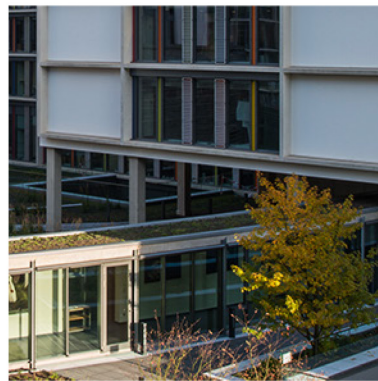


DIRECTRICES DE ÉTICA

del Tribunal de Cuentas Europeo



TRIBUNAL
DE CUENTAS
EUROPEO

ES

Prólogo del Presidente



Estimados colegas:

Todos nos enfrentamos con frecuencia a situaciones en las que debemos decidir y elegir cuál es el comportamiento adecuado para respetar nuestras normas y principios éticos. Por ejemplo, es posible que tengamos que decidir si aceptamos la invitación de un auditado para un almuerzo, o si revelamos la información solicitada por un compañero. El objetivo del presente documento es ofrecer orientación y una visión concisa de las normas y principios pertinentes, que se complementarán con ejemplos prácticos para facilitar su aplicación.

Aunque contamos con estas directrices para proporcionar ayuda y consejos detallados, cada situación es única. Ninguna norma puede abarcar todas las circunstancias; a veces es difícil determinar la línea de actuación correcta. Ante una cuestión de ética, es posible tomar varias medidas: analizar todos los aspectos pertinentes del problema; consultar las directrices; comentar la situación con la jerarquía o ponerse en contacto con los asesores de ética del Tribunal. No es necesario resolver estas cuestiones por sí solo; siempre se dispone de apoyo.

Todos podemos contribuir conjuntamente a promover una cultura ética sólida en nuestra institución.

Tony Murphy
Presidente

Introducción

01 Las normas que rigen el comportamiento de los Miembros y del personal del Tribunal de Cuentas Europeo se establecen en el Tratado¹, en el Estatuto de los funcionarios² y en las normas y decisiones internas del Tribunal y del Secretario General³. Estas normas son vinculantes y su infracción puede dar lugar a sanciones. Además, el Tribunal, como institución de auditoría, se adhiere plenamente al Código de Ética de la Intosai, que proporciona un conjunto de valores y principios en los que el personal debe basar su comportamiento.

02 La misión del Tribunal, tal como se define en su [estrategia para 2021-2025](#), es: «A través de nuestro trabajo de auditoría independiente, profesional y eficaz, evaluar la economía, la eficacia, la eficiencia, la legalidad y la regularidad de la acción de la UE para mejorar la rendición de cuentas, la transparencia y la gestión financiera, y así reforzar la confianza de los ciudadanos y responder de manera eficaz a los retos actuales y futuros que afronta la UE».

03 Para desempeñar su función de auditor externo independiente de las finanzas públicas, el Tribunal debe ser percibido como fiable y creíble en todas sus acciones. Debe actuar como una organización modélica y promover y salvaguardar la ética y los valores éticos en todos los aspectos de sus actividades. Todos los que trabajamos en el Tribunal podemos contribuir a infundir confianza en las partes interesadas, los auditados y los ciudadanos de la UE, actuando de manera ética y evitando cualquier situación que pueda comprometer a la institución, incluso después de que la hayamos abandonado.

04 La primera parte de estas directrices de ética se basa en los valores, principios y comportamientos que debemos observar de conformidad con la ISSAI 130, y la segunda parte se centra en las obligaciones de los funcionarios que se derivan del Estatuto. La primera parte se aplica a los Miembros y al resto del personal, incluidos los expertos nacionales en comisión de servicio, las personas en prácticas, los trabajadores interinos y los contratistas externos que trabajan en los locales del Tribunal. La segunda parte se aplica a todo el personal estatutario⁴ y, por analogía, a los expertos nacionales en comisión de servicio y al personal en prácticas. Los requisitos éticos que se aplican a los Miembros se establecen en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el

¹ Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (artículos 285 y 286).

² Estatuto de los funcionarios y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

³ Todas las normas y decisiones internas están disponibles en la página de ética específica de la intranet del Tribunal.

⁴ Funcionarios, agentes temporales y agentes contractuales. Esto incluye también al Secretario General.

Reglamento interno del Tribunal y sus correspondientes normas de desarrollo, así como en el [Código de conducta](#) aplicable a los Miembros y a los antiguos Miembros del Tribunal.

05 El objetivo de estas directrices es ayudarnos a garantizar que todas nuestras decisiones y acciones se guíen por los valores definidos en la estrategia del Tribunal, y que cumplan los principios establecidos por el Código de la Intosai y las obligaciones derivadas del Estatuto de los funcionarios. Esos valores son la independencia, la integridad, la objetividad, la transparencia y la profesionalidad.

06 El presente documento establece principios rectores, pero incumbe a cada persona familiarizarse con los requisitos éticos del Tribunal y aplicarlos, a fin de responder de la manera más adecuada a cada reto ético al que pueda enfrentarse. Para ello, se recomienda aplicar el buen juicio y el sentido común y, en caso necesario, buscar asesoramiento y hablar abiertamente con los directivos⁵, otros colegas y asesores de ética.

07 Los Miembros y los altos directivos tienen una responsabilidad particular en el ámbito de la ética, ya que son ellos quienes establecen las pautas desde su posición elevada y, a través de su ejemplo, influyen significativamente en la cultura de la institución.

Valores y principios éticos

Independencia

Llevamos a cabo nuestras funciones sin influencias que puedan suponer un riesgo, real o aparente, para nuestro criterio profesional.
--

08 Es esencial que la independencia del Tribunal quede fuera de toda duda. Nuestro comportamiento debe fomentar la confianza en nuestra independencia, y hemos de asegurarnos de que ninguna circunstancia o influencia suponga un riesgo, real o aparente, para nuestro criterio profesional.

09 La independencia presenta dos aspectos: la independencia de hecho y la independencia aparente. El personal debe ser capaz de desempeñar sus funciones sin verse afectado por relaciones que puedan o parezcan influir en su juicio profesional y

⁵ En el Tribunal, se entiende por «directivos» los Miembros, el Secretario General, los directores, los gerentes principales y los jefes de gabinete.

poner en riesgo su criterio profesional. Además, debe evitar crear circunstancias que pudieran motivar que un tercero, con conocimiento de la información relevante, pudiera razonablemente dudar de su integridad, objetividad o escepticismo profesional, o concluir que estos aspectos se han visto comprometidos.

10 No debe aceptar ninguna orden ni instrucción de ningún Gobierno, autoridad, organización o persona ajena al Tribunal. Los miembros del personal en comisión de servicio en otra organización podrán aceptar sus instrucciones, siempre que estas sean coherentes con los requisitos éticos aplicables al personal del Tribunal y no contradigan otras políticas o posturas de este.

Integridad

Actuamos con honestidad, fiabilidad y únicamente en favor del interés público de la UE, y nos proponemos dar ejemplo en nuestra labor profesional y en la gestión de nuestra institución.

11 El Tribunal tiene el compromiso de servir a los intereses de los ciudadanos de la UE, que esperan unos servicios de auditoría de calidad y una administración accesible.

12 Los recursos del Tribunal deben gestionarse de manera legal y regular y acorde con los principios de la buena gestión financiera. El Tribunal debe ser un modelo para la gestión financiera, que actúe de plena conformidad con el Reglamento Financiero y demás normas aplicables; asimismo, ha de alcanzar sus objetivos de manera económica, eficiente y eficaz.

13 Por lo tanto, deberán respetarse todas las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas aplicables. Hay que demostrar fiabilidad y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la entidad.

14 Es preciso actuar de manera que se salvaguarden los intereses de la institución. En consecuencia, no debemos realizar una acción ilegal o contraria a la ética en cumplimiento de las órdenes recibidas.

Objetividad

Somos imparciales y objetivos, y basamos nuestras conclusiones de auditoría en pruebas suficientemente pertinentes y fiables.

15 La objetividad es la actitud mental que permite a las personas actuar de manera imparcial y ecuánime, presentando o valorando las cosas sobre la base de los hechos en vez de los sentimientos e intereses propios, y sin subordinar el juicio a los demás.

16 Debe evitarse cualquier conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente. Los conflictos pueden derivarse de relaciones familiares o personales, afinidades políticas o nacionales, intereses económicos o cualquier interés compartido con un tercero. Debe prestarse especial atención a estas cuestiones y a la manera en que las personas ajenas a la institución pueden percibirlos. El concepto de conflicto de intereses se refiere no solo a las situaciones en las que un miembro del personal tiene un interés privado que ha influido efectivamente en su imparcialidad y objetividad, sino también a aquellas situaciones en las que el interés identificado puede aparentar influir en esas cualidades según la percepción del público. Antes de iniciar una tarea de auditoría, un proyecto o un procedimiento de contratación pública, debe informarse al superior de cualquier conflicto o aparente conflicto de este tipo.

17 Los auditores no deben fiscalizar el mismo ámbito durante un tiempo excesivo, para lo cual, el Tribunal ha establecido una política de rotación del personal ([DEC 039/21](#)).

18 Solo deberán realizarse actividades externas autorizadas por el Código de conducta aplicable a los Miembros del Tribunal, y por el Estatuto de los funcionarios para el personal del Tribunal, teniendo siempre en cuenta el deber de lealtad hacia la institución. Habrá que abstenerse, en particular, de llevar a cabo cualquier actividad que pueda perjudicar la reputación del Tribunal, poner en duda la imparcialidad o interferir en el trabajo.

19 No deben aceptarse, ni en nombre propio ni en el de terceros, regalos u otros beneficios que puedan influir, o estén destinados a influir o que pueda considerarse que influyen, en el trabajo.

20 Una estrecha relación⁶ entre un superior o supervisor directo o indirecto y un miembro del personal que dependa de ellos socava la objetividad del supervisor y constituye un conflicto de intereses.

⁶ Relación íntima o estrecha amistad.

Transparencia

Comunicamos nuestras constataciones a través de informes claros, exhaustivos y accesibles, publicados en todas las lenguas de la UE, respetando al mismo tiempo los requisitos de confidencialidad y protección de datos.

21 El Tribunal aplica una política abierta de comunicación interna y externa. Una actitud abierta tiene un efecto positivo en la cooperación. Hay que compartir con los compañeros la información que resulte procedente en la medida en que precisen conocerla, y tener presente cuál puede ser necesaria y para quién en su trabajo

22 No obstante, el intercambio de información, la transparencia y la rendición de cuentas deben equilibrarse adecuadamente con el deber de confidencialidad en relación con el trabajo propio. Deben adoptarse medidas para proteger la información de conformidad con el deber de confidencialidad, que seguirá siendo exigible incluso después de haber abandonado la institución.

23 Es preciso ser prudente al compartir información fuera del Tribunal; no debe dudarse en consultar con el superior y con el departamento encargado de la comunicación, el delegado de protección de datos o el responsable de seguridad de la información.

24 El personal debe remitir toda solicitud procedente de un periodista al servicio de relaciones con la prensa del Tribunal.

25 Si las solicitudes de información o las reclamaciones fueran impropias (por ejemplo, repetitivas, carentes de sentido o descorteses, etc.), las rechazaremos con cortesía pero con firmeza aportando una justificación adecuada. El personal del Tribunal debe siempre abstenerse de presentar reclamaciones inapropiadas.

Profesionalidad

De conformidad con las normas internacionales de auditoría, adquirimos, desarrollamos y mantenemos el máximo nivel de conocimientos, experiencia y competencias pertinentes tanto para la profesión de auditoría pública como para la gestión financiera y política de la UE.

26 Deberán adquirirse y mantenerse los conocimientos y las capacidades necesarios para actuar profesionalmente y de conformidad con las normas y los procedimientos jurídicos y operativos aplicables. Es preciso realizar un trabajo cuidadoso, exhaustivo y oportuno que corresponda a los requisitos de las tareas asignadas.

27 Los directivos tienen una responsabilidad particular en la determinación de las necesidades de formación del personal. Las necesidades de desarrollo profesional individuales deben abordarse en el sistema de evaluación del rendimiento del personal. Los Miembros y directivos adoptarán las medidas necesarias para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de todo el personal en su desarrollo profesional.

28 Hay que cultivar la cooperación profesional y personal y estar abierto y dispuesto a compartir conocimientos y ayudar a los compañeros de otras direcciones y departamentos del Tribunal. Procede mostrar respeto por las opiniones ajenas y aceptar cualquier discrepancia razonable en cuestiones profesionales. Comunicaremos nuestra opinión sobre la actuación de los compañeros de manera respetuosa, equitativa y constructiva.

29 Los Miembros, el Secretario General y todos los directivos tienen una responsabilidad particular en la promoción de un buen ambiente de trabajo, que es esencial tanto para alcanzar los objetivos del Tribunal como para garantizar la satisfacción del personal. Esto supone evitar cualquier forma de discriminación, respetar la política del Tribunal de garantizar un lugar de trabajo respetuoso, digno y sin acoso, y mostrar un apoyo activo a una política de diversidad e inclusión en el Tribunal.

30 En el trato con el público, debe demostrarse compromiso, capacidad, cortesía y disponibilidad. Las solicitudes de información deberán atenderse inmediatamente con un acuse de recibo. Las respuestas deberán redactarse en la lengua utilizada por el solicitante, siempre que se trate de una lengua oficial de la Unión Europea, y, por lo general, deberán enviarse en un plazo de quince días hábiles. Si esto no fuera posible, se enviará una respuesta provisional en la que se ofrezca un plazo razonable para el seguimiento.

31 Debe notificarse inmediatamente por escrito cualquier decisión que afecte a los derechos e intereses personales (por ejemplo, cuestiones de personal como promociones, nombramientos o derechos financieros), en primer lugar, a quienes resulten directamente afectados. En la notificación se expondrán las vías para impugnar las decisiones, así como las instancias competentes para decidir sobre los recursos (en particular, los órganos judiciales y el defensor del pueblo) y los plazos para interponerlos.

Obligaciones éticas del personal del Tribunal en cuanto funcionarios de la UE

32 El título II del Estatuto establece los derechos y obligaciones de los funcionarios y otros agentes de la UE. Algunos de estos derechos y obligaciones se describen con más detalle a continuación, con indicaciones sobre cómo pueden cumplirse las obligaciones. Algunas obligaciones se desarrollan en mayor medida en otros documentos, decisiones y políticas, a los que se remiten las presentes directrices cuando sea posible. Para garantizar un comportamiento acorde con los requisitos éticos del Estatuto de los funcionarios, deberán tenerse en cuenta en todo momento los siguientes principios.

33 Circunspección: Siempre ha de mantenerse la dignidad de la función que se desempeña, reflexionando tanto sobre las posibles implicaciones de las acciones propias como sobre las consecuencias de no actuar; y mostrando un grado apropiado de moderación y mesura y un sentido adecuado de la proporción en todo momento en cuanto se diga o haga.

34 Lealtad: El personal está sujeto a un deber de lealtad hacia la institución y la Unión Europea. Esta es una parte esencial de su contribución a la misión del Tribunal y al buen funcionamiento de la institución.

35 Respeto: Esta es la base de la confianza, la seguridad y el bienestar, y es un pilar de la cultura institucional del Tribunal.

36 Sentido de la responsabilidad: Las tareas deben realizarse con la mayor diligencia posible, buscando soluciones cuando surjan dificultades. Es preciso conocer y respetar las obligaciones legales y las correspondientes normas y procedimientos administrativos.

37 Transparencia y rendición de cuentas: El personal debe poder explicar los motivos de sus decisiones y acciones.

Conducta general

Artículo 12 del Estatuto

«El funcionario se abstendrá de todo acto o comportamiento que pudiera atentar a la dignidad de su función».

38 Debe abstenerse de cualquier acción o comportamiento que pueda acarrear el desprestigio de la función pública de la UE. Esto se aplica tanto en el trabajo como fuera

de él. Los actos o comportamientos inaceptables podrían dar lugar a procedimientos disciplinarios.

Prevención de conflictos de intereses

Artículo 11 *bis* del Estatuto

39 *«En el ejercicio de sus funciones, y salvo lo dispuesto a continuación, el funcionario no tramitará ningún asunto en el que tenga, directa o indirectamente, intereses personales, en particular familiares o financieros, que puedan menoscabar su independencia».* Deberán evitarse los conflictos de intereses, reales o aparentes, para prevenir las alegaciones de inequidad y parcialidad si se participa en un proceso decisorio. El miembro del personal que se halle en una situación de conflicto de intereses real o aparente (es decir, que le corresponda decidir sobre un asunto en el que tenga un interés personal que pueda comprometer su imparcialidad), deberá informar inmediatamente a su superior o superiores, que remitirán el asunto al Secretario General en caso necesario. Como alternativa, podrá informarse directamente por escrito al Secretario General. En tal situación, el interesado podrá ser relevado temporalmente de las funciones que den lugar a un conflicto de intereses.

40 Obligaciones adicionales derivadas de las disposiciones del Estatuto destinadas a evitar situaciones de conflicto de intereses:

- 1) Deberá declararse la actividad lucrativa que ejerza profesionalmente el cónyuge o pareja (artículo 13 del Estatuto de los funcionarios, formulario de declaración en el [Portal de Recursos Humanos](#))
- 2) Deberá solicitarse autorización previa para actividades ajenas al servicio durante el servicio activo o en excedencia voluntaria (artículo 12 *ter* del Estatuto de los funcionarios, Circular [152/2021](#), formulario de declaración en el [Portal de Recursos Humanos](#))
- 3) Deberá solicitarse autorización previa para ejercer cualquier actividad profesional en los dos años siguientes al cese en funciones (artículo 16 del Estatuto de los funcionarios, Circular [152/2021](#), formulario de declaración en el [Portal de Recursos Humanos](#))
- 4) Deberá declararse la intención de presentarse como candidato a un cargo público (artículo 15 del Estatuto de los funcionarios, formulario de declaración en el [Portal de Recursos Humanos](#))
- 5) Deberá declararse la intención de publicar cualquier escrito que se refiera a la actividad de la UE (artículo 17 *bis* del Estatuto de los funcionarios, formulario de declaración en el [Portal de Recursos Humanos](#))

Limitaciones a la libertad de expresión

Artículo 17 del Estatuto

«El funcionario se abstendrá de divulgar sin autorización cualquier información que haya recibido con ocasión de sus funciones, salvo que dicha información se haya hecho ya pública o sea de acceso público».

41 El personal debe respetar la política de seguridad de la información del Tribunal, las normas para la protección de la información clasificada de la UE, la política y las directrices de clasificación de la información, así como las disposiciones del Reglamento (UE) 2018/1725 sobre el tratamiento de datos personales por las instituciones de la UE y todas las normas internas conexas. En caso de duda, debe consultar al delegado de protección de datos o al responsable de seguridad de la información del Tribunal.

42 Al expresar sus opiniones, debe respetar los principios de lealtad y mesura, especialmente cuando dichas opiniones se aparten manifiestamente de las políticas o posiciones declaradas de la institución. Lo anterior se aplica particularmente al personal directivo. Cualquier opinión sobre las actividades de la UE debe expresarse con moderación y bajo la exclusiva responsabilidad de quien la emite.

43 Independientemente del medio utilizado para expresar una opinión personal sobre las actividades de la UE, habrá de hacerse a título privado, dejando claro que las declaraciones y opiniones son personales. Además, el personal deberá actuar siempre de manera responsable y abstenerse de cualquier acción o declaración que pueda atentar a la dignidad de su función (artículo 12 del Estatuto de los funcionarios).

Obsequios e invitaciones

Artículo 11, párrafo segundo, del Estatuto

«El funcionario no podrá aceptar de un gobierno ni de ninguna fuente ajena a la institución a la que pertenece, sin autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, ninguna distinción honorífica, condecoración, merced, donativo o remuneración, sea cual fuere su naturaleza, salvo por razón de servicios prestados antes de su nombramiento o durante el transcurso de la excedencia especial por servicio militar o nacional, y solo por causa de tales servicios».

44 Por regla general, deberán rechazarse los obsequios ofrecidos en un entorno profesional que tengan más que un valor simbólico. En circunstancias excepcionales (por ejemplo, si así lo exige la cortesía social o si, por razones culturales o diplomáticas, un rechazo puede interpretarse erróneamente), y si es evidente que no existe riesgo alguno

para los intereses y la imagen pública del Tribunal, podrán aceptarse obsequios o invitaciones de un valor estimado inferior a 50 euros sin previa autorización. Los obsequios por valor de entre 50 y 150 euros solo podrán aceptarse con la autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, que tendrá en cuenta los siguientes factores:

- 1) la naturaleza de la entidad que ofrece el obsequio y el número de favores o regalos recibidos previamente de la misma fuente;
- 2) el motivo aparente que subyace al obsequio;
- 3) el vínculo entre la entidad que ofrece el obsequio y el Tribunal;
- 4) cualquier incidencia en los intereses del Tribunal;
- 5) la persona o personas a las que se ofrece el obsequio y sus obligaciones;
- 6) la naturaleza y el valor estimado del obsequio.

45 No se concederá la autorización en el caso de obsequios cuyo valor estimado sea superior a 150 euros. Debe evitarse acumular obsequios, incluso aquellos cuyo valor sea inferior a 50 euros e independientemente de la fuente, ya que esto puede generar un conflicto de intereses.

46 Los obsequios en efectivo deben rechazarse siempre.

47 Las invitaciones, como almuerzos de trabajo o cenas a las que asiste la persona en el ejercicio de sus funciones, pueden aceptarse siempre que no exista riesgo de conflicto de intereses, ni real ni percibido. Las misiones cuyos costes deban cubrirse con cargo a fuentes externas solo deberán aceptarse cuando redunden en interés del servicio y no exista riesgo alguno de conflicto de intereses real o aparente.

48 En caso de tener que rechazar un obsequio, deberá hacerse de forma diplomática y cortés, pero con firmeza, haciendo referencia, en su caso, a las obligaciones derivadas del Estatuto de los funcionarios y de las presentes directrices.

Obligación de asistir a los superiores y de seguir las instrucciones

Artículos 21 y 21 bis del Estatuto

«Los funcionarios de cualquier rango estarán obligados a asistir y aconsejar a sus superiores y serán responsables de la ejecución de los trabajos que se les encomienden.

[...]

Cuando estime que existe alguna irregularidad en las órdenes recibidas o que su ejecución puede ocasionar graves inconvenientes, el funcionario lo comunicará a su

superior jerárquico, el cual, si la información se ha transmitido por escrito, responderá igualmente por escrito. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2, en el supuesto de que este último confirme las órdenes y el funcionario juzgue esta confirmación insuficiente a la luz de sus motivos de preocupación, informará de ello por escrito a la autoridad jerárquica inmediatamente superior. Si esta confirma las órdenes por escrito, el funcionario deberá ejecutarlas, salvo que sean manifiestamente contrarias a la legalidad o a las normas de seguridad aplicables».

49 Los miembros del personal deberán asistir y aconsejar a sus superiores, y seguir las instrucciones, salvo que sean manifiestamente contrarias a la legalidad. Los miembros del personal son responsables del desempeño de las funciones que se les hayan asignado. No obstante, las sugerencias y críticas constructivas son bienvenidas e incluso se anima a los miembros del personal a ofrecerlas.

Relaciones con los compañeros

Artículo 12 bis del Estatuto

«Todo funcionario se abstendrá de cualquier forma de acoso psicológico o sexual».

50 Un entorno de trabajo basado en una colaboración eficaz y eficiente depende del respeto mutuo entre los compañeros, de la tolerancia de las diferencias y de una comunicación cortés y clara, independientemente de su condición jerárquica.

51 El Tribunal no tolerará forma alguna de acoso psicológico y sexual.

52 No debe atentarse en modo alguno contra la dignidad de los compañeros mediante un comportamiento inadecuado o un lenguaje agresivo o difamatorio. Cualquier forma de comportamiento inadecuado o agresivo podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

Testimonio en procedimientos judiciales

Artículo 19 del Estatuto

«El funcionario no podrá revelar en un procedimiento judicial, por ningún concepto, asuntos de los que haya tenido conocimiento por razón de sus funciones, sin autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Esta autorización únicamente podrá denegarse si los intereses de la Unión lo exigen y si la denegación no implica consecuencias penales para el funcionario interesado».

53 En caso de ser llamado a declarar en un procedimiento judicial relacionado con su trabajo, el miembro del personal deberá solicitar previamente la autorización de la

autoridad facultada para proceder a los nombramientos, salvo cuando sea citado por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea o por el Consejo de disciplina. Lo anterior será también de aplicación a los procedimientos análogos a los procedimientos judiciales, como el arbitraje, en los que puede exigirse la comparecencia de testigos como en los procedimientos ante los órganos jurisdiccionales. En principio, se concederá dicha autorización. Cuando la autoridad competente haya concedido la autorización, se notificará al interesado que se ha levantado su inmunidad.

Comunicación de irregularidades graves (denuncia de irregularidades)

Artículos 22 bis y 22 ter del Estatuto

«1. Cuando, en el desempeño o con ocasión del ejercicio de sus funciones, el funcionario tenga conocimiento de hechos que lleven a presumir que existe una posible actividad ilegal, y en particular fraude o corrupción, perjudicial para los intereses de la Unión, o que una conducta relacionada con el ejercicio de tareas profesionales puede constituir un incumplimiento grave de las obligaciones de los funcionarios de la Unión, informará de inmediato a su superior jerárquico o a su Director General o, si lo juzga oportuno, al Secretario General, o las personas de rango equivalente, o directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

2. Todo funcionario que reciba la información contemplada en el apartado 1 comunicará de inmediato a la OLAF los indicios de que disponga y que permitan presumir que se ha cometido alguna de las irregularidades a que se refiere el apartado 1.

3. Ningún funcionario podrá verse perjudicado en forma alguna por la institución por haber comunicado la información a que se refieren los apartados 1 y 2, siempre que haya actuado de manera razonable y de buena fe».

54 Si un miembro del personal no está seguro de que hechos de los que ha tenido conocimiento son indicios de una irregularidad grave, pero sospecha que constituyen un comportamiento poco ético, podrá asimismo comunicarlos a sus superiores jerárquicos o al Secretario General. También podrá consultar a los asesores de ética del Tribunal.

55 Los Miembros y directivos del Tribunal tienen una responsabilidad especial a la hora de ayudar a proteger al personal que revela y denuncia irregularidades en los términos establecidos en el Estatuto de los funcionarios.

56 El Tribunal ha adoptado orientaciones detalladas sobre la comunicación de irregularidades graves, que están disponibles en la página de Ética de la intranet.

Deber de estar a disposición de la institución

Artículos 20, 55 y 60 del Estatuto

«Los funcionarios estarán obligados a residir en la localidad de su destino o a una distancia de la misma que no entorpezca el ejercicio de sus funciones. Comunicarán a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos su dirección y le notificarán de inmediato cualquier cambio de domicilio».

«Los funcionarios en activo estarán a disposición de su institución en todo momento».

«El funcionario no podrá ausentarse sin autorización previa de su superior jerárquico salvo en caso de enfermedad o accidente. [...] Si un funcionario decidiera permanecer durante su licencia por enfermedad en un lugar distinto del de su destino, deberá obtener autorización previa de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos».

57 La obligación de estar a disposición del Tribunal en todo momento no implica la disponibilidad para trabajar en todo momento, sino que la institución pueda contactar en cualquier momento con el personal en caso de necesidad urgente. En particular, deben cumplirse los requisitos de residencia establecidos en el artículo 20 del Estatuto de los funcionarios y en la [Decisión 61-2021](#). Para garantizar que la institución pueda contactar con los miembros del personal, estos deberán facilitar su dirección y su número de teléfono privado, que solo se utilizará en caso de emergencia o cuando la institución deba ejercer su deber de asistencia y protección del personal. Esta obligación supone asimismo la exigencia de solicitar autorización para permanecer durante una licencia por enfermedad fuera del lugar de destino (salvo en caso de emergencia o cuando sea imposible), la de respetar la jornada oficial de trabajo, la duración semanal normal del trabajo y las modalidades normales de vacaciones y teletrabajo, así como el deber de no ausentarse del trabajo sin permiso o justificación.

Incumplimiento de las obligaciones derivadas del Estatuto de los funcionarios

Artículo 86 y anexo IX del Estatuto

«Todo incumplimiento, voluntario o por negligencia, de las obligaciones a las que los funcionarios o antiguos funcionarios están obligados en virtud del presente Estatuto, dará lugar a sanción disciplinaria».

58 Cuando se sospeche un incumplimiento, voluntario o por negligencia, de las obligaciones estatutarias a las que los miembros o antiguos miembros del personal están obligados, podrá iniciarse una investigación administrativa para determinar los

hechos. Si la investigación llega a la conclusión de que se ha incumplido una obligación establecida en el Estatuto, podrá incoarse un procedimiento disciplinario.

59 En el curso de cualquier investigación, la persona o personas afectadas tienen el derecho de defensa, el derecho a ser oídas y la presunción de inocencia por parte del Tribunal. El hecho de que el Tribunal adopte medidas disciplinarias no excluye el derecho de la institución a entablar procedimientos civiles o penales en caso de infracción de la legislación nacional o internacional.