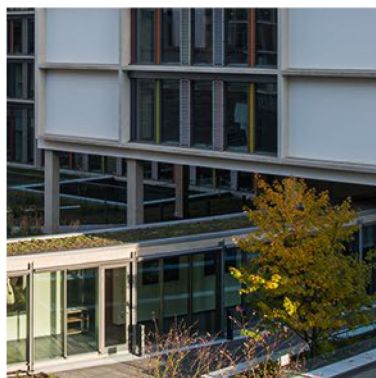


# LINIILE DIRECTOARE ÎN MATERIE DE ETICĂ

## ale Curții de Conturi Europene



CURTEA DE  
CONTURI  
EUROPEANĂ

RO

## Cuvântul-înainte al președintelui



Stimați colegi,

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

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

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

Tony Murphy  
Președinte

## Introducere

**01** Normele care reglementează conduita membrilor Curții și a personalului acesteia sunt stabilite în tratat<sup>1</sup>, în Statutul funcționarilor<sup>2</sup> și în normele și deciziile interne ale Curții și ale secretarului general<sup>3</sup>. Aceste norme au caracter obligatoriu și încălcarea lor poate duce la aplicarea de sancțiuni. În plus, Curtea, în calitate sa de instituție de audit, aderă pe deplin la Codul etic al INTOSAI, care conține un set de valori și de principii care ar trebui să stea la baza conduitei personalului.

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

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

**04** Prima parte a acestor linii directoare în materie de etică este bazată pe valorile, pe principiile și pe conduitele pe care trebuie să le respectăm în conformitate cu ISSAI 130, iar a doua parte se concentrează pe obligațiile funcționarilor publici care decurg din Statutul funcționarilor. Prima parte se aplică membrilor Curții și personalului acesteia, inclusiv experților naționali detașați, stagiarilor, lucrătorilor interimari și contractanților externi care își desfășoară activitatea la sediul Curții. A doua parte se aplică întregului personal care intră sub incidența Statutului funcționarilor<sup>4</sup> și, prin analogie, experților

---

<sup>1</sup> Articolele 285 și 286 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

<sup>2</sup> Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

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

<sup>4</sup> Funcționari, agenți temporari și agenți contractuali. Printre aceștia se numără și secretarul general.

naționali detașați și stagiariilor. Cerințele etice care se aplică membrilor Curții sunt specificate în Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în Regulamentul de procedură al Curții și în normele de aplicare aferente, precum și în [Codul de conduită](#) aplicabil membrilor și foștilor membri ai Curții.

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

**06** Prezentul document stabilește principiile directoare, însă este de datoria fiecăruia dintre noi să ne familiarizăm cu cerințele etice ale Curții și să le aplicăm, astfel încât să răspundem cât mai adecvat la fiecare provocare de natură etică cu care ne-am putea confrunta. În acest scop, sunteți încurajați să faceți uz de buna judecată și de bunul simț și, în cazul în care este necesar, să solicitați consiliere și să discutați deschis cu managerii<sup>5</sup>, cu alți colegi și cu consilierii de etică.

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

## Valori și principii etice

### Independență

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

**08** Este esențial ca independența Curții să fie mai presus de orice îndoială. Conduita dumneavoastră ar trebui să fie de așa manieră încât să promoveze încrederea în independența Curții, asigurându-vă că nu vă aflați în nicio împrejurare și sub nicio influență care să compromită sau care ar putea fi percepută ca fiind de natură să compromită raționamentul dumneavoastră profesional.

---

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

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

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

## Integritate

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

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

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

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

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

## Obiectivitate

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

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

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

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

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

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

**20** O relație apropiată<sup>6</sup> între un manager sau un supraveghetor direct sau indirect și un membru al personalului subordonat subminează obiectivitatea managerului și a supraveghetorului și constituie un conflict de interese.

---

<sup>6</sup> O relație intimă sau o prietenie strânsă.

## Transparență

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

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

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

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

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

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

## Profesionalism

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### Conduita generală

#### Articolul 12 din Statutul funcționarilor

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

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

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

## Evitarea conflictelor de interese

### Articolul 11a din Statutul funcționarilor

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

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

- (1) Declarați activitatea remunerată a soțului/soției sau a partenerului/partenerii dumneavoastră (articolul 13 din Statutul funcționarilor, formular de declarație pe [Portalul de resurse umane](#))
- (2) Solicitați o autorizație prealabilă pentru activități externe derulate în cursul exercitării active a funcției dumneavoastră sau în timpul concediului pentru interese personale (articolul 12b din Statutul funcționarilor, Nota de informare a personalului [152/2021](#), formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))
- (3) Solicitați o autorizație prealabilă pentru orice activitate profesională care urmează să fie desfășurată în termen de doi ani de la încetarea raporturilor de muncă (articolul 16 din Statutul funcționarilor, Nota de informare a personalului [152/2021](#), formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))
- (4) Declarați intenția de a candida la o funcție publică (articolul 15 din Statutul funcționarilor, formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))
- (5) Declarați intenția de a publica orice chestiune referitoare la activitatea UE (articolul 17a din Statutul funcționarilor, formular de declarație pe [portalul de resurse umane](#))

## Limitările libertății de exprimare

### Articolul 17 din Statutul funcționarilor

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

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

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

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

## Cadouri și ospitalitate

### Articolul 11 al doilea paragraf din Statutul funcționarilor

*„Fără permisiunea autorității împuternicite să facă numiri, funcționarul nu poate accepta, din partea unui guvern sau a oricărei alte surse din afara instituției de care aparține, titluri onorifice, decorații, favoruri, cadouri ori remunerații, indiferent de natura acestora, cu excepția cazului în care acestea îi sunt acordate pentru servicii prestate fie înainte de numirea sa, fie în cursul unui concediu special pentru serviciu militar sau alt serviciu național și cu privire la un astfel de serviciu.”*

**44** De regulă, cadourile oferite într-un cadru profesional, care au mai mult decât o valoare simbolică, trebuie refuzate. În circumstanțe excepționale (de exemplu, dacă acest lucru este impus de curtoazia socială sau dacă, din motive culturale sau

diplomatice, un refuz poate fi interpretat greșit) și dacă în mod clar nu există niciun risc pentru interesele și imaginea publică ale Curții, pot fi acceptate cadouri sau ospitalitate cu o valoare estimată mai mică de 50 de euro fără obținerea prealabilă a unei autorizații. Cadourile cu o valoare cuprinsă între 50 și 150 de euro pot fi acceptate numai cu aprobarea autorității împuternicite să facă numiri, care va lua în considerare următorii factori:

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

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

**46** Cadourile în numerar trebuie să fie întotdeauna refuzate.

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

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

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

### **Articolele 21 și 21a din Statutul funcționarilor**

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

[...]

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

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

## Relațiile cu colegii

### Articolul 12a din Statutul funcționarilor

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

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

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

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

## Depunerea de mărturii în cadrul procedurilor judiciare

### Articolul 19 din Statutul funcționarilor

*„În cadrul procedurilor judiciare, funcționarul are obligația de a nu dezvălui, fără o autorizare din partea autorității împuternicite să facă numiri, sub niciun motiv, informații care i-au fost aduse la cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale. Autorizarea*

*îi este refuzată numai în cazul în care acest lucru este impus de interesele Uniunii, iar refuzul nu poate atrage consecințe de natură penală pentru funcționarul în cauză.”*

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

## Raportarea faptelor ilegale grave (avertizarea în interes public)

### Articolele 22a și 22b din Statutul funcționarilor

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

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

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

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

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

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

## Obligația de a fi la dispoziția instituției

### Articolele 20, 55 și 60 din Statutul funcționarilor

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

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

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

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

## Nerespectarea obligațiilor care decurg din Statutul funcționarilor

### Articolul 86 din Statutul funcționarilor și anexa IX la acesta

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

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

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