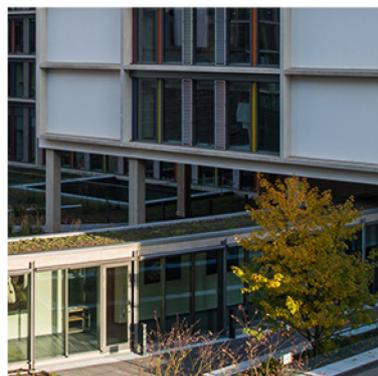


Orientamenti deontologici

della Corte dei conti europea



CORTE
DEI CONTI
EUROPEA

IT

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 Trattato¹, dallo Statuto del personale² e dalle norme e decisioni interne della Corte e del segretario generale³. 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 Statuto⁴ 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

¹ Articoli 285 e 286 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

² Statuto dei funzionari dell'Unione europea e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

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

⁴ 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 direttivo⁵, 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

⁵ 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 stretta⁶ 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.

⁶ 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.