22</b>
Articolo 35	22
Articolo 36	22
Articolo 37	22
<b>Capo IV – Il segretario generale</b>	<b>23</b>
<b>(Articolo 13 del regolamento interno)</b>	<b>23</b>
Articolo 38	23
Articolo 39	24

Articolo 40	24
<b>Capo V – Esercizio delle funzioni della Corte</b>	<b>24</b>
<b>Sezione 1 – Deleghe</b>	<b>24</b>
(Articolo 14 del regolamento interno)	24
Articolo 41	24
Articolo 42	25
<b>Sezione 2 – Struttura organizzativa</b>	<b>25</b>
(Articolo 16 del regolamento interno)	25
Articolo 43	25
Articolo 44	26
<b>Titolo II – Funzionamento della Corte</b>	<b>27</b>
<b>Capo I – Riunioni della Corte e delle sezioni</b>	<b>27</b>
(articoli da 17 a 24 del regolamento interno)	27
<b>Sezione 1 – Disposizioni generali</b>	<b>27</b>
Articolo 45	27
Articolo 46	27
Articolo 47	28
Articolo 48	28
Articolo 49	28
Articolo 50	28
<b>Sezione 2 – Riunioni delle Sezioni</b>	<b>29</b>
Articolo 51	29
Articolo 52	29
Articolo 53	29
Articolo 54	29
Articolo 55	30
Articolo 56	30
<b>Capo II – Preparazione e adozione dei documenti</b>	<b>30</b>
(Articoli da 25 a 28 del regolamento interno)	30
<b>Sezione 1 – Preparazione dei documenti</b>	<b>30</b>
Articolo 57	30

<b>Sezione 2 – Esame e trasmissione delle osservazioni preliminari alle istituzioni interessate</b>	<b>31</b>
Articolo 58	31
Articolo 59	31
Articolo 60	32
Articolo 61	32
Articolo 62	32
Articolo 63	33
Articolo 64	33
<b>Sezione 3 – Procedura di adozione in seno alla Corte</b>	<b>33</b>
Articolo 65	33
Articolo 66	34
<b>Sezione 4 – Procedura di adozione in seno alle Sezioni</b>	<b>35</b>
Articolo 67	35
Articolo 68	35
<b>Capo III – Comunicazione dei prodotti della Corte</b>	<b>36</b>
(Articoli 28 e 29 del regolamento interno)	36
<b>Sezione 1 – Trasmissione</b>	<b>36</b>
Articolo 69	36
Articolo 70	36
<b>Sezione 2 – Pubblicazione</b>	<b>37</b>
Articolo 71	37
Articolo 72	37
<b>Sezione 3 – Diffusione</b>	<b>37</b>
Articolo 73	37
<b>Capo IV – Contestazione delle relazioni, dei pareri e delle osservazioni da parte di terzi</b>	<b>38</b>
(Articoli 25 e 26 del regolamento interno)	38
Articolo 74	38
<b>Capo V – Espletamento degli audit</b>	<b>38</b>
(Articoli 30 e 31 del regolamento interno)	38
<b>Sezione 1 – Principi generali</b>	<b>38</b>
Articolo 75	38

<b>Sezione 2 – Svolgimento dei compiti di audit</b>	<b>39</b>
Articolo 76	39
Articolo 77	39
<b>Sezione 3 – Direttivo in seno alle Direzioni</b>	<b>40</b>
Articolo 78	40
<b>Titolo III – Disposizioni transitorie e finali</b>	<b>41</b>
Articolo 79	41
Articolo 80	41
Articolo 81	41

**Allegato I – Decisione relativa all’accesso del pubblico ai documenti della Corte**

**Allegato II – Codice di condotta per i Membri e precedenti Membri della Corte**

**Allegato III – Decisione recante gli orientamenti deontologici della Corte dei conti europea**

*Avvertenza: ai fini delle presenti modalità di applicazione, i riferimenti a soggetti di uno specifico genere sono da intendersi come riferiti anche a soggetti di qualsiasi altro genere.*



## **Decisione n. 15-2024**

### **recante modalità di applicazione**

### **del regolamento interno della Corte dei conti**

---

**LA CORTE DEI CONTI DELL'UNIONE EUROPEA,**

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

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

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

visto il regolamento interno della Corte adottato l'11 marzo 2010 e modificato da ultimo dalla decisione n. 19-2020 del 14 dicembre 2020, in particolare l'articolo 34,

**HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:**

# Titolo I – Organizzazione della Corte

## Capo I – I Membri

### Sezione 1 – Diritti e doveri dei Membri in materia di informazione

#### (Articolo 1 del regolamento interno)

#### Articolo 1

**01** Ogni Membro ha il diritto di prendere conoscenza di tutte le informazioni disponibili relative alle attività dell'Istituzione.

**02** Qualsiasi informazione raccolta da un Membro, che non riguardi esclusivamente l'ambito delle sue funzioni, definito conformemente agli articoli 10 e 11 del regolamento interno della Corte, deve essere comunicata all'(agli) altro(i) Membro(i) responsabile(i) di compiti per lo svolgimento dei quali queste informazioni potrebbero essere rilevanti.

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

**04** La comunicazione e la presa di conoscenza delle informazioni di cui ai primi due paragrafi è destinata ad un uso strettamente interno alla Corte. Il Membro o i Membri competenti per i compiti interessati restano responsabili del trattamento di dette informazioni nei confronti sia delle Sezioni, sia della Corte.

**05** Fatte salve le competenze del presidente in materia di relazioni esterne, i Membri sono autorizzati a comunicare e commentare all'esterno della Corte le informazioni, le relazioni, i pareri o le osservazioni ai quali la Corte abbia deciso di dare carattere pubblico, in esecuzione dell'articolo 29 del regolamento interno della Corte (e delle relative modalità di applicazione) o in virtù di qualsiasi altra decisione speciale. Tali commenti non devono ledere il principio di confidenzialità delle informazioni di cui essi dispongono in qualità di Membri.

**06** Le informazioni, le relazioni, i pareri o le osservazioni ai quali la Corte non abbia dato tale carattere pubblico devono essere considerati confidenziali e potranno essere

comunicati a terzi solo in esito ad una delle procedure specifiche instaurate dalla Corte o, in assenza di queste, solo previa approvazione della Corte.

## Articolo 2

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

## Articolo 3

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

## Articolo 4

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

## Sezione 2 – Obblighi ed esercizio delle funzioni dei Membri

### (Articolo 3 del regolamento interno)

## Articolo 5

Gli obblighi deontologici dei Membri, di cui all'articolo 286 del TFUE, sono specificati in un codice di condotta per i Membri e precedenti Membri della Corte, che è allegato alla presente decisione.

## Articolo 6

**01** I Membri partecipano a tutte le riunioni della Corte e a tutte le riunioni delle Sezioni e dei comitati di cui fanno parte.

**02** Il Membro che presiede la riunione, coadiuvato dai servizi competenti, registra la presenza o l'assenza dei Membri. I Membri che inviano notifica scritta, debitamente

motivata, della propria assenza sono registrati come assenti giustificati. Dopo ciascuna riunione, il Membro che l'ha presieduta trasmette queste informazioni, insieme ad eventuali documenti giustificativi, al Segretariato della Corte, che tiene il registro delle presenze.

**03** Il Membro che presiede una delle riunioni di cui al paragrafo 1 può considerare assenti giustificati i Membri sulla base dei motivi seguenti:

- ragioni di salute;
- gravi circostanze familiari;
- gravidanza, congedo di maternità o congedo di paternità;
- forza maggiore;
- per le riunioni delle Sezioni e dei comitati: missione ufficiale in altro luogo;
- per le riunioni della Corte: missione ufficiale in altro luogo, in casi eccezionali.

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

## Articolo 7

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

- a) il coordinamento delle attività di relazioni istituzionali;
- b) il coordinamento dei compiti connessi alla relazione annuale;
- c) l'espletamento del controllo della qualità dell'audit.

**02** Fra i compiti del Membro responsabile della relazione annuale rientra l'assicurare la coerenza e il rispetto della metodologia della Corte per il lavoro di audit alla base della dichiarazione di affidabilità.

## Sezione 3 – Dimissioni d’ufficio

(Articolo 4 del regolamento interno)

### Articolo 8

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

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

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

## Sezione 4 – Interim dei Membri

(Articolo 6 del regolamento interno)

### Articolo 9

**01** In caso di assenza o di impedimento di un Membro della Corte, per l’interim si applicano le disposizioni seguenti.

In caso di assenza o di impedimento di durata inferiore ad un mese, il Membro assente/impedito valuta se e in che misura debba essere temporaneamente sostituito e, se del caso, designa uno o più Membri come sostituto(i) ad interim. Se il Membro assente/impedito è nell’impossibilità materiale di designare il(i) Membro(i) incaricato(i) di sostituirlo, il presidente della Corte decide se designare uno o più sostituti ad interim.

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

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

**02** Le disposizioni disciplinanti la sostituzione temporanea di un Membro, applicabili alle riunioni delle Sezioni e dei comitati, fanno salvo l’obbligo di giustificare debitamente qualunque assenza, in conformità all’articolo 6, paragrafi 2 e 3. Il Membro che chiede di essere sostituito temporaneamente informa il presidente della Corte e il Membro che

presiede la riunione in questione in merito alla sostituzione proposta. Un Membro designato come sostituto ad interim viene contato una sola volta ai fini della determinazione del quorum ed il suo voto viene conteggiato una sola volta in occasione di ogni votazione nelle riunioni di questo tipo.

## Sezione 5 – Procedura di elezione del presidente

### (Articolo 7 del regolamento interno)

#### Articolo 10

**01** Il presidente uscente o il presidente ad interim organizza la procedura di elezione del nuovo presidente entro i termini di cui all'articolo 7, paragrafo 1, del regolamento interno.

**02** Tuttavia, se il presidente o il presidente ad interim è lui stesso candidato alla presidenza, l'elezione del nuovo presidente è organizzata dal primo Membro della Corte che non sia candidato, secondo l'ordine di precedenza di cui all'articolo 5 del regolamento interno.

**03** Sono prese in considerazione solo le candidature notificate agli altri Membri della Corte almeno un giorno utile prima dell'inizio delle votazioni. Sono contati unicamente i voti ottenuti dai Membri che hanno presentato la propria candidatura.

**04** È eletto presidente il candidato che ottiene al primo scrutinio i due terzi dei voti dei Membri della Corte. Se nessun candidato ottiene tale maggioranza, si procede immediatamente ad una seconda votazione e viene eletto il candidato che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

**05** Se al secondo scrutinio nessun candidato ottiene la maggioranza assoluta, le votazioni sono sospese per un periodo stabilito in quel momento dalla Corte. Durante questo periodo di sospensione, possono essere presentate nuove candidature. Esse devono essere notificate agli altri Membri un giorno utile prima della ripresa delle votazioni. Le candidature presentate per la prima fase dell'elezione restano valide, salvo che non ne sia stato notificato il ritiro agli altri Membri entro gli stessi termini. Al termine del periodo di sospensione, si procede ad una prima votazione e, all'occorrenza, ad una seconda ed eventualmente una terza votazione, secondo la procedura di cui al paragrafo 4 del presente articolo.

**06** Qualora dovesse rivelarsi necessaria una quarta votazione, saranno presi in considerazione soltanto i due candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti

al terzo scrutinio. In caso tre o più candidati abbiano ottenuto il maggior numero di voti, per il quarto scrutinio sarà data preferenza ai due Membri che hanno la precedenza ai sensi dell'articolo 5 del regolamento interno. In caso di parità di voti tra due o più Membri ai fini della selezione del secondo candidato, sarà data preferenza per il quarto scrutinio al Membro che ha la precedenza ai sensi dell'articolo 5 del regolamento interno. In esito al quarto scrutinio, viene eletto il candidato che ha ottenuto la maggioranza semplice dei voti. A parità di voti, è eletto il membro che ha la precedenza a norma dell'articolo 5 del regolamento interno della Corte.

## **Sezione 6 – Relazioni esterne**

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

### **Articolo 11**

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

### **Articolo 12**

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

## **Capo II – Sezioni**

**(Articoli 10 e 11 del regolamento interno)**

### **Articolo 13**

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

## Articolo 14

**01** Nel programma di lavoro della Corte, i compiti sono assegnati alle Sezioni per assicurare che ciascuna Sezione abbia insieme coerenti di compiti che riflettano l'esperienza, le conoscenze e le competenze dei suoi componenti.

**02** Alle condizioni stabilite dall'articolo 31 del regolamento interno, i progetti dei piani per lo svolgimento dei compiti (detti anche "piani di incarico"), i progetti di relazione o i progetti di parere devono essere presentati all'attenzione di una Sezione da un Membro relatore.

**03** Nel programma di lavoro della Corte, per ciascun compito vengono individuati Membri relatori a livello di Sezione o di collegio, secondo i casi; i Membri relatori possono riferire ad una Sezione diversa da quella alla quale appartengono.

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

## Articolo 15

**01** Il decano di ciascuna Sezione è eletto a maggioranza dei membri della Sezione, per un mandato di due anni rinnovabile.

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

## Articolo 16

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

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

Al decano possono essere assegnati compiti di audit.

## **Articolo 17**

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

## **Articolo 18**

Le Sezioni collaborano tra loro.

## **Capo III – Comitati**

**(Articolo 12 del regolamento interno)**

### **Sezione 1 – Comitato amministrativo**

#### **Articolo 19**

**01** Il comitato amministrativo è composto del presidente della Corte, dei decani di ciascuna Sezione, del Membro responsabile delle relazioni istituzionali e del Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit. Il Membro responsabile della relazione annuale riferisce al comitato amministrativo sullo stato di avanzamento della produzione della relazione annuale, nonché su qualsiasi questione pertinente relativa alle risorse.

**02** Il segretario generale partecipa alle riunioni del comitato amministrativo, ma senza diritto di voto.

**03** Ogni Sezione designa un Membro supplente chiamato a partecipare alle riunioni del comitato amministrativo in caso di assenza o di impedimento del decano.

**04** Il comitato per il controllo della qualità dell'audit designa un Membro supplente che sostituisce il Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit qualora quest'ultimo sia assente o impossibilitato a partecipare alle riunioni.

**05** In caso di assenza o impedimento, il segretario generale è sostituito alle riunioni da un supplente.

## **Articolo 20**

Salvo quanto altrimenti indicato nelle presenti modalità di applicazione, le disposizioni degli articoli 49 e 51-56 si applicano alle riunioni del comitato amministrativo.

## **Articolo 21**

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

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

## **Articolo 22**

**01** Il comitato amministrativo è competente per tutte le pratiche di natura amministrativa il cui trattamento richiede una decisione della Corte, fatta eccezione per le materie di competenza della Corte in quanto autorità che ha il potere di nomina (articolo 2 dello statuto) e in quanto autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (articolo 6 del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee), che includono:

- a) la ripartizione degli stanziamenti per le missioni approvati dalla Corte nel bilancio;
- b) la ripartizione dei posti, secondo il quadro di riferimento stabilito a livello della Corte;

- c) l'adozione del programma direttivo di formazione e del programma annuale di formazione, sulla base del quadro di riferimento stabilito nella strategia per le risorse umane;
- d) l'adozione delle modifiche delle decisioni in vigore che stabiliscono le politiche amministrative;
- e) le revisioni del quadro di controllo interno;
- f) l'ubicazione dei servizi, in modalità permanente/temporanea, all'interno degli edifici della Corte;
- g) modifiche al contributo annuale delle diverse organizzazioni alle quali la Corte partecipa, se non riguardano questioni di principio.

**02** Il comitato amministrativo può esercitare i poteri conferitigli dall'autorità che ha il potere di nomina secondo una specifica decisione della Corte.

**03** Il comitato amministrativo è altresì responsabile di qualunque questione concernente la governance delle tecnologie dell'informazione e la gestione delle conoscenze.

**04** Spetta al comitato amministrativo, inoltre, l'adozione di decisioni su tutte le questioni di etica e di deontologia relative al personale.

**05** Il Membro responsabile delle relazioni istituzionali sottopone all'attenzione del comitato amministrativo qualsiasi questione attinente alle sue competenze.

**06** Il segretario generale può sottoporre al comitato amministrativo tutte le questioni di carattere amministrativo.

## **Articolo 23**

**01** Il comitato amministrativo, ricorrendo ove possibile al contributo delle Sezioni e del segretario generale, prepara le decisioni della Corte in materia di politiche, principi o importanza strategica, che includono:

- a) la strategia globale della Corte;
- b) il programma di lavoro della Corte;
- c) la comunicazione interna ed esterna della Corte e le relazioni tra la Corte e le parti interessate;

- d) il bilancio e la contabilità;
- e) la relazione annuale di attività;
- f) nuove procedure amministrative;
- g) le modifiche al regolamento interno e alle relative modalità di applicazione.

**02** Il comitato amministrativo controlla l'applicazione e valuta l'impatto dei documenti citati al paragrafo 1. Esso può inoltre proporre l'aggiornamento della strategia globale e del programma di lavoro della Corte di cui al paragrafo 1, lettere a) e b).

**03** Al comitato amministrativo compete la preparazione, affinché siano approvati dalla Corte, di documenti non collegati alle attività di audit. La Corte decide di volta in volta riguardo all'assegnazione di un tale compito, su proposta del presidente.

## **Articolo 24**

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

## **Articolo 25**

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

## **Articolo 26**

**01** La partecipazione alle riunioni del comitato amministrativo è aperta a tutti i Membri della Corte.

**02** I Membri relatori possono essere assistiti da uno o più collaboratori nel corso dell'esame del documento del quale sono responsabili.

**03** Altro personale della Corte può partecipare alle riunioni del comitato amministrativo qualora i Membri facenti parte dello stesso lo ritengano necessario.

## Articolo 27

**01** Le decisioni sono adottate a maggioranza dei Membri componenti il comitato amministrativo. A parità di voti, è determinante il voto del presidente o del Membro che ne assicura l'interim, ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, delle presenti modalità di applicazione.

**02** Un Membro che sottopone un documento al comitato amministrativo, senza esserne membro, dispone del diritto di voto per il documento in questione.

**03** Conformemente all'articolo 27 del regolamento interno, il disposto degli articoli 67 e 68 delle presenti modalità si applica al comitato amministrativo.

## Articolo 28

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

## Articolo 29

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

## Articolo 30

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

## Sezione 2 – Comitato per il controllo della qualità dell'audit

### Articolo 31

**01** Il comitato per il controllo della qualità dell'audit si compone del Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit, che presiede il comitato, e di un Membro per ciascuna Sezione.

**02** Il Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit e gli altri Membri componenti il comitato sono designati dalla Corte su proposta del presidente della Corte per un mandato triennale, rinnovabile una sola volta.

**03** La partecipazione alle riunioni del comitato per il controllo della qualità dell'audit è aperta a tutti i Membri della Corte.

**04** Altro personale della Corte può partecipare alle riunioni del comitato per il controllo della qualità dell'audit qualora i Membri facenti parte dello stesso lo ritengano necessario.

## Articolo 32

**01** Il comitato è responsabile delle seguenti attività:

- a) metodologia della Corte, compresa la rappresentanza della Corte in seno ad organismi internazionali che definiscono norme professionali;
- b) sostegno e sviluppo dell'audit, compreso l'audit informatico;
- c) supervisione del sistema di gestione della qualità;
- d) analisi indipendente della qualità;
- e) garanzia della qualità;
- f) preparazione delle decisioni della Corte su questioni di competenza del comitato e presentazione alla Corte di una relazione sulle proprie attività e su questioni di gestione della qualità.

**02** Il comitato svolge altri compiti compatibili con le proprie responsabilità in materia di gestione della qualità. Può portare all'attenzione della Corte qualsiasi questione relativa alle proprie responsabilità di cui ritiene che la Corte debba essere informata e, se necessario, proporre a quest'ultima le opportune misure da adottare.

**03** Il presidente del comitato o, in sua assenza, il Membro che ne assicura l'interim coordina le attività del comitato e ne assicura il corretto ed efficace funzionamento:

- a) convocando e presiedendo le riunioni del comitato, elaborandone le decisioni e vigilando sulla loro esecuzione;
- b) contribuendo al programma di lavoro della Corte e sorvegliando lo svolgimento dei compiti del comitato;
- c) proponendo la ripartizione dei compiti tra i Membri del comitato e l'assegnazione delle risorse umane e di bilancio in funzione dei diversi compiti del programma di lavoro;

d) rappresentando la Corte in seno a organismi internazionali che definiscono norme professionali.

**04** Il comitato si riunisce su convocazione del presidente trasmessa ai Membri facenti parte del comitato almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per la riunione.

**05** Le disposizioni degli articoli 46, 49, 51-56, 67 e 68 delle presenti modalità di applicazione si applicano alle riunioni del comitato.

**06** Il comitato è coadiuvato da una Direzione, che assiste i suoi Membri nell'esecuzione dei compiti di cui sono responsabili e garantisce, in consultazione con le Direzioni delle Sezioni, il corretto svolgimento delle procedure del contraddittorio.

**07** Le disposizioni dell'articolo 78 delle presenti modalità di applicazione si applicano al direttore.

### **Sezione 3 – Comitato etico**

#### **Articolo 33**

**01** Il comitato etico si compone di tre membri permanenti e di tre membri supplenti. Ognuno di questi due gruppi di membri comprende due Membri della Corte e una persona esterna alla Corte.

**02** I membri esterni sono scelti per le loro capacità, esperienza e qualità professionali. Essi hanno precedenti impeccabili per quanto concerne la condotta professionale nonché esperienza in funzioni di alto grado a livello europeo, internazionale o nazionale.

**03** I membri del comitato etico sono designati dalla Corte sulla base di una proposta del presidente della Corte. Sono designati per un mandato triennale, rinnovabile una sola volta. I membri del comitato che si dimettono prima della conclusione del proprio mandato sono sostituiti per la residua durata del mandato.

**04** I mandati dei membri del comitato nominati ai sensi della presente decisione saranno scaglionati.

#### **Articolo 34**

I doveri del comitato etico e le relative procedure sono stabiliti nel codice di condotta per i Membri e precedenti Membri della Corte.

## Sezione 4 – Comitato di audit interno

### Articolo 35

**01** La Corte istituisce una funzione di audit interno, conformemente alla Carta della funzione di audit interno della Corte stessa.

**02** Il revisore interno della Corte riferisce al comitato di audit interno.

### Articolo 36

**01** Il comitato di audit interno comprende quattro componenti designati dalla Corte, tre dei quali sono Membri della Corte. Il loro mandato ha una durata di tre anni con una rotazione che, ogni anno, consente di sostituire il Membro che è giunto al termine del suo mandato triennale. Il quarto componente è un esperto esterno nominato per tre anni. Il mandato dell'esperto esterno è rinnovabile.

**02** I componenti del comitato eleggono il proprio presidente, che deve essere un Membro della Corte.

**03** Le riunioni del comitato devono svolgersi almeno una volta a trimestre. Esse vengono convocate dal presidente.

**04** Il revisore interno partecipa alle riunioni del comitato di audit interno.

### Articolo 37

**01** Il comitato di audit interno è l'organo consultivo per questioni attinenti la funzione di audit interno e vigila sull'ambiente di controllo interno ad essa associato.

**02** Le competenze del comitato di audit interno sono stabilite dal "regolamento interno del comitato di audit interno" e dalla "carta della funzione di audit interno della Corte". Entrambi i documenti sono adottati dalla Corte su proposta del presidente del comitato.

**03** Il comitato di audit interno trasmette una relazione annuale di attività alla Corte, riguardante:

- a) la propria attività;
- b) questioni attinenti all'audit interno dell'Istituzione, sulla base del lavoro del revisore interno.

**04** Il comitato di audit interno porta a conoscenza della Corte questioni connesse alla funzione di propria competenza, in merito alle quali ritiene che la Corte debba essere informata o debba procedere; se del caso, il comitato raccomanda alla Corte le misure appropriate.

## Capo IV – Il segretario generale

### (Articolo 13 del regolamento interno)

#### Articolo 38

**01** Il segretario generale è designato dalla Corte a seguito di un'elezione a scrutinio segreto, secondo la seguente procedura:

- a) ciascun Membro può esprimere un voto;
- b) è eletto il candidato che ottiene la maggioranza assoluta dei voti espressi dai Membri componenti la Corte;
- c) se in esito al primo scrutinio nessun candidato risulta eletto, i candidati che non hanno ottenuto alcun voto sono esclusi dall'elezione e si procede immediatamente ad una seconda votazione;
- d) se in esito al secondo scrutinio non risulta eletto alcun candidato, i candidati che non hanno ottenuto alcun voto ed il(i) candidato(i) che ha (hanno) ottenuto il minor numero di voti sono esclusi dall'elezione e si procede immediatamente ad un'ulteriore votazione;
- e) La procedura applicata alla seconda votazione è applicabile alle successive votazioni;
- f) tuttavia, dalla quinta votazione in poi, se il risultato di uno scrutinio è uguale a quello dello scrutinio precedente, il presidente sospende la riunione prima di procedere ad un'ulteriore votazione.

**02** Il contratto di nomina del segretariato generale è concluso per un periodo di sei anni ed è disciplinato dalle norme applicabili ai contratti degli agenti di cui all'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti.

**03** La Corte può decidere di rinnovare la nomina del segretario generale per un massimo di 6 anni. Tale decisione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei suffragi dei Membri componenti la Corte.

## Articolo 39

**01** Quale responsabile del Segretariato della Corte, il segretario generale ha, tra l'altro, il compito di redigere i progetti di verbale delle riunioni della Corte e di conservare gli originali degli atti della Corte, delle lettere del presidente, di tutte le decisioni della Corte, delle Sezioni e del comitato amministrativo, nonché i verbali delle riunioni della Corte, delle Sezioni e del comitato amministrativo. Assiste il presidente per quanto riguarda la preparazione delle riunioni della Corte e del comitato amministrativo, assicurando il rispetto delle procedure e la regolare esecuzione delle decisioni del collegio.

**02** Oltre alla responsabilità in materia di gestione del personale e dell'amministrazione della Corte, il segretario generale è responsabile del bilancio, della traduzione, della formazione professionale e delle tecnologie dell'informazione.

## Articolo 40

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

## Capo V – Esercizio delle funzioni della Corte

### Sezione 1 – Deleghe

**(Articolo 14 del regolamento interno)**

## Articolo 41

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

## Articolo 42

Fatte salve le disposizioni particolari previste dalle norme interne per l'esecuzione del bilancio della Corte di cui all'articolo 15 del regolamento interno, ogni Membro può autorizzare uno o più funzionari o agenti assegnati ad un compito di audit per il quale il Membro ha la responsabilità di firmare, a suo nome e sotto la sua responsabilità, tutti gli atti, lettere, documenti o altri testi relativi al compito in questione, ad eccezione delle lettere, note o altri documenti destinati ad un Membro di una istituzione o di un organismo dell'UE, a un presidente o a un membro di una istituzione nazionale di controllo, oppure ad un ministro, che devono essere firmati esclusivamente da un Membro della Corte.

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

## Sezione 2 – Struttura organizzativa

(Articolo 16 del regolamento interno)

### Articolo 43

**01** Il presidente, le Sezioni, il comitato per il controllo della qualità dell'audit ed il segretario generale sono coadiuvati da Direzioni.

**02** Su proposta del comitato amministrativo, la Corte decide il numero di Direzioni.

**03** Le Direzioni assistono le Sezioni nell'espletamento dei compiti e delle attività loro assegnati nel programma di lavoro della Corte.

**04** In ciascuna Direzione è istituito un direttivo, composto dal direttore e dai primi manager. La composizione di ciascun direttivo è decisa dalla Corte, su proposta del comitato amministrativo.

**05** Il direttivo ha la responsabilità generale della gestione dei compiti, delle risorse e delle conoscenze della rispettiva Direzione.

**06** Il personale proveniente da un qualsiasi servizio della Corte è assegnato a una Sezione o a una Direzione in linea con il programma di lavoro della Corte; la Sezione o la Direzione in questione gli affidano i compiti rientranti nelle rispettive competenze.

**07** Se necessario, al personale può essere affidato un compito che rientra tra le competenze di una Sezione o di una Direzione diversa da quella a cui era stato assegnato.

**08** Le Direzioni collaborano tra loro.

#### **Articolo 44**

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

**02** I principali argomenti in merito ai quali devono essere create, mantenute e condivise conoscenze sono inclusi nel programma di lavoro della Corte ed aggiornati.

**03** Le attività della rete sono monitorate nell'ambito del quadro di riferimento fornito dal programma di lavoro della Corte.

## **Titolo II – Funzionamento della Corte**

### **Capo I – Riunioni della Corte e delle sezioni**

(articoli da 17 a 24 del regolamento interno)

#### **Sezione 1 – Disposizioni generali**

##### **Articolo 45**

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

##### **Articolo 46**

**01** Il progetto di ordine del giorno per le riunioni della Corte o delle Sezioni e i relativi documenti sono trasmessi a tutti i Membri della Corte. Salvo in caso di urgenza debitamente motivata e valutata di volta in volta dal presidente o dal decano su richiesta di un Membro relatore, la trasmissione ha luogo almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione. Per garantire il rispetto di detto termine, i Membri della Corte si adoperano affinché i documenti siano depositati a fini di registrazione presso il Segretariato generale della Corte entro i termini fissati.

**02** Se i documenti non sono stati distribuiti nelle lingue di redazione della Corte entro il termine di cinque giorni lavorativi di cui al paragrafo 1, un Membro della Corte può chiedere alla Corte o alla Sezione che il dibattito su quel punto sia rinviato o che da esso non venga tratta alcuna conclusione.

**03** La Corte o una Sezione possono decidere all'unanimità di deliberare su di una questione non iscritta all'ordine del giorno. Qualunque altro problema concernente l'ordine del giorno è deciso a maggioranza dei Membri presenti. Al momento dell'adozione dell'ordine del giorno, i Membri indicano i punti del verbale o dei verbali di riunioni precedenti sottoposti alla loro approvazione che desiderano sollevare durante la riunione, nonché la loro intenzione di intervenire su altri punti sotto "Varie ed eventuali".

## Articolo 47

**01** I documenti delle Sezioni per i quali sia stata presentata una richiesta motivata, conformemente all'articolo 26, paragrafo 4, del regolamento interno, sono inclusi nel progetto di ordine del giorno della Corte.

**02** Gli altri documenti adottati dalle Sezioni sono citati nella sezione "Attività della Corte" del progetto di ordine del giorno della Corte.

## Articolo 48

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

## Articolo 49

**01** Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 22 del regolamento interno, la Corte e le Sezioni, quando il carattere riservato degli argomenti in discussione lo giustifichi, possono deliberare a porte chiuse.

**02** Spetta al presidente della Corte o al decano della Sezione stabilire se un argomento abbia carattere riservato e debba perciò essere discusso a porte chiuse.

**03** Salvo decisione contraria adottata in occasione di una precedente riunione della Corte o della Sezione, le riunioni a porte chiuse sono tenute senza interpreti o personale della Corte.

## Articolo 50

**01** I progetti di verbale delle sedute della Corte sono redatti dal segretario generale o da qualsiasi altra persona designata a tal fine. Sono trasmessi quanto prima ai Membri e sono approvati dalla Corte in una seduta successiva.

**02** I verbali delle sedute della Corte hanno lo scopo di registrare le decisioni della Corte e le conclusioni dei dibattiti. L'approvazione dei verbali ha come unico fine di certificarne la fedeltà al senso ed al contenuto dei dibattiti.

**03** Benché ogni Membro abbia la facoltà di riferirsi agli argomenti riportati nel verbale di una seduta, solo i Membri che hanno partecipato alla seduta oggetto del verbale sottoposto ad approvazione possono esigere la modifica dello stesso.

**04** I verbali approvati sono autenticati mediante firma del segretario generale.

**05** I verbali delle sedute ordinarie approvati dalla Corte sono oggetto di diffusione interna alla Corte. I verbali delle sedute a porte chiuse sono oggetto di diffusione limitata.

## Sezione 2 – Riunioni delle Sezioni

### Articolo 51

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 19, paragrafi 2, 3 e 4, del regolamento interno, un Membro si considera presente se può sentire gli altri Membri che partecipano a una riunione e se può da questi essere sentito. In caso di problemi tecnici, il presidente della Corte decide se la riunione continua o viene aggiornata, a seconda della natura di tali problemi e del quorum necessario. Per le Sezioni e i comitati, i compiti del presidente sono assolti dai rispettivi decani o presidenti.

### Articolo 52

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

### Articolo 53

**01** Le riunioni di una Sezione sono presiedute dal decano o, in sua assenza, dal Membro che ne assicura l'interim.

**02** Su proposta del direttore, il decano stabilisce il progetto di ordine del giorno delle riunioni della Sezione. La Sezione approva l'ordine del giorno all'inizio della riunione.

### Articolo 54

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

## Articolo 55

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

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

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

## Articolo 56

**01** Salvo se diversamente indicato nei paragrafi seguenti, le disposizioni dell'articolo 50 si applicano ai verbali delle Sezioni.

**02** I verbali delle Sezioni sono redatti dal direttore che assicura il segretariato della Sezione in questione.

**03** I verbali approvati sono autenticati mediante firma del decano.

## Capo II – Preparazione e adozione dei documenti

(Articoli da 25 a 28 del regolamento interno)

### Sezione 1 – Preparazione dei documenti

## Articolo 57

**01** Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento interno, i documenti sottoposti alla Corte per adozione devono essere stati discussi e approvati dalla Sezione competente o dal comitato competente.

**02** La procedura per sottoporre alla Corte i progetti dei capitoli della relazione annuale è definita dalla Corte in una decisione specifica.

## Sezione 2 – Esame e trasmissione delle osservazioni preliminari alle istituzioni interessate

### Articolo 58

**01** I progetti di relazioni e di pareri presentati alla Corte o a una Sezione contengono le seguenti informazioni:

- a) elenco delle persone che hanno contribuito ai lavori, con l'indicazione del tempo, previsto ed effettivo, ad essi dedicato da ciascuno, nonché il calendario, previsto ed effettivo, corredato di una spiegazione degli scostamenti significativi;
- b) elenco dei documenti utilizzati per ottenere conferma delle risultanze, trasmessi alla Commissione, agli Stati membri o a qualunque altro organismo sottoposto ad audit, insieme alle relative risposte;
- c) una dichiarazione del direttore relativa alla qualità del documento in cui è confermato anche che la supervisione e l'analisi si sono svolte come previsto.

**02** In seguito all'esame da parte della Sezione, la Corte o, nel caso dei documenti di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione decide sul seguito da dare ai progetti di relazioni e di pareri che le sono sottoposti per adozione.

**03** La Corte o, nei casi di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione può decidere la chiusura del dossier, chiedere la proroga dell'istruttoria o scegliere di proseguire la procedura, in particolare presentando osservazioni preliminari in vista della redazione della relazione annuale o della stesura di una relazione speciale o di un'analisi.

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

### Articolo 59

I documenti non adottati in prima lettura dalla Corte o da una Sezione vengono presentati nuovamente per una lettura successiva. I documenti presentati alla Corte o a una Sezione per una lettura successiva devono essere corredati di una spiegazione scritta in cui siano esposti i motivi per i quali il Membro relatore non ha potuto apportare le modifiche decise dalla Corte o dalla Sezione nella lettura precedente. Per le modifiche

di carattere puramente formale, o per ragioni di urgenza, le spiegazioni possono essere fornite oralmente.

## Articolo 60

**01** Il decano della Sezione notifica a tutti i Membri della Corte, entro due giorni lavorativi, le osservazioni preliminari adottate dalla Sezione a norma dell'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno. La notifica può avvenire per via elettronica.

**02** La decisione della Sezione di adottare le osservazioni preliminari diventa definitiva dopo tre giorni lavorativi a partire dalla data della notifica di cui al paragrafo 1, salvo il caso in cui entro questo termine almeno cinque Membri facciano pervenire al presidente una richiesta motivata di discutere ulteriormente il documento in seno alla Corte e di farlo adottare da quest'ultima.

**03** Quando le osservazioni preliminari diventano definitive, vengono trasmesse dal Segretariato della Corte alle istituzioni interessate, dando avvio alla "procedura in contraddittorio" di cui all'articolo 259, paragrafo 1, del regolamento finanziario.

## Articolo 61

**01** Alla data stabilita dall'articolo 258 del regolamento finanziario, la Corte trasmette alle istituzioni interessate le proprie osservazioni in vista della relazione annuale.

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

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

## Articolo 62

Al termine della procedura del contraddittorio, le osservazioni preliminari devono essere corredate, all'atto della loro presentazione alla Corte o alla Sezione ai sensi dell'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, delle risposte delle istituzioni interessate. Il Membro relatore deve inoltre fornire una nota riepilogativa delle modifiche apportate rispetto alla versione trasmessa per la procedura del contraddittorio, nonché un'eventuale proposta, a suo giudizio appropriata alle circostanze, circa la posizione che la Corte o la Sezione devono assumere in proposito.

## Articolo 63

**01** Solo i documenti trasmessi con nota firmata dal commissario responsabile del bilancio e dell'amministrazione fanno fede come risposte ufficiali della Commissione alle osservazioni di audit della Corte.

**02** La Corte si riserva il diritto di pubblicare qualsiasi relazione speciale senza le risposte dell'istituzione interessata, qualora quest'ultima non risponda entro i termini previsti dal regolamento finanziario.

## Articolo 64

**01** I risultati della procedura del contraddittorio sono validi solo se approvati dalla Corte o della Sezione competente ai sensi dell'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno.

**02** La Corte, o la Sezione competente secondo il paragrafo 1, può sopprimere taluni passaggi dei propri progetti di relazione durante o dopo la procedura del contraddittorio, al momento dell'approvazione finale del testo in questione. Ciò ha per conseguenza la soppressione dei passaggi corrispondenti della risposta dell'istituzione interessata.

**03** La Corte, o la Sezione competente, può includere propri commenti sulle risposte delle istituzioni.

## Sezione 3 – Procedura di adozione in seno alla Corte

### Articolo 65

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

- a) la relazione annuale di cui all'articolo 287, paragrafo 4, primo comma, del TFUE;
- b) la dichiarazione relativa all'affidabilità dei conti e alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, di cui all'articolo 287, paragrafo 1, secondo comma, del TFUE;
- c) le relazioni annuali specifiche, i pareri e le osservazioni su questioni particolari a norma dell'articolo 287, paragrafo 4, secondo comma, del TFUE che sono stati sottoposti alla Corte in base all'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento interno, o

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

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

## Articolo 66

**01** Per tutte le decisioni di cui all'articolo 25, paragrafo 2, del regolamento interno, il presidente può ricorrere alla procedura scritta, ma solo se il testo in questione sia già stato discusso in seno alla Corte e ragioni pratiche ne giustificano l'adozione senza ulteriore dibattito.

**02** Tutte le decisioni di cui all'articolo 25, paragrafo 3, del regolamento interno possono essere adottate secondo la procedura scritta attuata dal presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un Membro.

**03** Il segretario generale è responsabile dell'avvio delle procedure scritte, ne controlla lo stato di avanzamento e ne constata il completamento.

**04** Il Segretariato generale della Corte trasmette a tutti i Membri della Corte il testo scritto della proposta di decisione, indicando il termine ultimo entro il quale manifestare un'eventuale opposizione.

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

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

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

## Sezione 4 – Procedura di adozione in seno alle Sezioni

### Articolo 67

**01** La notifica di cui all'articolo 26, paragrafo 3, del regolamento interno deve essere effettuata entro un giorno lavorativo dalla data di adozione, da parte della Sezione, del documento in questione.

**02** La richiesta motivata che il documento in questione sia discusso dalla Corte e sottoposto alla decisione di quest'ultima a norma dell'articolo 26, paragrafo 4, del regolamento interno, deve essere presentata da almeno cinque Membri.

**03** Dopo l'adozione definitiva di un documento da parte della Sezione, tale documento deve essere convalidato tramite un visto apposto dal decano e tramite notifica al Segretario generale.

### Articolo 68

**01** La Sezione può decidere se ricorrere alla procedura scritta per adottare le decisioni di sua competenza. Tuttavia, per i progetti di piani di incarico, di relazioni o di pareri, questa procedura può essere utilizzata solo se il testo in questione sia già stato discusso in seno alla Sezione e se motivi pratici ne giustificano l'adozione senza ulteriore dibattito.

**02** Nel caso dei documenti di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, il testo scritto della proposta di decisione è comunicato a tutti i Membri della Corte indicando il termine entro cui manifestare un'eventuale opposizione.

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

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

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

## Capo III – Comunicazione dei prodotti della Corte

(Articoli 28 e 29 del regolamento interno)

### Sezione 1 – Trasmissione

#### Articolo 69

**01** Una volta adottati nelle lingue ufficiali ed autenticati come disposto dall'articolo 28 del regolamento interno, i prodotti della Corte sono trasmessi dal Segretariato della Corte all'istituzione od organismo dell'UE interessati oppure alle autorità nazionali. La Corte o, nel caso di un documento di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione individua caso per caso i destinatari dei propri prodotti, nel rispetto delle procedure stabilite dalle norme della Corte.

**02** La versione definitiva delle risposte alle relazioni speciali fornite dall'istituzione o dall'organismo interessato deve essere resa disponibile dalla Corte in tutte le lingue ufficiali. Una volta adottata la relazione, tutte le relative versioni linguistiche devono essere inoltrate senza indugio all'istituzione o all'organismo interessati, nonché al Parlamento europeo e al Consiglio, corredate delle risposte disponibili in quel momento, che costituiscono parte integrante della relazione.

**03** In circostanze eccezionali e debitamente motivate, la Corte o la Sezione competente possono trasmettere la relazione speciale all'istituzione o all'organismo interessati ed al Parlamento europeo e al Consiglio, anche se la traduzione in tutte le lingue ufficiali della relazione e delle risposte definitive delle istituzioni non è stata ancora completata. In tal caso, la relazione speciale è tradotta in tutte le lingue rimanenti, di modo che l'autenticazione di tali versioni linguistiche e la loro trasmissione avvenga entro quattro settimane dalla trasmissione della versione linguistica della relazione che era disponibile per prima.

#### Articolo 70

**01** Le relazioni speciali e le analisi già pubblicate possono essere presentate alla commissione per il controllo dei bilanci del Parlamento europeo, ad altre commissioni del Parlamento europeo, a gruppi di lavoro del Consiglio e/o ai governi e ai parlamenti nazionali.

**02** Contemporaneamente alla trasmissione ufficiale, il Segretariato della Corte rende disponibile la relazione, in tutte le lingue ufficiali dell'Unione europea, al Segretariato della commissione per il controllo dei bilanci, affinché quest'ultimo possa trasmetterla al presidente ed al membro relatore della commissione stessa. Copie della relazione sono trasmesse anche al Segretariato del comitato di bilancio del Consiglio.

## Sezione 2 – Pubblicazione

### Articolo 71

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

### Articolo 72

**01** Le norme della Corte stabiliscono le procedure da seguire in materia di comunicazione dei prodotti della Corte, nonché della relazione del revisore indipendente incaricato del controllo dei conti della Corte.

**02** La Direzione della Presidenza è responsabile della pubblicazione dei prodotti della Corte.

## Sezione 3 – Diffusione

### Articolo 73

**01** Il giorno della trasmissione ufficiale dei documenti o dei file elettronici alle istituzioni, conformemente agli articoli 68 e 69, la relazione viene resa pubblica sul sito Internet della Corte nelle lingue ufficiali disponibili, insieme ad un comunicato stampa.

**02** In una fase preliminare, deve essere stabilita la strategia mediatica per la comunicazione dei prodotti della Corte, in coordinamento tra la Direzione della Presidenza ed il Membro relatore, in linea con la strategia decisa dalla Corte in materia di comunicazione e relazioni con le parti interessate.

**03** Il Membro relatore, e qualunque altro Membro, informa la Corte di eventuali conferenze stampa o altre analoghe presentazioni che intende organizzare. La Direzione della Presidenza assiste il presidente e i Membri nell'organizzazione di eventi per la stampa.

## **Capo IV – Contestazione delle relazioni, dei pareri e delle osservazioni da parte di terzi**

**(Articoli 25 e 26 del regolamento interno)**

### **Articolo 74**

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

## **Capo V – Espletamento degli audit**

**(Articoli 30 e 31 del regolamento interno)**

### **Sezione 1 – Princìpi generali**

#### **Articolo 75**

La Corte adotta il proprio programma di lavoro e le norme specifiche che ne derivano per la pianificazione, l'esecuzione e la comunicazione dei lavori di audit.

Per facilitare il coordinamento dei controlli in loco con la Commissione e consentire alle autorità di controllo nazionali di parteciparvi, la Corte trasmette mensilmente ai servizi responsabili della Commissione e alle autorità nazionali il programma delle missioni di audit che essa intende effettuare nei quattro mesi successivi.

## Sezione 2 – Svolgimento dei compiti di audit

### Articolo 76

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

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

### Articolo 77

**01** Il Membro relatore risponde nei confronti della Sezione e della Corte di quanto abbia fatto o deciso in relazione ai compiti di audit che gli sono assegnati in conformità all'articolo 31 del regolamento interno, ed è responsabile in ultima istanza:

- a) della qualità e tempestività del lavoro;
- b) della supervisione del compito;
- c) della presentazione dei documenti alla Sezione e, se del caso, alla Corte;
- d) della presentazione delle relazioni e dei pareri al di fuori della Corte.

**02** I primi manager sono assegnati a compiti dalla Sezione su proposta del direttore, previa consultazione del Membro relatore. I primi manager partecipano attivamente a tutte le fasi principali di tali compiti, assicurano una fruttuosa collaborazione tra l'équipe di audit e i rispettivi Membri relatori, supervisionano il lavoro dell'équipe di audit e, approvando i documenti, si assumono la responsabilità della qualità di questi ultimi.

**03** I capoincarico sono designati dalla Sezione su proposta del direttore, previa consultazione del Membro relatore. Sono responsabili dell'esecuzione dei lavori di audit in linea con il piano di incarico e i principi di audit, nonché della supervisione e dell'esame del lavoro dei componenti dell'équipe di audit.

## Sezione 3 – Direttivo in seno alle Direzioni

### Articolo 78

**01** Il direttore rende conto del proprio operato alla Sezione e assiste i Membri che ne fanno parte ad espletare i compiti di audit dei quali sono responsabili. Le responsabilità del direttore includono in particolare:

- a) assicurare personale adeguato per il compito;
- b) gestire l'attribuzione di risorse finanziarie al compito, compreso il ricorso a esperti esterni;
- c) assicurare la supervisione e l'analisi in seno alla Sezione, monitorarne il funzionamento e controllare ed approvare documenti essenziali prima che vengano diffusi;
- d) condurre le discussioni in seno alle riunioni in contraddittorio e garantire, in consultazione con la Direzione del comitato per il controllo della qualità dell'audit, il corretto svolgimento delle procedure del contraddittorio di competenza della Sezione.

**02** Il primo manager, come componente del direttivo, assiste il direttore e svolge altre funzioni ed attività relative ai compiti, come deciso eventualmente dalla Sezione, oltre a quelle di cui all'articolo 77, paragrafo 2.

## Titolo III – Disposizioni transitorie e finali

### Articolo 79

Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 55, paragrafo 3, ai fini dell'applicazione delle presenti modalità di applicazione, se un numero è espresso mediante frazione viene arrotondato all'unità superiore.

### Articolo 80

**01** Le presenti modalità di applicazione annullano e sostituiscono quelle adottate dalla Corte il 4 marzo 2021 con decisione n. 21-2021.

**02** Per tutti i compiti di audit che sono in corso alla data di entrata in vigore della presente decisione, le disposizioni del Titolo II, Capo V ("Espletamento degli audit") si applicano fino all'adozione della relazione finale.

**03** Le norme e decisioni concernenti l'accesso del pubblico ai documenti della Corte e le questioni di etica, compreso il Codice di condotta per i Membri e precedenti Membri della Corte nonché gli orientamenti deontologici della Corte dei conti europea, sono allegati alle presenti modalità di applicazione. I documenti in allegato verranno sostituiti o completati da qualunque nuova od aggiornata norma o decisione.

### Articolo 81

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

Lussemburgo, 29 febbraio 2024.

Per la Corte dei conti europea

Tony Murphy  
Presidente



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

**Decisione n. 37-2023 della Corte dei conti europea relativa all'accesso del pubblico ai documenti della Corte**

---

**LA CORTE DEI CONTI EUROPEA,**

VISTO	il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, in particolare l'articolo 15, paragrafo 3;
VISTA	la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, in particolare l'articolo 42;
VISTO	il proprio regolamento interno <sup>1</sup> , in particolare l'articolo 35;
VISTO	il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione <sup>2</sup> , ed in particolare gli articoli 258, paragrafo 1, e 259, paragrafo 1;
VISTO	il regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati <sup>3</sup> ;
VISTA	la decisione della Corte dei conti europea n. 6-2019 sulla politica di apertura dei dati e sul riutilizzo dei documenti <sup>4</sup> ;
VISTA	la decisione n. 41/2021 della Corte dei conti sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (ICUE) <sup>5</sup> ;
VISTA	la politica della Corte dei conti europea in materia di classificazione delle informazioni <sup>6</sup> ;

---

<sup>1</sup> [GU L 103 del 23.4.2010, pag. 1.](#)

<sup>2</sup> [GU L 193 del 30.7.2018, pag. 1.](#)

<sup>3</sup> [GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.](#)

<sup>4</sup> [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION\\_ECA\\_6\\_2019/ECA-Decision\\_06-2019\\_EN.pdf](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf).

<sup>5</sup> [GU L 256 del 19.7.2021, pag. 106.](#)

<sup>6</sup> [https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal\\_framework/Information\\_Classification\\_Policy\\_EN.pdf](https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf).

- CONSIDERANDO CHE
- 1) l'articolo 1, secondo comma, del trattato sull'Unione europea sancisce il principio di trasparenza, affermando che il trattato segna una nuova tappa nel processo di creazione di un'unione sempre più stretta tra i popoli dell'Europa, in cui le decisioni siano prese nel modo più trasparente possibile e il più vicino possibile ai cittadini;
  - 2) l'articolo 15, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ribadisce il principio di trasparenza, disponendo che, al fine di promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile, le istituzioni, gli organi e gli organismi dell'Unione operano nel modo più trasparente possibile;
  - 3) l'articolo 15, paragrafo 3, del TFUE stabilisce che qualsiasi cittadino dell'Unione e qualsiasi persona fisica o giuridica che risieda o abbia la sede sociale in uno Stato membro ha il diritto di accedere ai documenti delle istituzioni, organi e organismi dell'Unione, a prescindere dal loro supporto;
  - 4) ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 3, del TFUE, ciascuna istituzione, organo od organismo garantisce la trasparenza dei suoi lavori e definisce nel proprio regolamento interno disposizioni specifiche riguardanti l'accesso ai propri documenti;
  - 5) la trasparenza accresce la legittimità, l'efficacia e la responsabilità dell'amministrazione, rafforzando di conseguenza i principi della democrazia; e che, a tale fine, vadano promosse le buone prassi amministrative sull'accesso ai documenti;
  - 6) taluni interessi pubblici e privati dovrebbero nondimeno essere tutelati mediante eccezioni al principio dell'accesso del pubblico ai documenti: in particolare, l'applicazione delle norme internazionali di audit sulla riservatezza delle informazioni relative agli audit;

## **DECIDE:**

### Articolo 1 Finalità

La finalità della presente decisione è definire le condizioni, i limiti e le procedure in base alle quali la Corte dei conti europea (di seguito "la Corte") concede al pubblico di accedere ai documenti da essa detenuti.

### Articolo 2 Beneficiari e ambito di applicazione

1. Nel quadro e nei limiti delle disposizioni previste dalla presente decisione e delle norme internazionali che disciplinano la riservatezza delle informazioni relative agli audit, ogni cittadino dell'Unione e ogni altra persona fisica o giuridica che risieda o che abbia sede legale in uno Stato membro ha diritto di accedere ai documenti della Corte.

2. In base agli stessi principi, condizioni e limitazioni, la Corte può concedere l'accesso ai documenti a qualsiasi persona fisica o giuridica che non risieda o che non abbia sede legale in uno Stato membro.
3. La presente decisione non pregiudica i diritti di accesso del pubblico ai documenti detenuti dalla Corte che possano derivare da strumenti di diritto internazionale o da atti che li recepiscano.

### Articolo 3 Definizioni

Ai fini della presente decisione, valgono le seguenti definizioni:

1. "documento": qualsiasi contenuto informativo, a prescindere dal suo supporto (testo su supporto cartaceo o elettronico, registrazione sonora, visiva o audiovisiva) elaborato o ricevuto e detenuto dalla Corte e riguardante una questione relativa alle sue politiche, attività e decisioni;
2. "terzo": qualsiasi persona fisica o giuridica, o qualsiasi entità esterna alla Corte, compresi gli Stati membri, i paesi non-UE e le altre istituzioni e gli altri organi e organismi dell'UE o altre organizzazioni non facenti parte dell'UE.

### Articolo 4 Eccezioni

1. La Corte rifiuta l'accesso a un documento la cui divulgazione arrechi pregiudizio alla tutela di quanto segue:
  - a) l'interesse pubblico, in ordine:
    - alla sicurezza pubblica,
    - alla difesa e alle questioni militari,
    - alle relazioni internazionali,
    - alla politica finanziaria, monetaria o economica dell'Unione europea o di uno Stato membro;
  - b) la vita privata e l'integrità degli individui e dei loro dati personali, in particolare in conformità con la legislazione dell'UE sulla protezione dei dati personali.
2. In conformità con le norme sulla riservatezza di cui agli articoli 258, paragrafo 1, e 259, paragrafo 1, del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e con quelle contenute in corrispondenti disposizioni di altri strumenti giuridici dell'UE, la Corte rifiuta l'accesso alle osservazioni preliminari formulate nel quadro dei suoi audit. Essa può anche rifiutare l'accesso ai documenti utilizzati per la preparazione di tali osservazioni.
3. La Corte rifiuta l'accesso a un documento la cui divulgazione arrechi pregiudizio alla tutela di quanto segue:
  - gli interessi commerciali di una persona fisica o giuridica;
  - la proprietà intellettuale;
  - le procedure giurisdizionali, arbitrali e di risoluzione delle controversie e la consulenza legale;
  - gli obiettivi delle attività ispettive, di indagine e di revisione contabile.

4. L'accesso ai seguenti documenti viene rifiutato nel caso in cui la divulgazione degli stessi pregiudichi il processo decisionale della Corte:
  - a) documenti redatti per uso interno dalla Corte o da essa ricevuti, relativi ad una questione su cui la stessa non abbia ancora adottato una decisione;
  - b) documenti contenenti pareri per uso interno, facenti parte di deliberazioni e consultazioni preliminari in seno alla Corte, anche una volta adottata la decisione.
5. Nonostante le eccezioni di cui ai paragrafi 2, 3 e 4, la Corte decide di permettere l'accesso integrale o parziale ad un documento, qualora vi sia un interesse pubblico prevalente alla divulgazione.
6. L'interesse pubblico prevalente invocato per giustificare la divulgazione deve presentare un carattere sia oggettivo che generale. La persona che fa valere l'esistenza di un interesse pubblico prevalente invoca concretamente le circostanze che giustificano la divulgazione dei documenti in questione.
7. Se solo alcune parti del documento richiesto sono interessate da una delle eccezioni sopraindicate, le parti restanti del documento sono divulgate. L'accesso parziale può comportare, ad esempio, la minimizzazione dei dati (anonimizzazione o pseudonimizzazione del contenuto), l'oscuramento o la cancellazione di alcuni contenuti o la rimozione di una o più pagine del documento.
8. Le eccezioni di cui al presente articolo si applicano fatto salvo quanto disposto in materia di accesso del pubblico agli archivi storici della Comunità economica europea e della Comunità europea dell'energia atomica dal regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83 del Consiglio e successive modifiche.
9. Il presente articolo lascia impregiudicate le disposizioni di cui all'articolo 5.

#### Articolo 5 Documenti di un terzo

1. Qualora una domanda di accesso riguardi un documento detenuto dalla Corte, ma di cui essa non sia l'autore, la Corte ne accusa ricevuta e indica la persona, l'istituzione o l'organo o organismo a cui detta domanda deve essere indirizzata.
2. Qualora un documento sia stato prodotto insieme ad un terzo, la Corte lo consulta prima di prendere una decisione.

#### Articolo 6 Documenti della Corte "sensibili" e "classificati UE"

1. I documenti della Corte "sensibili" e "classificati UE" sono documenti classificati in conformità rispettivamente della politica della Corte in materia di classificazione delle informazioni o della decisione n. 41/2021 della Corte dei conti sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (ICUE).
2. Le domande di accesso a tali documenti sono trattate unicamente dal personale della Corte che ha il diritto di prendere visione di tali documenti. Queste stesse persone valutano inoltre se sia possibile fare riferimento a documenti della Corte "sensibili" o "classificati UE" nel rispondere alle domande di accesso ai documenti.

3. L'accesso a documenti "sensibili" o "classificati UE" è consentito solo previa declassificazione degli stessi. Ove la Corte decida di rifiutare l'accesso a tali documenti, essa motiva la propria decisione in modo tale da non pregiudicare la tutela degli interessi di cui all'articolo 4.

## Articolo 7 Domande

1. Le domande di accesso ai documenti devono essere presentate per iscritto, preferibilmente usando il modulo di contatto<sup>7</sup> disponibile sul sito della Corte, in una delle lingue ufficiali dell'Unione. In circostanze eccezionali, le domande di accesso ai documenti possono essere inviate per posta.
2. Le domande di accesso ai documenti devono essere sufficientemente precise e contenere, in particolare, elementi che consentano l'identificazione del/dei documento/i richiesto/i nonché il nominativo e i recapiti del richiedente.
3. I richiedenti non sono tenuti a motivare le proprie richieste.
4. Qualora una domanda non sia sufficientemente precisa o non sia possibile identificare i documenti richiesti, la Corte chiede al richiedente di fornire chiarimenti relativi alla domanda e fornisce assistenza al riguardo.
5. I termini di cui all'articolo 8 decorrono unicamente dal momento in cui la Corte ha ricevuto i chiarimenti richiesti.
6. In caso di domande relative a documenti voluminosi o ad un numero elevato di documenti, la Corte può contattare il richiedente in maniera informale per cercare di trovare una soluzione adeguata.

## Articolo 8 Trattamento delle domande iniziali

1. Le domande di accesso ai documenti sono trattate dal servizio informazioni della Corte (ECA-Info).
2. I richiedenti riceveranno quanto prima una conferma dell'avvenuta ricezione.
3. A seconda dell'oggetto della domanda, il servizio ECA-Info consulta il servizio competente e, ove applicabile, il responsabile della protezione dei dati e/o il responsabile della sicurezza delle informazioni, per decidere come gestire la domanda. L'autorità competente a decidere sulla risposta da fornire alla domanda iniziale di accesso ad un documento è il segretario generale, che può delegare tale potere.
4. Entro al massimo un mese dalla registrazione di una domanda, la Corte concede l'accesso al documento richiesto, secondo le modalità di cui all'articolo 11, oppure risponde per iscritto motivando il rifiuto totale o parziale ed informa il richiedente del suo diritto di chiedere alla Corte, ai sensi dell'articolo 9, di riesaminare la sua decisione.
5. Qualora la domanda riguardi documenti voluminosi o ad un numero elevato di documenti, o richieda una consultazione interna o la consultazione di un terzo, il termine di cui al paragrafo 4 può essere prorogato di un mese, a condizione di inviarne tempestiva notifica al richiedente e di fornire le relative motivazioni.

---

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

6. Nel caso i membri del personale della Corte ricevano personalmente una richiesta di accesso ai documenti, la trasmettono prontamente al servizio ECA-Info.

#### Articolo 9 Domande di conferma

1. Nel caso di un rifiuto totale o parziale, il richiedente può, entro un mese dalla ricezione della risposta della Corte, inviare una domanda di conferma al presidente della Corte, in cui chiede alla Corte di riesaminare la propria posizione.
2. Anche in assenza di risposta della Corte entro i termini di cui all'articolo 8, il richiedente ha facoltà di presentare una domanda di riesame.
3. Le domande di conferma sono soggette agli stessi requisiti delle domande iniziali di cui all'articolo 7.

#### Articolo 10 Trattamento delle domande di conferma

1. Al ricevimento di una domanda di conferma, il presidente della Corte consulta il servizio giuridico e, a seconda dell'oggetto della domanda, il servizio competente e, ove applicabile, il responsabile della protezione dei dati e/o il responsabile della sicurezza delle informazioni.
2. Entro al massimo un mese dalla registrazione di una domanda di conferma, la Corte concede l'accesso al documento richiesto, secondo le modalità di cui all'articolo 11, oppure risponde per iscritto motivando il rifiuto totale o parziale.
3. In caso di rifiuto totale o parziale, la Corte è tenuta ad informare il richiedente dei mezzi di cui questi dispone, vale a dire l'avvio di un ricorso giurisdizionale contro la Corte e/o la presentazione di una denuncia al Mediatore, a norma rispettivamente degli articoli 263 e 228 del TFUE.
4. In casi eccezionali, ad esempio qualora la domanda riguardi documenti voluminosi o ad un numero elevato di documenti, o richieda una consultazione interna o la consultazione di un terzo, il termine di cui al paragrafo 2 può essere prorogato di un mese, purché il richiedente ne sia previamente informato mediante comunicazione motivata.
5. In assenza di risposta della Corte entro i termini sopra indicati, la domanda s'intende respinta ed il richiedente ha il diritto di avvalersi ai mezzi di cui al paragrafo 3.

#### Articolo 11 Accesso a seguito di una domanda

1. I documenti vengono forniti in una versione e in un formato già esistenti (preferibilmente quello elettronico, utilizzando i mezzi approvati dalla Corte per garantire la sicurezza delle informazioni), tenendo conto della preferenza espressa dal richiedente. La Corte non è tenuta a creare un nuovo documento o a raccogliere informazioni per il richiedente.
2. In caso di documenti voluminosi o difficili da maneggiare, il richiedente può essere invitato a consultarli in loco, concordando data ed ora con la Corte.

3. Il costo della produzione e dell'invio delle copie può essere posto a carico del richiedente, ma non può superare i costi effettivamente sostenuti. La consultazione in loco, la riproduzione di meno di 20 pagine di formato A4 e l'accesso diretto sotto forma elettronica sono gratuiti.
4. Se un documento è già accessibile al pubblico, la Corte può soddisfare l'obbligo di concedere l'accesso informando il richiedente in merito alle modalità con cui ottenerlo.

#### Articolo 12 Riproduzione di documenti

1. I documenti divulgati ai sensi della presente decisione non possono essere riprodotti o sfruttati a fini commerciali senza previa autorizzazione scritta della Corte.
2. La presente decisione non pregiudica le disposizioni in materia di diritto d'autore, che possono limitare il diritto di terzi di riprodurre o sfruttare i documenti divulgati, e la decisione della Corte n. 6-2019 sulla politica di apertura dei dati e sul riutilizzo dei documenti.

#### Articolo 13 Portale Trasparenza

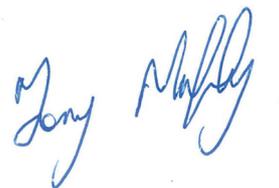
1. Per assicurare l'efficacia dei diritti sanciti dalla presente decisione, il sito della Corte include un portale Trasparenza.
2. I documenti a cui si fa riferimento all'interno del portale Trasparenza sono, nella misura del possibile, accessibili direttamente attraverso hyperlink.

#### Articolo 14 Disposizioni finali

1. La decisione n. 12-2005 della Corte dei conti del 10 marzo 2005 è abrogata.
2. La presente decisione viene pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
3. Entra in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Fatto a Lussemburgo, il 13 luglio 2023

Per la Corte dei conti europea



Tony Murphy  
*Presidente*



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

## Codice di condotta per i Membri e precedenti Membri della Corte

---

LA CORTE DEI CONTI EUROPEA (“la Corte”),

visto il trattato sul funzionamento dell’Unione europea, in particolare gli articoli 285, 286, e 339,

visti il regolamento interno della Corte, in particolare gli articoli 3 e 34, paragrafo 1, e le modalità di applicazione dello stesso, in particolare l’articolo 81, paragrafo 4,

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

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

considerando che i Membri hanno una particolare responsabilità riguardo alle questioni di etica, dato che, mediante il loro esempio, hanno un’influenza significativa sulla cultura dell’organizzazione e sulla realizzazione di un buon ambiente di lavoro,

considerando che il presente codice di condotta rispecchia i valori e i principi etici fondamentali stabiliti, ad esempio, nel Codice di deontologia dell’organizzazione internazionale delle istituzioni superiori di controllo (ISSAI 130), quali integrità, indipendenza e obiettività, competenza, condotta professionale, riservatezza e trasparenza,

considerando che il codice di condotta per i Membri della Corte dell’8 febbraio 2012 deve essere rivisto alla luce dell’esperienza acquisita dalla sua applicazione, affinché la Corte garantisca i più elevati standard deontologici, come atteso dai Membri della Corte, e per tenere conto delle conclusioni della relazione frutto della valutazione *inter pares* sul quadro etico della Corte completata nel 2019 dalle istituzioni superiori di controllo di Croazia e Polonia,

considerando che, al fine di assicurare una maggiore trasparenza e coerenza, tutte le disposizioni in materia di obblighi deontologici dei Membri devono essere incluse nel presente codice di condotta, che è parte integrante delle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte,

considerando che la Corte ha adottato una politica volta a mantenere un ambiente di lavoro soddisfacente e a combattere le molestie psicologiche e sessuali,

considerando che, per essere pienamente efficaci, certi obblighi in virtù del presente codice di condotta relativamente ai membri della Corte dovrebbero valere anche per i precedenti Membri,

decide di adottare il seguente *codice di condotta per i Membri e precedenti Membri della Corte*:

## **Articolo 1** **Campo d'applicazione**

Il presente codice di condotta si applica ai Membri della Corte e, ove espressamente specificato, ai precedenti Membri della Corte.

### **I. VALORI E PRINCIPI**

#### **Articolo 2** **Disposizioni generali**

1. I Membri osservano i più elevati standard di condotta eticamente corretta e con le proprie azioni danno un esempio da seguire.
2. I Membri osservano i seguenti valori e principi etici: integrità, indipendenza, obiettività, competenza, condotta professionale, riservatezza e trasparenza, dignità, impegno e lealtà, discrezione e collegialità.

#### **Articolo 3** **Integrità**

1. I Membri agiscono in modo onesto, affidabile, in buona fede ed esclusivamente nel pubblico interesse.
2. I Membri si astengono dall'accettare regali o vantaggi simili di valore superiore ai 150 euro. I Membri si astengono inoltre dall'accettare, da parte di terzi, il pagamento di spese di soggiorno o viaggio manifestamente sproporzionate.
3. I Membri non possono accettare pagamenti per alcun tipo di attività esterna o lavoro pubblicato nel corso del loro mandato.
4. I Membri fanno uso delle infrastrutture e delle risorse messe a loro disposizione nel pieno rispetto delle norme generali e specifiche stabilite a tale scopo e, in particolare, delle decisioni vigenti della Corte riguardanti la procedura per l'assunzione del personale per i Gabinetti dei Membri, le spese di rappresentanza e per ricevimenti, nonché l'uso dei veicoli di servizio della Corte.

5. I Membri della Corte decidono i componenti del proprio Gabinetto tenendo conto della natura impegnativa della funzione, dei profili professionali necessari e della necessità di stabilire una relazione basata sulla fiducia reciproca tra sé e i componenti del proprio Gabinetto. Coniugi, partner e membri del nucleo familiare non fanno parte dei Gabinetti dei Membri della Corte.

#### **Articolo 4** **Indipendenza**

1. I Membri non si trovano in circostanze e non sono sottoposti a influenze che compromettono il loro giudizio professionale, o possono essere considerate pregiudizievoli a tale riguardo.
2. I Membri non sollecitano né ricevono istruzioni da alcuna istituzione, organismo, ufficio o agenzia dell'Unione, da alcun governo o da alcun soggetto pubblico o privato.
3. I Membri restano indipendenti da influenze politiche. In particolare, non possono assumere alcuna carica politica.
4. La relazione dei Membri con gruppi d'interesse deve essere compatibile con la necessità di mantenere la propria indipendenza.

#### **Articolo 5** **Obiettività**

1. I Membri agiscono in modo imparziale e obiettivo.
2. I Membri evitano qualsiasi situazione che possa far insorgere un conflitto d'interessi o che possa obiettivamente essere percepita come tale. Un conflitto d'interessi sorge quando un interesse personale potrebbe influenzare l'esercizio indipendente delle funzioni dei Membri. Tra gli interessi personali sono inclusi, tra l'altro, tutti i potenziali benefici o vantaggi a favore dei Membri stessi, dei relativi coniugi, partner o membri del nucleo familiare.

#### **Articolo 6** **Competenze**

I Membri sviluppano e conservano conoscenze e competenze pertinenti alle proprie funzioni e agiscono in osservanza delle norme applicabili e con la dovuta attenzione.

**Articolo 7**  
**Condotta professionale**

1. I Membri rispettano le norme applicabili stabilite nei trattati, nel diritto derivato e dalla Corte. Evitano qualsiasi condotta che potrebbe screditare la Corte.
2. I Membri della Corte prendono atto dell'importanza dei propri compiti e delle proprie responsabilità; tengono conto della natura pubblica della propria funzione, dando il buon esempio, e si comportano in modo da mantenere e promuovere la fiducia dei cittadini nei confronti della Corte.

**Articolo 8**  
**Riservatezza e trasparenza**

1. I Membri rispettano il carattere riservato del lavoro della Corte. Non divulgano informazioni riservate che per loro natura siano protette dal segreto professionale, come specificato all'articolo 339 TFUE.
2. I Membri sono responsabili del corretto trattamento di documenti segretati, riservati o sensibili e di informazioni di cui essi o i propri Gabinetti vengono a conoscenza durante l'esercizio delle proprie funzioni.
3. I Membri non usano per fini privati, per sé o per conto di altri, alcuna informazione a cui hanno avuto accesso in virtù della propria posizione ufficiale e che non è stata resa pubblica.
4. I Membri dovrebbero prendere atto che la carica pubblica che ricoprono richiede una maggiore trasparenza e responsabilità nei confronti dei cittadini. Dovrebbero mantenere un equilibrio tra la necessità di trasparenza e quella di riservatezza.

**Articolo 9**  
**Dignità**

1. I Membri rispettano la dignità della propria funzione e non si esprimono, attraverso qualsiasi mezzo, in maniera tale da influire negativamente sulla percezione dell'opinione pubblica relativamente a tale funzione.
2. I Membri si comportano in maniera cortese e rispettosa. Stabiliscono e mantengono un clima di lavoro atto a impedire ogni comportamento suscettibile di ledere la dignità del singolo.

**Articolo 10**  
**Impegno e lealtà**

1. I Membri della Corte si dedicano all'adempimento del proprio mandato. Risiedono nel luogo in cui ha sede la Corte.
2. Partecipano alle riunioni della Corte, delle Sezioni e dei comitati a cui appartengono, in ottemperanza all'articolo 6 delle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte.
3. Nello spirito di lealtà, sostengono costantemente la Corte nell'esercizio delle prerogative che le spettano.

**Articolo 11**  
**Discrezione e collegialità**

1. I Membri agiscono e si esprimono, sia all'interno che all'esterno dell'istituzione, con la moderazione imposta dalla propria carica.
2. I Membri rispettano, in qualsiasi circostanza, il carattere collegiale della Corte e le decisioni da essa adottate, e assumono collettivamente la responsabilità di queste ultime. Qualora ritengano che tali decisioni arrechino loro un pregiudizio personale, i Membri possono tuttavia ricorrere agli strumenti giurisdizionali previsti dal diritto dell'Unione europea.
3. Fatte salve le competenze del presidente in materia di relazioni esterne, i Membri sono autorizzati a comunicare e a commentare all'esterno della Corte le informazioni, le relazioni o i pareri ai quali la Corte ha deciso di conferire carattere pubblico, conformemente alle condizioni di cui al paragrafo 4.
4. I Membri si astengono dal effettuare all'esterno della Corte commenti che:
  - a) metterebbero in dubbio una decisione della Corte;
  - b) danneggerebbero la reputazione della Corte;
  - c) potrebbero essere interpretati come una dichiarazione della posizione della Corte su una questione che non rientra nelle sue competenze istituzionali o su cui la Corte non ha preso posizione;
  - d) potrebbero coinvolgere la Corte in una controversia, anche dopo la cessazione del mandato del Membro.

**Articolo 12**  
**Attività esterne**

1. I Membri non svolgono alcuna attività professionale esterna alla Corte o altra attività esterna, remunerata o meno, che sia incompatibile con il carattere delle proprie funzioni, come specificato all'articolo 286, paragrafi 3 e 4 del TFUE.

2. Alle condizioni di cui al presente articolo, i Membri possono essere autorizzati ad assumere incarichi non retribuiti in fondazioni od organismi analoghi nei settori giuridico, scientifico, culturale, artistico, sociale, sportivo o filantropico o in istituti di insegnamento. Tali incarichi non possono comprendere un ruolo gestionale, un potere decisionale né la responsabilità o il controllo delle attività dell'organismo in questione, ma solo un ruolo di rappresentanza o consultivo. Per "fondazioni od organismi analoghi" si intendono organizzazioni o associazioni senza scopo di lucro che svolgono azioni di interesse pubblico nei settori sopra citati. I Membri evitano qualsivoglia conflitto d'interessi che potrebbe insorgere da tali cariche, o che potrebbe obiettivamente essere percepito come da esse derivante, in particolare se l'ente in questione riceve finanziamenti di qualsiasi natura a valere sul bilancio dell'UE.
3. I Membri possono inoltre essere impegnati nelle seguenti attività esterne, a condizione che rispettino gli articoli 2 e 10:
  - a) offrire corsi nell'interesse dell'integrazione, dello Stato di diritto o dell'etica europea, o pronunciare discorsi o prendere parte a conferenze, a condizione che non vi sia un compenso o, qualora esso sia previsto, che l'organizzatore lo versi direttamente a un ente benefico scelto dal Membro;
  - b) pubblicare un libro o scrivere un articolo, a condizione che eventuali diritti d'autore derivanti dai lavori pubblicati in connessione con le funzioni di un Membro siano pagati direttamente dalla casa editrice a un ente benefico scelto dal Membro.
4. Le attività esterne non devono
  - a) pregiudicare l'imparzialità della Corte;
  - b) dare luogo a conflitto d'interessi o essere obiettivamente percepite come causa di conflitto d'interessi;
  - c) comportare un impegno eccessivo in termini di tempo, tenendo conto dell'impatto cumulativo di tutte le attività esterne di un Membro;
  - d) apportare alcun introito al Membro.

### **Articolo 13**

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

1. Dopo la cessazione delle funzioni, i precedenti Membri rispettano gli obblighi derivanti dalle funzioni che continuano ad avere effetto al termine del loro mandato, in particolare il dovere di comportarsi con onestà e delicatezza per quanto riguarda l'accettare determinate funzioni o vantaggi, in linea con l'articolo 286, paragrafo 4, del TFUE e con gli obblighi specificati nel presente codice di condotta.
2. Continuano ad essere tenuti a rispettare gli obblighi di discrezione e collegialità, come stabilito all'articolo 11, per quanto riguarda le attività espletate durante il proprio mandato. A norma dell'articolo 339 del TFUE, il segreto professionale continua ad essere in vigore dopo la cessazione delle funzioni dei Membri.

## II. NORME PROCEDURALI

### Articolo 14

#### Dichiarazione di interessi

1. I Membri presentano una dichiarazione di interessi:
  - a) entro un mese dall'insediamento;
  - b) su base annuale il 31 gennaio;
  - c) in qualunque momento, nel caso in cui avvengano modifiche significative delle informazioni da dichiarare (comprese nuove attività esterne di cui al paragrafo 10);
  - d) alla conclusione del mandato.
2. Tali dichiarazioni di interessi devono essere trasmesse al presidente utilizzando il modulo di cui all'allegato I del presente codice di condotta.
3. La dichiarazione di interessi contiene gli elementi elencati nei paragrafi 4-11 del presente articolo.
4. I Membri della Corte dichiarano eventuali interessi finanziari, attività o passività che potrebbero dare luogo o essere obiettivamente percepiti come causa di conflitto d'interessi nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. Sono incluse partecipazioni individuali al capitale sociale di un'impresa, in particolare azioni, e altre forme di partecipazione come obbligazioni convertibili o certificati d'investimento. Le quote nei fondi comuni d'investimento, che non costituiscono un interesse diretto al capitale sociale, non devono essere dichiarate.
6. Viene dichiarata qualsiasi proprietà posseduta direttamente o tramite una società immobiliare, e ne viene indicata la posizione approssimativa e la natura, ad eccezione delle residenze destinate all'uso esclusivo del proprietario o della sua famiglia. Sono esclusi i beni mobili.
7. Tali obblighi valgono per gli interessi finanziari dei coniugi, dei partner<sup>1</sup> e dei figli minorenni, laddove detti interessi possano essere obiettivamente considerati come causa di conflitto d'interessi.
8. Al primo insediamento, i Membri dichiarano tutte le attività, professionali ed onorarie, svolte nei tre anni precedenti.
9. I Membri dichiarano, al fine di evitare ogni rischio potenziale di conflitto d'interessi, le eventuali attività professionali dei coniugi o partner<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Membro stabile di un'unione di fatto, come definito nell'articolo 1, paragrafo 2, lettera c), dell'allegato VII dello Statuto dei funzionari.

<sup>2</sup> Ibidem.

10. I Membri dichiarano tutte le attività esterne svolte in quel momento, oltre a dichiararle seguendo la procedura specifica di cui all'articolo 16, paragrafo 1. Sono escluse le attività esterne di cui all'articolo 12, paragrafo 3.
11. I Membri dichiarano qualsiasi decorazione, premio od onorificenza loro attribuito.
12. I Membri sono responsabili delle proprie dichiarazioni.
13. Il presidente della Corte esamina le dichiarazioni da un punto di vista formale, coadiuvato dal servizio giuridico. La dichiarazione di interessi compilata dal presidente deve essere esaminata dal Membro che lo segue nell'ordine di precedenza di cui all'articolo 5 del regolamento interno.
14. A seguito di tale esame e tenendo in debita considerazione la protezione dei dati personali, le dichiarazioni di interessi vengono pubblicate sul sito della Corte.
15. Il presidente tiene conto delle dichiarazioni, al fine di evitare ogni possibile conflitto d'interessi, nel momento in cui propone di assegnare il Membro ad una delle Sezioni o comitati della Corte.
16. Se i Membri si trovano a far fronte ad una situazione che esula dall'estensione della dichiarazione d'interessi che possa dar luogo a un conflitto d'interessi, informano il presidente della Corte. A seguito di un esame da parte del comitato etico, la questione è sottoposta alla Corte, che adotta tutte le misure ritenute idonee.

#### **Articolo 14 bis**

##### **Obblighi dei membri riguardo a determinati rapporti contrattuali**

1. Qualsiasi rapporto contrattuale a lungo termine tra i Membri e il personale della Corte, che preveda o meno una qualche forma di remunerazione, deve essere dichiarato al comitato etico, che è responsabile del loro esame.
2. I Membri non devono stipulare contratti di locazione o sublocazione a lungo termine o di prestito con il personale della Corte.

#### **Articolo 15**

##### **Accettazione di regali e vantaggi simili**

1. Qualora, per usi diplomatici o per cortesia, i Membri ricevano regali o vantaggi simili del valore superiore a 150 euro, li consegnano al Segretario generale. In caso di dubbio, dichiarano al Segretario generale i regali ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni, e ne richiedono una stima del valore.
2. Il segretariato della Corte tiene un registro dei regali o vantaggi simili di valore superiore ai 150 euro, con l'indicazione dell'identità dei donatori, che viene resa pubblica sul sito Internet della Corte.
3. Questo articolo non si applica a missioni ufficiali autorizzate che prevedono la partecipazione di un Membro a un evento per cui l'organizzatore sostiene determinate spese (ad esempio, spese di viaggio o di soggiorno).

**Articolo 16**  
**Obblighi dei Membri rispetto alle attività esterne**

1. I Membri dichiarano tempestivamente al presidente della Corte tutte le attività esterne o le modifiche alle attività dichiarate usando il modulo di cui all'allegato II. I Membri descrivono le attività esterne il più accuratamente possibile secondo ciascun criterio elencato al paragrafo 3.
2. Il presidente trasmette qualsiasi dichiarazione concernente le attività esterne al comitato etico, che ne è responsabile dell'esame.
3. A tal fine, il comitato etico esamina qualsiasi attività esterna esistente o richiesta, alla luce dei criteri generali stabiliti all'articolo 12, paragrafo 4.
4. Eccezionalmente, le attività esterne di cui all'articolo 12, paragrafo 3, lettere a) e b), vengono dichiarate al presidente mediante il modulo figurante nell'allegato II e inviate a fini informativi al comitato etico, che non formula un'opinione a meno che non lo ritenga necessario.
5. Le attività che rientrano nell'ambito di applicazione della decisione della Corte sulle spese di missione dei Membri della Corte non possono costituire "attività esterne" ai sensi degli articoli 12 e 16 del presente codice. I Membri rimangono liberi di fornire al comitato etico qualsiasi informazione che ritengano opportuna, puramente a fini informativi. Al contrario, un'attività esterna dichiarata nell'ambito del presente codice non può beneficiare del rimborso ai sensi della decisione della Corte sulle spese di missione dei Membri della Corte.

**Articolo 17**  
**Occupazione dei Membri dopo la cessazione dalle loro funzioni**

1. Quando un Membro o precedente Membro della Corte intende esercitare un'occupazione nei due anni successivi alla cessazione delle proprie funzioni, lo dichiara al presidente della Corte mediante il modulo di cui all'allegato III non appena viene a conoscenza della questione e, se possibile, con almeno due mesi di anticipo.
2. Ai fini del presente Codice, per "occupazione" si intende qualsiasi attività professionale, retribuita o meno. Non rientrano in questa categoria:
  - a) cariche onorarie e non remunerate nell'ambito di fondazioni od organismi analoghi, non collegate alle attività dell'Unione europea, nei settori politico, giuridico, scientifico, culturale, artistico, sociale, sportivo o filantropico o in istituti di insegnamento;
  - b) la mera gestione a titolo privato di attivi o di partecipazioni o di patrimoni personali o famigliari;
  - c) attività comparabili.
3. Il presidente della Corte trasmette tali dichiarazioni al comitato etico affinché siano esaminate. Il comitato etico esamina se la natura dell'occupazione prevista sia compatibile con l'articolo 286, paragrafo 4, del TFUE e con il presente codice, se essa pregiudichi l'imparzialità della Corte e se sussista un conflitto d'interessi.

4. Ove necessario, il comitato etico, nello svolgimento di tale esame ai sensi del paragrafo 3, individua e valuta se sono presenti eventuali rischi specifici e giustificati per i criteri di cui al paragrafo 3, derivanti da relazioni per le quali il Membro ha ricoperto il ruolo di Membro relatore durante gli ultimi due anni di mandato. Il comitato tiene conto anche dell'articolo 15 della Carta dei diritti fondamentali dell'UE su libertà professionale e diritto di lavorare.
5. Se il comitato etico ritiene che l'occupazione sia incompatibile con l'articolo 286, paragrafo 4, del TFUE e con il presente codice, il presidente della Corte informa il precedente Membro, che si astiene dall'esercizio di tale attività.
6. Eccezionalmente, non si configura, in principio, un conflitto d'interessi qualora il precedente Membro intenda svolgere una funzione pubblica.

### **III. QUADRO ORGANIZZATIVO**

#### **Articolo 18** **Il comitato etico**

1. Con il presente, la Corte istituisce un comitato etico che analizza qualunque questione di natura etica considerata pertinente rispetto alle norme stabilite in questo codice e alla reputazione della Corte, compreso il loro ulteriore miglioramento.
2. La composizione del comitato è specificata all'articolo 33 delle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte.
3. Il comitato elegge il proprio presidente tra i suoi membri.
4. Il comitato si riunisce su richiesta del proprio presidente o a seguito di una richiesta di parere da parte del presidente della Corte o di un Membro della Corte. Le discussioni interne del comitato sono riservate.
5. Il comitato emette il parere richiesto entro 30 giorni a decorrere dalla data in cui è stato consultato. Su proposta del proprio presidente, il comitato può emettere un parere tramite procedura scritta. Eccezionalmente, quando consultato ai sensi dell'articolo 17, formula un parere il prima possibile.
6. Il comitato adotta i propri pareri votando a maggioranza. I pareri sono motivati facendo riferimento a eventuali opinioni discordanti. Tali opinioni vengono immediatamente comunicate al Membro o precedente Membro eventualmente interessato dal parere del comitato e trasmesse, per conoscenza, al presidente della Corte.
7. Quando il comitato deve valutare una dichiarazione d'interessi o una dichiarazione riguardante un'attività esterna di un membro del comitato, tale membro viene sostituito da un membro supplente del comitato e non prende parte al lavoro dell'organo in merito alla questione.
8. Il comitato etico svolge la funzione assegnatagli mediante la decisione che stabilisce la politica della Corte volta a mantenere un ambiente di lavoro soddisfacente e a combattere le molestie psicologiche e sessuali.

9. Il servizio giuridico assiste il comitato etico nello svolgimento dei propri compiti e fornisce assistenza di segreteria.
10. Viene stipulato, tra la Corte e il membro esterno del comitato, un contratto nel quale sono stabiliti i diritti e i doveri connessi al mandato del membro, compreso l'importo della retribuzione.

## **Articolo 19**

### **Interazione tra i Membri, il comitato etico e la Corte**

1. Il presidente, i Membri e precedenti Membri della Corte possono richiedere una consulenza del comitato su qualsiasi questione etica, in particolare relativamente all'interpretazione del presente codice di condotta.
2. I Membri riferiscono immediatamente per iscritto al presidente della Corte e al decano competente qualsivoglia influenza indebita percepita sulla propria indipendenza, o minaccia alla stessa, operata da qualsiasi entità esterna alla Corte.
3. I Membri e precedenti Membri della Corte collaborano pienamente con il comitato, in particolare per quanto riguarda la fornitura di informazioni e di documenti giustificativi richiesti. Essi hanno il diritto di essere sentiti.
4. Un Membro o precedente Membro in disaccordo con un parere del comitato etico che le o gli arrechi pregiudizio comunica, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione del parere, le motivazioni del proprio dissenso per iscritto al presidente della Corte, che deferisce tempestivamente la questione alla Corte affinché la consideri e adotti una decisione definitiva. Se il deferimento riguarda un'occupazione prevista rientrando tra quelle di cui all'articolo 17, la Corte tratta la questione tempestivamente.
5. Gli effetti del parere del comitato così deferito alla Corte sono sospesi. Fino all'adozione della decisione finale, la Corte fornisce eventuali istruzioni provvisorie nell'ambito della questione, nel modo che ritenga più appropriato. Il Membro o precedente Membro interessato rispetta senza indugio le istruzioni della Corte, nonché la decisione finale.
6. Il presidente della Corte fa in modo che sia dato seguito ai pareri del comitato e ad eventuali istruzioni e decisioni conseguenti della Corte.
7. Ogni anno, la Corte adotta una relazione sull'applicazione del presente codice di condotta, comprendente il lavoro del comitato etico. Sarà pubblicata sul sito Internet della Corte.

## **Articolo 20**

### **Cooperazione con la Procura europea e con l'OLAF**

Fatte salve le pertinenti disposizioni del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, in particolare quelle del protocollo sui privilegi e sulle immunità, e dei testi adottati per la loro applicazione, in particolare le garanzie procedurali stabilite nel regolamento (UE) 2017/1939 e nel regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013, i Membri della Corte cooperano pienamente con la Procura europea e con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) nell'ambito delle indagini condotte da entrambi.

## IV. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

### Articolo 21

#### Applicazione del codice di condotta

1. Il presidente ed i Membri della Corte assicurano il rispetto del presente codice di condotta e vigilano sulla sua corretta applicazione tenendo debitamente conto del principio di proporzionalità. Gli esistenti controlli interni ed esterni svolti dalla Corte sono applicabili ad attività previste ai sensi del presente codice.
2. Nell'interpretazione di questo codice e fatte salve le relative disposizioni, contenenti un insieme completo di diritti e doveri, dovrebbero essere tenute in considerazione eventuali pratiche e norme europee e internazionali pertinenti.

### Articolo 22

#### Disposizioni finali

1. Il presente codice di condotta fa parte delle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte, alle quali è allegato.
2. Abroga e sostituisce il codice di condotta per i Membri della Corte del 10 febbraio 2022.
3. Il presente codice di condotta entra in vigore con effetto immediato.
4. L'articolo 14, paragrafo 8, del codice di condotta rivisto non si applica ai Membri i cui mandati sono in corso al momento dell'adozione del presente codice.
5. Il presente codice è notificato ai precedenti Membri, trasmesso per conoscenza al Parlamento europeo e al Consiglio e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Fatto a Lussemburgo, il 7 aprile 2022

Per la Corte dei conti



Klaus-Heiner Lehne  
*Presidente*

**DICHIARAZIONE DI INTERESSI**

(ai sensi dell'articolo 14)

Cognome e nome:

- I. Interessi finanziari, attivi e passivi** (articolo 14, paragrafi 4 e 5, del codice di condotta)  
*Indicare eventuali elementi che potrebbero dare luogo o essere obiettivamente percepiti come causa di conflitto d'interessi nell'esercizio delle proprie funzioni.*

*Per ogni interesse, indicare:*

<i>Il tipo di interesse (ad esempio, azioni, obbligazioni, prestiti, altro interesse o passività)</i>	<i>L'ente responsabile (ad esempio, impresa, banca, fondo)</i>	<i>La dimensione dell'interesse (ad esempio, numero di azioni)</i>

- II. Interessi finanziari del coniuge, partner o di figli minorenni** che potrebbero essere obiettivamente considerati come causa di conflitto d'interessi (articolo 14, paragrafo 7, del codice di condotta)

*Specificare il nome e cognome del coniuge, del partner o dei figli minorenni interessati, insieme alle stesse informazioni richieste al punto I.*

- III. Immobili** (articolo 14, paragrafo 6 del codice di condotta)

*Indicare qualsiasi proprietà posseduta direttamente o tramite una società immobiliare, specificandone la posizione approssimativa e la natura<sup>3</sup>. Non è necessario indicare il valore delle proprietà.*

- IV. Attività precedenti** (articolo 14, paragrafo 8, del codice di condotta)<sup>4</sup>

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

<sup>3</sup> Come stabilito all'articolo 14, paragrafo 6, non sono incluse "residenze destinate all'uso esclusivo del proprietario o della sua famiglia".

<sup>4</sup> La dichiarazione di cui al presente paragrafo dovrebbe essere effettuata da ciascun nuovo Membro all'inizio del proprio primo mandato. Nel momento in cui tale dichiarazione viene aggiornata, questa parte va copiata senza modifiche. I membri che iniziano un ulteriore (secondo o terzo) mandato sessennale, nel caso in cui non vi sia interruzione tra i mandati, sono esentati dal compilare la dichiarazione di cui al presente paragrafo.

- V. Attività esterne attuali** (articolo 14, paragrafo 10, del codice di condotta)<sup>5 6</sup>  
*Si prega di indicare la denominazione di ciascuna attività e di descriverne la natura e l'obiettivo.*
- VI. Attività professionali del coniuge o del partner** (articolo 14, paragrafo 9, del codice di condotta)
- VII. Decorazioni, premi e onorificenze e ulteriori informazioni pertinenti** (articolo 14, paragrafo 11, del codice di condotta)

Dichiaro che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità.

Data: Firma:

La presente dichiarazione sarà resa pubblica, in linea con l'articolo 14, paragrafo 14, del codice.

---

<sup>5</sup> Le attività esterne elencate all'articolo 12, paragrafo 3, lettere a) e b), non sono dichiarate mediante questo modulo ma vengono trattate conformemente all'articolo 16, paragrafo 4.

<sup>6</sup> Qualora fosse all'inizio del suo primo mandato e una o più attività esterne fossero ancora al vaglio a seguito della dichiarazione effettuata ai sensi dell'articolo 16, tale o tali attività vanno comunque elencate per completo e va aggiunta la seguente nota: "Questa attività esterna è attualmente al vaglio del comitato etico della Corte". Una volta completata la procedura conformemente all'articolo 16, paragrafo 3, si prega di inviare una dichiarazione d'interessi aggiornata che tenga conto degli esiti della procedura.

**DICHIARAZIONE DI ATTIVITÀ ESTERNA**

(conformemente agli articoli 12 e 16)

Cognome e nome:

**Indicazione dell'attività esterna**

**Descrizione:**

*Si prega di descrivere l'attività il più accuratamente possibile, allegando eventuali documenti giustificativi.*

**Informazioni:**

*Si prega di fornire informazioni che dimostrino, allo scopo della valutazione, se l'attività:*

- a) pregiudica l'imparzialità della Corte;*
- b) genera un conflitto d'interessi;*
- c) comporta un impegno eccessivo in termini di tempo (sia in sé che tenendo conto, cumulativamente, delle sue attività esterne);*
- d) apporta introiti.*

**Data di inizio prevista per l'attività esterna:**

**Si prega di elencare eventuali spese di viaggio e di soggiorno a carico di terzi:**

Dichiaro che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità.

Data: Firma:

**DICHIARAZIONE DI OCCUPAZIONE**

(ai sensi dell'articolo 17<sup>7</sup>)

Cognome e nome:

**Occupazione prevista:**

**Descrizione:**

*Si prega di descrivere l'occupazione nel modo più accurato e completo possibile, allegando eventuali documenti giustificativi.*

**Informazioni:**

*Si prega di fornire informazioni che dimostrino, allo scopo della valutazione, se l'occupazione:*

- a) pregiudica l'imparzialità della Corte:*
- b) genera un conflitto d'interessi:*

**Data di inizio prevista per l'occupazione:**

Dichiaro che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità.

Data: Firma:

---

<sup>7</sup> Si prega di notare che non è necessario dichiarare le attività rientranti nelle eccezioni di cui all'articolo 17, paragrafo 2, lettere a), b) o c).



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

## Decisione n. 051-2022 recante gli orientamenti deontologici della Corte dei conti europea

---

### LA CORTE DEI CONTI EUROPEA

- VISTO il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,
- VISTO lo Statuto dei funzionari dell'Unione europea e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea;
- VISTO il Codice di deontologia dell'INTOSAI (ISSAI 130);
- VISTE le deliberazioni della Corte adottate nella riunione del 27 ottobre 2022 sulla base della DEC 139/22;
- CONSIDERANDO CHE, per compiere la propria missione, la Corte dei conti europea ("la Corte") deve essere un'istituzione obiettiva, indipendente e professionale, degna della piena fiducia dei suoi interlocutori e come tale deve essere percepita;
- CONSIDERANDO CHE un insieme di orientamenti deontologici è necessario per aiutare i Membri e il personale della Corte ad adottare tutte le proprie decisioni ed intraprendere le proprie azioni ispirati dai valori indicati nella strategia della Corte e conformemente ai principi sanciti dal Codice INTOSAI, nel rispetto degli obblighi derivanti dallo Statuto del personale;

### DECIDE:

#### Articolo 1

Gli orientamenti deontologici allegati alla presente si applicano alla Corte dei conti europea.

## Articolo 2

Il Segretariato generale della Corte pubblicherà sul sito Internet e aggiornerà regolarmente un elenco di esempi di dilemmi etici e di situazioni difficili a cui si potrebbero essere confrontati nella vita quotidiana professionale. Questo elenco non vuole essere esaustivo, ma piuttosto esemplificativo, e intende aiutare tutto il personale a capire ed applicare i suddetti orientamenti. I Membri della Corte ed il personale sono invitati a contribuire ad arricchire questo elenco di esempi.

## Articolo 3

La presente decisione sostituisce la decisione n. 66-2011 recante gli orientamenti deontologici della Corte dei conti europea. Prenderà effetto alla data della firma.

Fatto a Lussemburgo, il 28 ottobre 2022

Per la Corte dei conti europea



Tony Murphy  
*Presidente*



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

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



## Prefazione del Presidente



Care colleghe e cari colleghi,

siamo regolarmente confrontati a situazioni che ci impongono di decidere e scegliere come comportarci per attenerci ai principi e alle norme etiche della nostra istituzione. Ad esempio, possiamo dover decidere se accettare un invito a pranzo da un soggetto controllato o se divulgare informazioni su richiesta di un collega. Lo scopo di questo documento è di fornire una guida e un quadro sintetico delle norme e dei principi applicabili, che verranno poi integrati da esempi pratici per facilitarne l'applicazione.

Anche se questi orientamenti hanno lo scopo di aiutarvi e fornire dettagliati consigli, va detto che ogni situazione è unica. Non esistono norme in grado di disciplinare qualsiasi situazione; talvolta è difficile stabilire quale sia il comportamento giusto da adottare. Di fronte ad un quesito etico, potete procedere per fasi: analizzare tutti gli aspetti del problema, consultare gli orientamenti, discutere la situazione con il vostro superiore gerarchico o contattare i consulenti etici della Corte. Non dovete risolvere il problema da soli: potete sempre contare sul sostegno di qualcuno.

Tutti insieme, possiamo contribuire a promuovere una solida cultura etica all'interno della nostra istituzione.

Tony Murphy  
Presidente

## Introduzione

**01** Le norme che disciplinano la condotta dei Membri e del personale della Corte sono sancite dal Trattato<sup>1</sup>, dallo Statuto del personale<sup>2</sup> e dalle norme e decisioni interne della Corte e del segretario generale<sup>3</sup>. Si tratta di norme vincolanti, la cui violazione può dar luogo a sanzioni. Inoltre la Corte, in quanto istituzione di audit, aderisce pienamente al codice deontologico dell'INTOSAI, che definisce una serie di valori e principi a cui si deve ispirare il comportamento del personale.

**02** La missione della Corte dei conti europea, come definita nella sua [strategia 2021-2025](#) è: “Valutare l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la legittimità e la regolarità degli interventi dell'UE grazie a un lavoro di audit indipendente, professionale e d'impatto, al fine di accrescere il rispetto dell'obbligo di rendiconto e la trasparenza nonché di migliorare la gestione finanziaria, rafforzando così la fiducia dei cittadini e rispondendo in modo efficace alle sfide attuali e future che l'UE deve affrontare”.

**03** Per svolgere questo ruolo di auditor indipendente delle finanze pubbliche, la Corte deve essere vista come una istituzione affidabile e credibile in ogni sua azione. Deve operare come una organizzazione modello e promuovere e difendere l'etica e i valori etici in qualsiasi aspetto delle proprie attività. Chiunque lavori per la Corte può contribuire ad instillare fiducia nei portatori di interessi, nei soggetti controllati e nei cittadini dell'UE, adottando comportamenti etici ed evitando situazioni che potrebbero compromettere la posizione dell'istituzione, anche una volta che non si lavora più lì.

**04** La prima parte di questi orientamenti deontologici è basata sui valori, principi e comportamenti che vanno osservati in applicazione dell'ISSAI 130; la seconda parte è incentrata sui doveri dei funzionari pubblici che discendono dallo Statuto del personale (“lo Statuto”). La prima parte si applica ai Membri della Corte e a tutte le altre categorie di personale, inclusi esperti nazionali distaccati, tirocinanti, lavoratori interinali e contraenti esterni che lavorano presso gli uffici della Corte. La seconda parte si applica a tutto il personale disciplinato dallo Statuto<sup>4</sup> e, per analogia, agli esperti nazionali distaccati ed ai tirocinanti. Gli obblighi etici che si applicano ai Membri sono stabiliti dal Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, dal regolamento interno della Corte e

---

<sup>1</sup> Articoli 285 e 286 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

<sup>2</sup> Statuto dei funzionari dell'Unione europea e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

<sup>3</sup> Tutte le norme e le decisioni interne sono disponibili sulla pagina relativa all'Etica del sito Internet della Corte.

<sup>4</sup> Funzionari, agenti temporanei e personale contrattuale. È incluso anche il segretario generale.

dalle relative norme attuative e dal [Codice di condotta](#) per i Membri e precedenti Membri della Corte.

**05** La finalità di questi orientamenti è aiutare a far sì che tutte le nostre decisioni ed azioni siano guidate dai valori definiti nella strategia della Corte e conformi ai principi sanciti dal Codice INTOSAI, nel rispetto degli obblighi derivanti dallo Statuto. Questi valori sono: indipendenza, integrità, obiettività, trasparenza e professionalità.

**06** Il presente documento definisce i principi guida, ma spetta a ciascuno conoscere gli obblighi etici della Corte ed applicarli, in modo da affrontare nel modo più opportuno le sfide etiche a cui si può essere confrontati. Per affrontare tali sfide occorre dar prova di buona capacità di giudizio e di buon senso e, ove necessario, chiedere consiglio e parlare apertamente con il personale direttivo<sup>5</sup>, con gli altri colleghi e con i consulenti etici.

**07** I Membri e il personale direttivo di inquadramento superiore hanno una specifica responsabilità in materia di etica, dal momento che fungono da modello al vertice e che, dando l'esempio, influenzano in misura significativa la cultura dell'istituzione.

## Valori e principi etici

### Indipendenza

Realizziamo i nostri compiti liberi da influenze che possano risultare compromettenti per il nostro giudizio professionale, o essere percepite come tali.

**08** È fondamentale che l'indipendenza della Corte non sia messa in dubbio. Dovete comportarvi in modo da promuovere la fiducia nell'indipendenza della Corte, essere liberi da situazioni ed influenze che possono compromettere il vostro giudizio professionale o essere percepite come tali.

**09** L'indipendenza comporta due aspetti: l'indipendenza di fatto e l'indipendenza "apparente" o percepita. Dovete essere in grado di svolgere i vostri compiti senza essere condizionati da relazioni che potrebbero influenzare e compromettere il vostro giudizio professionale o essere percepite come tali. Inoltre, dovrete evitare di creare circostanze che potrebbero indurre una persona ragionevole, che sia a conoscenza delle

---

<sup>5</sup> Presso la Corte, per "personale direttivo" si intendono i Membri, il segretario generale, i direttori, i primi manager e i capi di Gabinetto.

informazioni relative alla situazione in causa, a dubitare della vostra integrità, obiettività o scetticismo professionale o a giungere alla conclusione che sono stati compromessi.

**10** Non dovete accettare ordini o istruzioni da alcun governo, autorità, organizzazione o persona estranei alla Corte. Se siete distaccati presso un'altra organizzazione, potreste accettare istruzioni da questa, purché esse siano coerenti con gli obblighi etici applicabili al personale della Corte e non in contraddizione con altre politiche e posizioni della Corte.

## Integrità

Operiamo con onestà, affidabilità e unicamente nell'interesse pubblico dell'UE, con l'obiettivo di assolvere un ruolo guida dando il buon esempio in relazione alla nostra attività professionale e al modo in cui viene gestita la nostra istituzione.

**11** La Corte si impegna ad agire nell'interesse dei cittadini dell'UE, che si attendono servizi di audit di qualità ed un'amministrazione accessibile.

**12** Le risorse della Corte devono essere gestite in maniera legittima, regolare e finanziariamente sana. La Corte deve fungere da modello della gestione finanziaria, operando nel pieno rispetto del regolamento finanziario e delle altre norme applicabili e deve conseguire i propri obiettivi in modo efficace, efficiente ed economico.

**13** Dovete quindi rispettare ogni legge, regolamento, politica, procedura e principio applicabile. L'obiettivo è mostrare che siete affidabili, ed evitare qualsiasi comportamento che possa gettare discredito sulla nostra istituzione.

**14** Operate in modo da tutelare gli interessi dell'istituzione. Pertanto, non dovete accettare ordini che vi inducano a compiere azioni illegali o non etiche.

## Obiettività

Facciamo prova di imparzialità e neutralità e fondiamo le conclusioni di audit raggiunte su sufficienti elementi probatori pertinenti e affidabili.

**15** L'obiettività è un atteggiamento mentale che consente agli individui di agire in modo imparziale e neutrale, presentando e valutando le situazioni sulla base di elementi di fatto invece che di sentimenti ed interessi, e senza dipendere dal giudizio altrui.

**16** Dovete evitare qualsiasi conflitto di interessi, sia esso reale, potenziale o percepito come tale. I conflitti possono derivare da relazioni familiari o personali, affinità politiche o nazionali, interessi economici o qualsiasi altro interesse condiviso con terzi. Dovete prestare particolare attenzione a tali aspetti, e al modo in cui possono essere percepiti da soggetti esterni. Il concetto di conflitto di interessi riguarda non solo le situazioni in cui un membro del personale abbia un interesse privato che influenza effettivamente la sua obiettività o imparzialità, ma anche situazioni in cui l'interesse identificato può apparire agli occhi del pubblico come una possibile fonte di influenza. Prima di iniziare a lavorare su un compito di audit, un progetto o una procedura di appalto, dovete informare il vostro superiore di eventuali conflitti di interesse o di situazioni che possano apparire come tali.

**17** I singoli non devono svolgere audit sullo stesso settore per un periodo di tempo troppo lungo; a tal fine, la Corte ha instaurato una politica di rotazione del personale (DEC 039/21).

**18** Dovete intraprendere attività esterne soltanto con le modalità autorizzate dal Codice di condotta dei Membri della Corte, e dello Statuto per i membri del personale della Corte, tenendo sempre presente il vostro dovere di lealtà nei confronti dell'istituzione. Astenetevi soprattutto da qualsiasi attività che possa nuocere alla reputazione della Corte, mettere in dubbio la vostra imparzialità o interferire con il vostro lavoro.

**19** Non dovete accettare, né per voi né per conto di altri, regali o altri benefici che potrebbero influenzare, hanno lo scopo di influenzare o potrebbero essere percepiti come intesi ad influenzare il vostro lavoro.

**20** Una relazione stretta<sup>6</sup> tra un superiore o un supervisore diretto o indiretto ed un membro del personale ad esso subordinato compromette l'obiettività del supervisore e costituisce un conflitto di interesse.

## Trasparenza

Comunichiamo quanto da noi constatato mediante relazioni chiare, esaustive e accessibili, pubblicate in tutte le lingue dell'UE, e nel rispetto dei requisiti di riservatezza e protezione dei dati.

---

<sup>6</sup> Relazione intima o una amicizia stretta.

**21** La Corte ha una politica di comunicazione interna ed esterna trasparente. Tale trasparenza ha un effetto positivo sulla cooperazione. Le informazioni pertinenti devono essere condivise con altri soggetti sulla base del principio della “necessità di conoscere”: siete tenuti a sapere quali delle informazioni in vostro possesso potrebbero essere necessarie a vostri colleghi per lo svolgimento del loro lavoro.

**22** Tuttavia, la condivisione delle informazioni, la trasparenza e la rendicontabilità devono essere adeguatamente temperate con il dovere di confidenzialità relativo al vostro lavoro. Dovete prendere misure per proteggere le informazioni conformemente al dovere di confidenzialità, che si continua ad applicare anche dopo che avete lasciato l’istituzione.

**23** Siate sempre prudenti nel condividere le informazioni al di fuori della Corte; non esitate a consultare il vostro superiore e il servizio responsabile della comunicazione, il responsabile della protezione dei dati o responsabile della sicurezza delle informazioni.

**24** Il personale deve trasmettere al servizio responsabile dei rapporti con la stampa eventuali richieste ricevute da un giornalista.

**25** Nel caso di richieste di informazioni o denunce improprie (ad esempio, richieste ripetute, senza senso o redatte in modo sgarbato), queste vanno respinte in termini cortesi ma decisi, sempre fornendo adeguata motivazione. Il personale della Corte deve sempre astenersi dal formulare denunce inappropriate.

## Professionalità

Conformemente ai principi internazionali di audit, acquisiamo, sviluppiamo e manteniamo i più alti livelli di conoscenza, esperienza e competenza idonei all’attività professionale di audit del settore pubblico e alla gestione finanziaria e delle politiche dell’UE.

**26** Dovete acquisire e mantenere aggiornate le conoscenze e le competenze necessarie per operare con professionalità e conformemente ai principi applicabili e alle procedure legittime e operative. Il vostro lavoro deve essere scrupoloso, dettagliato e tempestivo, conformemente ai requisiti del compito che state svolgendo.

**27** Il personale direttivo ha la responsabilità specifica di individuare le necessità del personale in termini di formazione. Le necessità di sviluppo professionale di ciascun membro del personale vanno affrontate nel quadro del sistema di valutazione della performance 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.

**28** Alimentate la cooperazione personale e professionale e siate aperti e desiderosi di condividere le vostre conoscenze e aiutare i colleghi di altre direzioni e servizi della Corte. Mostrate rispetto per le opinioni degli altri ed accettate ragionevoli disaccordi nell'ambito del vostro lavoro. Il feed-back va fornito in modo rispettoso, gentile e costruttivo.

**29** I Membri, il segretario generale e tutto il personale direttivo hanno la responsabilità specifica di promuovere la creazione di un ambiente di lavoro sano, fondamentale sia per conseguire gli obiettivi della Corte che per garantire la soddisfazione del personale. Il che significa, evitare qualsiasi forma di discriminazione, rispettare la politica della Corte mirante a garantire un ambiente di lavoro rispettoso, dignitoso e privo di molestie, e mostrare un sostegno attivo alla politica a favore della diversità e dell'inclusione alla Corte.

**30** Nel trattare con il pubblico, mostrate impegno, competenza, cortesia e sollecitudine. Le richieste di informazioni vanno trattate immediatamente, informando dell'avvenuta ricezione. Le risposte devono essere redatte nella lingua usata dal richiedente, purché si tratti una lingua ufficiale dell'Unione europea, e devono essere generalmente inviate entro quindici giorni lavorativi. Nel caso vi fosse impossibile rispettare tale termine, inviate una risposta provvisoria indicando un termine ragionevole entro cui darete seguito alla richiesta.

**31** Dovete fornire notifica scritta immediata di qualsiasi decisione che incida sui diritti e gli interessi individuali (ad esempio, questioni relative al personale come promozioni, nomine o diritti finanziari), prima di tutto ai soggetti direttamente interessati. La notifica deve indicare le vie di ricorso possibili, le istanze a cui presentare i ricorsi e i termini entro cui inviarli (in particolare, organi giurisdizionali e Mediatore europeo).

## Doveri etici del personale della Corte dei conti europea in quanto pubblici funzionari dell'UE

**32** Il titolo II dello Statuto stabilisce i doveri e i diritti del funzionario e degli altri agenti dell'UE. Alcuni di questi sono descritti qui di seguito in maggiore dettaglio, con indicazioni del modo in cui è possibile adempiere a tali obblighi. Alcuni doveri sono illustrati più in dettaglio in altri documenti, decisioni e politiche e, ove possibile, i presenti orientamenti riportano i relativi riferimenti. Per tenere un comportamento in linea con i doveri etici stabiliti dallo Statuto, dovrete ricordare in qualsiasi momento i principi qui di seguito esposti.

**33** Circospezione: mantenete sempre la dignità della vostra funzione, riflettendo sia sulle possibili implicazioni delle vostre azioni che sulle conseguenze del non agire, e mostrando un adeguato grado di moderazione, cautela e senso della misura in qualsiasi momento e in qualsiasi cosa diciate o fate.

**34** Lealtà: siete tenuti a rispettare un dovere di lealtà nei confronti dell'istituzione e dell'Unione europea. Questo costituisce una parte essenziale del vostro contributo alla missione della Corte e all'adeguato funzionamento dell'istituzione.

**35** Rispetto: è la base della fiducia, della sicurezza e del benessere, nonché un pilastro della cultura istituzionale della Corte.

**36** Senso di responsabilità: svolgete i vostri compiti nel modo più corretto possibile, cercando soluzioni quando sorgono difficoltà. Siate consapevoli e rispettate gli obblighi che su di voi incombono in virtù della normativa e delle corrispondenti norme e procedure amministrative.

**37** Trasparenza e rendicontabilità: dovete essere in grado di spiegare le ragioni delle vostre decisioni ed azioni.

### Condotta generale

#### Articolo 12 dello Statuto

*“Il funzionario deve astenersi da qualsiasi atto o comportamento che possa menomare la dignità della sua funzione.”*

**38** Dovete astenervi da qualsiasi azione o comportamento che potrebbe nuocere alla reputazione della funzione pubblica dell'UE. Ciò vale sia per la sfera professionale che per quella privata. Azioni o comportamenti inaccettabili potrebbero comportare l'adozione di misure disciplinari.

## Evitare i conflitti di interessi

### Articolo 11 bis dello statuto

**39** *“Nell'esercizio delle proprie funzioni, e salvo disposizione contraria del presente statuto, il funzionario non tratta questioni in cui abbia, direttamente o indirettamente, un interesse personale, segnatamente familiare o finanziario, di natura tale da compromettere la sua indipendenza.”* Dovete evitare conflitti di interessi, reali o percepiti come tali, per evitare accuse di parzialità o pregiudizio se siete coinvolti nel processo decisionale. Nel caso vi trovaste in una situazione di conflitto di interessi reale o percepita come tale (ad esempio, nel caso siate chiamati a decidere su una questione in cui avete un interesse personale che potrebbe influenzare la vostra imparzialità), dovete informare immediatamente il/i vostro/i superiore/i che trasmetterà la questione, se necessario, al segretario generale. In alternativa, potete informare direttamente per iscritto il segretario generale. In tale situazione, potreste essere temporaneamente sollevato dall'incarico che dà adito al suddetto conflitto di interessi.

**40** Vi sono altri doveri che discendono dalle disposizioni dello Statuto che mirano ad evitare situazioni di conflitto di interessi:

- 1) dichiarare l'attività lucrativa esercitata a titolo professionale dal coniuge o dal partner (articolo 13 dello Statuto, modulo per la dichiarazione sul [portale delle risorse umane](#))
- 2) richiedere un'autorizzazione preventiva per esercitare un'attività esterna durante il servizio attivo o durante un'aspettativa per motivi personali (articolo 12 ter dello Statuto, comunicazione al personale [152/2021](#), modulo per la dichiarazione sul [portale delle risorse umane](#))
- 3) richiedere un'autorizzazione preventiva per esercitare qualsiasi attività professionale nei due anni successivi alla cessazione dal servizio (articolo 16 dello Statuto, comunicazione al personale [152/2021](#), modulo per la dichiarazione sul [portale delle risorse umane](#))
- 4) dichiarare l'intenzione di candidarsi a funzioni pubbliche (articolo 15 dello Statuto, modulo per la dichiarazione sul [portale delle risorse umane](#))
- 5) dichiarare l'intenzione di pubblicare qualsiasi informazione relativa al lavoro dell'UE (articolo 17 dello Statuto, modulo per la dichiarazione sul [portale delle risorse umane](#))

## Limitazioni alla libertà di espressione

### Articolo 17 dello Statuto

*“Il funzionario si astiene da ogni divulgazione non autorizzata di informazioni di cui sia venuto a conoscenza nel contesto delle sue funzioni, a meno che tali informazioni non siano già state rese pubbliche o accessibili al pubblico.”*

**41** Avete l’obbligo di rispettare la politica in materia di sicurezza delle informazioni stabilita dalla Corte, le norme per la protezione delle informazioni classificate dell’UE, la politica e gli orientamenti in materia di classificazione delle informazioni, nonché le disposizioni del regolamento 2018/1725 sul trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni dell’UE e tutte le relative norme interne. In caso di dubbio, dovete consultare il responsabile della protezione dei dati o responsabile della sicurezza delle informazioni.

**42** Nell’esprimere le vostre opinioni dovete osservare i principi di lealtà e cautela, soprattutto quando queste opinioni divergono manifestamente dalle politiche o dalle posizioni dichiarate dall’istituzione. Tale obbligo vale soprattutto per il personale direttivo. Eventuali opinioni relative alle attività dell’UE devono essere espresse con moderazione e sotto la vostra sola responsabilità.

**43** Indipendentemente dal mezzo utilizzato per esprimere la vostra opinione personale sulle attività dell’UE, questo va utilizzato a titolo personale, indicando chiaramente che si tratta di dichiarazioni e opinioni personali. Inoltre, dovrete sempre agire con senso di responsabilità e astenervi da qualsiasi azione o dichiarazione che possa riflettersi negativamente sulla vostra funzione o sulla Corte (articolo 12 dello Statuto).

## Regali e ospitalità

### Articolo 11, secondo comma, dello Statuto

*“Senza l’autorizzazione dell’autorità che ha il potere di nomina, il funzionario non può accettare da un governo, né da enti o persone estranei all’istituzione di appartenenza, onorificenze, decorazioni, favori, doni, compensi di qualsiasi natura, salvo che per servizi resi, sia prima della sua nomina sia nel corso di un congedo straordinario per servizio militare o nazionale, e in relazione a tali servizi.”*

**44** Di norma, i regali offerti in un contesto professionale, che hanno un valore più che simbolico, dovrebbero essere rifiutati. In circostanze eccezionali (ad esempio, ove richiesto da motivi di cortesia sociale o se, per ragioni culturali o diplomatiche, un rifiuto potrebbe essere male interpretato) e se non vi è manifestamente alcun rischio per gli interessi e l’immagine pubblica della Corte, i regali o l’ospitalità con un valore stimato

inferiore ai 50 euro possono essere accettati senza il bisogno di ottenere preventivamente una autorizzazione. I regali di valore tra i 50 ed i 150 euro possono essere accettati unicamente con il consenso dell'autorità che ha il potere di nomina, che valuterà i seguenti fattori:

- 1) la natura dell'entità che offre il dono, e il numero di favori o doni precedentemente ricevuti dalla medesima fonte;
- 2) la motivazione apparente del regalo;
- 3) il rapporto tra l'entità che offre il regalo e la Corte;
- 4) eventuali implicazioni per gli interessi della Corte;
- 5) la persona o le persone a cui il regalo viene offerto e le loro funzioni;
- 6) la natura ed il valore stimato del regalo.

**45** L'autorizzazione non viene concessa nel caso di regali di valore stimato superiore ai 150 euro. Dovreste evitare di accumulare regali, anche se di valore inferiore ai 50 euro e indipendentemente dalla fonte, in quando ciò può dar luogo ad un conflitto di interessi.

**46** I regali in denaro vanno sempre rifiutati.

**47** Le offerte di ospitalità, come pranzi o cene di lavoro a cui la persona partecipa nell'esercizio delle proprie funzioni possono essere accettati a condizione che non vi sia un conflitto di interessi, né reale né percepito come tale. Le missioni i cui costi sono coperti da fonti esterne vanno accettate unicamente se nell'interesse del servizio e non vi è il rischio di un conflitto di interessi reale o percepito come tale.

**48** Nel caso dobbiate rifiutare un regalo, fatelo in modo cortese e diplomatico, ma deciso al tempo stesso, se necessario facendo riferimento alle disposizioni dello Statuto e ai presenti orientamenti.

## **Obbligo di assistere i superiori e di seguirne le istruzioni**

### **Articoli 21 e 21 bis dello Statuto**

*“Il funzionario, qualunque sia il suo posto nella gerarchia, deve assistere e consigliare i suoi superiori; è responsabile dell'esecuzione dei compiti che gli sono affidati.*

[...]

*Il funzionario, ove consideri un ordine ricevuto irregolare, o ritenga la sua esecuzione suscettibile di determinare inconvenienti gravi, ne informa il superiore gerarchico che, se l'informazione è trasmessa per iscritto, risponde a sua volta per iscritto. Fatto salvo il*

*paragrafo 2, se quest'ultimo conferma l'ordine, ma il funzionario considera tale conferma insufficiente rispetto ai suoi motivi di preoccupazione, il funzionario ne riferisce per iscritto all'autorità gerarchica immediatamente superiore. Se quest'ultima conferma l'ordine per iscritto, il funzionario deve darvi esecuzione, a meno che esso non sia manifestamente illegale o contrario alle norme di sicurezza applicabili."*

**49** Dovete assistere ed offrire consulenza ai vostri superiori, e dovete seguirne le istruzioni salvo quando siano manifestamente illegali. Siete responsabili dello svolgimento dei compiti che vi sono stati assegnati. Tuttavia, sono ben accetti e persino incoraggiati i suggerimenti e le critiche costruttive.

## Relazioni con i colleghi

### Articolo 12 bis dello Statuto

*"Il funzionario deve astenersi da ogni forma di molestia psicologica o sessuale."*

**50** Un ambiente di lavoro basato su una collaborazione efficace ed efficiente dipende dal reciproco rispetto tra colleghi, dalla tolleranza delle differenze e da una comunicazione educata e chiara, indipendentemente dalla posizione gerarchica.

**51** Alla Corte non viene tollerata alcuna forma di molestia psicologica e sessuale.

**52** Non dovete in nessun caso ferire la dignità dei vostri colleghi con comportamenti inadeguati o aggressivi o con un linguaggio diffamatorio. Qualsiasi forma di comportamento inadeguato o aggressivo può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari.

## Testimoniare in procedimenti giudiziari

### Articolo 19 dello Statuto

*"Senza l'autorizzazione dell'autorità che ha il potere di nomina, il funzionario non può a nessun titolo deporre in giudizio su fatti di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle sue mansioni. L'autorizzazione è negata soltanto quando lo richiedano gli interessi dell'Unione e sempreché da tale rifiuto non possano derivare conseguenze penali per il funzionario interessato."*

**53** Se chiamato a testimoniare in procedimenti giudiziari relativi al vostro lavoro, dovete innanzitutto chiedere l'autorizzazione all'autorità che ha il potere di nomina, eccetto nel caso in cui siate convocati dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o dalla commissione disciplinare. Tale obbligo si applica anche alle procedure analoghe ai

procedimenti giudiziari, come l'arbitrato, in cui ai testimoni può essere imposto di comparire di fronte ad un giudice. In linea di principio, tale autorizzazione verrà concessa. Quando l'autorità competente ha concesso l'autorizzazione, vi verrà inviata una notifica relativa alla revoca della vostra immunità.

## Segnalazione di gravi illeciti (*wistleblowing*)

### Articoli 21 e 21 bis dello Statuto

*“1. Il funzionario che, nell'esercizio o in occasione dell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza di fatti che possano lasciar presumere una possibile attività illecita, e in particolare una frode o un atto di corruzione, pregiudizievole per gli interessi dell'Unione, o una condotta in rapporto con l'esercizio di incarichi professionali che possa costituire una grave mancanza agli obblighi dei funzionari dell'Unione, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico diretto o il direttore generale o, se lo ritenga utile, il segretario generale, o persone di rango equivalente, o direttamente l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).*

*2. Il funzionario che riceve un'informazione di cui al paragrafo 1 comunica immediatamente all'OLAF ogni elemento di prova di cui sia a conoscenza e che possa lasciar presumere l'esistenza di irregolarità di cui al paragrafo 1.*

*3. Il funzionario non può essere penalizzato dall'istituzione per aver comunicato l'informazione di cui ai paragrafi 1 e 2, nella misura in cui abbia agito ragionevolmente e onestamente.”*

**54** Nel caso non siate certi che i fatti di cui siete venuti a conoscenza siano indicativi di una grave irregolarità, ma sospettate che possano costituire un comportamento non etico, potete anche segnalarli al vostro superiore gerarchico o al segretario generale. Potete anche chiedere consiglio ai consulenti etici della Corte.

**55** I Membri ed il personale direttivo della Corte hanno il compito specifico di aiutare a proteggere il personale che segnala comportamenti illeciti nei termini indicati nello Statuto.

**56** La Corte ha adottato orientamenti dettagliati su come segnalare gravi illeciti. Questi orientamenti sono disponibili sulla pagina Etica del sito Internet della Corte.

## Dovere di essere a disposizione dell'istituzione

### Articoli 20, 55 e 60 dello Statuto

*“Il funzionario deve risiedere nel luogo ove ha sede l’ufficio cui è destinato o a una distanza conciliabile con l’adempimento delle sue funzioni. Il funzionario comunica il proprio indirizzo all’autorità che ha il potere di nomina e l’informa immediatamente di un eventuale cambiamento del medesimo.”*

*“I funzionari in attività di servizio sono tenuti in qualsiasi momento ad essere a disposizione della loro istituzione.”*

*“Salvo in caso di malattia o di infortunio, il funzionario non può assentarsi se non è stato precedentemente autorizzato dal superiore gerarchico. [...] Il funzionario che desidera trascorrere il congedo di malattia in un luogo diverso da quello dove presta servizio, deve ottenere la preventiva autorizzazione dell’autorità che ha il potere di nomina.”*

**57** Il dovere di essere a disposizione della Corte in qualsiasi momento non comporta la disponibilità a lavorare in qualsiasi momento, quanto piuttosto di essere rintracciabile dall’istituzione in qualsiasi momento in caso di bisogno urgente. Ciò include il rispetto dell’obbligo di residenza, di cui all’articolo 20 dello Statuto alla [decisione 61-2021](#). Per poter essere rintracciabili dall’istituzione, dovete comunicare il vostro indirizzo e numero di telefono privati, che verranno usati solo in caso di emergenza o quando l’istituzione ha bisogno di esercitare il dovere di sollecitudine nei vostri confronti. Tale dovere implica anche il rispetto dell’obbligo di richiedere l’autorizzazione di trascorrere un periodo di assenza per malattia al di fuori del luogo di residenza (salvo in caso di emergenza o di impossibilità di raggiungerlo), di osservare l’orario di lavoro ufficiale, la normale settimana lavorativa e le disposizioni normali relative alle assenze ed al telelavoro e di non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione o giustificazione.

## Mancato rispetto degli obblighi sanciti dallo Statuto

### Articolo 86 e allegato IX dello Statuto

*“Qualsiasi mancanza agli obblighi cui il funzionario o l’ex funzionario è soggetto ai sensi del presente statuto, commessa volontariamente o per negligenza, lo espone a una sanzione disciplinare.”*

**58** Nel caso si sospetti che un membro del personale in servizio o cessato dal servizio non abbia, volontariamente o per negligenza, rispettato gli obblighi sanciti dallo Statuto, potrebbe essere avviata una indagine amministrativa per accertare i fatti. Qualora venga accertata una violazione di un obbligo sancito dallo Statuto, potrebbe essere avviata una procedura disciplinare.

**59** Nel corso di qualsiasi indagine, la Corte riconosce alla/e persona/e interessata/e il diritto alla difesa, il diritto ad essere sentita e la presunzione di innocenza. Qualora la Corte adotti misure disciplinari, ciò non preclude il diritto di avviare procedimenti civili o penali, nel caso di violazioni di leggi nazionali o internazionali.