

Το έγγραφο αυτό συνιστά βοήθημα τεκμηρίωσης και δεν δεσμεύει τα κοινοτικά όργανα

► **B**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

[E(2000) 3614]

(ΕΕ L 308 της 8.12.2000, σ. 26)

Τροποποιείται από:

			Επίσημη Εφημερίδα		
			αριθ.	σελίδα	ημερομηνία
► <u>M1</u>	Απόφαση 2001/844/ΕΚ, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ της Επιτροπής της 29ης Νοεμβρίου 2001	L 317	1		3.12.2001
► <u>M2</u>	Απόφαση 2001/937/ΕΚ, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ της Επιτροπής της 5ης Δεκεμβρίου 2001	L 345	94		29.12.2001



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

[E(2000) 3614]

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ,

Έχοντας υπόψη:

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακα και Χάλυβα, και ιδίως το άρθρο 16,

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, και ιδίως το άρθρο 218 παράγραφος 2,

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας, και ιδίως το άρθρο 131,

τη συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση, και ιδίως το άρθρο 28 παράγραφος 1 και το άρθρο 41 παράγραφος 1,

ΘΕΣΠΙΖΕΙ ΤΟΝ ΑΚΟΛΟΥΘΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Άρθρο 1

Η Επιτροπή ενεργεί συλλογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τηρώντας τις πολιτικές κατευθύνσεις που καθορίζονται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 2

Τηρώντας τις καθοριζόμενες από τον Πρόεδρο πολιτικές κατευθύνσεις, η Επιτροπή ορίζει τις προτεραιότητές της και εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας της.

Άρθρο 3

Ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέσει στα μέλη της Επιτροπής ιδιαίτερους τομείς δραστηριότητας, για τους οποίους είναι ειδικά υπεύθυνα όσον αφορά την προετοιμασία των εργασιών της Επιτροπής καθώς και για την εκτέλεση των αποφάσεών της. Μπορεί, επίσης, ανά πάσα στιγμή, να τροποποιήσει τις κατ' αυτόν τον τρόπο ανατεθείσες αρμοδιότητες.

Ο Πρόεδρος μπορεί να συστήσει ομάδες εργασίας απαρτιζόμενες από τα μέλη της Επιτροπής και να ορίσει τον πρόεδρό τους.

Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί την Επιτροπή. Ορίζει τα μέλη της Επιτροπής που τον επικουρούν στην εκτέλεση των καθηκόντων αυτών.

Άρθρο 4

Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται:

α) σε συνεδρίαση

ή

β) με γραπτή διαδικασία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12

ή

γ) με διαδικασία εξουσιοδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13

ή

δ) με διαδικασία μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14.

▼B

Τμήμα Ι

Συνεδριάσεις της Επιτροπής

Άρθρο 5

Η Επιτροπή συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο.

Κατά γενικό κανόνα, η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα. Συνεδριάζει, εξάλλου, οποτεδήποτε είναι αναγκαίο.

Τα μέλη της Επιτροπής υποχρεούνται να παρίστανται σε όλες τις συνεδριάσεις. Ο Πρόεδρος εκτιμά κάθε κατάσταση που θα μπορούσε να εμποδίσει την τήρηση της υποχρέωσης αυτής.

Άρθρο 6

Ο Πρόεδρος καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης λαμβάνοντας ιδίως υπόψη το αναφερόμενο στο άρθρο 2 πρόγραμμα εργασίας.

Με την επιφύλαξη της εξουσίας του Προέδρου να καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, κάθε πρόταση συνεπαγόμενη σημαντικές δαπάνες πρέπει να υποβάλλεται σε συμφωνία με το αρμόδιο για τον προϋπολογισμό μέλος της Επιτροπής.

Κάθε θέμα που μέλος της Επιτροπής προτείνει να εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη πρέπει, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, να κοινοποιείται στον Πρόεδρο εννέα ημέρες πριν από τη σχετική συνεδρίαση.

Η ημερήσια διάταξη και τα αναγκαία έγγραφα εργασίας κοινοποιούνται στα μέλη της Επιτροπής εντός της προθεσμίας και στις γλώσσες εργασίας που αυτή καθορίζει, σύμφωνα με το άρθρο 25.

Η συζήτηση κάθε θέματος που μέλος της Επιτροπής ζητεί να αποσυρθεί από την ημερήσια διάταξη αναβάλλεται, με τη συγκατάθεση του Προέδρου, για την επόμενη συνεδρίαση.

Η Επιτροπή μπορεί, μετά από πρόταση του Προέδρου, να συζητήσει θέμα που δεν έχει εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη ή ως προς το οποίο τα αναγκαία έγγραφα εργασίας διανεμήθηκαν με καθυστέρηση. Μπορεί να αποφασίσει με πλειοψηφία να μη συζητήσει θέμα εγγεγραμμένο στην ημερήσια διάταξη.

Άρθρο 7

Ο αριθμός των παρόντων μελών που απαιτείται προκειμένου να επιτευχθεί απαρτία στην Επιτροπή είναι ίσος προς την πλειοψηφία του αριθμού μελών που προβλέπεται από τη συνθήκη.

Άρθρο 8

Η Επιτροπή λαμβάνει αποφάσεις μετά από πρόταση ενός ή περισσότερων των μελών της.

Η Επιτροπή προβαίνει σε ψηφοφορία μετά από αίτημα ενός των μελών της. Η ψηφοφορία αυτή αφορά την αρχική πρόταση ή πρόταση που έχει τροποποιηθεί από το αρμόδιο ή τα αρμόδια μέλη της Επιτροπής ή από τον Πρόεδρο.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με την πλειοψηφία του αριθμού των μελών που προβλέπεται από τη συνθήκη. Η πλειοψηφία αυτή απαιτείται για κάθε είδους αποφάσεις.

Άρθρο 9

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής δεν είναι δημόσιες. Οι συζητήσεις είναι εμπιστευτικές.

▼B

Άρθρο 10

Εκτός από αντίθετη απόφαση της Επιτροπής, ο Γενικός Γραμματέας παρίσταται στις συνεδριάσεις. Οι διατάξεις εφαρμογής του παρόντος κανονισμού καθορίζουν τις συνθήκες υπό τις οποίες επιτρέπεται να παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις άλλα άτομα.

Σε περίπτωση απουσίας μέλους της Επιτροπής, στη συνεδρίαση μπορεί να παρευρίσκεται ο προϊστάμενος του ιδιαίτερου γραφείου του και, όταν κληθεί από τον Πρόεδρο, να εκθέσει την άποψη του απόντος μέλους.

Η Επιτροπή μπορεί να αποφασίσει να ακούσει οποιοδήποτε άλλο άτομο.

Άρθρο 11

Για κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής συντάσσονται πρακτικά.

Τα σχέδια των πρακτικών υποβάλλονται προς έγκριση στην Επιτροπή σε επόμενη συνεδρίαση. Τα εγκριθέντα πρακτικά καθίστανται γνήσια με την υπογραφή του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

Τμήμα II**Άλλες διαδικασίες λήψης αποφάσεων***Άρθρο 12*

Η συμφωνία των μελών της Επιτροπής επί προτάσεως προερχόμενης από ένα ή περισσότερα εξ αυτών μπορεί να διαπιστωθεί μέσω γραπτής διαδικασίας, εφόσον έχει δοθεί η σύμφωνη γνώμη των Γενικών Διευθύνσεων που συνδέονται άμεσα με το θέμα και η Νομική Υπηρεσία έχει διατυπώσει ευνοϊκή γνώμη.

Προς το σκοπό αυτό, το κείμενο της πρότασης ανακοινώνεται γραπτώς σε όλα τα μέλη της Επιτροπής, στις γλώσσες που αυτή έχει καθορίσει σύμφωνα με το άρθρο 25 και με την ορισθείσα προθεσμία, εντός της οποίας πρέπει να γίνουν γνωστές οι επιφυλάξεις ή οι ενδεχόμενες τροποποιήσεις επί της προτάσεως.

Κατά τη διάρκεια της γραπτής διαδικασίας, κάθε μέλος της Επιτροπής μπορεί να ζητήσει να συζητηθεί η πρόταση. Στην περίπτωση αυτή, το εν λόγω μέλος υποβάλλει στον Πρόεδρο σχετικό αιτιολογημένο αίτημα.

Η πρόταση επί της οποίας δεν διατυπώθηκε επιφύλαξη από κανένα μέλος της Επιτροπής ή δεν διατηρήθηκε επιφύλαξη μέχρι τη λήξη της ορισθείσας για τη γραπτή διαδικασία προθεσμίας, θεωρείται εγκριθείσα από την Επιτροπή. Οι εγκριθείσες προτάσεις καταχωρούνται σε ημερήσιο σημείωμα, μνεία του οποίου γίνεται στα πρακτικά της επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής.

Άρθρο 13

Η Επιτροπή μπορεί, εφόσον τηρείται πλήρως η αρχή της συλλογικής ευθύνης, να εξουσιοδοτήσει ένα ή περισσότερα από τα μέλη της να λαμβάνουν διαχειριστικά ή διοικητικά μέτρα, εξ ονόματός της και εντός των ορίων και υπό τους όρους που αυτή θέτει.

Η Επιτροπή μπορεί, επίσης, να αναθέσει σε ένα ή περισσότερα από τα μέλη της, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου, την έγκριση του οριστικού κειμένου πράξης ή πρότασης προς υποβολή στα άλλα όργανα, το περιεχόμενο της οποίας έχει ήδη προσδιοριστεί κατά τις συζητήσεις της.

Οι αρμοδιότητες που ανατίθενται κατ' αυτόν τον τρόπο, είναι δυνατόν να αποτελέσουν αντικείμενο υπεξουσιοδότησης προς τους γενικούς διευθυντές ή τους προϊσταμένους υπηρεσιών, εκτός

▼B

ρητής απαγόρευσης που προβλέπεται στην απόφαση εξουσιοδότησης.

Οι διατάξεις του πρώτου, δεύτερου και τρίτου εδαφίου εφαρμόζονται με την επιφύλαξη των κανόνων που αφορούν τις μεταβιβάσεις αρμοδιοτήτων επί θεμάτων δημοσιονομικού χαρακτήρα ή τις εξουσίες της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής και της εξουσιοδοτημένης για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης αρχής.

Άρθρο 14

Η Επιτροπή μπορεί, εφόσον τηρείται πλήρως η αρχή της συλλογικής της ευθύνης, να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα λήψης διαχειριστικών ή διοικητικών μέτρων στους γενικούς διευθυντές και στους προϊσταμένους υπηρεσιών, εξ ονόματός της και εντός των ορίων και υπό τους όρους που αυτή θέτει.

Άρθρο 15

Οι αποφάσεις που εκδίδονται με τη διαδικασία εξουσιοδότησης και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων καταχωρούνται σε ημερήσιο σημείωμα, μνεία του οποίου γίνεται στα πρακτικά της επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής.

Τμήμα III**Προπαρασκευή και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής***Άρθρο 16*

Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν να συστήσουν ιδιαίτερα γραφεία προκειμένου να συνδράμουν αυτά κατά τη διεκπεραίωση των καθηκόντων τους και κατά την προπαρασκευή των αποφάσεων της Επιτροπής.

Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, το υπεύθυνο μέλος της Επιτροπής δίνει τις οδηγίες του στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 17

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί τον Πρόεδρο κατά την προπαρασκευή των εργασιών και των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Επικουρεί, επίσης, τους προέδρους των ομάδων εργασίας που έχουν συσταθεί σύμφωνα με το άρθρο 3 δεύτερο εδάφιο, κατά την προπαρασκευή και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων των ομάδων αυτών.

Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων που αναφέρονται στο άρθρο 4.

Εξασφαλίζει τον αναγκαίο συντονισμό μεταξύ των υπηρεσιών κατά την προπαρασκευή των εργασιών της Επιτροπής και μεριμνά για την τήρηση των κανόνων παρουσίας των εγγράφων που υποβάλλονται στην Επιτροπή.

Λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίζεται η κοινοποίηση και η δημοσίευση των πράξεων της Επιτροπής στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*, καθώς και η διαβίβαση των εγγράφων της Επιτροπής και των υπηρεσιών της στα άλλα όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Είναι υπεύθυνος για τις επίσημες σχέσεις με τα άλλα όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων τις οποίες η Επιτροπή αποφασίζει να ασκήσει η ίδια ή να αναθέσει στα μέλη της ή στις υπηρεσίες της. Παρακολουθεί τις εργασίες των άλλων οργάνων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή.

▼B

Άρθρο 18

Οι πράξεις που εκδίδονται σε συνεδρίαση προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, σε ανακεφαλαιωτικό σημείωμα που καταρτίζεται κατά το τέλος της συνεδρίασης της Επιτροπής κατά τη διάρκεια της οποίας εγκρίθηκαν. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με την υπογραφή του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα που τίθενται στην τελευταία σελίδα του ανακεφαλαιωτικού σημειώματος.

Οι πράξεις που εκδίδονται με τη γραπτή διαδικασία προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, στο ημερήσιο σημείωμα που αναφέρεται στο άρθρο 12. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με την υπογραφή του Γενικού Γραμματέα που τίθεται στην τελευταία σελίδα του εν λόγω ημερήσιου σημειώματος.

Οι πράξεις που εκδίδονται με τη διαδικασία εξουσιοδότησης προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, στο ημερήσιο σημείωμα που αναφέρεται στο άρθρο 15. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με την υπογραφή του Γενικού Γραμματέα που τίθεται στην τελευταία σελίδα του εν λόγω ημερήσιου σημειώματος.

Οι πράξεις που εκδίδονται με τη διαδικασία μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή με υπεξουσιοδότηση σύμφωνα με το άρθρο 13 τρίτο εδάφιο, προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, στο ημερήσιο σημείωμα που αναφέρεται στο άρθρο 15. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με βεβαίωση που υπογράφεται από το γενικό διευθυντή ή τον προϊστάμενο υπηρεσίας.

Κατά την έννοια του παρόντος κανονισμού, ως πράξεις νοούνται οι πράξεις που προβλέπονται στο άρθρο 14 της συνθήκης ΕΚΑΧ, στο άρθρο 249 της συνθήκης ΕΚ και στο άρθρο 161 της συνθήκης Ευρατόμ.

Κατά την έννοια του παρόντος κανονισμού, ως αυθεντικές γλώσσες νοούνται όλες οι επίσημες γλώσσες των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων εφόσον πρόκειται για πράξεις γενικής ισχύος και, για τις υπόλοιπες πράξεις, οι γλώσσες των αποδεκτών τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ***Άρθρο 19*

Για την προπαρασκευή και την άσκηση των δραστηριοτήτων της, η Επιτροπή διαθέτει ένα σύνολο υπηρεσιών διαρθρωμένων σε Γενικές Διευθύνσεις και εξομοιούμενες υπηρεσίες.

Κατ' αρχήν, οι Γενικές Διευθύνσεις και οι εξομοιούμενες υπηρεσίες είναι διαρθρωμένες σε διευθύνσεις, οι δε διευθύνσεις σε διοικητικές μονάδες.

Άρθρο 20

Για την αντιμετώπιση ειδικών αναγκών, η Επιτροπή μπορεί να συγκροτήσει ειδικές δομές στις οποίες ανατίθενται συγκεκριμένες αποστολές και των οποίων καθορίζει επακριβώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας.

Άρθρο 21

Προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα των ενεργειών της Επιτροπής, οι υπηρεσίες συνεργάζονται στενά και συντονισμένα κατά την κατάρτιση ή την εφαρμογή των αποφάσεων.

Πριν από την υποβολή εγγράφου στην Επιτροπή, η υπεύθυνη υπηρεσία συμβουλευεται εγκαίρως τις συνδεόμενες ή ενδιαφερό-

▼B

μενες υπηρεσίες, των οποίων η σχέση ή το ενδιαφέρον προκύπτουν από τον τομέα αρμοδιοτήτων, την ευθύνη ή τη φύση του θέματος, και ενημερώνει τη Γενική Γραμματεία για κάθε διαβούλευση εφόσον αυτή δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των υπηρεσιών των οποίων ζητείται η γνώμη. Η γνωμοδότηση εκ μέρους της Νομικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωτική για όλα τα σχέδια πράξεων ή τις προτάσεις νομικών πράξεων, καθώς και για όλα τα έγγραφα που μπορεί να έχουν νομικές συνέπειες. Η γνωμοδότηση εκ μέρους των Γενικών Διευθύνσεων που είναι αρμόδιες για τον προϋπολογισμό, το προσωπικό και τη διοίκηση είναι υποχρεωτική για όλα τα έγγραφα που έχουν ενδεχόμενες συνέπειες στον προϋπολογισμό και στα δημόσια οικονομικά ή στο προσωπικό και στη διοίκηση αντιστοίχως. Τα ανωτέρω ισχύουν, όποτε παραστεί ανάγκη, για τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικού Ελέγχου.

Η υπεύθυνη υπηρεσία καταβάλλει προσπάθειες να διατυπώσει πρόταση μετά από τη σύμφωνη γνώμη των υπηρεσιών που έχουν γνωμοδοτήσει. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 12, η πρότασή της πρέπει, σε περίπτωση διαφωνίας, να συνοδεύεται από τις διυστάμενες απόψεις αυτών των υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ**ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ***Άρθρο 22*

Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου, τα καθήκοντά του ασκούνται από έναν από τους αντιπροέδρους ή από μέλος που επιλέγεται βάσει της καθορισθείσας από την Επιτροπή σειράς.

Άρθρο 23

Σε περίπτωση κωλύματος του Γενικού Γραμματέα, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα ή, ελλείψει αυτού, από υπάλληλο που ορίζεται από την Επιτροπή.

Άρθρο 24

Σε περίπτωση κωλύματος του γενικού διευθυντή, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον μεγαλύτερης αρχαιότητας παρόντα αναπληρωτή γενικό διευθυντή και, επί ίσης αρχαιότητας, από τον μεγαλύτερης ηλικίας ή, εφόσον η θέση αυτή δεν υπάρχει, από υπάλληλο που ορίζεται από την Επιτροπή. Ελλείψει ορισμού από την Επιτροπή, τα καθήκοντα ασκούνται από τον μεγαλύτερης αρχαιότητας παρόντα υφιστάμενο και, επί ίσης αρχαιότητας, από τον μεγαλύτερης ηλικίας, στην ανώτερη κατηγορία και βαθμό.

Σε περίπτωση κωλύματος του προϊσταμένου διοικητικής μονάδας, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον αναπληρωτή προϊστάμενο διοικητικής μονάδας, εφόσον υφίσταται τέτοιου είδους θέση.

Σε συμφωνία με το αρμόδιο μέλος της Επιτροπής, κάθε άλλος ιεραρχικά ανώτερος υπάλληλος αναπληρώνεται, σε περίπτωση κωλύματός του, από υπάλληλο που ορίζεται από το γενικό διευθυντή. Ελλείψει τέτοιου είδους ορισμού, τα καθήκοντα ασκούνται από τον μεγαλύτερης αρχαιότητας παρόντα υφιστάμενο και, επί ίσης αρχαιότητας, από τον μεγαλύτερης ηλικίας, στην ανώτερη κατηγορία και βαθμό.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ*Άρθρο 25*

Η Επιτροπή καθορίζει, κατά το αναγκαίο μέτρο, τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος κανονισμού.

Η Επιτροπή μπορεί να θεσπίζει συμπληρωματικά μέτρα σχετικά με τη λειτουργία της Επιτροπής και των υπηρεσιών της, τα οποία επισυνάπτονται ως παράρτημα στον παρόντα κανονισμό.

▼B*Άρθρο 26*

Ο εσωτερικός κανονισμός της 18ης Σεπτεμβρίου 1999, όπως τροποποιήθηκε από την απόφαση 2000/633/EK, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ, καταργείται.

Άρθρο 27

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός αρχίζει να ισχύει την 1 η Ιανουαρίου 2001.

Άρθρο 28

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

**ΚΩΔΙΚΑΣ ΟΡΘΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΤΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
ΤΟΥ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ**
Υπηρεσία ποιότητας

Η Επιτροπή και το προσωπικό της έχουν καθήκον να υπηρετούν το κοινοτικό συμφέρον και, ως εκ τούτου, το δημόσιο συμφέρον.

Το κοινό δικαίως αναμένει υπηρεσίες ποιότητας και ανοικτή διοίκηση, προσιτή και βασισμένη σε υγιή διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Η υπηρεσία ποιότητας απαιτεί από την Επιτροπή και το προσωπικό της ευγενική, αντικειμενική και αμερόληπτη συμπεριφορά.

Σκοπός

Για να μπορέσει η Επιτροπή να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, ειδικότερα κατά την επαφή της με το κοινό, η Επιτροπή αναλαμβάνει τη δέσμευση να τηρεί τα πρότυπα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς που καθορίζονται στον παρόντα κώδικα και να τον ακολουθεί κατά την καθημερινή της εργασία.

Πεδίο εφαρμογής

Ο κώδικας είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη του προσωπικού που καλύπτονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τις άλλες διατάξεις που διέπουν τις σχέσεις μεταξύ της Επιτροπής και του προσωπικού της και εφαρμόζονται στους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. Ωστόσο, άτομα που απασχολούνται με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου, εμπειρογνώμονες με απόσπαση από εθνικές δημόσιες υπηρεσίες, ασκούμενοι κ.λπ. που εργάζονται για την Επιτροπή, επίσης πρέπει να καθοδηγούνται από τον κώδικα στην καθημερινή τους εργασία.

Οι σχέσεις μεταξύ της Επιτροπής και του προσωπικού της διέπονται αποκλειστικά από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και από το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Επιτροπή τηρεί τις ακόλουθες γενικές αρχές στις σχέσεις της με το κοινό:

Νομιμότητα

Η Επιτροπή ενεργεί νομότυπα και εφαρμόζει τους κανόνες και τις διαδικασίες που ορίζονται από την κοινοτική νομοθεσία.

Αποφυγή των διακρίσεων και ίση μεταχείριση

Η Επιτροπή τηρεί την αρχή της αποφυγής διακρίσεων και ειδικότερα εγγυάται την ίση μεταχείριση των πολιτών, ανεξάρτητα από την ιθαγένεια, το φύλο, την φυλετική ή εθνική τους καταγωγή, την θρησκεία ή τις πεποιθήσεις τους, τη σωματική ακεραιότητα, την ηλικία ή το σεξουαλικό προσανατολισμό τους. Η διακριτική μεταχείριση όμοιων περιπτώσεων χρήζει ειδικής αιτιολόγησης με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία.

Αναλογικότητα

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι τα λαμβανόμενα μέτρα είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο σκοπό.

Η Επιτροπή θα διασφαλίζει ιδίως ότι η εφαρμογή του παρόντος κώδικα ουδέποτε καταλήγει στην επιβολή διοικητικών ή δημοσιονομικών βαρών δυσανάλογων προς το αναμενόμενο όφελος.

Συνέπεια

Η Επιτροπή είναι συνεπής ως προς τη διοικητική της συμπεριφορά και ακολουθεί τη συνήθη πρακτική της. Κάθε εξαίρεση από την αρχή αυτή πρέπει να αιτιολογείται δεόντως.



2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΟΡΘΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Αντικειμενικότητα και αμεροληψία

Το προσωπικό ενεργεί κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο, προς το συμφέρον της Κοινότητας και των πολιτών. Ενεργεί ανεξάρτητα, εντός του πλαισίου πολιτικής που καθορίζεται από την Επιτροπή, και η συμπεριφορά του ουδέποτε κατευθύνεται από προσωπικά ή εθνικά συμφέροντα ή πολιτικές πιέσεις.

Πληροφορίες επί διοικητικών διαδικασιών

Σε περίπτωση που πολίτης ζητά πληροφορίες σχετικά με κάποια διοικητική διαδικασία της Επιτροπής, το προσωπικό διασφαλίζει ότι η πληροφορία αυτή παρέχεται εντός της προθεσμίας που καθορίζεται για τη συγκεκριμένη διαδικασία.

3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΠΙ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ

Ακρόαση όλων των μερών με άμεσο συμφέρον

Όπου η κοινοτική νομοθεσία προβλέπει ακρόαση των ενδιαφερομένων μερών, το προσωπικό διασφαλίζει ότι δίνεται σε αυτά η ευκαιρία να καταστήσουν γνωστές τις απόψεις τους.

Υποχρέωση αιτιολόγησης των αποφάσεων

Κάθε απόφαση της Επιτροπής πρέπει να αναφέρει ρητά τους λόγους επί των οποίων βασίζεται, και οι λόγοι αυτοί πρέπει να ανακοινώνονται στα πρόσωπα και τα μέρη τα οποία αυτή αφορά.

Κατά γενικό κανόνα, πρέπει να παρέχεται πλήρης αιτιολόγηση των αποφάσεων. Ωστόσο, όπου δεν είναι δυνατόν, π.χ. λόγω του μεγάλου αριθμού ατόμων τα οποία αφορούν τέτοιες αποφάσεις, να ανακοινωθούν λεπτομερώς οι λόγοι συγκεκριμένων αποφάσεων, μπορούν να παρέχονται τυποποιημένες απαντήσεις. Αυτές οι τυποποιημένες απαντήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν τους κυριότερους λόγους που αιτιολογούν τη ληφθείσα απόφαση. Επιπλέον, λεπτομερής αιτιολόγηση παρέχεται σε κάθε ενδιαφερόμενο μέρος που το ζητά ειδικά.

Υποχρέωση μνείας των διαδικασιών προσφυγής

Όπου προβλέπεται από την κοινοτική νομοθεσία, οι κοινοποιούμενες αποφάσεις αναφέρουν σαφώς τη δυνατότητα προσφυγής και περιγράφουν τον τρόπο υποβολής των ενστάσεων (ονοματεπώνυμο και υπηρεσιακή διεύθυνση του υπαλλήλου ή της υπηρεσίας στην οποία υποβάλλεται η προσφυγή, και η προθεσμία για την υποβολή της).

Κατά περίπτωση, οι αποφάσεις πρέπει να αναφέρουν τη δυνατότητα κίνησης δικαστικής διαδικασίας ή και υποβολής καταγγέλιας στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 230 ή το άρθρο 195 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

4. ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Η Επιτροπή αναλαμβάνει τη δέσμευση να απαντά σε κάθε αίτημα κατά τρόπο ενδεδειγμένο και το ταχύτερο δυνατόν.

Αίτηση εγγράφων

Εάν έγγραφο έχει ήδη δημοσιευθεί, ο αιτών παραπέμπεται στα πρακτορεία πωλήσεων της Υπηρεσίας Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή στα κέντρα τεκμηρίωσης και ενημέρωσης που παρέχουν ελεύθερη πρόσβαση σε έγγραφα, όπως είναι τα Κέντρα Πληροφοριών, τα Ευρωπαϊκά Κέντρα Τεκμηρίωσης κ.λπ. Πολλά έγγραφα ευρίσκονται επίσης εύκολα σε ηλεκτρονική μορφή.

Οι κανόνες ως προς την πρόσβαση σε έγγραφα θεσπίζονται με ειδικές διατάξεις.

Αλληλογραφία

Σύμφωνα με το άρθρο 21 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, η Επιτροπή απαντά στις επιστολές που λαμβάνει στη γλώσσα στην οποία έχει συνταχθεί αρχικά η επιστολή, εφόσον πρόκειται για μία από τις επίσημες γλώσσες της Κοινότητας.

▼B

Η απάντηση σε επιστολή προς την Επιτροπή αποστέλλεται μέσα σε 15 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής από την αρμόδια υπηρεσία της Επιτροπής. Η απάντηση πρέπει να αναφέρει το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου επί του σχετικού θέματος προσώπου και τα στοιχεία του.

Εάν η απάντηση δεν μπορεί να σταλεί εντός 15 εργάσιμων ημερών, και σε όλες τις περιπτώσεις που η απάντηση απαιτεί προηγούμενη επεξεργασία, όπως π.χ. διυπηρεσιακές διαβουλεύσεις ή μετάφραση, το αρμόδιο μέλος του προσωπικού αποστέλλει ενδιάμεση απάντηση, στην οποία αναφέρεται η ημερομηνία κατά την οποία αναμένεται ότι θα σταλεί η οριστική απάντηση υπό το πρίσμα των συμπληρωματικών εργασιών, ανάλογα με το επείγον του θέματος και την πολυπλοκότητα του περιεχομένου.

Εάν η απάντηση πρέπει να δοθεί από άλλη υπηρεσία, διαφορετική από εκείνη στην οποία απευθυνόταν η αρχική επιστολή, αποστέλλεται στον αιτούντα το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του γραφείου του αρμόδιου στον οποίο διαβιβάστηκε η επιστολή.

Οι ανωτέρω κανόνες δεν ισχύουν για αλληλογραφία που μπορεί δικαίως να θεωρηθεί ως απαράδεκτη, όπως είναι π.χ. οι επαναλαμβανόμενες, προκλητικές ή και χωρίς συγκεκριμένο αντικείμενο επιστολές. Σε αυτή την περίπτωση, η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανταλλαγή αλληλογραφίας.

Τηλεφωνική επικοινωνία

Όταν σηκώνει το τηλέφωνο, ο υπάλληλος αναφέρει το όνομά του ή την υπηρεσία του. Ανταποκρίνεται στα τηλεφωνικά μηνύματα το ταχύτερο δυνατόν.

Ο υπάλληλος που απαντά σε ερωτήματα παρέχει πληροφορίες για θέματα της άμεσης αρμοδιότητάς του ενώ, σε άλλες περιπτώσεις, παραπέμπει τον καλούντα στο κατάλληλο άτομο. Αν αυτό είναι αναγκαίο, παραπέμπει τον καλούντα σε προϊστάμενό του ή συνεργάζεται με τον προϊστάμενο πριν απαντήσει.

Αν τα ερωτήματα αφορούν τομείς της άμεσης αρμοδιότητας του υπαλλήλου, ο υπάλληλος καταγράφει τα στοιχεία του καλούντα και ελέγχει αν η πληροφορία έχει δημοσιοποιηθεί πριν απαντήσει σχετικά. Αν όχι, ο υπάλληλος μπορεί να θεωρήσει ότι δεν είναι προς το κοινοτικό συμφέρον να αποκαλύψει τη σχετική πληροφορία. Στην περίπτωση αυτή, ο υπάλληλος πρέπει να εξηγήει τους λόγους για τους οποίους δεν είναι σε θέση να απαντήσει και αναφέρεται ενδεχομένως στην υποχρέωση εχεμύθειας που καθορίζεται στο άρθρο 17 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο υπάλληλος ζητά να υποβληθούν εγγράφως τα ερωτήματα που υποβλήθηκαν τηλεφωνικά.

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Το προσωπικό απαντά αμέσως στα ηλεκτρονικά μηνύματα, σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται ανωτέρω στο σημείο για τις τηλεφωνικές επικοινωνίες.

Ωστόσο, σε περιπτώσεις που το ηλεκτρονικό μήνυμα, από τη φύση του, ισοδυναμεί με επιστολή, αυτό τυγχάνει χειρισμού αντίστοιχου προς εκείνον που περιγράφεται στις οδηγίες περί αλληλογραφίας και υπόκειται στις ίδιες προθεσμίες.

Αιτήματα από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης

Η Υπηρεσία Τύπου και Επικοινωνίας είναι αρμόδια για τις επαφές με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Ωστόσο, όταν αιτήματα για πληροφορίες αφορούν τεχνικά θέματα που εμπίπτουν σε συγκεκριμένους τομείς αρμοδιότητας, αυτά μπορούν να απαντώνται από άλλα μέλη του προσωπικού.

5. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΡΡΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η Επιτροπή και το προσωπικό της τηρούν, μεταξύ άλλων:

- τους κανόνες προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των προσωπικών δεδομένων,
- τις υποχρεώσεις που ορίζονται στο άρθρο 287 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και ειδικότερα εκείνους που έχουν σχέση με το επαγγελματικό απόρρητο,

▼B

- τους κανόνες περί απορρήτου ανακρίσεων,
- τον εμπιστευτικό χαρακτήρα θεμάτων που εμπíπτουν στη δραστηριότητα διαφόρων επιτροπών όπως προβλέπεται στο άρθρο 9 και τα παραρτήματα II και III του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

6. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Καταγγελίες μπορούν να υποβάλλονται, σχετικά με πιθανή παράβαση των αρχών που αναφέρονται στον παρόντα κώδικα απευθείας στη Γενική Γραμματεία⁽¹⁾ της Επιτροπής, η οποία τις παραπέμπει στη σχετική υπηρεσία.

Ο γενικός διευθυντής ή ο διευθυντής απαντά γραπτώς στην καταγγελία, εντός προθεσμίας δυο μηνών. Ο καταγγέλλων έχει προθεσμία ενός μηνός για να ζητήσει από τον Γενικό Γραμματέα της Επιτροπής να επανεξετάσει την έκβαση της καταγγελίας του. Ο Γενικός Γραμματέας απαντά στο αίτημα επανεξέτασης εντός ενός μηνός.

Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής

Το κοινό έχει επίσης το δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 195 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και το καθεστώς του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή.

⁽¹⁾ Ταχυδρομική διεύθυνση: Γενική Γραμματεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διοικητική Μονάδα SG/B/2 «Διαφάνεια και πρόσβαση στα έγγραφα, σχέσεις με την κοινωνία των πολιτών», rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles/Brussel [φάξ: (32-2)296 72 42].
Ηλεκτρονική διεύθυνση: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int

▼M1

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Εκτιμώντας τα εξής:

- (1) Για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Επιτροπής σε τομείς που απαιτούν κάποιο βαθμό εμπιστευτικότητας, είναι σκόπιμο να καθιερωθεί ένα πλήρες σύστημα ασφάλειας που θα καλύπτει την Επιτροπή, τα λοιπά θεσμικά όργανα, τους φορείς, τις υπηρεσίες και τους οργανισμούς που έχουν συσταθεί από ή με βάση τη συνθήκη ΕΚ ή τη συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση, τα κράτη μέλη, καθώς και οποιουσδήποτε άλλους αποδέκτες διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ, που καλούνται στο εξής «διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ».
- (2) Για την προστασία της αποτελεσματικότητας του συστήματος ασφαλείας που θεσπίζεται με τις παρούσες διατάξεις, η Επιτροπή θα διαθέτει διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ μόνο στους εξωτερικούς φορείς που παρέχουν εγγυήσεις ότι έχουν λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την τήρηση κανόνων αυστηρά ισοδύναμων με εκείνους των παρουσών διατάξεων.
- (3) Οι παρούσες διατάξεις εκδίδονται με την επιφύλαξη του κανονισμού αριθ. 3 της 31ης Ιουλίου 1958, περί εφαρμογής του άρθρου 24 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας⁽¹⁾, του κανονισμού (ΕΟΚ) αριθ. 1588/90 του Συμβουλίου, της 11ης Ιουνίου 1990, σχετικά με τη διαβίβαση στη Στατιστική Υπηρεσία των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων πληροφοριών που καλύπτονται από το στατιστικό απόρρητο⁽²⁾ και με την επιφύλαξη της απόφασης C(95) 1510 τελικό της Επιτροπής, της 23ης Νοεμβρίου 1995, για την προστασία των συστημάτων πληροφορικής.
- (4) Η Επιτροπή δημιουργεί ένα σύστημα ασφαλείας με βάση τις αρχές που θεσπίζονται στην απόφαση 2001/264/ΕΚ του Συμβουλίου, της 19ης Μαρτίου 2001, για την έγκριση των κανονισμών ασφαλείας του Συμβουλίου⁽³⁾, με σκοπό τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Ένωσης.
- (5) Η Επιτροπή υπογραμμίζει τη σημασία της συμμετοχής των άλλων θεσμικών οργάνων, όπου ενδείκνυται, στην εφαρμογή των κανόνων και προδιαγραφών εμπιστευτικότητας των αναγκών για την προστασία των συμφερόντων της Ένωσης και των κρατών μελών της.
- (6) Η Επιτροπή αναγνωρίζει την ανάγκη να δημιουργήσει τη δική της έννοια της ασφάλειας, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα στοιχεία σχετικά με την ασφάλεια, καθώς και τον ειδικό χαρακτήρα της Επιτροπής ως θεσμικού οργάνου.
- (7) Οι παρούσες διατάξεις εκδίδονται με την επιφύλαξη του άρθρου 255 της συνθήκης και του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής⁽⁴⁾.

Άρθρο 1

Οι διατάξεις της Επιτροπής σχετικά με την ασφάλεια εμφανίζονται στο παράρτημα.

Άρθρο 2

1. Το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας Μέλος της Επιτροπής λαμβάνει τα ενδεδειγμένα μέτρα για να διασφαλίσει ότι, κατά τον χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ, τηρούνται στο πλαίσιο της Επιτροπής οι διατάξεις που αναφέρονται στο άρθρο 1 από μονίμους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της Επιτροπής, από το αποσπασμένο προσωπικό στην Επιτροπή, καθώς και σε όλους τους τόπους εργασίας της Επιτροπής, συμπεριλαμβανομένων των Αντιπροσωπειών και των Γραφείων στην Ένωση, καθώς και των Αντιπροσωπειών σε τρίτες χώρες και από εξωτερικούς συμβασιούχους της Επιτροπής.

2. Επιτρέπεται στα κράτη μέλη, στα λοιπά θεσμικά όργανα, τους φορείς, τις υπηρεσίες και τους οργανισμούς που έχουν συσταθεί από ή

⁽¹⁾ ΕΕ αριθ. 17 της 6.10.1958, σ. 406/58.

⁽²⁾ ΕΕ L 151 της 15.6.1990, σ. 1.

⁽³⁾ ΕΕ L 101 της 11.4.2001, σ. 1.

⁽⁴⁾ ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43.

▼M1

με βάση τις συνθήκες, να λαμβάνουν διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, υπό τον όρο ότι θα διασφαλίζουν ότι, όταν χειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, θα εφαρμόζονται στις υπηρεσίες και τις εγκαταστάσεις τους, διατάξεις αυστηρά ισοδύναμες με εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1, ιδίως από:

- α) τα μέλη των μόνιμων αντιπροσωπειών των κρατών μελών στην Ευρωπαϊκή Ένωση καθώς και τα μέλη των εθνικών αντιπροσωπειών που συμμετέχουν σε συνεδριάσεις της Επιτροπής ή συνεδριάσεις των επιτροπών και ομάδων της ή λαμβάνουν μέρος σε άλλες δραστηριότητες της Επιτροπής,
- β) άλλα μέλη των εθνικών διοικήσεων των κρατών μελών τα οποία χειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, ασχέτως του αν υπηρετούν στο έδαφος των κρατών μελών ή στο εξωτερικό,
- γ) εξωτερικούς συμβασιούχους και αποσπασμένο προσωπικό που χειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ.

Άρθρο 3

Επιτρέπεται σε τρίτες χώρες, διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς να λαμβάνουν διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ (ΔΠΕΕ) υπό τον όρο ότι θα διασφαλίζουν ότι, όταν χειρίζονται ΔΠΕΕ, θα τηρούνται διατάξεις αυστηρά ισοδύναμες με εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 4

Βάσει των θεμελιωδών αρχών και των στοιχειωδών προδιαγραφών ασφαλείας που περιέχονται στο μέρος Ι του παραρτήματος, ο αρμόδιος για θέματα ασφάλειας Επίτροπος δύναται να λαμβάνει μέτρα σύμφωνα με το μέρος ΙΙ του παραρτήματος.

Άρθρο 5

Η παρούσα απόφαση αντικαθιστά από την ημερομηνία έναρξης της εφαρμογής της:

- α) την απόφαση C (94) 3282 της Επιτροπής, της 30ής Νοεμβρίου 1994, σχετικά με τα μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζονται για διαβαθμισμένες πληροφορίες που παράγονται ή διαβιβάζονται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- β) την απόφαση C (1999) 423 της Επιτροπής, της 25ης Φεβρουαρίου 1999, σχετικά με τις διαδικασίες με τις οποίες μπορεί να παρασχεθεί πρόσβαση στους μόνιμους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε διαβαθμισμένες πληροφορίες που διαθέτει η Επιτροπή.

Άρθρο 6

Από την έναρξη της ισχύος των παρουσών διατάξεων, όλες οι διαβαθμισμένες πληροφορίες που διαθέτει η Επιτροπή μέχρι την εν λόγω ημερομηνία, με εξαίρεση τις διαβαθμισμένες πληροφορίες Euratom, πρέπει:

- α) εφόσον έχουν δημιουργηθεί από την Επιτροπή, να θεωρούνται ότι έχουν διαβαθμιστεί εκ νέου, ελλείψει βαθμού ασφαλείας, ως «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΕΕ», εκτός και αν ο συντάκτης τους αποφασίσει να δώσει άλλον χαρακτηρισμό μέχρι την 31η Ιανουαρίου 2002. Στην περίπτωση αυτή, ο συντάκτης πρέπει να ενημερώσει όλους τους παραλήπτες του συγκεκριμένου εγγράφου·
- β) εφόσον δημιουργήθηκαν από συντάκτες εκτός της Επιτροπής, διατηρούν την αρχική διαβάθμισή τους και επομένως αντιμετωπίζονται ως διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ ισοδύναμου επιπέδου, εκτός εάν ο συντάκτης αποφασίσει τον αποχαρκτηρισμό ή τον υποχαρκτηρισμό των πληροφοριών.

▼ **M1***ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ***ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ****Πίνακας περιεχομένων****ΜΕΡΟΣ Ι: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ
2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ
3. ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
4. ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
 - 4.1. Στόχοι
 - 4.2. Ορισμοί
 - 4.3. Διαβάθμιση
 - 4.4. Στόχοι των μέτρων ασφαλείας
5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
 - 5.1. Κοινές στοιχειώδεις προδιαγραφές
 - 5.2. Οργάνωση
6. ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 - 6.1. Έλεγχος ασφαλείας (διαβάθμιση) του προσωπικού
 - 6.2. Αρχεία ελέγχων ασφαλείας του προσωπικού
 - 6.3. Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ασφαλείας
 - 6.4. Ευθύνες της διεύθυνσης
 - 6.5. Καθεστώς ασφαλείας που εφαρμόζεται στο προσωπικό
7. ΥΛΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ
 - 7.1. Ανάγκη προστασίας
 - 7.2. Έλεγχος
 - 7.3. Ασφάλεια των κτιρίων
 - 7.4. Σχέδια έκτακτης ανάγκης
8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
9. ΠΡΟΛΗΨΗ ΤΩΝ ΔΟΛΙΟΦΘΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΜΟΡΦΩΝ ΚΑΚΟ-
ΒΟΥΛΗΣ ΦΘΟΡΑΣ ΕΚ ΠΡΟΘΕΣΕΩΣ
10. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΑ
ΚΡΑΤΗ Ή ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ: Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

11. ΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
12. Η ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
13. ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
14. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
15. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
16. ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ, ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΕΙΣ
 - 16.1. Επίπεδα διαβάθμισης
 - 16.2. Ενδείξεις ασφαλείας
 - 16.3. Σημάνσεις
 - 16.4. Επίθεση της διαβάθμισης
 - 16.5. Επίθεση ενδείξεων ασφαλείας
17. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ

▼ **M1**

17.1. Γενικά

17.2. Εφαρμογή των διαβαθμίσεων

17.3. Υποχαρακτηρισμός και αποχαρακτηρισμός

18. ΥΛΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

18.1. Γενικά

18.2. Απαιτήσεις ασφάλειας

18.3. Μέτρα υλικής ασφάλειας

18.3.1. Περιοχές ασφαλείας

18.3.2. Διοικητικός χώρος

18.3.3. Έλεγχοι εισόδου και εξόδου

18.3.4. Περιπολίες των φυλάκων

18.3.5. Φωριαμοί ασφαλείας και θωρακισμένες αίθουσες

18.3.6. Κλειδαριές

18.3.7. Έλεγχος των κλειδιών και των συνδυασμών

18.3.8. Συσκευές ανίχνευσης εισόδου αναρμοδίων

18.3.9. Εγκεκριμένος εξοπλισμός

18.3.10. Υλική προστασία των φωτοαντιγραφικών συσκευών και συσκευών τηλεομοιοτυπίας (φαξ)

18.4. Προστασία κατά της λαθροβλεψίας και της λαθρακρόασης

18.4.1. Λαθροβλεψία

18.4.2. Λαθρακρόαση

18.4.3. Εισαγωγή ηλεκτρονικού εξοπλισμού και καταγραφικών συσκευών

18.5. Τεχνικός ασφαλείς χώροι

19. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΙ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΧΟΥΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

19.1. Γενικά

19.2. Ειδικοί κανόνες σχετικά με την πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβίβαση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

19.3. Ειδικοί κανόνες σχετικά με την πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβίβαση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ

19.4. Ειδικοί κανόνες σχετικά με την πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβίβαση ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ

19.5. Μεταθέσεις

19.6. Ειδικές εντολές

20. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

21. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ, ΔΙΑΝΟΜΗ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ, ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΝΤΙΤΥΠΑ Ή ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΕΕ

21.1. Προετοιμασία

21.2. Διανομή

21.3. Διαβίβαση διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

21.3.1. Συσκευασία και αποδείξεις παραλαβής

21.3.2. Διαβίβαση στο εσωτερικό ενός κτιρίου ή μιας ομάδας κτιρίων

21.3.3. Διαβίβαση στο εσωτερικό μιας χώρας

21.3.4. Διαβίβαση από ένα κράτος σε άλλο

21.3.5. Διαβίβαση διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

21.4. Μέτρα ασφαλείας σχετικά με το προσωπικό των μεταφορέων

▼ **M1**

21.5. Ηλεκτρονικά και άλλα μέσα τεχνικής διαβίβασης

21.6. Συμπληρωματικά αντίγραφα, μεταφράσεις και αποσπάσματα διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

22. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΔΠΕΕ, ΑΠΟΓΡΑΦΕΣ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΔΠΕΕ

22.1. Τοπικές γραμματείες ΔΠΕΕ

22.2. Γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

22.2.1. Γενικά

22.2.2. Γενική γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

22.2.3. Υπογραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

22.3. Απογραφές και έλεγχοι διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

22.4. Αρχειοθέτηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ

22.5. Καταστροφή διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

22.6. Καταστροφή σε καταστάσεις ανάγκης

23. ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΕ

23.1. Γενικά

23.2. Αρμοδιότητες

23.2.1. Γραφείο Ασφαλείας της Επιτροπής

23.2.2. Υπεύθυνος ασφαλείας της συνεδρίασης (ΥΑΣ)

23.3 Μέτρα ασφαλείας

23.3.1. Περιοχές ασφαλείας

23.3.2. Άδειες εισόδου

23.3.3. Έλεγχος φωτογραφικού και ακουστικού εξοπλισμού

23.3.4. Έλεγχος χαρτοφυλάκων, φορητών υπολογιστών και δεμάτων

23.3.5. Τεχνική ασφάλεια

23.3.6. Έγγραφα των αντιπροσωπειών

23.3.7. Ασφαλής φύλαξη των εγγράφων

23.3.8. Επιθεώρηση γραφείων

23.3.9. Διάθεση διαβαθμισμένων απορριμμάτων ΕΕ

24. ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΡΟΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ

24.1. Ορισμοί

24.2. Αναφορά παραβιάσεων της ασφάλειας

24.3. Δικαστικές ενέργειες

25. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ ΔΙΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

25.1. Εισαγωγή

25.1.1. Γενικά

25.1.2. Απειλές κατά των συστημάτων και τρωτά σημεία τους

25.1.3. Κύριος σκοπός των μέτρων ασφαλείας

25.1.4. Δήλωση απαιτήσεων ασφαλείας ανταποκρινόμενων στο ιδιαίτερο σύστημα (SSRS)

25.1.5. Επίπεδα ασφαλείας της λειτουργίας

25.2. Ορισμοί

25.3. Αρμοδιότητες ασφαλείας

25.3.1. Γενικά

▼ **M1**

25.3.2. Αρχή διαπίστευσης της ασφάλειας (ΑΔΑ)

25.3.3. Αρχή INFOSEC (ΙΑ)

25.3.4. Ιδιοκτήτης τεχνικών συστημάτων (TSO)

25.3.5. Ιδιοκτήτης πληροφοριών (ΙΠ)

25.3.6. Χρήστες

25.3.7. Κατάρτιση INFOSEC

25.4. Μη τεχνικά μέτρα ασφάλειας

25.4.1. Ασφάλεια προσωπικού

25.4.2. Υλική ασφάλεια

25.4.3. Έλεγχος της πρόσβασης σε ένα σύστημα

25.5. Τεχνικά μέτρα ασφάλειας

25.5.1. Ασφάλεια πληροφοριών

25.5.2. Έλεγχος και λογοδότηση πληροφοριών

25.5.3. Χειρισμός και έλεγχος αφαιρετών πληροφορικών μέσων αποθήκευσης

25.5.4. Αποχαρκτηρισμός και καταστροφή πληροφορικών μέσων αποθήκευσης

25.5.5. Ασφάλεια επικοινωνιών

25.5.6. Εγκατάσταση και ασφάλεια ακτινοβολίας

25.6. Ασφάλεια κατά το χειρισμό

25.6.1. Λειτουργικές διαδικασίες ασφαλείας (SecOPs)

25.6.2. Διαχείριση της προστασίας/διάταξη λογισμικού

25.6.3. Έλεγχος παρουσίας δόλιου λογισμικού/ιών υπολογιστών

25.6.4. Συντήρηση

25.7. Προμήθειες

25.7.1. Γενικά

25.7.2. Διαπίστευση

25.7.3. Αξιολόγηση και πιστοποίηση

25.7.4. Στερεότυπος έλεγχος των χαρακτηριστικών ασφαλείας για συνεχιζόμενη διαπίστευση

25.8. Προσωρινή ή περιστασιακή χρήση

25.8.1. Ασφάλεια μικροϋπολογιστών/προσωπικών υπολογιστών

25.8.2. Χρήση ιδιωτικού εξοπλισμού πληροφορικής για επίσημη εργασία στους κόλπους της Επιτροπής

25.8.3. Χρήση εξοπλισμού πληροφορικής που ανήκει σε εργολάβους ή παρέχεται από εθνικές αρχές, για επίσημη εργασία στους κόλπους της Επιτροπής

26. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΚΡΑΤΗ Ή ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ

26.1.1. Αρχές που διέπουν την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ

26.1.2. Επίπεδα

26.1.3. Συμφωνίες για ασφάλεια

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΘΝΙΚΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 3: ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΚΡΑΤΗ Ή ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ: ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 1

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 4: ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΚΡΑΤΗ Ή ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ: ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 2

▼ M1

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 5: ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΒΙ-
ΒΑΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΚΡΑΤΗ
Ή ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ: ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 3**

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 6: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

▼M1

ΜΕΡΟΣ Ι: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Οι παρούσες διατάξεις θεσπίζουν τις βασικές αρχές και τα ελάχιστα πρότυπα ασφαλείας που θα πρέπει να τηρούνται κατά τον ενδεδειγμένο τρόπο από την Επιτροπή, σε όλους τους τύπους δραστηριοτήτων της, καθώς και από όλους τους αποδέκτες διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ (ΔΠΕΕ), έτσι ώστε να περιφρουρείται η ασφάλεια και να διασφαλίζεται η θέσπιση κοινών προτύπων προστασίας.

2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Η πολιτική της Επιτροπής για την ασφάλεια αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της γενικής πολιτικής της για την εσωτερική διαχείριση και, κατά συνέπεια, βασίζεται στις αρχές που διέπουν τη γενική πολιτική της.

Οι εν λόγω αρχές περιλαμβάνουν τη νομιμότητα, τη διαφάνεια, τη λογοδοσία και την επικουρικότητα (αναλογικότητα).

Η νομιμότητα καταδεικνύει την ανάγκη να ακολουθείται αυστηρά το νομικό πλαίσιο κατά την άσκηση των λειτουργιών ασφαλείας, καθώς και την ανάγκη τήρησης των νομικών απαιτήσεων. Σημαίνει επίσης ότι οι αρμοδιότητες στον τομέα της ασφαλείας πρέπει να βασίζονται στις κατάλληλες νομικές διατάξεις. Οι διατάξεις του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης εφαρμόζονται πλήρως, ιδίως το άρθρο 17, σχετικά με την υποχρέωση του προσωπικού να αντιμετωπίζει με διακριτικότητα τις πληροφορίες της Επιτροπής, καθώς και ο τίτλος VI σχετικά με τα πειθαρχικά μέτρα. Τέλος, σημαίνει ότι οι παραβάσεις στον τομέα της ασφαλείας, στο πλαίσιο της υπευθυνότητας της Επιτροπής, θα πρέπει να αντιμετωπίζονται κατά τρόπο που συνάδει με την πολιτική της Επιτροπής σχετικά με τα πειθαρχικά μέτρα, καθώς και με την πολιτική της σχετικά με τη συνεργασία με τα κράτη μέλη στον τομέα της ποινικής δικαιοσύνης.

Η διαφάνεια καταδεικνύει την ανάγκη για σαφήνεια όσον αφορά όλους τους κανόνες και τις διατάξεις της ασφαλείας, για εξισορρόπηση μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιών και των διαφόρων τομέων (φυσική ασφάλεια σε αντίθεση με την προστασία των πληροφοριών, κ.λπ.) και την ανάγκη για μια συνεκτική και διαρθρωμένη πολιτική ευαισθητοποίησης σχετικά με την ασφάλεια. Καθορίζει επίσης την ανάγκη για σαφείς γραπτές γενικές κατευθύνσεις με σκοπό την εφαρμογή μέτρων ασφαλείας.

Η λογοδοσία σημαίνει ότι θα πρέπει να καθορίζονται σαφώς οι αρμοδιότητες στον τομέα της ασφαλείας. Επιπλέον, καταδεικνύει την ανάγκη να δοκιμάζεται τακτικά η ορθή εκτέλεση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.

Η επικουρικότητα ή αναλογικότητα σημαίνει ότι η ασφάλεια πρέπει να οργανώνεται στο χαμηλότερο δυνατό επίπεδο και όσο το δυνατόν στενότερα σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις υπηρεσίες της Επιτροπής. Καταδεικνύει επίσης το γεγονός ότι οι δραστηριότητες ασφαλείας πρέπει να περιορίζονται στα στοιχεία εκείνα που πράγματι απαιτούνται. Τέλος, σημαίνει ότι τα μέτρα ασφαλείας πρέπει να είναι ανάλογα των συμπεριόντων που πρέπει να προστατευθούν και της πραγματικής ή δυνητικής απειλής για τα εν λόγω συμφέροντα, προβλέποντας μια άμυνα που προκαλεί τις λιγότερες δυνατές διαταραχές.

3. ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Η ορθή διαχείριση της ασφαλείας στηρίζεται στα εξής στοιχεία:

- α) εντός κάθε κράτους μέλους, ένα εθνικό οργανισμό ασφαλείας υπεύθυνο για:
 1. τη συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων για περιπτώσεις κατασκοπείας, δολιοφθορών, τρομοκρατίας και άλλες ανατρεπτικές δραστηριότητες, και
 2. την παροχή πληροφοριών και συμβουλών στην κυβέρνηση της χώρας του και, μέσω αυτής, στην Επιτροπή, σχετικά με τη φύση των απειλών κατά της ασφαλείας και τα μέσα για την προστασία από αυτές·
- β) εντός κάθε κράτους μέλους, και εντός της Επιτροπής, μια τεχνικής φύσεως αρχή ασφαλείας πληροφοριών (INFOSEC) υπεύθυνη για τη συνεργασία με την οικεία αρχή ασφαλείας προκειμένου να παρέχουν πληροφορίες και συμβουλές σχετικά με τις τεχνικής φύσεως απειλές κατά της ασφαλείας και τα μέσα για την προστασία από αυτές·

▼M1

- γ) ύπαρξη τακτικής συνεργασίας μεταξύ των κυβερνητικών υπηρεσιών και των ανάλογων υπηρεσιών των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, προκειμένου να εντοπίζονται και να προτείνονται ενδεχομένως:
1. τα πρόσωπα, οι πληροφορίες και οι πόροι που χρήζουν προστασίας, και
 2. τα κοινά πρότυπα προστασίας·
- δ) στενή συνεργασία μεταξύ του γραφείου ασφάλειας της Επιτροπής και των υπηρεσιών ασφάλειας των λοιπών ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, καθώς και με την υπηρεσία ασφάλειας του NATO (NOS).

4. ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

4.1. Στόχοι

Η ασφάλεια πληροφοριών εξυπηρετεί τους παρακάτω κύριους στόχους:

- α) την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ (ΔΠΕΕ) από την κατασκοπεία, διαρροή ή κοινολόγηση άνευ αδείας·
- β) την προστασία των πληροφοριών ΕΕ που διακινούνται στα συστήματα και στα δίκτυα επικοινωνιών και πληροφορικής από κάθε κίνδυνο για την εμπιστευτικότητα, την αξιοπιστία και τη διαθεσιμότητά τους·
- γ) την προστασία των εγκαταστάσεων της Επιτροπής στις οποίες αποθηκεύονται πληροφορίες ΕΕ από το ενδεχόμενο δολιοφθοράς και κακόβουλης εκ προθέσεως φθοράς·
- δ) σε περίπτωση αστοχίας, την εκτίμηση της ζημίας, τον περιορισμό των συνεπειών της και τη λήψη των αναγκαίων επανορθωτικών μέτρων.

4.2. Ορισμοί

Στους εν λόγω κανόνες:

- α) με τον όρο «διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ» (ΔΠΕΕ) νοείται κάθε πληροφορία και υλικό, των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σε ποικίλο βαθμό τα συμφέροντα της ΕΕ ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της, ασχέτως του εάν η πληροφορία αυτή προέρχεται από την ΕΕ ή έχει ληφθεί από κράτος μέλος, τρίτο κράτος ή διεθνή οργανισμό·
- β) ως «έγγραφο» νοείται κάθε επιστολή, σημείωμα, κείμενο πρακτικών, έκθεση, υπόμνημα, σήμα/μήνυμα, σκαρίφημα, φωτογραφία, διαφάνεια, φιλμ, χάρτης, διάγραμμα, σχέδιο, σημειωματάριο, μεμβράνη πολυγράφου, καρμπόν, μελανοταινία γραφομηχανής ή εκτυπωτή, μαγνητοταινία, κασέτα, δισκέτα υπολογιστή, CD-ROM ή οποιοδήποτε άλλο υλικό μέσο στο οποίο καταγράφονται πληροφορίες·
- γ) ως «υλικό» νοείται κάθε «έγγραφο» όπως ορίζεται στο στοιχείο β) καθώς και κάθε στοιχείο εξοπλισμού που έχει ήδη κατασκευασθεί ή βρίσκεται υπό κατασκευή·
- δ) ο όρος «ανάγκη να γνωρίζει» σημαίνει την ανάγκη ενός υπαλλήλου να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ (ΔΠΕΕ), έτσι ώστε να είναι σε θέση να εκτελέσει τα καθήκοντά του·
- ε) ως «εξουσιοδότηση» νοείται η απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής να εγκρίνει μια συγκεκριμένη πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ (ΔΠΕΕ) έως ενός συγκεκριμένου επιπέδου, βάσει θετικού πορίσματος του ελέγχου ασφάλειας (εξέτασης), που πραγματοποιείται από μια εθνική αρχή ασφαλείας δυνάμει της εθνικής νομοθεσίας·
- στ) ως «διαβάθμιση» νοείται ο καθορισμός ενός ενδεδειγμένου επιπέδου ασφαλείας για πληροφορίες των οποίων η μη εξουσιοδοτημένη αποκάλυψη θα μπορούσε να προκαλέσει σε κάποιο βαθμό ζημία στα συμφέροντα της Επιτροπής ή των κρατών μελών·
- ζ) ως «υποχαρακτηρισμός» (dclassification) νοείται η μείωση του βαθμού ασφαλείας·
- η) ως «αποχαρακτηρισμός» (declassification) νοείται η άρση οποιασδήποτε διαβάθμισης·
- θ) ως «αρχικός συντάκτης» νοείται ο δεόντως εξουσιοδοτημένος συντάκτης ενός διαβαθμισμένου εγγράφου. Στην Επιτροπή, οι προϊστάμενοι υπηρεσιών δύνανται να εξουσιοδοτούν το προσωπικό τους να παράγει διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ·
- ι) με τον όρο «υπηρεσίες της Επιτροπής» νοούνται οι υπηρεσίες της Επιτροπής, συμπεριλαμβανομένων των ιδιαίτερων γραφείων, σε όλους τους τόπους δραστηριότητας της Επιτροπής, συμπεριλαμβανο-

▼M1

μένου του κοινού κέντρου ερευνών, των αντιπροσωπειών και των Γραφείων της ένωσης και των αντιπροσωπειών σε τρίτες χώρες.

4.3. Διαβάθμιση

- α) Όσον αφορά την εμπιστευτικότητα, απαιτείται μέριμνα και πείρα κατά την επιλογή των πληροφοριών και του υλικού που πρέπει να προστατεύεται και κατά την εκτίμηση του αναγκαίου βαθμού προστασίας. Είναι βασικό ο βαθμός προστασίας να ανταποκρίνεται στην κρισιμότητα των συγκεκριμένων προστατευτέων πληροφοριών και υλικών. Για να διασφαλιστεί η ομαλή ροή των πληροφοριών, λαμβάνονται μέτρα για την αποφυγή τόσο της υπερβολικής όσο και της ανεπαρκούς διαβάθμισης.
- β) Το σύστημα διαβάθμισης αποτελεί το μέσο με το οποίο υλοποιούνται οι αρχές αυτές: παρόμοιο σύστημα διαβάθμισης πρέπει να εφαρμόζεται και κατά τον προγραμματισμό και τη διοργάνωση τρόπων αντιμετώπισης της κατασκοπείας, των δολιοφθορών, της τρομοκρατίας και των άλλων απειλών, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται ο μέγιστος βαθμός ασφαλείας στους κυριότερους χώρους εντός των οποίων αποθηκεύονται διαβαθμισμένες πληροφορίες καθώς και στα πλέον ευαίσθητα σημεία των χώρων αυτών.
- γ) Την ευθύνη για τη διαβάθμιση των πληροφοριών έχει αποκλειστικά ο αρχικός συντάκτης των εν λόγω πληροφοριών.
- δ) Το επίπεδο διαβάθμισης δύναται να βασίζεται αποκλειστικά στο περιεχόμενο των εν λόγω πληροφοριών.
- ε) Σε περίπτωση που ένας αριθμός πληροφοριακών στοιχείων αποτελεί μια ενότητα, το επίπεδο διαβάθμισης που θα πρέπει να εφαρμόζεται για το σύνολο, θα είναι τουλάχιστον του ιδίου επιπέδου με εκείνο της υψηλότερης διαβάθμισης. Μια συλλογή πληροφοριών δύναται ωστόσο να έχει υψηλότερη διαβάθμιση σε σχέση με τα επιμέρους στοιχεία της.
- στ) Οι διαβαθμίσεις καθορίζονται μόνον εφόσον είναι απαραίτητο και για τον απαιτούμενο χρόνο.

4.4. Στόχοι των μέτρων ασφαλείας

Τα μέτρα ασφαλείας:

- α) καλύπτουν όλα τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες, τα μέσα επεξεργασίας διαβαθμισμένων πληροφοριών, όλους τους χώρους όπου υπάρχουν τέτοιες πληροφορίες, και τις σημαντικές εγκαταστάσεις,
- β) σχεδιάζονται κατά τρόπο που να επισημαίνονται τα πρόσωπα των οποίων η θέση ενδέχεται να δημιουργεί κινδύνους στην ασφάλεια των διαβαθμισμένων πληροφοριών και των σημαντικών εγκαταστάσεων στις οποίες αποθηκεύονται αυτές και να προβλέπεται ο αποκλεισμός τους ή η απομάκρυνσή τους,
- γ) εμποδίζουν κάθε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ή στις εγκαταστάσεις όπου αποθηκεύονται αυτές,
- δ) εξασφαλίζουν ότι οι διαβαθμισμένες πληροφορίες διανέμονται μόνο με βάση την αρχή «ανάγκη γνώσης», αρχή θεμελιώδους σημασίας για όλες τις πτυχές της ασφαλείας,
- ε) εξασφαλίζουν την αξιοπιστία (δηλαδή εμποδίζουν την αλλοίωση ή την άνευ αδείας τροποποίηση ή διαγραφή στοιχείων) και τη διαθεσιμότητα (δηλαδή δεν αρνούνται την πρόσβαση στα πρόσωπα που απαιτείται να έχουν γνώση αυτών και διαθέτουν σχετική εξουσιοδότηση) όλων των πληροφοριών, διαβαθμισμένων ή μη, και ιδίως των πληροφοριών που αποτελούν αντικείμενο αποθήκευσης, επεξεργασίας ή διαβίβασης με ηλεκτρομαγνητικά μέσα.

5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

5.1. Κοινές στοιχειώδεις προδιαγραφές

Η Επιτροπή διασφαλίζει την τήρηση των κοινών ελάχιστων προτύπων ασφαλείας από όλους τους αποδέκτες των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ, τόσο μέσα στο θεσμικό όργανο όσο και στο πλαίσιο της ευθύνης του, π.χ. από όλες τις υπηρεσίες και τους συμβασιούχους, έτσι ώστε οι διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ να δύνανται να διαβιβάζονται με τη βεβαιότητα ότι θα αντιμετωπιστούν με τη δέουσα προσοχή. Στις εν λόγω στοιχειώδεις προδιαγραφές περιλαμβάνονται κριτήρια για τον

▼M1

έλεγχος ασφαλείας του προσωπικού και ρυθμίσεις για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

Η Επιτροπή επιτρέπει την πρόσβαση εξωτερικών φορέων σε ΔΠΕΕ μόνο υπό τον όρο ότι διασφαλίζουν ότι τηρούνται, κατά τον χειρισμό των ΔΠΕΕ, διατάξεις τουλάχιστον εξίσου ισοδύναμες με τις παρούσες στοιχειώδεις προδιαγραφές.

5.2. Οργάνωση

Στην Επιτροπή η ασφάλεια οργανώνεται σε δύο επίπεδα:

- α) στο επίπεδο της Επιτροπής στο σύνολό της υπάρχει το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής με μια αρχή διαπίστευσης ασφαλείας (ΑΔΑ), η οποία επίσης λειτουργεί και ως κρυπτογραφική υπηρεσία (ΚΡΥ) και ως αρχή TEMPEST, καθώς και με μια αρχή INFOSEC και μία ή περισσότερες κεντρικές γραμματείες ΔΠΕΕ, καθεμία με ένα ή περισσότερους ελεγκτικούς υπαλλήλους γραμματείας (ΕΥΓ).
- β) στο επίπεδο των υπηρεσιών της Επιτροπής, η ασφάλεια είναι αρμοδιότητα ενός ή περισσότερων τοπικών υπευθύνων ασφαλείας (ΤΥΑ), ενός ή περισσότερων υπευθύνων ασφαλείας κεντρικών συστημάτων πληροφορικής (ΥΑΚΠ), υπευθύνων ασφαλείας τοπικών συστημάτων πληροφορικής (ΤΥΑΠ) και τοπικών γραμματειών διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ με ένα ή περισσότερους ελεγκτικούς υπαλλήλους γραμματείας.
- γ) οι κεντρικοί φορείς ασφαλείας θα παρέχουν επιχειρησιακές κατευθύνσεις στους τοπικούς φορείς ασφαλείας.

6. ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1. Έλεγχος ασφαλείας (διαβάθμιση) του προσωπικού

Όλα τα πρόσωπα που απαιτείται να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή ανώτερη πρέπει να ελέγχονται καταλλήλως προτού τους επιτραπεί η πρόσβαση. Ανάλογος έλεγχος ασφαλείας απαιτείται και στην περίπτωση προσώπων των οποίων τα καθήκοντα περιλαμβάνουν τον τεχνικό χειρισμό ή τη συντήρηση των συστημάτων επικοινωνιών και επεξεργασίας πληροφοριών που περιέχουν διαβαθμισμένες πληροφορίες. Ο έλεγχος αυτός εξακριβώνει κατά πόσον τα πρόσωπα αυτά:

- α) είναι αναμφιβόλως έμπιστα,
- β) διαθέτουν χαρακτήρα και διακριτικότητα που να μη δημιουργούν ερωτηματικά για την αξιοπιστία τους όσον αφορά τον χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών, ή
- γ) ενδέχεται να είναι ευάλωτα σε πιέσεις από ξένους παράγοντες ή άλλες πηγές.

Ιδιαίτερα προσεκτικός έλεγχος γίνεται επί προσώπων τα οποία:

- δ) πρόκειται να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ,
- ε) καταλαμβάνουν θέσεις που συνεπάγονται τακτική πρόσβαση σε σημαντικό όγκο πληροφοριών ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ,
- στ) έχουν καθήκοντα τέτοια που τους παρέχουν ειδική πρόσβαση σε ασφαλή συστήματα επικοινωνιών και επεξεργασίας πληροφοριών και, ως εκ τούτου, έχουν τη δυνατότητα να προσπελάσουν χωρίς εξουσιοδότηση μεγάλο όγκο διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ ή να επιφέρουν σοβαρό πλήγμα στην αποστολή με πράξεις δολιοφθοράς τεχνικής φύσεως.

Στις περιπτώσεις που περιγράφονται στα στοιχεία δ), ε) και στ), γίνεται όσο το δυνατόν μεγαλύτερη χρήση της τεχνικής της διερεύνησης του παρελθόντος και του περιβάλλοντος των προσώπων.

Όταν πρόσωπα τα οποία δεν υπάρχει αποδεδειγμένη «ανάγκη να γνωρίζουν» χρησιμοποιούνται σε περιστάσεις οι οποίες ενδέχεται να τους παρέχουν πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ (π.χ. κλητήρες, προσωπικό ασφαλείας, συντήρησης μηχανημάτων, καθαριότητας κ.λπ.), πρέπει προηγουμένως να υφίστανται τον δέοντα έλεγχο ασφαλείας.

6.2. Αρχεία ελέγχων ασφαλείας του προσωπικού

Κάθε υπηρεσία της Επιτροπής που χειρίζεται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ ή στεγάζει ασφαλή συστήματα επικοινωνιών ή επεξεργασίας πληροφοριών, τηρεί αρχεία των ελέγχων ασφαλείας που έχουν πραγματοποιηθεί για το προσωπικό της. Η διαβάθμιση που έχει λάβει ένας

▼M1

υπάλληλος επαληθεύεται σε κάθε νέα περίπτωση ώστε να εξασφαλίζεται ότι είναι η πρότερου και για τα νέα καθήκοντά του, επανεξετάζεται δε κατά προτεραιότητα όταν υπάρχουν ενδείξεις ότι η συνέχιση της εργασίας του υπαλλήλου αυτού σε περιβάλλον διαβαθμισμένων πληροφοριών είναι ασυμβίβαστη πλέον με την προστασία της ασφαλείας. Ο τοπικός υπάλληλος ασφαλείας της υπηρεσίας της Επιτροπής τηρεί αρχεία των ελέγχων ασφαλείας στον τομέα του.

6.3. Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ασφαλείας

Όλοι οι εργαζόμενοι σε θέσεις από όπου μπορούν να έχουν πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες υπόκεινται σε συστηματική αρχική εκπαίδευση, καθώς και σε τακτά διαστήματα στη συνέχεια, για την ανάγκη ασφαλείας και τις ρυθμίσεις για την επίτευξή της. Οι εν λόγω εργαζόμενοι υποχρεούνται να πιστοποιούν εγγράφως ότι έχουν αναγνώσει και κατανοούν πλήρως τις παρούσες διατάξεις ασφαλείας.

6.4. Ευθύνες της διεύθυνσης

Τα διευθυντικά στελέχη πρέπει να γνωρίζουν ποιοι από το προσωπικό τους εργάζονται σε περιβάλλον διαβαθμισμένων πληροφοριών ή έχουν πρόσβαση σε ασφαλή συστήματα επικοινωνιών ή επεξεργασίας πληροφοριών, καθώς και να καταγράφουν και να αναφέρουν όλα τα περιστατικά ή τα εμφανή τρωτά σημεία που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στην ασφάλεια.

6.5. Καθεστώς ασφαλείας που εφαρμόζεται στο προσωπικό

Θεσμοθετούνται διαδικασίες που εξασφαλίζουν ότι, όταν υπάρχουν αρνητικές πληροφορίες για κάποιο πρόσωπο, εξετάζεται κατά πόσο το πρόσωπο αυτό εργάζεται σε περιβάλλον διαβαθμισμένων πληροφοριών ή έχει πρόσβαση σε ασφαλή συστήματα επικοινωνιών ή επεξεργασίας πληροφοριών και ενημερώνεται το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής. Εάν διαπιστωθεί ότι το πρόσωπο αυτό αποτελεί κίνδυνο για την ασφάλεια, τότε του απαγορεύεται η πρόσβαση ή απομακρύνεται από θέσεις στις οποίες θα μπορούσε να δημιουργήσει κίνδυνο για την ασφάλεια.

7. ΥΛΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

7.1. Ανάγκη προστασίας

Η αυστηρότητα των μέτρων υλικής ασφαλείας που εφαρμόζονται για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ είναι ανάλογη με τη διαβάθμιση, τον όγκο των πληροφοριών και του υλικού και την υφιστάμενη απειλή. Όλοι οι κάτοχοι διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ ακολουθούν ομοιόμορφες διαδικασίες όσον αφορά τη διαβάθμιση των πληροφοριών αυτών και εφαρμόζουν κοινές προδιαγραφές ασφαλείας σχετικά με τη φύλαξη, τη διαβίβαση και τη διάθεση πληροφοριών και υλικού που απαιτούν προστασία.

7.2. Έλεγχος

Προτού εγκαταλείψουν αφύλακτους τους χώρους όπου αποθηκεύονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, τα πρόσωπα που είναι επιφορτισμένα με τη φύλαξη τους βεβαιώνονται ότι αυτές είναι καλώς προστατευμένες και ότι έχουν ενεργοποιηθεί όλοι οι μηχανισμοί ασφαλείας (κλειδαριές, συναγερμοί κ.λπ.). Διεξάγονται και περαιτέρω έλεγχοι μετά το πέρας των κανονικών ωρών εργασίας.

7.3. Ασφάλεια των κτιρίων

Τα κτίρια όπου στεγάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ ή ασφαλή συστήματα επικοινωνιών και επεξεργασίας πληροφοριών προστατεύονται από το ενδεχόμενο εισόδου μη εξουσιοδοτημένων ατόμων. Η φύση της προστασίας των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ, π.χ. κάγκελα στα παράθυρα, κλειδαριές στις πόρτες, φύλακες στις εισόδους, αυτόματα συστήματα ελέγχου των εισερχομένων, έλεγχοι ασφαλείας και περίπολοι, συστήματα συναγερμού, συστήματα ανίχνευσης κινήσεων και σκύλοι-φύλακες, εξαρτάται από:

- α) τη διαβάθμιση, τον όγκο και τη θέση εντός του κτιρίου των προστατευόμενων πληροφοριών και υλικού,
- β) την ποιότητα των φωριαμών ασφαλείας όπου φυλάσσονται αυτές οι πληροφορίες και το υλικό, και
- γ) τη φύση της κατασκευής και τη θέση του κτιρίου.

▼M1

Η φύση της προστασίας των συστημάτων επικοινωνιών και επεξεργασίας πληροφοριών εξαρτάται και αυτή από την εκτίμηση της αξίας των συγκεκριμένων περιουσιακών στοιχείων, από το μέγεθος της ενδεχόμενης ζημίας σε περίπτωση παραβίασης της ασφαλείας, από τη φύση της κατασκευής και τη θέση του κτιρίου στο οποίο στεγάζεται το σύστημα και από τη θέση του συστήματος εντός του κτιρίου.

7.4. Σχέδια έκτακτης ανάγκης

Εκπονούνται εκ των προτέρων αναλυτικά σχέδια προστασίας των διαβαθμισμένων πληροφοριών για τις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης σε τοπικό ή εθνικό επίπεδο.

8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Η ασφάλεια των πληροφοριών (INFOSEC) αναφέρεται στον προσδιορισμό και στην εφαρμογή μέτρων ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας, αποθήκευσης ή διαβίβασης σε συστήματα επικοινωνιών, επεξεργασίας πληροφοριών ή άλλα ηλεκτρονικά συστήματα από το ενδεχόμενο να θιγεί, τυχαία ή εσκεμμένα, η εμπιστευτικότητα, η ακεραιότητα ή η διαθεσιμότητά τους. Λαμβάνονται επαρκή μέτρα κατά της πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων χρηστών σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, κατά της άρνησης πρόσβασης εξουσιοδοτημένων χρηστών σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, και κατά της αλλοίωσης ή της άνευ αδείας τροποποίησης ή εξάλειψης διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

9. ΠΡΟΛΗΨΗ ΤΩΝ ΔΟΛΙΟΦΘΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΜΟΡΦΩΝ ΚΑΚΟΒΟΥΛΗΣ ΦΘΟΡΑΣ ΕΚ ΠΡΟΘΕΣΕΩΣ

Η λήψη προληπτικών μέτρων για την υλική προστασία σημαντικών εγκαταστάσεων που στεγάζουν διαβαθμισμένες πληροφορίες αποτελεί την καλύτερη διασφάλιση έναντι δολιοφθοράς και κακόβουλης εκ προθέσεως φθοράς, ο δε έλεγχος ασφαλείας του προσωπικού δεν συνιστά επαρκές και αποτελεσματικό υποκατάστατο. Η αρμόδια εθνική αρχή πρέπει να παρέχει στοιχεία για το ενδεχόμενο πράξεων κατασκοπείας, δολιοφθοράς, τρομοκρατίας και άλλων ανατρεπτικών δραστηριοτήτων.

10. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΚΡΑΤΗ Ή ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ

Η απόφαση για την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ προελεύσεως Επιτροπής σε τρίτο κράτος ή σε διεθνή οργανισμό λαμβάνεται από την Επιτροπή εν σώματι. Εάν πηγή των πληροφοριών των οποίων ζητείται η κοινοποίηση δεν είναι η Επιτροπή, τότε η Επιτροπή ζητεί πρώτα τη συγκατάθεση της εν λόγω πηγής. Εάν δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί συγκεκριμένη πηγή, τότε η Επιτροπή αναλαμβάνει αυτή την ευθύνη κοινοποίησης.

Στην περίπτωση που η Επιτροπή δέχεται διαβαθμισμένες πληροφορίες από τρίτα κράτη, διεθνείς οργανισμούς ή άλλα τρίτα μέρη, οι πληροφορίες αυτές τυγχάνουν προστασίας ανάλογης προς τη διαβάθμισή τους και ισοδύναμης προς τις προδιαγραφές ασφαλείας που καθορίζονται στις προκείμενες διατάξεις για τις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, ή αποτελούν αντικείμενο του υψηλότερου βαθμού προστασίας τον οποίο απαιτεί το τρίτο μέρος που παρέχει τις πληροφορίες. Μπορεί να συμφωνείται και η διεξαγωγή αμοιβαίων ελέγχων.

Οι ανωτέρω αρχές εφαρμόζονται σύμφωνα με τις λεπτομερείς ρυθμίσεις που προβλέπονται στο μέρος II τμήμα 26 και στα προσαρτήματα 3, 4 και 5.

ΜΕΡΟΣ II: Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

11. ΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής:

- α) μεριμνά για την εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής·
- β) εξετάζει τα προβλήματα ασφαλείας που του αναφέρονται από την Επιτροπή ή τα αρμόδια κλιμάκιά της·
- γ) μελετά τα θέματα που συνεπάγονται μεταβολές στην πολιτική ασφαλείας της Επιτροπής, σε στενή συνεργασία με τις εθνικές αρχές ασφαλείας («ΕΑΑ») ή άλλες αρμόδιες αρχές των κρατών μελών.

▼M1

Ειδικότερα, το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής είναι υπεύθυνο για:

- α) να συντονίζει όλα τα θέματα ασφαλείας που αφορούν δραστηριότητες της Επιτροπής·
- β) να απευθύνει στις καθορισμένες για τον σκοπό αυτό αρχές των κρατών μελών αιτήματα παροχής εκ μέρους των ΕΑΑ εγκρίσεων ελέγχου ασφαλείας για το προσωπικό που εργάζεται στην Επιτροπή σύμφωνα με το τμήμα 20·
- γ) να διερευνά ή να διατάσσει τη διερεύνηση κάθε διαρροής διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ η οποία, κατά τα φαινόμενα, έχει προέλθει από την Επιτροπή·
- δ) να ζητεί από τις αρμόδιες αρχές ασφαλείας να διερευνούν τις διαρροές διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ που φαίνεται να έχουν προέλθει εκτός της Επιτροπής και να συντονίζει τις έρευνες στην περίπτωση που συμμετέχουν σε αυτές περισσότερες της μίας αρχές ασφαλείας·
- ε) να ελέγχει κατά διαστήματα τις ρυθμίσεις ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ·
- στ) να διατηρεί στενό σύνδεσμο με όλες τις εμπλεκόμενες αρχές ασφαλείας για γενικότερο συντονισμό της ασφαλείας·
- ζ) να επανεξετάζει τακτικά την πολιτική ασφαλείας της Επιτροπής και τις σχετικές ρυθμίσεις και, εφόσον απαιτείται, να προβαίνει στις κατάλληλες συστάσεις. Σχετικά, το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής υποβάλλει στην Επιτροπή το ετήσιο σχέδιο επιθεώρησης που έχει καταρτιστεί από την υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής.

12. Η ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ιδρύεται μια συμβουλευτική ομάδα για την πολιτική ασφαλείας. Απαρτίζεται από το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής ή τον αναπληρωτή του, ο οποίος προεδρεύει, και από εκπροσώπους των ΕΑΑ κάθε κράτους μέλους. Μπορούν επίσης να προσκαλούνται εκπρόσωποι και άλλων Ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων. Εκπρόσωποι των αποκεντρωμένων οργανισμών της ΕΚ και της ΕΕ επίσης μπορούν να καλούνται να συμμετάσχουν στις εργασίες όταν συζητούνται θέματα που τους αφορούν.

Η συμβουλευτική ομάδα της Επιτροπής για την πολιτική ασφαλείας συνέρχεται κατόπιν αιτήσεως του προέδρου της ή οποιουδήποτε από τα μέλη της. Έργο της ομάδας είναι να εξετάζει και να αξιολογεί όλα τα σημαντικά θέματα ασφαλείας και να υποβάλλει τις κατάλληλες συστάσεις στην Επιτροπή.

13. ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Ιδρύεται συμβούλιο ασφαλείας της Επιτροπής. Απαρτίζεται από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος προεδρεύει, και από τους γενικούς διευθυντές της νομικής υπηρεσίας, διοίκησης και προσωπικού, εξωτερικών σχέσεων, δικαιοσύνης και εσωτερικών υποθέσεων και του κοινού κέντρου ερευνών, καθώς και από τους προϊσταμένους της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου και του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής. Μπορούν να προσκαλούνται και άλλοι υπάλληλοι της Επιτροπής. Αρμοδιότητά του είναι η αξιολόγηση των μέτρων ασφαλείας στην Επιτροπή και η υποβολή συστάσεων στον τομέα του προς το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.

14. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο τμήμα 11 το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής έχει στη διάθεσή του το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής με σκοπό τον συντονισμό, την εποπτεία και την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας.

Ο προϊστάμενος του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής είναι ο κύριος σύμβουλος του αρμοδίου για θέματα ασφαλείας μέλους της Επιτροπής σε θέματα ασφαλείας και ενεργεί ως γραμματέας της συμβουλευτικής ομάδας για την πολιτική ασφαλείας. Υπό την ιδιότητα αυτή, διευθύνει την αναπροσαρμογή των κανονισμών ασφαλείας και συντονίζει τα μέτρα ασφαλείας με τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών και, ενδεχομένως, με τους διεθνείς οργανισμούς που συνδέονται με την Επιτροπή με συμφωνίες σε θέματα ασφαλείας. Για τον σκοπό αυτό, ενεργεί ως αξιωματικός-σύνδεσμος.

▼M1

Ο προϊστάμενος του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής είναι υπεύθυνος για τη διαπίστευση των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής στην Επιτροπή. Ο προϊστάμενος του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής αποφασίζει, σε συμφωνία με την αρμόδια ΕΑΑ, για τη διαπίστευση των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής στα οποία συμμετέχουν η Επιτροπή αφενός, και αφετέρου κάθε άλλος αποδέκτης διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

15. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής διενεργεί περιοδικές επιθεωρήσεις των ρυθμίσεων ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

Το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής μπορεί να επικουρείται στο έργο αυτό από τις υπηρεσίες ασφαλείας άλλων θεσμικών οργάνων της ΕΕ που κατέχουν ΔΠΕΕ ή από τις εθνικές υπηρεσίες ασφαλείας των κρατών μελών⁽¹⁾.

Κατόπιν αιτήσεως κράτους μέλους, η ΕΑΑ του μπορεί να διεξαγάγει επιθεώρηση των ΔΠΕΕ στην Επιτροπή, από κοινού με την υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής και με αμοιβαία συμφωνία.

16. ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ, ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

16.1. Επίπεδα διαβάθμισης⁽²⁾

Οι πληροφορίες διαβαθμίζονται σύμφωνα με τα παρακάτω επίπεδα (βλέπε επίσης προσάρτημα 2):

ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται μόνο στις πληροφορίες και το υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρότατα τα ζωτικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της.

ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται μόνο στις πληροφορίες και το υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρά τα ζωτικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται στις πληροφορίες και το υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει τα ζωτικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της.

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται στις πληροφορίες και το υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της.

Δεν επιτρέπεται καμία άλλη διαβάθμιση.

16.2. Ενδείξεις ασφαλείας

Για τον περιορισμό της ισχύος της διαβάθμισης (που σημαίνει για τις διαβαθμισμένες πληροφορίες αυτόματο υποχαρακτηρισμό ή αποχαρακτηρισμό) μπορεί να χρησιμοποιείται μια συμφωνημένη ένδειξη ασφαλείας. Η ένδειξη αυτή είναι είτε «ΕΩΣ ... (ώρα/ημερομηνία)» είτε «ΕΩΣ ... (γεγονός)».

Στις περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη περιορισμένης διανομής και ειδικού χειρισμού, πέραν των όσων απαιτούνται βάσει της διαβάθμισης ασφαλείας, τίθενται πρόσθετες ενδείξεις ασφαλείας, όπως ΚΡΥΠΤΟ ή άλλες αναγνωρισμένες από την ΕΕ ενδείξεις ασφαλείας.

Οι σημάνσεις ασφαλείας χρησιμοποιούνται μόνο σε συνδυασμό με μια διαβάθμιση.

16.3. Σημάνσεις

Μπορεί να χρησιμοποιείται μια σήμανση με την οποία υποδηλώνεται ο τομέας που καλύπτεται από το συγκεκριμένο έγγραφο ή η περιορισμένη

⁽¹⁾ Με την επιφύλαξη της Σύμβασης της Βιέννης του 1961 για τις διπλωματικές σχέσεις και του πρωτοκόλλου περί προνομίων και ασυλιών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 8ης Απριλίου 1965.

⁽²⁾ Στο προσάρτημα 1 περιλαμβάνεται συγκριτικός πίνακας των διαβαθμίσεων ασφαλείας της ΕΕ, του ΝΑΤΟ, της ΔΕΕ και των κρατών μελών.

▼M1

διανομή του με βάση την «ανάγκη γνώσης» ή (για τις μη διαβαθμισμένες πληροφορίες) δηλώνεται η λήξη της απαγόρευσης κυκλοφορίας.

Μια σήμανση δεν αποτελεί διαβάθμιση και δεν πρέπει να χρησιμοποιείται στη θέση αυτής.

Η σήμανση ΕΠΑΑ τίθεται σε όλα τα έγγραφα και στα αντίγραφά τους που αφορούν την ασφάλεια και την άμυνα της Ένωσης ή ενός ή περισσοτέρων κρατών μελών της, ή που αφορούν τη στρατιωτική ή μη στρατιωτική διαχείριση μιας κρίσεως.

16.4. Επίθεση της διαβάθμισης

Η διαβάθμιση τίθεται ως εξής:

- α) σε έγγραφα ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ, με μηχανικά ή ηλεκτρονικά μέσα·
- β) σε έγγραφα ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, με μηχανικά μέσα ή ιδιοχειρώς ή με εκτύπωση σε προσφραγισμένο ταξινομημένο χαρτί·
- γ) σε έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, με μηχανικά μέσα ή ιδιοχειρώς.

16.5. Επίθεση ενδείξεων ασφαλείας

Οι ενδείξεις ασφαλείας τίθενται αμέσως κάτω από τη διαβάθμιση, με τα ίδια μέσα που τίθενται και οι διαβαθμίσεις.

17. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ

17.1. Γενικά

Οι πληροφορίες διαβαθμίζονται μόνον όταν απαιτείται. Η διαβάθμιση επισημαίνεται σαφώς και καταλλήλως και διατηρείται μόνον εφόσον οι συγκεκριμένες πληροφορίες απαιτείται να προστατευθούν.

Αποκλειστικός υπεύθυνος για τη διαβάθμιση των πληροφοριών και για τον τυχόν μεταγενέστερο υποχαρακτηρισμό ή αποχαρακτηρισμό τους είναι ο αρχικός συντάκτης του εγγράφου.

Οι υπάλληλοι και το λοιπό προσωπικό της Επιτροπής διαβαθμίζουν, υποχαρακτηρίζουν ή αποχαρακτηρίζουν πληροφορίες κατόπιν εντολής του προϊστάμενου της υπηρεσίας τους ή σε συμφωνία μαζί του.

Οι αναλυτικές ρυθμίσεις για τον χειρισμό των διαβαθμισμένων εγγράφων έχουν εκπονηθεί κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται ότι προστατεύονται αναλόγως των πληροφοριών που περιέχουν.

Ο αριθμός των προσώπων που επιτρέπεται να συντάσσουν έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο, τα δε ονόματά τους συμπεριλαμβάνονται σε κατάλογο που καταρτίζεται από το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής.

17.2. Εφαρμογή των διαβαθμίσεων

Η διαβάθμιση ενός εγγράφου καθορίζεται από το επίπεδο ευαισθησίας του περιεχομένου του κατά τα οριζόμενα στο τμήμα 16. Είναι σημαντικό η διαβάθμιση να χρησιμοποιείται σωστά και με φειδώ. Αυτό ισχύει ιδίως για τη διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ.

Ο συντάκτης ενός εγγράφου το οποίο πρόκειται να λάβει διαβάθμιση οφείλει να έχει πάντοτε κατά νου τους προαναφερόμενους κανόνες και να αποφεύγει την τάση προς υπερβολικά υψηλή ή χαμηλή διαβάθμιση.

Ένας πρακτικός οδηγός για τις διαβαθμίσεις περιλαμβάνεται στο προσάρτημα 2.

Επί μέρους σελίδες, παράγραφοι, τμήματα, παραρτήματα και προσαρτήματα ενός εγγράφου καθώς και τα επισυναπτόμενα σε αυτό έγγραφα ενδέχεται να απαιτούν διαφορετικές διαβαθμίσεις και πρέπει να διαβαθμίζονται αναλόγως. Η διαβάθμιση του όλου εγγράφου αντιστοιχεί σε εκείνη του τμήματός του με την υψηλότερη διαβάθμιση.

Η διαβάθμιση μιας επιστολής ή ενός σημειώματος που περιλαμβάνει επισυναπτόμενα έγγραφα καθορίζεται στο επίπεδο του υψηλότερα διαβαθμισμένου εγγράφου. Ο συντάκτης επισημαίνει σαφώς σε ποιο επίπεδο πρέπει να διαβαθμιστεί η εν λόγω επιστολή ή το εν λόγω σημείωμα όταν αποχωριστεί από τα επισυναπτόμενα έγγραφα.

Η πρόσβαση του κοινού εξακολουθεί να διέπεται από τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001.

▼ M1

17.3. Υποχαρακτηρισμός και αποχαρακτηρισμός

Τα διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ μπορούν να υποχαρακτηρίζονται ή να αποχαρακτηρίζονται μόνο κατόπιν αδείας του συντάκτη, και, εφόσον απαιτείται, αφού ζητηθεί η γνώμη των λοιπών ενδιαφερομένων. Ο υποχαρακτηρισμός ή αποχαρακτηρισμός επιβεβαιώνεται γραπτώς. Ο συντάκτης ενημερώνει τους παραλήπτες του εγγράφου για τη μεταβολή της διαβάθμισης, οι δε παραλήπτες ενημερώνουν σχετικά τους διαδοχικούς παραλήπτες στους οποίους έχουν διαβιβάσει το πρωτότυπο ή αντίγραφο του εγγράφου.

Ει δυνατόν, οι συντάκτες αναγράφουν επί των διαβαθμισμένων εγγράφων την ημερομηνία, την προθεσμία ή το γεγονός μετά τα οποία μπορούν να υποχαρακτηρίζονται ή αποχαρακτηρίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση, επανεξετάζουν τα έγγραφα το αργότερο ανά πενταετία, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι η αρχική διαβάθμιση εξακολουθεί να είναι αναγκαία.

18. ΥΛΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

18.1. Γενικά

Οι κύριοι στόχοι των μέτρων υλικής ασφάλειας είναι η απαγόρευση της πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων προσώπων σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ ή/και υλικό, η αποφυγή της κλοπής και της φθοράς εξοπλισμού και άλλων περιουσιακών στοιχείων και η πρόληψη της παρενόχλησης ή τυχόν άλλης μορφής επίθεσης κατά του προσωπικού, άλλων υπαλλήλων και επισκεπτών.

18.2. Απαιτήσεις ασφάλειας

Όλοι οι χώροι, τα κτίρια, οι αίθουσες, τα συστήματα επικοινωνίας και πληροφοριών, κ.λπ. όπου γίνεται αποθήκευση ή/και χειρισμός διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού ΕΕ προστατεύονται με τα ενδεδειγμένα μέτρα υλικής ασφάλειας.

Για τη λήψη απόφασης σχετικά με τον απαιτούμενο βαθμό προστασίας όσον αφορά την υλική ασφάλεια, λαμβάνονται υπόψη όλοι οι σχετικοί παράγοντες, όπως:

- α) η διαβάθμιση των πληροφοριών ή/και του υλικού·
- β) ο όγκος και η μορφή (π.χ. αποθήκευση σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) των σχετικών πληροφοριών·
- γ) η σε τοπικό επίπεδο αξιολογούμενη από υπηρεσίες πληροφοριών, απειλή δολιοφθοράς, τρομοκρατικών ενεργειών και άλλων ανατρεπτικών ή/και ή εγκληματικών δραστηριοτήτων, που έχουν ως στόχο την ΕΕ, τα κράτη μέλη ή/και άλλα θεσμικά όργανα ή τρίτους που κατέχουν διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ.

Τα εφαρμοζόμενα μέτρα υλικής ασφάλειας αποσκοπούν:

- α) στην εμπόδιση της λαθραίας ή βιαίας εισόδου αναρμοδίων·
- β) στην αποτροπή, παρεμπόδιση και ανίχνευση ενεργειών τυχόν αναξιόπιστου προσωπικού·
- γ) στην παρεμπόδιση της πρόσβασης σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, σε πρόσωπα που δεν απαιτείται να γνωρίζουν.

18.3. Μέτρα υλικής ασφάλειας

18.3.1. Περιοχές ασφαλείας

Οι χώροι στους οποίους γίνεται χειρισμός και αποθήκευση πληροφοριών με βαθμό διαβάθμισης ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερο, οργανώνονται και διαμορφώνονται ως εξής:

- α) Χώρος Ασφαλείας Κατηγορίας Ι: χώρος στον οποίο γίνεται χειρισμός και η αποθήκευση πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη, κατά τρόπον ώστε η είσοδος στο συγκεκριμένο χώρο να αποτελεί, ουσιαστικά, πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες. Για έναν τέτοιο χώρο απαιτούνται:
 - i) μια σαφώς καθορισμένη και προστατευόμενη περίμετρος στην οποία ελέγχεται κάθε είσοδος και έξοδος·
 - ii) ένα σύστημα ελέγχου της εισόδου, το οποίο επιτρέπει την είσοδο μόνο στα πρόσωπα που έχουν υποστεί τον δέοντα έλεγχο ασφαλείας και έχουν ειδική άδεια εισόδου στον εν λόγω χώρο,

▼M1

- iii) προσδιορισμός της διαβάθμισης των πληροφοριών που φυλάσσονται συνήθως στο χώρο αυτό, δηλαδή των πληροφοριών στις οποίες δίνει πρόσβαση η είσοδος στον εν λόγω χώρο.
 - β) Χώρος Ασφαλείας Κατηγορίας II: χώρος στον οποίο γίνεται χειρισμός και η αποθήκευση πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη, κατά τέτοιο τρόπο ώστε να μπορούν να προστατευτούν με εσωτερικούς ελέγχους, προκειμένου να μη μπορούν να έχουν πρόσβαση σ' αυτές μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, π.χ. κτίρια όπου στεγάζονται υπηρεσίες, στα οποία γίνεται τακτικός χειρισμός και αποθήκευση πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη. Για έναν τέτοιο χώρο απαιτούνται:
 - i) μια σαφώς καθορισμένη και προστατευόμενη περίμετρος στην οποία ελέγχεται κάθε είσοδος και έξοδος·
 - ii) ένα σύστημα ελέγχου της εισόδου, το οποίο επιτρέπει την χωρίς συνοδεία είσοδο μόνο στα πρόσωπα που έχουν υποστεί τον δέοντα έλεγχο ασφαλείας και έχουν ειδική άδεια εισόδου στον εν λόγω χώρο. Για όλα τα άλλα πρόσωπα, θα προβλέπεται η ύπαρξη συνοδών ή ισοδύναμων ελέγχων, προκειμένου να προλαμβάνεται η πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ και η ανεξέλεγκτη είσοδος σε χώρους που υπόκεινται σε τεχνικές επιθεωρήσεις ασφαλείας.
- Οι χώροι στους οποίους δεν υπάρχει προσωπικό υπηρεσίας σε 24ωρη βάση επιθεωρούνται αμέσως μετά τις κανονικές ώρες εργασίας για να διασφαλιστεί ότι οι διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ έχουν ασφαλισθεί κατάλληλα.

18.3.2. Διοικητικός χώρος

Γύρω από τους χώρους ασφαλείας κατηγορίας I ή κατηγορίας II καθώς και στις προσβάσεις τους, ενδέχεται να προβλεφθεί ένας διοικητικός χώρος μικρότερου βαθμού ασφαλείας. Ο χώρος αυτός απαιτεί μια εμφανώς οριοθετημένη περίμετρο που να επιτρέπει τον έλεγχο του προσωπικού και των οχημάτων. Στους εν λόγω διοικητικούς χώρους γίνεται χειρισμός και αποθήκευση μόνο πληροφοριών ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ ή μη διαβαθμισμένων πληροφοριών.

18.3.3. Έλεγχοι εισόδου και εξόδου

Η είσοδος και η έξοδος στους ή από τους χώρους ασφαλείας κατηγορίας I και κατηγορίας II, ελέγχονται με σύστημα ειδικής ταυτότητας ή προσωπικής αναγνώρισης που ισχύει για όλο το προσωπικό που εργάζεται συνήθως στους συγκεκριμένους χώρους. Θα καθιερωθεί επίσης ένα σύστημα ελέγχων των επισκεπτών προκειμένου να απαγορεύεται η πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ. Τα συστήματα ειδικής ταυτότητας μπορούν να υποστηρίζονται από αυτοματοποιημένη αναγνώριση της ταυτότητας, ως συμπλήρωμα αλλά όχι ως πλήρες υποκατάστατο των φυλάκων. Τυχόν μεταβολή της αξιολόγησης κινδύνου μπορεί να συνεπάγεται την ενίσχυση των μέτρων ελέγχου εισόδου και εξόδου, για παράδειγμα κατά τη διάρκεια της επίσκεψης σημαντικών προσωπικοτήτων.

18.3.4. Περιπολίες των φυλάκων

Στους χώρους ασφαλείας κατηγορίας I και κατηγορίας II πραγματοποιούνται περιπολίες εκτός των κανονικών ωρών εργασίας, με σκοπό την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της ΕΕ από διαρροή, ζημία ή απώλεια. Η συχνότητα των περιπολιών εξαρτάται από τις τοπικές συνθήκες, αλλά κατά κανόνα πρέπει να πραγματοποιούνται περιπολίες κάθε 2 ώρες.

18.3.5. Φωριαμοί ασφαλείας και θωρακισμένες αίθουσες

Για την αποθήκευση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ χρησιμοποιούνται φωριαμοί τριών κατηγοριών:

- κατηγορία Α: φωριαμοί που έχουν εγκριθεί σε εθνικό επίπεδο για την αποθήκευση πληροφοριών με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, σε χώρους ασφαλείας κατηγορίας I ή κατηγορίας II·
- κατηγορία Β: φωριαμοί που έχουν εγκριθεί σε εθνικό επίπεδο για την αποθήκευση πληροφοριών με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, σε χώρους ασφαλείας κατηγορίας I ή κατηγορίας II·
- κατηγορία Γ: έπιπλα γραφείου κατάλληλα μόνο για την αποθήκευση πληροφοριών ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ.

Για τις θωρακισμένες αίθουσες που κατασκευάζονται εντός χώρου ασφαλείας κατηγορίας I ή κατηγορίας II, και για όλους τους χώρους ασφαλείας

▼M1

κατηγορίας I, όπου διαβαθμισμένες πληροφορίες με χαρακτηρισμό ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ αποθηκεύονται σε ανοικτά ράφια ή εμφανίζονται σε σχεδιαγράμματα, χάρτες κ.λπ., οι τοίχοι, τα πατώματα και οι οροφές, καθώς και οι θύρες που κλειδώνουν, απαιτείται να πιστοποιούνται από την αρχή πιστοποίησης ασφαλείας (ΑΠΑ) ότι προσφέρουν ισοδύναμη προστασία με την κατηγορία του φοριαμού ασφαλείας που έχει εγκριθεί για την αποθήκευση πληροφοριών της ίδιας διαβάθμισης.

18.3.6. *Κλειδαριές*

Οι κλειδαριές στους φοριαμούς ασφαλείας και τις θωρακισμένες αίθουσες όπου αποθηκεύονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, πληρούν τις ακόλουθες προδιαγραφές:

- ομάδα Α: εγκεκριμένες σε εθνικό επίπεδο για φοριαμούς κατηγορίας Α·
- ομάδα Β: εγκεκριμένες σε εθνικό επίπεδο για φοριαμούς κατηγορίας Β·
- ομάδα Γ: κατάλληλες μόνο για έπιπλα γραφείου κατηγορίας Γ.

18.3.7. *Έλεγχος των κλειδιών και των συνδυασμών*

Τα κλειδιά των φοριαμών ασφαλείας δεν πρέπει να βγαίνουν από τα κτίρια της Επιτροπής. Οι συνδυασμοί των φοριαμών ασφαλείας απομονω-
μονεύονται από τα πρόσωπα που πρέπει να τους γνωρίζουν. Για χρήση ανάγκης, ο τοπικός υπεύθυνος ασφαλείας της οικείας υπηρεσίας της Επιτροπής, είναι υπεύθυνος να κατέχει αντικλειδία καθώς και να διατηρεί γραπτά στοιχεία για κάθε συνδυασμό. Οι συνδυασμοί φυλάσ-
σονται σε χωριστούς σφραγισμένους αδιαφανείς φακέλους. Τα κλειδιά καθημερινής χρήσης, τα αντικλειδία ασφαλείας και οι συνδυασμοί φυλάσσονται σε χωριστούς φοριαμούς ασφαλείας. Για τα εν λόγω κλειδιά και συνδυασμούς παρέχεται προστασία ασφαλείας τουλάχιστον ισοδύναμη προς το υλικό στο οποίο παρέχουν πρόσβαση.

Η γνώση των συνδυασμών των φοριαμών ασφαλείας περιορίζεται σε όσο το δυνατόν λιγότερα πρόσωπα. Οι συνδυασμοί πρέπει να αλλάζουν:

- α) όποτε παραλαμβάνεται νέος φοριαμός,
- β) όποτε αλλάζει το οικείο προσωπικό,
- γ) όποτε σημειώνεται διαρροή ή υπάρχουν υπόνοιες διαρροής,
- δ) κατά προτίμηση ανά εξάμηνο και τουλάχιστον κάθε δώδεκα μήνες.

18.3.8. *Συσκευές ανίχνευσης εισόδου αναρμολιών*

Όταν χρησιμοποιούνται για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ συστήματα συναγερμού, κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης και άλλες ηλεκτρικές συσκευές, πρέπει να προβλέπεται εφεδρική παροχή ηλεκτρικού ρεύματος για περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης, για να διασφαλίζεται η συνεχής λειτουργία του συστήματος σε περίπτωση διακοπής της κύριας παροχής ενέργειας. Μια άλλη βασική απαίτηση είναι να σημαίνει συναγερμός ή να ειδοποιείται με άλλον αξιόπιστο τρόπο το προσωπικό επιτήρησης όποτε σημειώνεται βλάβη των εν λόγω συστημάτων ή επιχειρείται παρέμβαση σ' αυτά.

18.3.9. *Εγκεκριμένος εξοπλισμός*

Η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής διατηρεί ενημερωμένους καταλό-
γους, ανά τύπο και μοντέλο του εξοπλισμού ασφαλείας που έχει εγκρίνει για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών, υπό διάφορες συγκεκριμένες περιστάσεις και συνθήκες. Για την κατάρτιση των καταλόγων αυτών, η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής βασίζεται, μεταξύ άλλων, σε πληροφορίες που παρέχονται από τις εθνικές αρχές ασφαλείας (ΕΑΑ).

18.3.10. *Υλική προστασία των φωτοαντιγραφικών συσκευών και συσκευών τηλεμοιτυπίας (φαξ)*

Οι φωτοαντιγραφικές συσκευές και οι συσκευές τηλεμοιτυπίας (φαξ) προστατεύονται υλικώς στο βαθμό που απαιτείται έτσι ώστε να διασφαλί-
ζεται ότι μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα μπορούν να τις χρησιμοποιούν για την επεξεργασία διαβαθμισμένων πληροφοριών και ότι όλο το διαβαθμισμένο υλικό ελέγχεται δεόντως.

▼ M1

18.4. Προστασία κατά της λαθροβλεψίας και της λαθρακρόασης**18.4.1. Λαθροβλεψία**

Λαμβάνονται όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα, μέρα και νύχτα, προκειμένου να διασφαλίζεται ότι τα μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα δεν θα μπορούν να δουν, έστω και συμπτωματικώς, διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ.

18.4.2. Λαθρακρόαση

Οι υπηρεσίες ή οι χώροι όπου συζητούνται τακτικά πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή υψηλότερη, προστατεύονται από κρούσματα παθητικής ή ενεργητικής λαθρακρόασης εφόσον υφίσταται σχετικός κίνδυνος. Υπεύθυνη για την αξιολόγηση του κινδύνου αυτού είναι η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής, έπειτα από διαβούλευση, εφόσον χρειάζεται, με τις ΕΑΑ.

18.4.3. Εισαγωγή ηλεκτρονικού εξοπλισμού και καταγραφικών συσκευών

Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή κινητών τηλεφώνων, προσωπικών υπολογιστών, ηχογραφικών συσκευών, φωτογραφικών μηχανών και άλλων ηλεκτρονικών ή καταγραφικών συσκευών σε χώρους ασφαλείας, χωρίς προηγούμενη έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας Ασφαλείας της Επιτροπής.

Για την καθορισμό των προς λήψη προστατευτικών μέτρων σε χώρους ευαίσθητους όσον αφορά την παθητική λαθρακρόαση (π.χ. μόνωση τοίχων, θυρών, πατωμάτων και οροφών, μέτρηση αποκαλυπτικών εκπομπών) και την ενεργητική λαθρακρόαση (π.χ. αναζήτηση μικροφώνων), η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής μπορεί να ζητά τη συνδρομή εμπειρογνομόνων των ΕΑΑ.

Ομοίως, όταν το απαιτούν οι περιστάσεις, ο κάθε είδους τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός και ο κάθε είδους ηλεκτρικός ή ηλεκτρονικός εξοπλισμός γραφείου που χρησιμοποιείται κατά τις συνεδριάσεις σε επίπεδο ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή υψηλότερο, μπορεί να ελέγχεται από ειδικούς τεχνικούς ασφαλείας των ΕΑΑ, έπειτα από αίτηση του προϊστάμενου της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής.

18.5. Τεχνικός ασφαλείς χώροι

Ορισμένοι χώροι μπορούν να χαρακτηρισθούν ως τεχνικός ασφαλείς. Στους χώρους αυτούς διενεργείται ειδικός έλεγχος εισόδου. Όταν δεν χρησιμοποιούνται, οι χώροι αυτοί διατηρούνται κλειδωμένοι με εγκεκριμένη μέθοδο και όλα τα σχετικά κλειδιά θεωρούνται ως κλειδιά ασφαλείας. Στους χώρους αυτούς διενεργούνται τακτικά υλικές επιθεωρήσεις, οι οποίες διενεργούνται επίσης έπειτα από τυχόν μη εγκεκριμένη είσοδο στους χώρους αυτούς ή εφόσον υπάρχουν υπόνοιες τέτοιας εισόδου.

Τηρείται λεπτομερής κατάσταση του εξοπλισμού και της επίπλωσης προκειμένου να παρακολουθούνται οι μετακινήσεις τους. Κανένα στοιχείο επίπλωσης ή εξοπλισμού δεν εισάγεται σε τέτοιο χώρο χωρίς προσεκτική επιθεώρηση από ειδικά εκπαιδευμένο προσωπικό ασφαλείας, προκειμένου να ανιχνευθούν τυχόν συσκευές υποκλοπής. Κατά κανόνα, η εγκατάσταση γραμμών επικοινωνίας σε τεχνικός ασφαλείς χώρους, δεν επιτρέπεται χωρίς προηγούμενη έγκριση από την αρμόδια αρχή.

19. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΙ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΧΟΥΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**19.1. Γενικά**

Η πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ επιτρέπεται μόνο στα πρόσωπα που όντως έχουν «ανάγκη γνώσης», για την εκτέλεση των καθηκόντων ή των αποστολών τους. Η πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ θα επιτρέπεται μόνο στα πρόσωπα που έχουν υποστεί με επιτυχία τον ενδεδειγμένο έλεγχο ασφαλείας.

Για τον καθορισμό της «ανάγκης γνώσης» αρμόδια είναι η υπηρεσία στην οποία πρόκειται να απασχοληθεί το συγκεκριμένο πρόσωπο.

Κάθε υπηρεσία είναι αρμόδια για τις αιτήσεις σχετικά με τον έλεγχο ασφαλείας του προσωπικού της.

Κατόπιν του ελέγχου ασφαλείας εκδίδεται «προσωπικό πιστοποιητικό ασφαλείας ΕΕ», όπου αναγράφονται το επίπεδο των διαβαθμισμένων

▼M1

πληροφοριών στις οποίες μπορεί να έχει πρόσβαση το ελεγχθέν πρόσωπο καθώς και η ημερομηνία λήξης της ισχύος του.

Το προσωπικό πιστοποιητικό ασφαλείας ΕΕ για συγκεκριμένη διαβάθμιση, μπορεί να παρέχει στον κάτοχό του πρόσβαση σε πληροφορίες χαμηλότερης διαβάθμισης.

Πρόσωπα άλλα πλην των μονίμων υπαλλήλων ή του λοιπού προσωπικού, όπως είναι οι συμβασιούχοι, οι εμπειρογνώμονες ή σύμβουλοι, με τα οποία χρειάζεται ενδεχομένως να συζητηθούν ή στα οποία χρειάζεται ενδεχομένως να επιδειχθούν διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, πρέπει να έχουν υποστεί επιτυχώς προσωπικό έλεγχο ασφαλείας ΕΕ, όσον αφορά τις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ και να ενημερώνονται για την ευθύνη τους σχετικά με την ασφάλεια.

Την πρόσβαση του κοινού θα εξακολουθήσει να διέπει ο κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1049/2001.

19.2. Ειδικοί κανόνες σχετικά με την πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

Όλα τα πρόσωπα που πρόκειται να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, υποβάλλονται προηγουμένως σε έλεγχο ασφαλείας, προκειμένου να επιτραπεί η πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες.

Όλα τα πρόσωπα που πρέπει να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ορίζονται από το μέλος της Επιτροπής που είναι αρμόδιο για θέματα ασφαλείας και τα ονόματά τους καταχωρούνται στην οικεία γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Για τη σύσταση και τη διατήρηση της εν λόγω γραμματείας αρμόδια είναι η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής.

Προτού αποκτήσουν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, όλα τα πρόσωπα υπογράφουν βεβαίωση ότι έχουν ενημερωθεί για τις διαδικασίες ασφαλείας της Επιτροπής και ότι κατανοούν πλήρως την ειδική τους ευθύνη για τη διασφάλιση των πληροφοριών ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και τις συνέπειες που προβλέπονται από τους κανόνες της ΕΕ και το εθνικό δίκαιο ή τους εθνικούς διοικητικούς κανόνες, σε περίπτωση που διαβαθμισμένες πληροφορίες περιέχονται σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, είτε εκ προθέσεως είτε εξ αμελείας.

Στην περίπτωση προσώπων τα οποία έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, σε συνεδριάσεις κ.λπ., ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχου της υπηρεσίας ή του οργανισμού στον οποίο απασχολείται το εν λόγω πρόσωπο, γνωστοποιεί στον οργανισμό που διοργανώνει τη συνεδρίαση ότι τα συγκεκριμένα πρόσωπα διαθέτουν τη σχετική άδεια.

Τα ονόματα όλων των προσώπων τα οποία παύουν να απασχολούνται σε καθήκοντα που απαιτούν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, διαγράφονται από τον κατάλογο ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Επίσης, επιστάζεται και πάλι η προσοχή όλων αυτών των προσώπων στην ειδική ευθύνη τους για τη διασφάλιση πληροφοριών με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Τα πρόσωπα αυτά υπογράφουν επίσης δήλωση ότι δεν θα χρησιμοποιήσουν ούτε θα διαβιβάσουν σε άλλους πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, τις οποίες κατέχουν.

19.3. Ειδικοί κανόνες σχετικά με την πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ

Όλα τα πρόσωπα που πρόκειται να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, υφίστανται προηγουμένως έλεγχο ασφαλείας του ενδεδειγμένου βαθμού.

Όλα τα πρόσωπα που πρόκειται να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, ενημερώνονται σχετικά με τις κατάλληλες διατάξεις ασφαλείας, καθώς και για τις συνέπειες τυχόν αμέλειας.

Στην περίπτωση προσώπων που έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων κ.λπ., ο υπεύθυνος ασφαλείας του οργανισμού όπου εργάζεται το εν λόγω πρόσωπο, κοινοποιεί στον οργανισμό που διοργανώνει τη συνεδρίαση, ότι τα συγκεκριμένα πρόσωπα διαθέτουν τη σχετική άδεια.

▼M1

19.4. Ειδικοί κανόνες σχετικά με την πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ

Οι έχοντες πρόσβαση σε πληροφορίες ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ ενημερώνονται για τους προκείμενους κανόνες ασφαλείας καθώς και για τις συνέπειες τυχόν αμέλειας.

19.5. Μεταθέσεις

Όταν ένα μέλος του προσωπικού μετατίθεται από μια θέση η οποία ενέχει το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού ΕΕ, η Γραμματεία επιβλέπει την κατάλληλη παράδοση του υλικού αυτού από τον απερχόμενο στο νέο υπάλληλο.

Όταν ένα μέλος του προσωπικού μετατίθεται σε άλλη θέση που προϋποθέτει το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού ΕΕ, ο τοπικός υπεύθυνος ασφαλείας του παρέχει τη σχετική ενημέρωση.

19.6. Ειδικές εντολές

Τα πρόσωπα τα οποία απαιτείται να χειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ θα πρέπει, για πρώτη φορά κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους και στη συνέχεια περιοδικά, να ενημερώνονται για:

- α) τους κινδύνους που ενέχουν για την ασφάλεια οι ακριτομυθίες·
- β) τις προφυλάξεις που πρέπει να παίρνουν στις σχέσεις τους με τον τύπο και με εκπροσώπους ομάδων με ειδικά συμφέροντα·
- γ) την απειλή που συνιστούν οι δραστηριότητες υπηρεσιών πληροφοριών οι οποίες έχουν ως στόχο την ΕΕ και τα κράτη μέλη, σε ό,τι αφορά τις διαβαθμισμένες πληροφορίες και δραστηριότητες ΕΕ,
- δ) την υποχρέωση να αναφέρουν αμέσως στις ενδεδειγμένες αρχές ασφαλείας κάθε τυχόν προσέγγιση ή ελιγμό που προκαλεί υπόνοιες κατασκοπευτικής δραστηριότητας ή τυχόν ασυνήθεις περιστάσεις που αφορούν την ασφάλεια.

Όλα τα πρόσωπα που έχουν κανονικά συχνές επαφές με αντιπροσώπους χωρών των οποίων οι υπηρεσίες πληροφοριών έχουν ως στόχο την ΕΕ και τα κράτη μέλη σε ό,τι αφορά διαβαθμισμένες πληροφορίες και δραστηριότητες ΕΕ, ενημερώνονται για τις τεχνικές που είναι γνωστό ότι χρησιμοποιούνται από τις διάφορες υπηρεσίες πληροφοριών.

Δεν υπάρχουν διατάξεις ασφαλείας της Επιτροπής σχετικά με τα ιδιωτικά ταξίδια, ασχέτως προορισμού, του προσωπικού που έχει άδεια πρόσβασης σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ. Ωστόσο, η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό που υπάγονται στην αρμοδιότητά της, τους ταξιδιωτικούς κανονισμούς οι οποίοι ενδέχεται να ισχύουν γι' αυτούς.

20. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- α) Μόνο οι υπάλληλοι και το λοιπό προσωπικό της Επιτροπής, ή πρόσωπα τα οποία εργάζονται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων της Επιτροπής και τα οποία, λόγω των καθηκόντων τους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, απαιτείται να λάβουν γνώση ή να κάνουν χρήση διαβαθμισμένων πληροφοριών που έχει στην κατοχή της Επιτροπή, έχουν πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές.
- β) Για να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες με τη διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, τα πρόσωπα που μνημονεύονται στην παράγραφο α) ανωτέρω, πρέπει να έχουν λάβει σχετική άδεια, σύμφωνα με τη διαδικασία των παραγράφων γ) και δ) του παρόντος τμήματος.
- γ) Η άδεια χορηγείται μόνο στα πρόσωπα τα οποία έχουν υποστεί έλεγχο ασφαλείας από τις αρμόδιες εθνικές αρχές των κρατών μελών (ΕΑΑ), σύμφωνα με τη διαδικασία των παραγράφων θ) έως ιδ).
- δ) Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής είναι αρμόδιος για τη χορήγηση των αδειών που αναφέρονται στις παραγράφους α), β) και γ).
- ε) Χορηγεί την άδεια αφού λάβει τη γνώμη των αρμόδιων εθνικών αρχών των κρατών μελών, βάσει του ελέγχου ασφαλείας που διενεργείται σύμφωνα με τις παραγράφους θ) έως ιδ).
- στ) Η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής διατηρεί ενημερωμένο κατάλογο όλων των ευαίσθητων θέσεων, που προβλέπονται από τις

▼M1

σχετικές υπηρεσίες της Επιτροπής, καθώς και όλων των προσώπων στα οποία έχει χορηγηθεί (προσωρινή) άδεια.

- ζ) Η άδεια, η οποία έχει πενταετή ισχύ, δεν μπορεί να υπερβεί τη διάρκεια των καθηκόντων βάσει των οποίων χορηγείται. Μπορεί να ανανεωθεί σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου ε).
- η) Η άδεια ανακαλείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής εφόσον κρίνει ότι υπάρχουν βάσιμοι λόγοι ανάκλησης της αδειάς. Κάθε απόφαση ανάκλησης αδειάς πρέπει να κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος μπορεί να ζητήσει ακρόαση από την υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής, καθώς και στην αρμόδια εθνική αρχή.
- θ) Ο έλεγχος ασφαλείας διενεργείται με τη συνδρομή του ενδιαφερομένου προσώπου και με αίτηση του προϊσταμένου της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής. Η αρμόδια για τον έλεγχο εθνική αρχή είναι η αρχή του κράτους μέλους του οποίου είναι υπήκοος το πρόσωπο το οποίο αφορά η άδεια. Εφόσον το συγκεκριμένο πρόσωπο δεν είναι υπήκοος ενός κράτους μέλους της ΕΕ, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής θα ζητήσει να διεξαχθεί έλεγχος ασφαλείας από το κράτος μέλος του τόπου κατοικίας του εν λόγω προσώπου ή του τόπου συνήθους διαμονής του.
- ι) Στο πλαίσιο της διαδικασίας ελέγχου, μπορεί να ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο να συμπληρώσει έντυπο με προσωπικές πληροφορίες.
- ια) Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής προσδιορίζει στην αίτησή του το είδος και το επίπεδο των διαβαθμισμένων πληροφοριών που πρόκειται να τεθούν στη διάθεση του ενδιαφερομένου, ώστε οι αρμόδιες εθνικές αρχές να μπορέσουν να διενεργήσουν τη διαδικασία ελέγχου και να δώσουν τη γνώμη τους ως προς το επίπεδο της άδειας που θα ήταν σκόπιμο να χορηγηθεί στο εν λόγω πρόσωπο.
- ιβ) Το σύνολο της διαδικασίας ελέγχου ασφαλείας μαζί με τα πορίσματά της υπόκεινται στους κανόνες και τις ρυθμίσεις που ισχύουν εν προκειμένω στο οικείο κράτος μέλος, περιλαμβανομένων των κανόνων και ρυθμίσεων που αφορούν τις ενστάσεις και προσφυγές.
- ιγ) Όταν οι αρμόδιες εθνικές αρχές του κράτους μέλους δίνουν θετική γνώμη, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής μπορεί να χορηγεί την άδεια στο ενδιαφερόμενο πρόσωπο.
- ιδ) Η αρνητική γνώμη των αρμόδιων εθνικών αρχών γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος μπορεί να ζητήσει ακρόαση από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής. Εφόσον το κρίνει αναγκαίο, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής μπορεί να ζητήσει από τις αρμόδιες εθνικές αρχές οιαδήποτε περαιτέρω διευκρίνιση μπορούν να παράσχουν. Εάν επιβεβαιωθεί η αρνητική γνώμη, η άδεια δεν χορηγείται.
- ιε) Όλα τα πρόσωπα στα οποία χορηγείται άδεια κατά την έννοια των παραγράφων δ) και ε), λαμβάνουν, κατά τη στιγμή χορήγησης της άδειας και στη συνέχεια σε τακτικά διαστήματα, τις τυχόν αναγκαίες οδηγίες σχετικά με την προστασία διαβαθμισμένων πληροφοριών και με τα μέσα για τη διασφάλιση της προστασίας αυτής. Τα πρόσωπα αυτά υπογράφουν δήλωση με την οποία βεβαιώνουν ότι έλαβαν τις οδηγίες και αναλαμβάνουν να τις τηρούν.
- ιστ) Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής λαμβάνει τα τυχόν αναγκαία μέτρα για την εφαρμογή του παρόντος τμήματος, ιδίως όσον αφορά τους κανόνες που διέπουν την πρόσβαση στον κατάλογο των δεόντως εξουσιοδοτημένων προσώπων.
- ιζ) Κατ' εξαίρεση, εφόσον απαιτείται από την υπηρεσία, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής μπορεί, αφού ενημερώσει τις αρμόδιες εθνικές αρχές και εφόσον δεν υπάρξει αντίδραση εκ μέρους των εντός ενός μηνός, να χορηγεί προσωρινή άδεια μέγιστης διάρκειας έξι μηνών, εν αναμονή του αποτελέσματος του ελέγχου που μνημονεύεται στην παράγραφο θ).
- ιη) Οι ούτως χορηγούμενες προσωρινές και υπό αίρεση άδειες δεν παρέχουν πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Η πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές περιορίζεται στους υπαλλήλους που έχουν όντως υποστεί έλεγχο επιτυχώς, σύμφωνα με την παράγραφο θ). Εν αναμονή του πορίσματος του ελέγχου, οι υπάλληλοι για τους οποίους έχει ζητηθεί πρόσβαση σε πληροφορίες του επιπέδου διαβάθμισης ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ μπορούν να λαμβάνουν προσωρινή και υπό αίρεση άδεια πρόσβασης σε πληροφορίες που έχουν βαθμό ασφαλείας έως και ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ.

▼M1

21. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ, ΔΙΑΝΟΜΗ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ, ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΝΤΙΤΥΠΑ Ή ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΕΕ

21.1. Προετοιμασία

1. Η διαβαθμίσεις ΕΕ εφαρμόζονται όπως ορίζεται στο τμήμα 16 και για τη διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη, εμφανίζονται στο κέντρο του άνω και του κάτω μέρους κάθε σελίδας, ενώ κάθε σελίδα πρέπει να αριθμείται. Κάθε διαβαθμισμένο έγγραφο ΕΕ φέρει αριθμό αναφοράς και ημερομηνία. Στα έγγραφα με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ο εν λόγω αριθμός αναφοράς εμφανίζεται σε κάθε σελίδα. Εάν τα έγγραφα πρόκειται να διανεμηθούν σε πολλαπλά αντίτυπα, στην πρώτη σελίδα κάθε αντιτύπου αναγράφεται ο αριθμός αντιτύπου και ο συνολικός αριθμός σελίδων. Στην πρώτη σελίδα των εγγράφων που είναι διαβαθμισμένα τουλάχιστον ως ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, πρέπει να αναφέρονται όλα τα παραρτήματα και τα συνημμένα έγγραφα.
2. Τα έγγραφα που διαβαθμίζονται τουλάχιστον ως ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ πρέπει να δακτυλογραφούνται, να μεταφράζονται, να αποθηκεύονται, να φωτοαντιγράφονται, να αναπαράγονται μαγνητικά ή να αντιγράφονται σε μικροφίλμ, μόνον από άτομα διαβαθμισμένα για πρόσβαση σε πληροφορίες ΕΕ, διαβαθμισμένες τουλάχιστον μέχρι τον κατάλληλο βαθμό ασφαλείας του συγκεκριμένου εγγράφου.
3. Οι διατάξεις που διέπουν την αναπαραγωγή διαβαθμισμένων εγγράφων μέσω υπολογιστή καθορίζονται στο τμήμα 25.

21.2. Διανομή

1. Οι διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ διανέμονται μόνον σε άτομα που πρέπει να τις γνωρίζουν και έχουν την κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας. Η αρχική διανομή καθορίζεται από τον αρχικό συντάκτη.
2. Τα έγγραφα με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ κυκλοφορούν μέσω των γραμματειών ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ (βλέπε τμήμα 22.2). Όσον αφορά τα μηνύματα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, η αρμόδια γραμματεία μπορεί να επιτρέπει στον προϊστάμενο του κέντρου επικοινωνιών να παράγει τον αριθμό αντιγράφων που ορίζεται στον κατάλογο παραλήπτων.
3. Τα έγγραφα με διαβάθμιση έως ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, επιτρέπεται να αναδιανέμονται από τον αρχικό παραλήπτη σε άλλους παραλήπτες ανάλογα με την ανάγκη να λάβουν γνώση. Ωστόσο, οι συντάκτριες αρχές αναφέρουν σαφώς τις τυχόν υποχρεώσεις γνωστοποίησης που επιθυμούν να επιβάλλουν. Όταν επιβάλλονται οι εν λόγω υποχρεώσεις γνωστοποίησης, οι παραλήπτες αναδιανέμουν τα έγγραφα μόνον με την άδεια των συντακτριών αρχών.
4. Κάθε έγγραφο με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη, καταγράφεται, κατά την είσοδό του ή την έξοδό του από μια ΓΔ ή υπηρεσία, από την οικεία Γραμματεία ΔΠΕΕ της υπηρεσίας. Τα στοιχεία που καταγράφονται (αριθμός αναφοράς, ημερομηνία και, κατά περίπτωση, αριθμός αντιτύπου) πρέπει να επαρκούν για την αναγνώριση των εγγράφων και να καταχωρούνται σε μητρώο ή σε ειδικό και προστατευμένο ηλεκτρονικό μέσο (βλέπε τμήμα 22.1).

21.3. Διαβίβαση διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

21.3.1. Συσκευασία και αποδείξεις παραλαβής

1. Τα έγγραφα με διαβάθμιση τουλάχιστον ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ διαβιβάζονται εντός ανθεκτικών και αδιαφανών διπλών φακέλων. Στον εσωτερικό φάκελο αναγράφεται η ενδεδειγμένη διαβάθμιση ασφαλείας ΕΕ καθώς και, εφόσον είναι δυνατόν, η πλήρης υπηρεσιακή ιδιότητα και διεύθυνση του αποδέκτη.
2. Μόνον ένας ελεγκτικός υπάλληλος γραμματείας (βλέπε τμήμα 22.1) ή ο αναπληρωτής του επιτρέπεται να ανοίγουν τον εσωτερικό φάκελο και να χορηγούν απόδειξη παραλαβής των εγγράφων που περιέχει, εκτός εάν ο φάκελος απευθύνεται σε συγκεκριμένο παραλήπτη. Στην περίπτωση αυτή, η αρμόδια γραμματεία (βλέπε τμήμα 22.1) πρωτοκολλά την άφιξη του φακέλου, μόνον δε ο παραλήπτης επιτρέπεται να ανοίγει τον εσωτερικό φάκελο και να χορηγεί απόδειξη παραλαβής για τα έγγραφα που περιέχει.

▼M1

3. Ο εσωτερικός φάκελος πρέπει να περιέχει έντυπο απόδειξης. Η απόδειξη, η οποία δεν είναι διαβαθμισμένη, πρέπει να αναγράφει τον αριθμό αναφοράς, την ημερομηνία και τον αριθμό αντιτύπου του εγγράφου αλλά ποτέ το θέμα του.
4. Ο εσωτερικός φάκελος τίθεται εντός του εξωτερικού φακέλου, ο οποίος φέρει αριθμό δέματος για να είναι δυνατόν να χορηγείται απόδειξη παραλαβής. Ο βαθμός ασφαλείας δεν αναγράφεται ποτέ στον εξωτερικό φάκελο.
5. Για τα έγγραφα με διαβάθμιση τουλάχιστον ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, οι μεταφορείς και οι αγγελιαφόροι λαμβάνουν αποδείξεις με τον αριθμό δέματος.

21.3.2. Διαβίβαση στο εσωτερικό ενός κτιρίου ή μιας ομάδας κτιρίων

Εντός ενός συγκεκριμένου κτιρίου ή ομάδας κτιρίων, τα διαβαθμισμένα έγγραφα επιτρέπεται να μεταφέρονται εντός σφραγισμένου φακέλου που φέρει μόνον το όνομα του παραλήπτη, υπό την προϋπόθεση ότι μεταφέρονται από άτομα διαβαθμισμένα για τον αντίστοιχο βαθμό ασφαλείας των εγγράφων.

21.3.3. Διαβίβαση στο εσωτερικό μιας χώρας

1. Εντός μιας χώρας, τα έγγραφα με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ πρέπει να αποστέλλονται μόνο μέσω επίσημης υπηρεσίας αγγελιοφόρων ή μέσω ατόμων τα οποία έχουν εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ.
2. Όταν χρησιμοποιείται υπηρεσία αγγελιοφόρων για τη διαβίβαση ενός εγγράφου ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, εκτός των ορίων ενός κτιρίου ή συγκροτήματος κτιρίων, πρέπει να τηρούνται οι διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου περί συσκευασίας και απόδειξης παραλαβής. Οι υπηρεσίες παράδοσης πρέπει να διαθέτουν το κατάλληλο προσωπικό ώστε να εξασφαλίζεται ότι τα δέματα που περιέχουν έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, να παραμένουν συνεχώς υπό την άμεση εποπτεία αρμόδιου υπαλλήλου.
3. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται να μεταφέρουν έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ εκτός των ορίων ενός κτιρίου ή ομάδας κτιρίων, άλλοι υπάλληλοι πλην των αγγελιοφόρων, προκειμένου να τα χρησιμοποιούν επιτόπου σε συνεδριάσεις και συζητήσεις, εφόσον:
 - α) ο κομιστής έχει εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα εν λόγω έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ·
 - β) ο τρόπος μεταφοράς πληροί τους εθνικούς κανόνες που διέπουν τη διαβίβαση εγγράφων με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ·
 - γ) ο υπάλληλος δεν εγκαταλείπει ποτέ αφύλακτα τα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ·
 - δ) λαμβάνονται μέτρα ώστε να τηρείται κατάλογος των μεταφερόμενων εγγράφων και να πρωτοκολλείται στη Γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ που κατέχει τα έγγραφα, και να αντιπαραβάλλεται προς την καταγραφή αυτήν κατά την επιστροφή τους.
4. Εντός μιας συγκεκριμένης χώρας, τα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ επιτρέπεται να αποστέλλονται είτε με το ταχυδρομείο, εφόσον η διαβίβαση αυτή επιτρέπεται δυνάμει εθνικών κανονισμών και συμφωνεί με τις διατάξεις τους, είτε από υπηρεσία αγγελιοφόρων ή από πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ.
5. Με βάση τους κανόνες αυτούς, η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής θα προβεί στη σύνταξη οδηγιών σχετικά με την προσωπική μεταφορά διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ. Ο κομιστής υποχρεούται να διαβάσει και να υπογράψει τις οδηγίες αυτές. Ειδικότερα, οι οδηγίες πρέπει να καθιστούν σαφές ότι τα έγγραφα ουδέποτε:
 - α) εγκαταλείπονται από τον κομιστή, εκτός εάν φυλάσσονται ασφαλώς σύμφωνα με τις διατάξεις του τμήματος 18·
 - β) εγκαταλείπονται αφύλακτα σε κοινωνικά μέσα ή ιδιωτικά οχήματα, ή σε δημόσιους χώρους όπως εστιατόρια ή ξενοδοχεία. Τα έγγραφα απαγορεύεται να αποθηκεύονται σε χρηματοκιβώτια ξενοδοχείων ή να εγκαταλείπονται αφύλακτα σε δωμάτια ξενοδοχείων·
 - γ) διαβάζονται σε δημόσιους χώρους, όπως αεροσκάφη ή τρένα.

▼M1

21.3.4. Διαβίβαση από ένα κράτος σε άλλο

1. Το υλικό που έχει διαβάθμιση τουλάχιστον ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ πρέπει να μεταφέρεται μέσω υπηρεσιών διπλωματικών ΕΕ ή στρατιωτικών μεταφορών.
2. Ωστόσο, είναι δυνατόν να επιτρέπεται η αυτοπρόσωπη μεταφορά υλικού διαβαθμισμένου ως ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, εάν οι συνθήκες μεταφοράς εξασφαλίζουν ότι δεν είναι δυνατόν να περιπέσουν στα χέρια μη εξουσιοδοτημένου ατόμου.
3. Το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής δύναται να επιτρέπει την αυτοπρόσωπη μεταφορά όταν δεν υπάρχουν διπλωματικοί ή στρατιωτικοί μεταφορείς ή όταν η χρήση των μεταφορέων αυτών θα οδηγούσε σε καθυστέρηση που θα έβλαπτε τις δραστηριότητες της ΕΕ και ο παραλήπτης χρειάζεται επείγοντως το συγκεκριμένο υλικό. Η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής θα εκπονήσει οδηγίες για την αυτοπρόσωπη μεταφορά, διεθνώς, υλικού διαβαθμισμένου μέχρι και ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, από άλλα πρόσωπα πλην των διπλωματικών και στρατιωτικών μεταφορέων. Βάσει των οδηγιών αυτών πρέπει να απαιτείται:
 - α) ο κομιστής να έχει την κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας·
 - β) να καταγράφονται, στην κατάλληλη υπηρεσία ή γραμματεία, όλα τα υλικά που μεταφέρονται κατ' αυτόν τον τρόπο·
 - γ) να φέρουν τα δέματα ή οι σάκοι που περιέχουν υλικό ΕΕ, επίσημη σφραγίδα που να εμποδίζει ή να αποτρέπει τον έλεγχο από τελωνεία, καθώς και ετικέτες με αναγνωριστικά στοιχεία και οδηγίες προς τον ανευρίσκοντα·
 - δ) να φέρει ο κομιστής πιστοποιητικό αγγελιοφόρου ή/και εντολή αποστολής, αναγνωρισμένη από όλα τα κράτη μέλη της ΕΕ, που να τον εξουσιοδοτεί να μεταφέρει το συγκεκριμένο δέμα·
 - ε) κατά τη χερσαία μεταφορά, να μην πραγματοποιείται διέλευση από κράτος που δεν είναι μέλος της ΕΕ ή από τα σύνορά του, εκτός εάν το κράτος αποστολής έχει λάβει ειδικές εγγυήσεις από το εν λόγω κράτος·
 - στ) οι ταξιδιωτικές ρυθμίσεις του κομιστή όσον αφορά τους προορισμούς, τα ακολουθούμενα δρομολόγια και τα χρησιμοποιούμενα μεταφορικά μέσα, να συμφωνούν με τους κανόνες της ΕΕ ή — εάν οι σχετικοί εθνικοί κανονισμοί είναι αυστηρότεροι — να συμφωνούν με τους εν λόγω κανονισμούς·
 - ζ) να παραμείνει διαρκώς το υλικό στην κατοχή του κομιστή, εκτός εάν φυλάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί ασφαλούς φύλαξης του τμήματος 18·
 - η) να μην εγκαταλείπεται το υλικό αφύλακτο σε δημόσια ή ιδιωτικά οχήματα ή σε δημόσιους χώρους όπως εστιατόρια ή ξενοδοχεία· Το υλικό δεν πρέπει να τίθεται σε χρηματοκιβώτια ξενοδοχείων ούτε να εγκαταλείπεται αφύλακτο σε δωμάτια ξενοδοχείων·
 - θ) αν το μεταφερόμενο υλικό περιέχει έγγραφα, να μην διαβάζονται τα έγγραφα αυτά σε δημόσιους χώρους (π.χ. αεροσκάφη, τρένα κ.λπ.).
4. Το άτομο στο οποίο ανατίθεται η μεταφορά διαβαθμισμένου υλικού πρέπει να διαβάζει και να υπογράφει τις οδηγίες ασφαλείας οι οποίες περιέχουν, τουλάχιστον, τις προαναφερόμενες οδηγίες και τις ακολουθητέες διαδικασίες σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή όταν τελωνειακοί υπάλληλοι ή υπάλληλοι ασφαλείας αερολιμένων ζητούν να εξετάσουν το δέμα που περιέχει το διαβαθμισμένο υλικό.

21.3.5. Διαβίβαση διαβαθμισμένων «εγγράφων ΕΕ»

Για τη μεταφορά εγγράφων ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ δεν προβλέπονται ειδικές διατάξεις, πλην του ότι οι συνθήκες μεταφοράς πρέπει να εξασφαλίζουν ότι τα έγγραφα να είναι αδύνατον να πέσουν στα χέρια μη εξουσιοδοτημένων ατόμων.

21.4. Μέτρα ασφαλείας σχετικά με το προσωπικό των μεταφορέων

Όλοι οι μεταφορείς και αγγελιοφόροι που απασχολούνται με τη μεταφορά εγγράφων με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, πρέπει να διαθέτουν την κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας.

▼ M1

21.5. Ηλεκτρονικά και άλλα μέσα τεχνικής διαβίβασης

1. Τα μέτρα ασφαλείας για τις επικοινωνίες, αποσκοπούν στην εξασφάλιση της ασφαλούς διαβίβασης διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ. Οι λεπτομερείς κανόνες για την διαβίβαση των εν λόγω διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ εμφανίζονται στο τμήμα 25.
2. Μόνον δεόντως διαπιστευμένα κέντρα επικοινωνιών και δίκτυα ή/και τερματικά και συστήματα, επιτρέπεται να διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ και ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ.

21.6. Συμπληρωματικά αντίγραφα, μεταφράσεις και αποσπάσματα διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

1. Μόνον ο αρχικός συντάκτης μπορεί να επιτρέπει την αντιγραφή ή τη μετάφραση εγγράφων με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ.
2. Εάν άτομα χωρίς διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ χρειάζονται πληροφορίες οι οποίες, μολονότι περιέχονται σε έγγραφο ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, δεν έχουν την διαβάθμιση αυτή, είναι δυνατόν να επιτραπεί στον προϊστάμενο της Γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ (βλέπε τμήμα 22.2), να παράγει τον απαιτούμενο αριθμό αποσπασμάτων από το έγγραφο αυτό. Ταυτόχρονα, ο προϊστάμενος αυτός λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι στα αποσπάσματα αυτά αποδίδεται η κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας.
3. Τα έγγραφα με διαβάθμιση έως ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, επιτρέπεται να αναπαράγονται και να μεταφράζονται από τον παραλήπτη, στο πλαίσιο των εθνικών κανονισμών ασφαλείας και υπό τον όρο ότι τηρείται αυστηρά η αρχή «ανάγκη γνώσης». Τα μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζονται για το αρχικό έγγραφο εφαρμόζονται και στα αντίγραφα ή/και μεταφράσεις του.

22. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΔΠΕΕ, ΑΠΟΓΡΑΦΕΣ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΔΠΕΕ**22.1. Τοπικές γραμματείες ΔΠΕΕ**

1. Σε κάθε υπηρεσία εντός της Επιτροπής, ανάλογα με τις ανάγκες, μία ή περισσότερες τοπικές γραμματείες ΔΠΕΕ θα είναι αρμόδιες για την καταγραφή, την αναπαραγωγή, την αποστολή, την αρχειοθέτηση και την καταστροφή εγγράφων με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ.
2. Εφόσον μια υπηρεσία δεν διαθέτει τοπική γραμματεία ΔΠΕΕ, θα ενεργεί ως γραμματεία ΔΠΕΕ, η τοπική γραμματεία ΔΠΕΕ της Γενικής Γραμματείας.
3. Οι τοπικές γραμματείες ΔΠΕΕ υπάγονται στον προϊστάμενο της υπηρεσίας από τον οποίο λαμβάνουν εντολές. Ο προϊστάμενος των εν λόγω γραμματειών είναι ο ελεγκτικός υπάλληλος γραμματείας (ΕΥΓ).
4. Υπόκεινται στον έλεγχο του τοπικού υπευθύνου ασφαλείας, όσον αφορά την εφαρμογή των διατάξεων για το χειρισμό εγγράφων ΔΠΕΕ και την τήρηση των σχετικών μέτρων ασφαλείας.
5. Οι υπάλληλοι που είναι τοποθετημένοι στις τοπικές γραμματείες ΔΠΕΕ έχουν εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε ΔΠΕΕ σύμφωνα με το τμήμα 20.
6. Υπό την εποπτεία των προϊσταμένων των σχετικών υπηρεσιών, οι τοπικές γραμματείες ΔΠΕΕ:
 - α) διαχειρίζονται τις εργασίες καταχώρησης, αναπαραγωγής, μετάφρασης, διαβίβασης, αποστολής και καταστροφής των πληροφοριών αυτών·
 - β) ενημερώνουν τα μητρώα για τις διαβαθμισμένες πληροφορίες·
 - γ) ερωτούν περιοδικώς τους συντάκτες των πληροφοριών σχετικά με την ανάγκη διατήρησης του χαρακτηρισμού των πληροφοριών.
7. Η τοπική γραμματεία ΔΠΕΕ τηρεί μητρώο των ακόλουθων στοιχείων:
 - α) ημερομηνία παραγωγής των διαβαθμισμένων πληροφοριών·
 - β) βαθμός ασφαλείας·
 - γ) ημερομηνία λήξης του χαρακτηρισμού·
 - δ) ονοματεπώνυμο και υπηρεσία του συντάκτη·
 - ε) αποδέκτης ή αποδέκτες, με αύξοντα αριθμό·
 - στ) το θέμα·

▼M1

- ζ) αριθμός·
 - η) αριθμός των αντιτύπων που έχουν διανεμηθεί·
 - θ) απογραφή των διαβαθμισμένων πληροφοριών που υποβάλλονται στην υπηρεσία·
 - ι) μητρώο αποχαρακτηρισμού και υποχαρακτηρισμού διαβαθμισμένων πληροφοριών.
8. Οι γενικοί κανόνες που προβλέπονται στο τμήμα 21 ισχύουν για την τοπική γραμματεία ΔΠΕΕ της Επιτροπής, εκτός εάν τροποποιούνται από τους ειδικούς κανόνες του παρόντος τμήματος.

22.2. Γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

22.2.1. Γενικά

1. Μια κεντρική γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ διασφαλίζει την καταγραφή, τη διεκπεραίωση και τη διανομή των εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ σύμφωνα με τις διατάξεις περί ασφαλείας. Ο προϊστάμενος της γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ είναι ο ελεγκτικός υπάλληλος γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ.
2. Η κεντρική γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ λειτουργεί ως η κύρια αρχή παραλαβής και αποστολής στην Επιτροπή, με άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ, διεθνείς οργανισμούς και τρίτα κράτη με τα οποία η Επιτροπή έχει συμφωνίες επί διαδικασιών ασφαλείας για την ανταλλαγή διαβαθμισμένων πληροφοριών.
3. Εφόσον απαιτείται, συγκροτούνται υπογραμματείες αρμόδιες για την εσωτερική διαχείριση των εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ· οι υπογραμματείες τηρούν ενημερωμένα αρχεία της κυκλοφορίας κάθε εγγράφου για το οποίο είναι υπεύθυνες.
4. Οι υπογραμματείες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ συγκροτούνται όπως προβλέπεται στο τμήμα 22.2.3 για την κάλυψη μακροπρόθεσμων αναγκών και εξαρτώνται από κεντρική γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Εάν χρειάζεται μόνον προσωρινή και περιστασιακή πρόσβαση σε έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, τα έγγραφα αυτά επιτρέπεται να κυκλοφορούν χωρίς να συγκροτείται υπογραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, υπό την προϋπόθεση ότι θεσπίζονται κανόνες για να εξασφαλίζεται ότι τα έγγραφα αυτά παραμένουν υπό τον έλεγχο της ενδεδειγμένης γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ότι τηρούνται όλα τα μέτρα υλικής ασφάλειας και ασφάλειας προσωπικού.
5. Οι υπογραμματείες δεν διαβιβάζουν έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ απευθείας σε άλλες υπογραμματείες της ίδιας κεντρικής γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ χωρίς τη ρητή της άδεια.
6. Όλες οι ανταλλαγές εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ μεταξύ υπογραμματειών που δεν υπάγονται στην ίδια κεντρική γραμματεία πρέπει να δρομολογούνται μέσω των κεντρικών γραμματειών ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ.

22.2.2. Κεντρική γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

Ως ο ελεγκτικός υπάλληλος, ο προϊστάμενος της κεντρικής γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ είναι αρμόδιος για:

- α) τη διαβίβαση εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται στο τμήμα 21.3·
- β) την τήρηση καταλόγου όλων των εξαρτώμενων από αυτόν υπογραμματειών ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ καθώς και των ονομάτων και των υπογραφών των διορισμένων ελεγκτικών υπαλλήλων και των εξουσιοδοτημένων αναπληρωτών τους·
- γ) τη διατήρηση των αποδείξεων από τα μητρώα για όλα τα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ που διανέμει η κεντρική γραμματεία·
- δ) τη διατήρηση αρχείου των διατηρούμενων και διανεμόμενων εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ·
- ε) την τήρηση ενημερωμένου καταλόγου όλων των κεντρικών γραμματειών ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ με τις οποίες αλληλογραφεί συνήθως, καθώς και των ονομάτων και των υπογραφών των διορισμένων ελεγκτικών υπαλλήλων τους και των εξουσιοδοτημένων αναπληρωτών τους·
- στ) την υλική διαφύλαξη όλων των εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ που έχει στην κατοχή της η γραμματεία σύμφωνα με τους κανονισμούς του τμήματος 18.

▼M1

22.2.3. Υπογραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ

Ως ο ελεγκτικός υπάλληλος, ο προϊστάμενος μιας υπογραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ είναι αρμόδιος για:

- α) τη διαβίβαση εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του τμήματος 21.3·
- β) την τήρηση ενημερωμένου καταλόγου όλων των ατόμων που είναι εξουσιοδοτημένα να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ υπό τον έλεγχό του·
- γ) τη διανομή εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ σύμφωνα με τις οδηγίες του συντάκτη ή βάσει της αρχής «ανάγκη γνώσης», αφού ελέγξει πρώτα ότι ο παραλήπτης διαθέτει την απαιτούμενη διαβάθμιση ασφαλείας·
- δ) την τήρηση ενημερωμένου αρχείου όλων των εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ τα οποία διατηρούνται ή διανέμονται υπό τον έλεγχό του ή τα οποία έχουν διαβιβαστεί σε άλλες γραμματείες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, και τη διατήρηση όλων των σχετικών αποδείξεων·
- ε) την τήρηση ενημερωμένου καταλόγου των γραμματειών ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ με τις οποίες του επιτρέπεται να ανταλλάσσει έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, καθώς και των ονομάτων και των υπογραφών των ελεγκτικών υπαλλήλων τους και των εξουσιοδοτημένων αναπληρωτών τους·
- στ) την υλική διαφύλαξη όλων των εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ που έχει στην κατοχή της η υπογραμματεία σύμφωνα με τους κανονισμούς του τμήματος 18.

22.3. Απογραφές και έλεγχοι διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

- 1. Ανά έκαστο έτος, κάθε γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ που αναφέρεται στο παρόν τμήμα διεξάγει αναλυτική απογραφή των εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Ένα έγγραφο θεωρείται εντάξει εάν η γραμματεία έχει όντως στην κατοχή της το έγγραφο, ή διαθέτει απόδειξη παραλαβής από τη γραμματεία ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ στην οποία έχει μεταφερθεί το έγγραφο, πρωτόκολλο καταστροφής του εγγράφου ή εντολή υποχαρακτηρισμού ή αποχαρακτηρισμού του εγγράφου. Οι γραμματείες διαβιβάζουν τα αποτελέσματα των ετήσιων απογραφών στο αρμόδιο επί θεμάτων ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, πριν από την 1η Απριλίου κάθε έτους.
- 2. Οι υπογραμματείες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ διαβιβάζουν τα αποτελέσματα της ετήσιας απογραφής τους στην κεντρική γραμματεία στην οποία λογοδοτούν, σε ημερομηνία την οποία ορίζει η τελευταία.
- 3. Τα έγγραφα με διαβάθμιση ΕΕ κατώτερη του ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ υποβάλλονται σε εσωτερικό έλεγχο σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου επί θεμάτων ασφαλείας μέλους της Επιτροπής.
- 4. Οι εργασίες αυτές επιτρέπουν να λαμβάνεται η γνώμη των κατόχων όσον αφορά:
 - α) τη δυνατότητα υποχαρακτηρισμού ή αποχαρακτηρισμού ορισμένων εγγράφων·
 - β) τα προς καταστροφή έγγραφα.

22.4. Αρχαιοθέτηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ

- 1. Οι ΔΠΕΕ αποθηκεύονται υπό προϋποθέσεις ανταποκρινόμενες σε όλες τις απαιτούμενες στο τμήμα 18 σχετικές απαιτήσεις.
- 2. Προκειμένου να ελαχιστοποιούνται τα προβλήματα αποθήκευσης, επιτρέπεται στους ελεγκτικούς υπαλλήλους όλων των γραμματειών να αναπαράγουν σε μικροφίλμ ή να αποθηκεύουν κατ' άλλο τρόπο σε μαγνητικό ή οπτικό υπόθεμα προς αρχειοθέτηση έγγραφα με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, εφόσον:
 - α) οι εργασίες παραγωγής μικροφίλμ ή αποθήκευσης εκτελούνται από προσωπικό με ισχύουσα διαβάθμιση για τον αντίστοιχο ενδειγμένο βαθμό ασφαλείας·
 - β) το υπόθεμα μικροφίλμ/αποθήκευσης προστατεύεται εξίσου ασφαλώς όπως και τα πρωτότυπα έγγραφα·
 - γ) η παραγωγή μικροφίλμ/αποθήκευση των εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ γνωστοποιείται στο συντάκτη·

▼M1

- δ) οι ρόλοι φωτογραφικής ταινίας ή οι άλλοι τύποι υποθέματος περιέχουν μόνον έγγραφα με την ίδια διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ·
 - ε) η αναπαραγωγή σε μικροφίλμ/αποθήκευση ενός εγγράφου ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ αναφέρεται σαφώς στο μητρώο που χρησιμοποιείται για την ετήσια απογραφή·
 - στ) τα πρωτότυπα έγγραφα, από τα οποία παρήχθησαν μικροφίλμ ή τα οποία αποθηκεύθηκαν κατ' άλλον τρόπο, καταστρέφονται σύμφωνα με τους κανόνες που παρατίθενται στο τμήμα 22.5.
3. Οι κανόνες αυτοί εφαρμόζονται και σε κάθε άλλη επιτρεπόμενη μορφή αποθήκευσης, όπως ηλεκτρομαγνητικά υποθέματα και δίσκοι οπτικής ανάγνωσης.

22.5. Καταστροφή διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ

1. Για να αποφεύγεται η περιττή συσσώρευση διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ, όσα έγγραφα είναι πεπαλαιωμένα και, κατά τη γνώμη του προϊστάμενου της υπηρεσίας στην κατοχή της οποίας ευρίσκονται, πλεονάζουν, καταστρέφονται το συντομότερο δυνατό ως εξής:
 - α) τα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ καταστρέφονται μόνον από την αρμόδια για τη διαβάθμιση αυτή κεντρική γραμματεία. Κάθε καταστρεφόμενο έγγραφο πρέπει να καταγράφεται σε πρωτόκολλο καταστροφής, το οποίο υπογράφεται από τον ελεγκτικό υπάλληλο ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και από τον υπάλληλο ο οποίος παρίσταται κατά την καταστροφή και ο οποίος πρέπει να έχει διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Σχετική σημείωση καταχωρείται στο βιβλίο ημερολογίου·
 - β) η γραμματεία διατηρεί τα πρωτόκολλα καταστροφής, μαζί με τα φύλλα διανομής, επί δέκα έτη. Αντίγραφα τους αποστέλλονται στο συντάκτη ή στην αρμόδια κεντρική γραμματεία μόνον όταν ζητούνται ρητώς·
 - γ) τα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, καθώς και η πάσης φύσεως διαβαθμισμένη φύρα που προκύπτει από τη σύνταξη εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, όπως κακέκτυπα αντίγραφα, σχέδια εγγράφων, δακτυλογραφημένα σημειώματα και δισκέτες Η/Υ, καταστρέφονται υπό την επίβλεψη ελεγκτικού υπαλλήλου γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, με καύση, πολτοποίηση, θρυμματισμό με ψαλίδισμα ή καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο που τα μετατρέπει σε μη αναγνωρίσιμη και μη ανασυστάσιμη μορφή.
2. Τα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ καταστρέφονται από την αρμόδια για τη διαβάθμιση αυτή γραμματεία, υπό την επίβλεψη ατόμου με ανάλογη διαβάθμιση ασφαλείας, με μια από τις μεθόδους που αναφέρονται στην παράγραφο 1 στοιχείο γ). Τα καταστρεφόμενα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ καταγράφονται σε υπογραφόμενο πρωτόκολλο καταστροφής το οποίο διατηρείται από τη γραμματεία, μαζί με τα έντυπα διανομής, επί τρία τουλάχιστον έτη.
3. Τα έγγραφα ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ καταστρέφονται από την αρμόδια για τη διαβάθμιση αυτή γραμματεία, υπό την επίβλεψη ατόμου με ανάλογη διαβάθμιση ασφαλείας, με μια από τις μεθόδους που αναφέρονται στην παράγραφο 1 στοιχείο γ). Η καταστροφή τους καταγράφεται σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου επί θεμάτων ασφαλείας μέλους της Επιτροπής.
4. Τα έγγραφα ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ καταστρέφονται από την αρμόδια για τη διαβάθμιση αυτή γραμματεία ή από το χρήστη, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου επί θεμάτων ασφαλείας μέλους της Επιτροπής.

22.6. Καταστροφή σε καταστάσεις ανάγκης

1. Οι υπηρεσίες της Επιτροπής καταρτίζουν σχέδια, βάσει των τοπικών συνθηκών, για τη διασφάλιση του διαβαθμισμένου υλικού ΕΕ σε περίπτωση κρίσης, τα οποία περιλαμβάνουν, εφόσον απαιτείται, σχέδια καταστροφής και εκκένωσης σε κατάσταση ανάγκης. Η Επιτροπή εκδίδει τις οδηγίες που κρίνονται αναγκαίες ώστε να μην περιπέσουν διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ εις χείρας μη εξουσιοδοτημένων ατόμων.
2. Οι ρυθμίσεις για τη διασφάλιση ή/και καταστροφή του υλικού ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ σε περίπτωση κρίσης δεν πρέπει ποτέ να επηρεάζουν αρνητικά τη διασφάλιση ή την καταστροφή υλικού ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, συμπεριλαμβανομένου του κρυπτογραφικού εξοπλισμού, η μεταχείριση του οποίου έχει προτεραιότητα έναντι κάθε άλλης εργασίας.

▼M1

3. Τα προς λήψη μέτρα για τη διασφάλιση και την καταστροφή του κρυπτογραφικού εξοπλισμού σε κατάσταση ανάγκης καλύπτονται από ειδικές οδηγίες.
 4. Οι οδηγίες χρειάζεται να είναι επί τόπου διαθέσιμες εντός σφραγισμένου φακέλου. Πρέπει να υπάρχουν διαθέσιμα μέσα/εργαλεία για την καταστροφή.
23. ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΕ

23.1. Γενικά

Όταν πραγματοποιούνται συνεδριάσεις της Επιτροπής ή άλλες σημαντικές συνεδριάσεις εκτός των γραφείων της Επιτροπής και εφόσον δικαιολογείται από ιδιαίτερες απαιτήσεις ασφαλείας λόγω της ιδιαίτερης ευαισθησίας των προς συζήτηση θεμάτων ή πληροφοριών, λαμβάνονται τα κατωτέρω περιγραφόμενα μέτρα ασφαλείας. Τα μέτρα αυτά αφορούν μόνον την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ· ενδέχεται να απαιτείται προγραμματισμός και άλλων μέτρων ασφαλείας.

23.2. Αρμοδιότητες

23.2.1. Γραφείο Ασφαλείας της Επιτροπής

Το Γραφείο Ασφαλείας της Επιτροπής συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές του κράτους μέλους όπου πραγματοποιείται μια συνεδρίαση (κράτος μέλος υποδοχής) ώστε να κατοχυρώνεται η ασφάλεια των συνεδριάσεων της Επιτροπής ή άλλων σημαντικών συνεδριάσεων, και για την ασφάλεια των μελών και του προσωπικού της αντιπροσωπείας. Όσον αφορά την προστασία της ασφάλειας, το γραφείο ασφαλείας εξασφαλίζει συγκεκριμένα ότι:

- α) καταρτίζονται σχέδια για την αντιμετώπιση απειλών κατά της ασφάλειας και σχετικών με την ασφάλεια επεισοδίων, όπου τα σχετικά μέτρα καλύπτουν ιδίως την ασφαλή φύλαξη των διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ στα γραφεία·
- β) λαμβάνονται μέτρα για να παρέχεται πρόσβαση στο σύστημα επικοινωνιών της Επιτροπής για την παραλαβή και τη διαβίβαση διαβαθμισμένων μηνυμάτων ΕΕ. Θα ζητείται από το κράτος μέλος υποδοχής να παρέχει πρόσβαση σε ασφαλή τηλεφωνικά συστήματα.

Το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής λειτουργεί ως σύμβουλος ασφαλείας κατά την προετοιμασία της συνεδρίασης· θα πρέπει να εκπροσωπείται εκεί για να υποβοηθεί και συμβουλεύει τον υπεύθυνο ασφαλείας της συνεδρίασης (ΥΑΣ) και τις αντιπροσωπείες εφόσον απαιτείται.

Κάθε αντιπροσωπεία που συμμετέχει σε συνεδρίαση θα κληθεί να ορίσει έναν υπεύθυνο ασφαλείας, ο οποίος θα είναι αρμόδιος για την αντιμετώπιση θεμάτων ασφαλείας εντός της αντιπροσωπείας του και θα αποτελέσει τον σύνδεσμο με τον υπεύθυνο ασφαλείας της συνεδρίασης, καθώς και με τον εκπρόσωπο του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής, όπως απαιτείται.

23.2.2. Υπεύθυνος ασφαλείας της συνεδρίασης (ΥΑΣ)

Ορίζεται υπεύθυνος ασφαλείας της συνεδρίασης, αρμόδιος για τη γενική προετοιμασία και τον έλεγχο των γενικών εσωτερικών μέτρων ασφαλείας και για το συντονισμό με τις υπόλοιπες οικείες υπηρεσίες ασφαλείας. Τα μέτρα που λαμβάνει ο ΥΑΣ αφορούν κατά κανόνα:

- α) προστατευτικά μέτρα στον τόπο της συνεδρίασης, ώστε να διασφαλίζεται ότι η συνεδρίαση διεξάγεται χωρίς επεισόδια ικανά να απειλήσουν την ασφάλεια τυχόν διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ που πιθανώς να χρησιμοποιηθούν κατά τη συνεδρίαση αυτή·
- β) τον έλεγχο του προσωπικού που επιτρέπεται να έχει πρόσβαση στο χώρο της συνεδρίασης, στους χώρους των αντιπροσωπειών και στις αίθουσες συνεδριάσεων, και τον έλεγχο του τυχόν εξοπλισμού·
- γ) μόνιμο συντονισμό με τις αρμόδιες αρχές του κράτους μέλους υποδοχής και με το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής·
- δ) την προσθήκη οδηγιών ασφαλείας στο φάκελο της συνεδρίασης, λαμβάνοντας δεόντως υπόψη τις απαιτήσεις που προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες ασφαλείας και κάθε άλλης οδηγίας που κρίνεται αναγκαία.

▼M1

23.3. Μέτρα ασφαλείας

23.3.1. Περιοχές ασφαλείας

Δημιουργούνται οι ακόλουθοι χώροι ασφαλείας:

- α) ένας χώρος ασφαλείας κατηγορίας II, αποτελούμενος από μια αίθουσα σύνταξης, τα γραφεία της Επιτροπής και μηχανήματα αναπαραγωγής εγγράφων, καθώς και τα γραφεία των αντιπροσωπειών εφόσον είναι σκόπιμο·
- β) ένας χώρος ασφαλείας κατηγορίας I, αποτελούμενος από την αίθουσα συνεδριάσεων και τους θαλάμους των διερμηνέων και των μηχανικών ήχου·
- γ) διοικητικοί χώροι, αποτελούμενοι από την αίθουσα τύπου και τα μέρη του τόπου της συνεδρίασης τα οποία χρησιμοποιούνται για διοικητικές εργασίες, εστίαση και κατάλυμα, και το χώρο που γειτνιάζει άμεσα με το Κέντρο Τύπου και τον τόπο της συνεδρίασης.

23.3.2. Άδειες εισόδου

Ο ΥΑΣ εκδίδει τις κατάλληλες ειδικές ταυτότητες που ζητούν οι αντιπροσωπίες, ανάλογα με τις ανάγκες τους. Εφόσον απαιτείται, είναι δυνατόν να γίνεται διάκριση όσον αφορά την πρόσβαση στους διάφορους χώρους ασφαλείας.

Οι οδηγίες ασφαλείας της συνεδρίασης θα πρέπει να απαιτούν από όλους τους ενδιαφερομένους να φέρουν πάντοτε και εμφανώς την ειδική τους ταυτότητα εντός του χώρου της συνεδρίασης, ώστε να μπορούν να ελέγχονται από το προσωπικό ασφαλείας.

Εκτός από τους εφοδιασμένους με την ειδική ταυτότητα συμμετέχοντες, στο χώρο της συνεδρίασης επιτρέπεται η είσοδος σε όσο γίνεται λιγότερα άτομα. Ο ΥΑΣ επιτρέπει στις εθνικές αντιπροσωπίες να δέχονται επισκέπτες κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης μόνο εφόσον το ζητήσουν. Στους επισκέπτες θα πρέπει να χορηγείται ειδική ταυτότητα επισκέπτη. Προς τούτο, συμπληρώνεται ειδικό έντυπο με το ονοματεπώνυμο του επισκέπτη και το ονοματεπώνυμο του ατόμου που επισκέπτεται. Οι επισκέπτες πρέπει να συνοδεύονται πάντα από φύλακα ή από το άτομο που επισκέπτονται. Το έντυπο άδειας εισόδου επισκέπτη φέρεται από το άτομο που συνοδεύει τον επισκέπτη, το οποίο και το επιστρέφει, μαζί με την ειδική ταυτότητα επισκέπτη, στο προσωπικό ασφαλείας κατά την αποχώρηση του επισκέπτη από το χώρο της συνεδρίασης.

23.3.3. Έλεγχος φωτογραφικού και ακουστικού εξοπλισμού

Στο χώρο ασφαλείας κατηγορίας I απαγορεύεται να εισέρχονται μηχανές λήψης εικόνων ή ηχογράφησης, πλην του εξοπλισμού των φωτογράφων και των μηχανικών ήχου που είναι δεόντως εξουσιοδοτημένοι από τον ΥΑΣ.

23.3.4. Έλεγχος χαρτοφυλάκων, φορητών υπολογιστών και δεμάτων

Οι κάτοχοι άδειας εισόδου στους οποίους επιτρέπεται η πρόσβαση σε χώρο ασφαλείας μπορούν κανονικά να φέρουν μαζί τους χαρτοφύλακες και φορητούς υπολογιστές (με δική τους πηγή ηλεκτρισμού) χωρίς έλεγχο. Όσον αφορά τα δέματα για τις αντιπροσωπίες, οι αντιπροσωπίες επιτρέπεται να τα παραλαμβάνουν αφού είτε επιθεωρηθούν από τον υπάλληλο ασφαλείας της αντιπροσωπείας, είτε εξεταστούν με ειδικό μηχανήμα, είτε ανοιχθούν προς επιθεώρηση από το προσωπικό ασφαλείας. Εάν ο ΥΑΣ το κρίνει αναγκαίο, είναι δυνατόν να λαμβάνονται αυστηρότερα μέτρα για την επιθεώρηση των χαρτοφυλάκων και των δεμάτων.

23.3.5. Τεχνική ασφάλεια

Η αίθουσα συνεδριάσεων μπορεί να καθίσταται τεχνικώς ασφαλής από ομάδα τεχνικής ασφάλειας, η οποία μπορεί να διενεργεί και ηλεκτρονική επιτήρηση κατά τη συνεδρίαση.

23.3.6. Έγγραφα των αντιπροσωπειών

Οι αντιπροσωπίες είναι υπεύθυνες για τη μεταφορά διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ από και προς τις συνεδριάσεις. Οι αντιπροσωπίες είναι επίσης υπεύθυνες για τον έλεγχο και την ασφάλεια των ανωτέρω εγγράφων κατά τη χρήση τους στους διατεθέντες σε αυτές χώρους. Είναι δυνατόν να ζητείται η βοήθεια του κράτους μέλους υποδοχής για τη

▼ M1

μεταφορά διαβαθμισμένων εγγράφων από και προς το χώρο της συνεδρίασης.

23.3.7. Ασφαλής φύλαξη των εγγράφων

Εάν η Επιτροπή ή οι αντιπροσωπείες δεν μπορούν να αποθηκεύσουν τα διαβαθμισμένα έγγραφα τους σύμφωνα με τα εγκεκριμένα πρότυπα, μπορούν να παραδώσουν τα έγγραφα αυτά, κλεισμένα μέσα σε σφραγισμένους φακέλους, στον υπεύθυνο ασφαλείας της συνεδρίασης, έναντι αποδείξεως, ώστε ο υπάλληλος αυτός να μπορεί να τα αποθηκεύει σύμφωνα με τα εγκεκριμένα πρότυπα.

23.3.8. Επιθεώρηση γραφείων

Ο υπεύθυνος ασφαλείας της συνεδρίασης φροντίζει για την επιθεώρηση των γραφείων της Επιτροπής και των αντιπροσωπειών στο τέλος κάθε ημέρας εργασίας ώστε να βεβαιώνεται ότι όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ διατηρούνται σε ασφαλή χώρο. Σε αντίθετη περίπτωση, λαμβάνει τα ενδεδειγμένα μέτρα.

23.3.9. Διάθεση διαβαθμισμένων απορριμμάτων ΕΕ

Όλα τα απορρίμματα αντιμετωπίζονται ως διαβαθμισμένο υλικό ΕΕ, οι δε κάλαθοι ή σάκοι αχρήστων θα πρέπει να παραδίδονται στην Επιτροπή και στις αντιπροσωπείες προς διάθεση. Πριν εγκαταλείψουν τους διατεθέντες χώρους, η Επιτροπή και οι αντιπροσωπείες παραδίδουν τα απορρίμματά τους στον υπεύθυνο ασφαλείας της συνεδρίασης, ο οποίος φροντίζει για την καταστροφή τους κατά τα κεκανονισμένα.

Μετά το πέρας της συνεδρίασης, όλα τα έγγραφα που ευρίσκονται στην κατοχή της Επιτροπής ή των αντιπροσωπειών, αλλά δεν χρειάζονται πλέον, πρέπει να αντιμετωπίζονται ως απορρίμματα. Πριν αρθούν τα μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζονται κατά τη συνεδρίαση, πρέπει να ερευνώνται διεξοδικά οι χώροι της Επιτροπής και των αντιπροσωπειών. Τα έγγραφα για τα οποία έχει χορηγηθεί υπογεγραμμένη απόδειξη πρέπει, στο μέτρο του εφικτού, να καταστρέφονται σύμφωνα με το τμήμα 22.5.

24. ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΡΟΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ

24.1. Ορισμοί

Παραβίαση της ασφάλειας συμβαίνει ως αποτέλεσμα μιας πράξης ή μιας παράλειψης αντίθετης προς διάταξη περί ασφαλείας της Επιτροπής, με την οποία τίθενται σε κίνδυνο ή διαρρέουν διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ.

Διαρροή διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ συμβαίνει όταν οι πληροφορίες αυτές έχουν καταλήξει εξ ολοκλήρου ή εν μέρει εις χείρας μη εξουσιοδοτημένων προσώπων, δηλαδή προσώπων που είτε δεν διαθέτουν την κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας είτε δεν έχουν την απαραίτητη «ανάγκη γνώσης», ή όταν θεωρείται πιθανό να έχει συμβεί κάτι τέτοιο.

Οι διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ μπορούν να διαρρεύσουν ως αποτέλεσμα απροσεξίας, αμέλειας ή ακριτομυθίας καθώς και ως συνέπεια των δραστηριοτήτων υπηρεσιών που έχουν ως στόχο την ΕΕ ή τα κράτη μέλη της, όσον αφορά τις διαβαθμισμένες πληροφορίες και δραστηριότητες ΕΕ, ή ανατρεπτικών οργάνωσεων.

24.2. Αναφορά παραβιάσεων της ασφάλειας

Όλα τα πρόσωπα τα οποία απαιτείται να χειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ πρέπει να έχουν ενημερωθεί διεξοδικά για τις ευθύνες τους επί του θέματος αυτού. Οφείλουν να αναφέρουν άραυτα οποιαδήποτε παραβίαση της ασφάλειας υποπέσει στην αντίληψή τους.

Όταν ένας τοπικός υπεύθυνος ασφαλείας ή υπεύθυνος ασφαλείας της συνεδρίασης ανακαλύπτει ή πληροφορείται παραβίαση της ασφάλειας σχετικά με διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ ή απώλεια ή εξαφάνιση διαβαθμισμένου υλικού ΕΕ, λαμβάνει εγκαίρως μέτρα προκειμένου να:

- α) διασφαλίζει τα αποδεικτικά στοιχεία·
- β) βεβαιώνει τα πραγματικά περιστατικά·
- γ) εκτιμά και να ελαχιστοποιεί την προξενηθείσα ζημία·
- δ) προλαμβάνει την επανάληψη·
- ε) ειδοποιεί τις ενδεδειγμένες αρχές για τις συνέπειες της παραβίασης της ασφάλειας.

▼M1

Στο πλαίσιο αυτό, παρέχονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- i) μια περιγραφή των συγκεκριμένων πληροφοριών, καθώς και η διαβάθμισή τους, ο αριθμός του εγγράφου ή αντιγράφου, η ημερομηνία, ο συντάκτης τους, το θέμα τους και το πεδίο εφαρμογής τους,
- ii) μια συνοπτική περιγραφή των περιστάσεων παραβίασης της ασφάλειας, καθώς και η ημερομηνία και το διάστημα κατά το οποίο οι πληροφορίες ήταν εκτεθειμένες σε κίνδυνο διαρροής·
- iii) μια δήλωση για το κατά πόσον έχει ενημερωθεί ο συντάκτης τους.

Αποτελεί καθήκον κάθε αρχής ασφαλείας, μόλις ειδοποιηθεί για μια τέτοια παραβίαση της ασφάλειας, να αναφέρει το γεγονός πάραυτα στο γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής.

Οι περιπτώσεις που αφορούν πληροφορίες ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ αναφέρονται μόνο όταν παρουσιάζουν ασυνήθιστα χαρακτηριστικά.

Το αρμόδιο επί θεμάτων ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, μόλις πληροφορηθεί μια παραβίαση της ασφάλειας:

- α) ενημερώνει την αρχή από όπου προήλθαν οι υπόψη διαβαθμισμένες πληροφορίες·
- β) δίνει εντολή στις αρμόδιες αρχές ασφαλείας να διεξαγάγουν έρευνες·
- γ) συντονίζει τις έρευνες όταν υπεισέρχονται πλείονες αρχές ασφαλείας·
- δ) φροντίζει να του υποβληθεί έκθεση για τις περιστάσεις της παραβίασης, την ημερομηνία ή την περίοδο κατά την οποία ενδεχομένως συνέβη και αποκαλύφθηκε, με λεπτομερή περιγραφή του περιεχομένου και της διαβάθμισης του εμπλεκόμενου υλικού. Στην έκθεση αναφέρονται επίσης η ζημία την οποία υπέστησαν τα συμφέροντα της ΕΕ ή ενός ή περισσοτέρων κρατών μελών της και οι ενέργειες που έγιναν για την αποτροπή επανάληψης του συμβάντος.

Η αρχή που ανακάλυψε την παραβίαση ενημερώνει τους αποδέκτες των πληροφοριών και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

24.3. Δικαστικές ενέργειες

Κάθε μεμονωμένο άτομο υπεύθυνο για τη διαρροή διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη σύμφωνα με τους οικείους κανόνες και κανονισμούς, ειδικότερα τον τίτλο VI του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Η δίωξη αναλαμβάνεται με την επιφύλαξη τυχόν περαιτέρω δικαστικών ενεργειών.

Στις περιπτώσεις που ενδείκνυται, με βάση την αναφερόμενη στο τμήμα 24.2 έκθεση, το αρμόδιο επί θεμάτων ασφαλείας μέλος της Επιτροπής λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε να επιτρέψει στις αρμόδιες εθνικές αρχές να κινήσουν διαδικασίες ποινικής δίωξης.

25. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ ΔΙΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

25.1. Εισαγωγή

25.1.1. Γενικά

Η ασκούμενη πολιτική και οι απαιτήσεις ασφαλείας ισχύουν για όλα τα συστήματα και δίκτυα επικοινωνιών και πληροφορικής (εφεξής αποκαλούμενα «συστήματα») στα οποία διακινούνται πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη. Ισχύουν συμπληρωματικά προς την απόφαση C(95) 1510 τελικό της Επιτροπής της 23ης Νοεμβρίου 1995 για την προστασία των συστημάτων πληροφορικής.

Τα συστήματα στα οποία διακινούνται πληροφορίες ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ επίσης απαιτείται να καλύπτονται από μέτρα ασφαλείας ώστε να προστατεύεται ο εμπιστευτικός χαρακτήρας των πληροφοριών αυτών. Όλα τα συστήματα πρέπει να καλύπτονται από μέτρα ασφαλείας ώστε να προστατεύονται η ακεραιότητα και η διαθεσιμότητα αυτών των συστημάτων και των πληροφοριών τις οποίες περιέχουν.

Η ασκούμενη από την Επιτροπή πολιτική ασφαλείας στην πληροφορική συνίσταται στα εξής:

- αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της ασφάλειας γενικότερα, συμπληρώνει δε όλα τα στοιχεία της ασφάλειας πληροφοριών, ασφαλείας προσώπων και υλικής ασφαλείας·

▼M1

- προβλέπει κατανομή ευθυνών μεταξύ των ιδιοκτητών τεχνικών συστημάτων, των ιδιοκτητών ΔΠΕΕ οι οποίες είναι αποθηκευμένες ή διακινούνται σε τεχνικά συστήματα, των ειδημόνων επί θεμάτων ασφαλείας και των χρηστών συστημάτων πληροφορικής·
- δίνει περιγραφή των αρχών που διαπνέουν την ασφάλεια και των απαιτήσεων εκάστου συστήματος πληροφορικής·
- προβλέπει την έγκριση των ανωτέρων αρχών και απαιτήσεων, από οριζόμενη αρχή·
- συνεκτιμά τις ειδικές απειλές και τα τρωτά σημεία στο χώρο της πληροφορικής.

25.1.2. *Απειλές κατά των συστημάτων και τρωτά σημεία τους*

Ως απειλή ορίζεται η λανθάνουσα ευκαιρία τυχαίας ή εσκεμμένης διακινδύνευσης της ασφάλειας. Στην περίπτωση των συστημάτων, η εν λόγω διακινδύνευση συνεπάγεται απώλεια μίας ή περισσότερων από τις ιδιότητες της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας. Ως τρωτό σημείο ορίζεται μια αδυναμία ή έλλειψη ελέγχων που διευκολύνει ή καθιστά δυνατή την ενεργοποίηση μιας απειλής εις βάρος συγκεκριμένου περιουσιακού στοιχείου ή στόχου.

Οι διαβαθμισμένες ή αδιαβάθμιστες πληροφορίες ΕΕ που διακινούνται στα συστήματα υπό συμπυκνωμένη μορφή με σκοπό την ταχεία ανάκτηση, κοινοποίηση και χρήση είναι εκτεθειμένες σε πολλές απειλές. Στις απειλές αυτές περιλαμβάνεται η πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων χρηστών στις πληροφορίες ή, αντιστρόφως, η άρνηση πρόσβασης στους εξουσιοδοτημένους χρήστες. Υπάρχουν επίσης οι κίνδυνοι κοινολόγησης άνευ αδείας, αλλοίωσης, τροποποίησης ή διαγραφής των πληροφοριών. Επί πλέον, τα χρησιμοποιούμενα πολύπλοκα και ενίοτε εύθραυστα μηχανήματα είναι δαπανηρά και συχνά δύσκολο να επιδιορθωθούν ή να αντικατασταθούν ταχέως.

25.1.3. *Κύριος σκοπός των μέτρων ασφαλείας*

Ο κύριος σκοπός των μέτρων ασφαλείας που αναφέρονται στο παρόν τμήμα συνίσταται στην παροχή προστασίας από το ενδεχόμενο άνευ αδείας κοινολόγησης διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ (απώλεια εμπιστευτικού χαρακτήρα) καθώς και απώλειας της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών. Για την επίτευξη επαρκούς προστασίας της ασφάλειας συστήματος που διακινεί διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, από το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής καθορίζονται τα κατάλληλα πρότυπα συμβατικής ασφάλειας καθώς και ενδεδειγμένες ειδικές διαδικασίες και τεχνικές ασφαλείας σχεδιασμένες ειδικώς για κάθε σύστημα.

25.1.4. *Δήλωση απαιτήσεων ασφαλείας ανταποκρινόμενων στο ιδιαίτερο σύστημα (SSRS)*

Για όλα τα συστήματα που διακινούν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη απαιτείται να εκδίδεται δήλωση απαιτήσεων ασφαλείας ανταποκρινόμενων στο ιδιαίτερο σύστημα (SSRS) από τον ιδιοκτήτη τεχνικών συστημάτων (TSO, βλέπε τμήμα 25.3.4) και τον ιδιοκτήτη πληροφοριών (βλέπε τμήμα 25.3.5), σε συνεργασία με εισηγήσεις και βοήθεια, όπως απαιτείται, από το προσωπικό του σχεδίου και το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής (ως αρχής INFOSEC -ΙΑ, βλέπε τμήμα 25.3.3), η οποία έχει λάβει την έγκριση της αρχής διαπίστευσης της ασφάλειας (ΑΔΑ, βλέπε τμήμα 25.3.2).

Απαιτείται μια SSRS και στις περιπτώσεις όπου η διαθεσιμότητα και ακεραιότητα των πληροφοριών με διαβάθμιση ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ ή χωρίς διαβάθμιση κρίνεται καίριας σημασίας από την αρχή διαπίστευσης της ασφάλειας (ΑΔΑ).

Η SSRS διατυπώνεται το συντομότερο μετά την έναρξη σύλληψης ενός σχεδίου και αναπτύσσεται και ενισχύεται ανάλογα με την εξέλιξή του, εκπληρώνοντας διαφορετικούς ρόλους κατά τα διάφορα στάδια του κύκλου ζωής του σχεδίου και του συστήματος.

25.1.5. *Επίπεδα ασφαλείας της λειτουργίας*

Όλα τα συστήματα στα οποία διακινούνται πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη πρέπει να έχουν διαπιστευθεί για να λειτουργούν σε ένα ή, όταν αυτό δικαιολογείται από τις απαιτήσεις λειτουργίας σε διαφορετικά χρονικά διαστήματα, σε περισσότερα από ένα, από τα ακόλουθα επίπεδα ασφαλείας, ή τα εθνικά τους ισοδύναμα:

- α) απόλυτο
- β) υψηλό και

▼ M1

γ) πολλαπλό.

25.2. Ορισμοί

Ως «διαπίστευση» νοείται η άδεια και η έγκριση που χορηγείται σε ένα σύστημα να επεξεργάζεται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ στο λειτουργικό του περιβάλλον.

Σημείωση:

Η διαπίστευση αυτή πρέπει να διενεργείται αφού πρώτα εφαρμοστούν όλες οι ενδεδειγμένες διαδικασίες ασφαλείας και έχει επιτευχθεί ικανοποιητικό επίπεδο προστασίας των πόρων του συστήματος. Η διαπίστευση θα πρέπει κανονικά να διενεργείται βάσει της SSRS στην οποία περιλαμβάνονται και τα εξής:

- α) δήλωση για το στόχο της διαπίστευσης του συστήματος· συγκεκριμένα, ποιο(-α) επίπεδο(-α) διαβάθμισης πληροφοριών πρόκειται να εφαρμοστεί(-ούν) σε αυτό και ποιο(-α) είναι το (τα) προτεινόμενο(-α) επίπεδο(-α) ασφάλειας της λειτουργίας του συστήματος ή του δικτύου·
- β) εκπόνηση μιας έκθεσης διαχείρισης κινδύνου, στην οποία καθορίζονται οι απειλές και τα τρωτά σημεία καθώς και τα μέτρα για την αντιμετώπισή τους·
- γ) οι λειτουργικές διαδικασίες ασφάλειας στις οποίες περιλαμβάνονται μια αναλυτική περιγραφή των προτεινόμενων λειτουργιών (π.χ. τρόποι λειτουργίας, υπηρεσίες προς παροχή) και μια περιγραφή των χαρακτηριστικών ασφαλείας του συστήματος βάσει των οποίων παρέχεται η διαπίστευση·
- δ) το σχέδιο εφαρμογής και συντήρησης των χαρακτηριστικών ασφαλείας·
- ε) το σχέδιο για την αρχική και τις επακόλουθες δοκιμές της ασφάλειας του συστήματος ή του δικτύου, την αξιολόγησή της και την πιστοποίησή της και
- στ) την πιστοποίηση, όπου απαιτείται, από κοινού με άλλα στοιχεία της διαπίστευσης.

Ως «κεντρικός υπεύθυνος ασφαλείας πληροφοριών» (CISO) νοείται ο υπάλληλος μιας κεντρικής υπηρεσίας πληροφορικής που συντονίζει και επιβλέπει μέτρα ασφαλείας για συγκεντρωτικώς οργανωμένα συστήματα.

Ως «πιστοποίηση» νοείται η έκδοση επίσημης δήλωσης, βασισμένης σε ανεξάρτητη εξέταση της διεξαγωγής και των αποτελεσμάτων μιας αξιολόγησης, για τον βαθμό στον οποίο ένα σύστημα πληροί τις απαιτήσεις ασφαλείας ή ένα προϊόν ασφαλείας των υπολογιστών τις προκαθορισμένες προδιαγραφές ασφαλείας.

Ως «ασφάλεια επικοινωνιών» (COMSEC) νοείται η εφαρμογή μέτρων ασφαλείας στις τηλεπικοινωνίες ώστε να εμποδιστεί η πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων σε σημαντικές πληροφορίες οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν από την κατοχή και μελέτη τέτοιων τηλεπικοινωνιών, ή προκειμένου να διασφαλισθεί η γνησιότητα των τηλεπικοινωνιών αυτών.

Σημείωση:

Στα μέτρα αυτά περιλαμβάνονται μέτρα για την ασφάλεια της κρυπτογράφησης, των διαβιβάσεων και των εκπομπών· επίσης, περιλαμβάνονται μέτρα για την ασφάλεια των διαδικασιών, του υλικού, του προσωπικού, των εγγράφων και των υπολογιστών.

Ως «ασφάλεια υπολογιστών» (COMPUSEC) νοείται η εφαρμογή μέτρων προστασίας των χαρακτηριστικών ασφαλείας του υλικού, του υλικολογισμικού και του λογισμικού σε σύστημα υπολογιστών ώστε να υπάρχει προστασία έναντι, ή πρόληψη, κοινολόγησης άνευ αδείας, αλλοίωσης, τροποποίησης/διαγραφής πληροφοριών ή άρνησης εξυπηρέτησης.

Ως «προϊόν ασφαλείας υπολογιστών» νοείται ένα γενικό στοιχείο ασφαλείας των υπολογιστών, που προορίζεται να ενσωματώνεται σε σύστημα πληροφορικής για την ενίσχυση ή την εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας ή της διαθεσιμότητας των διακινούμενων πληροφοριών.

Ως «απόλυτο επίπεδο ασφαλείας της λειτουργίας» νοείται το επίπεδο λειτουργίας στο οποίο ΟΛΑ τα μεμονωμένα άτομα που έχουν πρόσβαση στο σύστημα ελέγχονται σύμφωνα με τον υψηλότερο βαθμό διαβάθμισης των πληροφοριών που διακινούνται στο σύστημα, ενώ παράλληλα έχουν και τον ίδιο βαθμό ανάγκης να γνωρίζουν ΟΛΕΣ τις πληροφορίες που διακινούνται στο σύστημα.

▼ M1

Σημειώσεις:

- (1) Ο «ίδιος βαθμός ανάγκης να γνωρίζουν» σημαίνει ότι δεν είναι υποχρεωτικό τα χαρακτηριστικά ασφαλείας των υπολογιστών να παρέχουν τη δυνατότητα διαχωρισμού των πληροφοριών εντός του συστήματος.
- (2) Τα υπόλοιπα χαρακτηριστικά ασφαλείας (π.χ. όσον αφορά την υλική ασφάλεια, το προσωπικό και τις διαδικασίες) ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της υψηλότερης διαβάθμισης και όλων των κατηγοριών πληροφοριών που διακινούνται στο σύστημα.

Ως «αξιολόγηση» νοείται η λεπτομερής τεχνική εξέταση, από ενδεδειγμένη αρχή, των πτυχών ασφαλείας ενός συστήματος ή ενός προϊόντος κρυπτογράφησης ή ασφάλειας των υπολογιστών.

Σημειώσεις:

- (1) Με την αξιολόγηση διερευνάται η ύπαρξη της απαιτούμενης λειτουργικότητας ασφαλείας και η απουσία επικίνδυνων παρενεργειών από τη λειτουργικότητα αυτή, και εκτιμάται το απρόσβλητο αυτής της λειτουργικότητας.
- (2) Με την αξιολόγηση καθορίζεται ο βαθμός στον οποίο ικανοποιούνται οι απαιτήσεις ασφαλείας ενός συστήματος, ή οι ισχυρισμοί περί ασφαλείας ενός προϊόντος ασφαλείας των υπολογιστών, και προσδιορίζεται το επίπεδο βεβαιότητας του συστήματος ή της κρυπτογράφησης ή ο βαθμός εμπιστοσύνης στη λειτουργία του προϊόντος ασφαλείας των υπολογιστών.

Ως «διοικητής πληροφοριών» (ΠΙ) νοείται η αρχή (προϊστάμενος τμήματος) που έχει την ευθύνη της δημιουργίας, επεξεργασίας και χρήσης πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένης της απόφασης σε ποίο να επιτρέπεται η πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες.

Ως «ασφάλεια πληροφοριών» (INFOSEC) νοείται η εφαρμογή μέτρων ασφαλείας για την προστασία των πληροφοριών που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας, αποθήκευσης ή διαβίβασης σε συστήματα επικοινωνιών, πληροφορικής ή άλλα ηλεκτρονικά συστήματα από το ενδεχόμενο να θιγεί, τυχαία ή εσκεμμένα, η εμπιστευτικότητα, η ακεραιότητα ή η διαθεσιμότητά τους, καθώς και για την πρόληψη της απώλειας της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των ίδιων των συστημάτων.

Στα «μέτρα INFOSEC» περιλαμβάνονται μέτρα για την ασφάλεια των υπολογιστών, των διαβιβάσεων, των εκπομπών και της κρυπτογράφησης, καθώς και η ανίχνευση, η τεκμηρίωση και η αντιμετώπιση απειλών εναντίον των πληροφοριών και των συστημάτων.

Ως «χώρος πληροφορικής» νοείται ο χώρος που περιλαμβάνει ένα ή περισσότερους υπολογιστές, τα επί τόπου περιφερειακά και τις μονάδες αποθήκευσής τους, τις μονάδες ελέγχου και το ειδικό για το σκοπό αυτό δίκτυο και εξοπλισμό επικοινωνιών.

Σημείωση:

Δεν συμπεριλαμβάνεται ο τυχόν ξεχωριστός χώρος στον οποίο ευρίσκονται εγκατεστημένα τα απομακρυσμένα περιφερειακά ή τερματικά/σταθμοί εργασίας, ακόμα κι αν οι συσκευές αυτές είναι συνδεδεμένες με μηχανήματα του χώρου πληροφορικής.

Ως «δίκτυο πληροφορικής» νοείται η γεωγραφικά κατανεμημένη οργάνωση συστημάτων πληροφορικής διασυνδεδεμένων με στόχο την ανταλλαγή δεδομένων, στα οποία συμπεριλαμβάνονται τα συστατικά στοιχεία των διασυνδεδεμένων συστημάτων πληροφορικής και η διεπαφή τους με τα σχετικά δεδομένα ή δίκτυα επικοινωνιών.

Σημειώσεις:

- (1) Ένα δίκτυο πληροφορικής μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες ενός ή περισσότερων δικτύων επικοινωνιών διασυνδεδεμένων για την ανταλλαγή δεδομένων· διάφορα δίκτυα πληροφορικής μπορούν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες ενός κοινού δικτύου επικοινωνιών.
- (2) Ένα δίκτυο πληροφορικής καλείται «τοπικό» εάν συνδέει διάφορους υπολογιστές στον ίδιο τόπο.

Ως «χαρακτηριστικά ασφαλείας δικτύου πληροφορικής» νοούνται τα χαρακτηριστικά ασφαλείας των επί μέρους συστημάτων πληροφορικής που συναποτελούν το δίκτυο, καθώς και τα πρόσθετα συστατικά στοιχεία και χαρακτηριστικά που σχετίζονται με το ίδιο το δίκτυο (π.χ. δικτυακές επικοινωνίες, μηχανισμοί και διαδικασίες σήμανσης της ασφάλειας, έλεγχοι πρόσβασης, προγράμματα και αυτόματες καταγραφές ενεργειών)

▼M1

τα οποία απαιτούνται για την παροχή αποδεκτού επιπέδου προστασίας των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

Ως «σύστημα πληροφορικής» νοείται συγκρότημα μηχανημάτων, μεθόδων και διαδικασιών, και ενδεχομένως προσωπικού, οργανωμένο κατά τρόπο που να επιτελεί λειτουργίες επεξεργασίας πληροφοριών.

Σημειώσεις:

- (1) Αυτό θεωρείται ότι σημαίνει συγκρότημα μονάδων διατεταγμένο για το χειρισμό πληροφοριών εντός του συστήματος,
- (2) Τα συστήματα αυτά ενδέχεται να εξυπηρετούν σκοπούς άντλησης στοιχείων, διοίκησης, ελέγχου, επικοινωνιών, επιστημονικών ή διοικητικών εφαρμογών καθώς και επεξεργασίας κειμένου,
- (3) Τα όρια ενός συστήματος καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως τα στοιχεία που ερρίσκονται υπό τον έλεγχο ενός μοναδικού ιδιοκτήτη τεχνικών συστημάτων (TSO),
- (4) Ένα σύστημα πληροφορικής μπορεί να περιλαμβάνει υποσυστήματα, ορισμένα από τα οποία είναι και τα ίδια συστήματα πληροφορικής.

Τα «γνωρίσματα ασφαλείας συστήματος πληροφορικής» περιλαμβάνουν όλες τις λειτουργίες, τα χαρακτηριστικά και τα γνωρίσματα του υλικού/υλικολογισμικού/λογισμικού· τις διαδικασίες λειτουργίας, τις διαδικασίες λογοδοσίας, τους ελέγχους πρόσβασης, το χώρο πληροφορικής, το χώρο απομακρυσμένων τερματικών/σταθμών εργασίας καθώς και τους διαχειριστικούς περιορισμούς, την υλική δομή και τις συσκευές, το προσωπικό και τους ελέγχους των επικοινωνιών που απαιτούνται για την εξασφάλιση αποδεκτού επιπέδου προστασίας των διαβαθμισμένων πληροφοριών που διακινούνται σε ένα σύστημα πληροφορικής.

Ως «τοπικός υπεύθυνος ασφαλείας πληροφορικής» (LISO) νοείται ο υπάλληλος της Επιτροπής που είναι αρμόδιος για να συντονίζει και επιβλέπει μέτρα ασφαλείας εντός του πεδίου ευθύνης του.

Ως «πολλαπλό επίπεδο ασφάλειας της λειτουργίας» νοείται το επίπεδο λειτουργίας στο οποίο ΟΡΙΣΜΕΝΑ ΜΟΝΟ από τα μεμονωμένα άτομα που έχουν πρόσβαση στο σύστημα έχουν λάβει διαβάθμιση ασφαλείας του υψηλότερου βαθμού για τις πληροφορίες που διακινούνται στο σύστημα, και παράλληλα ΟΡΙΣΜΕΝΑ ΜΟΝΟ από τα μεμονωμένα άτομα που έχουν πρόσβαση στο σύστημα έχουν τον ίδιο βαθμό ανάγκης να γνωρίζουν τις πληροφορίες που διακινούνται εντός του συστήματος.

Σημειώσεις:

- (1) Αυτός ο τρόπος λειτουργίας επιτρέπει, τη στιγμή αυτή, το χειρισμό πληροφοριών διαφορετικής διαβάθμισης και διαφόρων κατηγοριών, και
- (2) Το γεγονός ότι δεν έχουν όλα τα μεμονωμένα άτομα λάβει διαβάθμιση ασφαλείας του υψηλότερου βαθμού, σε συνδυασμό με την έλλειψη του ίδιου βαθμού ανάγκης να γνωρίζουν, σημαίνει ότι τα γνωρίσματα ασφαλείας των υπολογιστών πρέπει οπωσδήποτε να παρέχουν τη δυνατότητα επιλεκτικής πρόσβασης και διαχωρισμού των πληροφοριών που περιέχονται στο σύστημα.

Ως «χώρος απομακρυσμένων τερματικών/σταθμών εργασίας» νοείται χώρος ο οποίος περιλαμβάνει ορισμένο εξοπλισμό υπολογιστών, τα επί τόπου περιφερειακά ή τερματικά/σταθμούς εργασίας και τυχόν συνδεδεμένα με αυτά μηχανήματα επικοινωνιών, χωριστά από το χώρο πληροφορικής.

Ως «λειτουργικές διαδικασίες ασφαλείας» νοούνται οι διαδικασίες τις οποίες δημιουργεί ο ιδιοκτήτης τεχνικών συστημάτων, όπου καθορίζονται οι αρχές που πρέπει να θεσπίζονται για θέματα ασφαλείας, οι ακολουθητέες διαδικασίες λειτουργίας και οι ευθύνες του προσωπικού.

Ως «υψηλό επίπεδο ασφάλειας της λειτουργίας» νοείται το επίπεδο λειτουργίας στο οποίο ΟΛΑ τα μεμονωμένα άτομα που έχουν πρόσβαση στο σύστημα έχουν λάβει διαβάθμιση ασφαλείας του υψηλότερου βαθμού για τις πληροφορίες που διακινούνται στο σύστημα, αλλά ΟΡΙΣΜΕΝΑ ΜΟΝΟ από τα μεμονωμένα άτομα που έχουν πρόσβαση στο σύστημα έχουν τον ίδιο βαθμό ανάγκης να γνωρίζουν τις πληροφορίες που διακινούνται εντός του συστήματος.

Σημειώσεις:

- (1) Η έλλειψη «ίδιου βαθμού ανάγκης να γνωρίζουν» σημαίνει ότι τα γνωρίσματα ασφαλείας των υπολογιστών πρέπει οπωσδήποτε να παρέχουν τη δυνατότητα επιλεκτικής πρόσβασης και διαχωρισμού των πληροφοριών που περιέχονται στο σύστημα.

▼M1

- (2) Τα υπόλοιπα χαρακτηριστικά ασφαλείας (π.χ. όσον αφορά την υλική ασφάλεια, το προσωπικό και τις διαδικασίες) ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της υψηλότερης διαβάθμισης και όλων των κατηγοριών πληροφοριών που διακινούνται στο σύστημα.
- (3) Όλες οι πληροφορίες που διακινούνται ή καθίστανται διαθέσιμες σε ένα σύστημα σύμφωνα με αυτό το επίπεδο λειτουργίας προστατεύονται, όπως και τα στοιχεία που προκύπτουν από αυτές, ως δυνητικά εμπίπτουσες στην κατηγορία πληροφοριών και στο υψηλότερο επίπεδο διαβάθμισης που χρησιμοποιούνται έως ότου ληφθεί άλλη απόφαση, εκτός εάν υπάρχει ικανοποιητικός βαθμός εμπιστοσύνης στις όποιες λειτουργικότητες σήμανσης υπάρχουν.

Η «δήλωση απαιτήσεων ασφαλείας ανταποκρινόμενων στο ιδιαίτερο σύστημα» (SSRS) αποτελεί μια ολοκληρωμένη και ρητή δήλωση των αρχών ασφαλείας που θα τηρούνται και των λεπτομερών απαιτήσεων ασφαλείας που θα εφαρμόζονται. Βασίζεται στην πολιτική ασφάλειας και στις εκτιμήσεις κινδύνου της Επιτροπής, ή επιβάλλεται από παραμέτρους που αφορούν το επιχειρησιακό περιβάλλον, το χαμηλότερο δυνατό επίπεδο ελέγχων ασφαλείας του προσωπικού, την υψηλότερη δυνατή διαβάθμιση των διακινούμενων πληροφοριών, το επίπεδο ασφάλειας της λειτουργίας ή τις απαιτήσεις των χρηστών. Η SSRS αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της τεκμηρίωσης του σχεδίου που υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές προς έγκριση από τεχνική άποψη, προϋπολογισμού και ασφάλειας. Στην τελική της μορφή, η SSRS αποτελεί μια ολοκληρωμένη δήλωση περί του τι σημαίνει ο ισχυρισμός ότι το σύστημα είναι ασφαλές.

Ως «ιδιοκτήτης τεχνικών συστημάτων» (TSO) νοείται η αρχή που είναι αρμόδια για τη δημιουργία, τη συντήρηση, τη λειτουργία και το κλείσιμο ενός συστήματος.

Ως αντίμετρα «Tempest» νοούνται τα μέτρα ασφαλείας που αποσκοπούν στην προστασία των μηχανημάτων και της υποδομής των επικοινωνιών από το ενδεχόμενο διαρροής διαβαθμισμένων πληροφοριών λόγω ακούσιων ηλεκτρομαγνητικών εκπομπών και μέσω αγωγιμότητας.

25.3. Αρμοδιότητες ασφαλείας

25.3.1. Γενικά

Οι γνωμοδοτικές αρμοδιότητες της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφάλειας της Επιτροπής, όπως ορίζεται στο τμήμα 12, περιλαμβάνει ζητήματα INFOSEC. Η ομάδα αυτή οργανώνει τις δραστηριότητές της κατά τρόπο ώστε να μπορεί να παρέχει έγκυρες συμβουλές για τα ανωτέρω ζητήματα.

Το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής είναι αρμόδιο για την έκδοση λεπτομερών ρυθμίσεων INFOSEC με βάση τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

Σε περίπτωση προβλημάτων ασφαλείας (επεισόδια, παραβιάσεις κ.λπ.), το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής λαμβάνει αμέσως μέτρα.

Το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής θα διαθέτει διοικητική μονάδα INFOSEC.

25.3.2. Αρχή διαπίστευσης της ασφάλειας (ΑΔΑ)

Ο προϊστάμενος του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής είναι η αρχή διαπίστευσης της ασφάλειας (ΑΔΑ) για την Επιτροπή. Η ΑΔΑ είναι αρμόδια στο γενικό τομέα της ασφάλειας και στους εξειδικευμένους τομείς INFOSEC, της ασφάλειας επικοινωνιών, της ασφάλειας κρυπτογράφησης και της ασφάλειας Tempest.

Η ΑΔΑ είναι υπεύθυνη για την εξασφάλιση της συμμόρφωσης των συστημάτων με την πολιτική ασφαλείας της Επιτροπής. Ένα από τα καθήκοντά της είναι να εγκρίνει ένα σύστημα για τη διεκπεραίωση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ μέχρις ενός καθοριζόμενου βαθμού ασφαλείας εντός του επιχειρησιακού του περιβάλλοντος.

Η δικαιοδοσία της ΑΔΑ της Επιτροπής καλύπτει όλα τα συστήματα που λειτουργούν στα κτίρια της Επιτροπής. Όταν διάφορα συστατικά στοιχεία ενός συστήματος υπάρχουν ταυτόχρονα στη δικαιοδοσία της ΑΔΑ της Επιτροπής και άλλων ΑΔΑ, όλα τα οικεία μέρη διορίζουν κοινό συμβούλιο διαπίστευσης υπό το συντονισμό της ΑΔΑ της Επιτροπής.

▼M1

25.3.3. Αρχή INFOSEC (IA)

Ο προϊστάμενος του γραφείου ασφαλείας της διοικητικής μονάδας INFOSEC της Επιτροπής είναι η αρχή INFOSEC για την Επιτροπή. Η αρχή INFOSEC είναι αρμόδια για να:

- παρέχει τεχνικές συμβουλές και τεχνική αρωγή στην ΑΔΑ,
- υποβοηθεί στην ανάπτυξη του SSRS,
- επανεξετάζει το SSRS για να εξασφαλίζεται αντιστοιχία προς τους παρόντες κανόνες ασφαλείας και τις πολιτικές και τα έγγραφα αρχιτεκτονικής INFOSEC,
- συμμετέχει στις ομάδες/συμβούλια διαπίστευσης κατά περίπτωση, και διατυπώνει συστάσεις INFOSEC προς την ΑΔΑ όσον αφορά τη διαπίστευση,
- παρέχει στήριξη των δραστηριοτήτων κατάρτισης και εκπαίδευσης INFOSEC,
- παρέχει τεχνικές συμβουλές κατά τη διερεύνηση επεισοδίων που σχετίζονται με την INFOSEC,
- καταρτίζει οδηγίες τεχνικής πολιτικής για να διασφαλίζεται ότι χρησιμοποιείται μόνον εγκεκριμένο λογισμικό.

25.3.4. Ιδιοκτήτης τεχνικών συστημάτων (TSO)

Την ευθύνη για την εφαρμογή και τη λειτουργία των ελέγχων και των ειδικών γνωρισμάτων ασφαλείας ενός συστήματος φέρει ο ιδιοκτήτης του συστήματος αυτού, ο ιδιοκτήτης τεχνικών συστημάτων (TSO). Για τα συστήματα συγκεντρωτικής ιδιοκτησίας διορίζεται υπεύθυνος ασφαλείας κεντρικών συστημάτων πληροφορικής (CISO). Κάθε τμήμα διορίζει, κατά περίπτωση, ένα υπεύθυνο ασφάλειας τοπικών συστημάτων πληροφορικής (LISO). Η αρμοδιότητα του TSO περιλαμβάνει την εκπόνηση των λειτουργικών διαδικασιών ασφάλειας (SecOPs), εκτείνεται δε σε όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής ενός συστήματος, από το στάδιο του βασικού σχεδιασμού μέχρι την τελική διάθεση.

Ο TSO ορίζει τα πρότυπα και τις πρακτικές ασφαλείας προς τα οποία πρέπει να συμμορφούται ο προμηθευτής του συστήματος.

Ο TSO μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του, κατά περίπτωση, σε υπεύθυνο ασφάλειας τοπικών συστημάτων πληροφορικής. Τα διάφορα καθήκοντα INFOSEC είναι δυνατόν να εκτελούνται από το ίδιο άτομο.

25.3.5. Ιδιοκτήτης πληροφοριών (IP)

Ο ιδιοκτήτης πληροφοριών (IP) είναι αρμόδιος για τις ΔΠΕΕ (και λοιπές πληροφορίες) που πρόκειται να εισέλθουν, υποστούν επεξεργασία και δημιουργηθούν σε τεχνικά συστήματα. Καθορίζει τις απαιτήσεις για την πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες σε συστήματα. Μπορεί να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα αυτή σε διαχειριστή πληροφοριών ή σε διαχειριστή βάσεων δεδομένων εντός του πεδίου ευθύνης του.

25.3.6. Χρήστες

Όλοι οι χρήστες πρέπει να φροντίζουν ώστε οι ενέργειές τους να μη θίγουν την ασφάλεια του συστήματος που χρησιμοποιούν.

25.3.7. Κατάρτιση INFOSEC

Διατίθεται εκπαίδευση και κατάρτιση INFOSEC σε όλα τα μέλη του προσωπικού που τη χρειάζονται.

25.4. Μη τεχνικά μέτρα ασφάλειας

25.4.1. Ασφάλεια προσωπικού

Οι χρήστες του συστήματος λαμβάνουν διαβάθμιση και έχουν «ανάγκη γνώσης» ανάλογα με τη διαβάθμιση και το περιεχόμενο των πληροφοριών που διεκπεραιώνουν στο ιδιαίτερο σύστημα τους. Για την πρόσβαση σε ορισμένα είδη εξοπλισμού ή πληροφορίες που σχετίζονται συγκεκριμένα με την ασφάλεια των συστημάτων απαιτείται ειδική διαβάθμιση που χορηγείται σύμφωνα με τις διαδικασίες της Επιτροπής.

Η ΑΔΑ καθορίζει όλες τις ευαίσθητες θέσεις και ορίζει το βαθμό διαβάθμισης και εποπτείας που απαιτείται για το σχετικό προσωπικό.

Τα συστήματα ορίζονται και σχεδιάζονται κατά τρόπο που να διευκολύνει τον καταμερισμό καθηκόντων και αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών

▼M1

του προσωπικού, ώστε ένα άτομο να μην μπορεί να έχει πλήρη γνώση ή έλεγχο των νευραλγικών σημείων ασφαλείας του συστήματος.

Στους χώρους υπολογιστών και απομακρυσμένων τερματικών/σταθμών εργασίας στους οποίους είναι δυνατόν να τροποποιηθεί η ασφάλεια του συστήματος, δεν πρέπει να υπάρχει ένας μόνον εξουσιοδοτημένος υπάλληλος ή μέλος του λοιπού προσωπικού.

Οι ρυθμίσεις ασφαλείας ενός συστήματος αλλάζουν μόνο με τη συνδυασμένη επέμβαση τουλάχιστον δύο εξουσιοδοτημένων προς τούτο μελών του προσωπικού.

25.4.2. Υλική ασφάλεια

Οι χώροι υπολογιστών και απομακρυσμένων τερματικών/σταθμών εργασίας (όπως ορίζονται στο τμήμα 25.2), όπου διεκπεραιώνονται, με υπολογιστή, πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ και υψηλότερη, ή όπου είναι δυνατή η πρόσβαση σε παρόμοιες πληροφορίες, συγκροτούνται ως ζώνες ασφαλείας ΕΕ κατηγορίας Ι ή ΙΙ, κατά περίπτωση.

25.4.3. Έλεγχος της πρόσβασης σε ένα σύστημα

Όλες οι πληροφορίες και το υλικό που επιτρέπουν τον έλεγχο της πρόσβασης σε ένα σύστημα προστατεύονται με ρυθμίσεις που αντιστοιχούν στην υψηλότερη διαβάθμιση και κατηγορία των πληροφοριών στις οποίες παρέχουν πρόσβαση.

Όταν δεν χρησιμοποιούνται πλέον για το σκοπό αυτό, οι πληροφορίες και το υλικό ελέγχου της πρόσβασης καταστρέφονται κατ'εφαρμογή των διατάξεων του τμήματος 25.5.4.

25.5. Τεχνικά μέτρα ασφαλείας

25.5.1. Ασφάλεια πληροφοριών

Στο συντάκτη των πληροφοριών εναπόκειται να προσδιορίζει και να διαβαθμίζει όλα τα έγγραφα που περιέχουν πληροφορίες, είτε πρόκειται για τυπωμένα έγγραφα είτε για πληροφορικά μέσα αποθήκευσης. Η διαβάθμιση πρέπει να αναγράφεται στο άνω και στο κάτω μέρος κάθε σελίδας τυπωμένου εγγράφου. Τα παραγόμενα έγγραφα, είτε είναι τυπωμένα είτε είναι μέσα αποθήκευσης σε υπολογιστή, πρέπει να έχουν την ίδια διαβάθμιση με την ανώτερη διαβάθμιση των πληροφοριών που χρησιμοποιούνται για την παραγωγή τους. Ο τρόπος λειτουργίας ενός συστήματος ενδέχεται να επηρεάζει τη διαβάθμιση των εγγράφων που παράγονται στο σύστημα αυτό.

Εναπόκειται στις υπηρεσίες της Επιτροπής και στους κατόχους πληροφοριών τους να εξετάζουν τα προβλήματα σώρευσης επιμέρους στοιχείων πληροφοριών και των πορισμάτων που είναι δυνατόν να αντληθούν από τα συσχετιζόμενα στοιχεία, και να αποφασίζουν κατά πόσο είναι σκόπιμο να διαβαθμίζεται με υψηλότερο βαθμό ασφαλείας το σύνολο των πληροφοριών.

Το γεγονός ότι οι πληροφορίες ενδέχεται να είναι κωδικός συντομογραφίας, κωδικός διαβίβασης ή οποιαδήποτε άλλη μορφή δυαδικής απεικόνισης δεν προσφέρει καμιά προστασία της ασφαλείας και, συνεπώς, δεν πρέπει να επηρεάζει τη διαβάθμιση των πληροφοριών.

Όταν οι πληροφορίες μεταφέρονται από ένα σύστημα σε άλλο, οι πληροφορίες πρέπει να προστατεύονται κατά τη μεταφορά επίσης στο παραλαμβάνον σύστημα κατά τρόπο ανάλογο προς την αρχική διαβάθμιση και την κατηγορία ασφαλείας των πληροφοριών αυτών.

Ο χειρισμός όλων των πληροφορικών μέσων αποθήκευσης πρέπει να είναι ανάλογος προς την ανώτερη διαβάθμιση των αποθηκευμένων πληροφοριών ή τη σήμανση του μέσου, πρέπει δε να προστατεύονται πάντοτε καταλλήλως.

Τα επαναχρησιμοποιήσιμα μέσα αποθήκευσης σε υπολογιστή που χρησιμοποιούνται για την καταγραφή διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ διατηρούν την ανώτερη διαβάθμιση για την οποία ποτέ χρησιμοποιήθηκαν, μέχρις ότου οι πληροφορίες αυτές υποχαρακτηριστούν ή αποχαρακτηριστούν και τα μέσα αναχαρακτηριστούν ανάλογα, ή τα μέσα αποχαρακτηριστούν και καταστραφούν σύμφωνα με εγκεκριμένα από την ΑΔΑ διαδικασία (βλέπε τμήμα 25.5.4).

▼ M1

25.5.2. *Έλεγχος και λογοδότηση πληροφοριών*

Τηρούνται αυτόματα (ίχνη ελέγχου) ή χειρόγραφα μητρώα στα οποία καταγράφεται η πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή υψηλότερη. Τα μητρώα αυτά φυλάσσονται σύμφωνα με τους παρόντες κανόνες ασφαλείας.

Τα διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ που διατηρούνται σε χώρο υπολογιστών μπορούν να αντιμετωπίζονται σαν ένα διαβαθμισμένο αντικείμενο και δεν χρειάζεται να καταχωρούνται, εφόσον το υλικό φέρει αναγνωριστικά στοιχεία και σήμανση της διαβάθμισής του και ελέγχεται κατάλληλα.

Όταν από σύστημα που διεκπεραιώνει διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ παράγονται έγγραφα που διαβιβάζονται από χώρο υπολογιστών σε απομακρυσμένο τερματικό/σταθμό εργασίας, θεσπίζονται διαδικασίες, εγκεκριμένες από την ΑΔΑ, για τον έλεγχο και την καταχώρηση των παραγόμενων εγγράφων. Για τα υλικά με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή υψηλότερη, οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν συγκεκριμένες οδηγίες για τη λογοδότηση των πληροφοριών.

25.5.3. *Χειρισμός και έλεγχος αφαιρετών πληροφορικών μέσων αποθήκευσης*

Όλα τα αφαιρετά πληροφορικά μέσα αποθήκευσης με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη πρέπει να αντιμετωπίζονται σαν υλικό και υπόκεινται στους γενικούς κανόνες. Οι κατάλληλες σημάνσεις αναγνώρισης και διαβάθμισης πρέπει να είναι προσαρμοσμένες στη συγκεκριμένη υλική εμφάνιση των μέσων, ώστε να είναι δυνατή η σαφής αναγνώρισή τους.

Οι χρήστες φροντίζουν ώστε οι διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ αποθηκεύονται σε μέσα με την κατάλληλη σήμανση διαβάθμισης και προστασία. Θα θεσπιστούν διαδικασίες για να διασφαλίζεται ότι, για όλα τα επίπεδα των πληροφοριών ΕΕ, οι πληροφορίες αποθηκεύονται σε πληροφορικά μέσα αποθήκευσης σύμφωνα με τους παρόντες κανόνες ασφαλείας.

25.5.4. *Αποχαρκτηρισμός και καταστροφή πληροφορικών μέσων αποθήκευσης*

Τα πληροφορικά μέσα αποθήκευσης που χρησιμοποιούνται για την καταγραφή διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ μπορούν να υποχαρκτηρίζονται ή αποχαρκτηρίζονται εφόσον τηρούνται εγκεκριμένες από την ΑΔΑ διαδικασίες.

Τα πληροφορικά μέσα αποθήκευσης στα οποία είχαν αποθηκευθεί πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή ειδικής κατηγορίας δεν αποχαρκτηρίζονται προς επαναχρησιμοποίηση.

Εάν τα πληροφορικά μέσα αποθήκευσης δεν είναι δυνατόν να αποχαρκτηριστούν ή δεν είναι επαναχρησιμοποιήσιμα, καταστρέφονται σύμφωνα με την προαναφερόμενη διαδικασία.

25.5.5. *Ασφάλεια επικοινωνιών*

Ο προϊστάμενος του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής είναι η αρχή κρυπτογράφησης.

Όταν διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ διαβιβάζονται με ηλεκτρομαγνητικά μέσα, λαμβάνονται ειδικά μέτρα για να προστατεύεται η εμπιστευτικότητα, η ακεραιότητα και η διαθεσιμότητα των ούτως διαβιβαζόμενων πληροφοριών. Η ΑΔΑ καθορίζει τις απαιτήσεις για την προστασία των διαβιβαζόμενων πληροφοριών από ανίχνευση και αποκλοπή. Οι πληροφορίες που διαβιβάζονται μέσω επικοινωνιακού συστήματος προστατεύονται βάσει των απαιτήσεων εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και διαθεσιμότητας.

Όταν απαιτούνται κρυπτογραφικές μέθοδοι για να εξασφαλίζεται η προστασία της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας, οι μέθοδοι αυτές και τα συναφή προϊόντα τους εγκρίνονται ειδικώς για το σκοπό αυτόν από την ΑΔΑ ως την αρχή κρυπτογράφησης.

Κατά τη διαβίβαση, η εμπιστευτικότητα των πληροφοριών με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ ή υψηλότερη προστατεύεται με κρυπτογραφικές μεθόδους ή προϊόντα εγκεκριμένα από το αρμόδιο επί θεμάτων ασφαλείας μέλος της Επιτροπής μετά από διαβούλευση με τη συμβουλευτική ομάδα επί θεμάτων πολιτικής ασφάλειας της Επιτροπής. Κατά τη διαβίβαση, η εμπιστευτικότητα των πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ προστατεύεται με κρυπτογραφικές μεθόδους ή προϊόντα εγκεκριμένα από την αρχή κρυπτογράφησης της

▼M1

Επιτροπής μετά από διαβούλευση με τη συμβουλευτική ομάδα επί θεμάτων πολιτικής ασφάλειας της Επιτροπής.

Σε ειδικές οδηγίες ασφαλείας εγκεκριμένες από το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής, μετά από διαβούλευση με τη συμβουλευτική ομάδα επί θεμάτων πολιτικής ασφάλειας της Επιτροπής, καθορίζονται λεπτομερείς κανόνες για τη διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

Υπό εξαιρετικές επιχειρησιακές περιστάσεις, πληροφορίες με διαβάθμιση ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ και ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ επιτρέπεται να διαβιβάζονται ακρυπτογράφητες, υπό την προϋπόθεση ότι χορηγείται ρητή άδεια για κάθε περίπτωση, η οποία καταχωρείται δεόντως από τον ιδιοκτήτη των πληροφοριών. Οι εξαιρετικές αυτές περιστάσεις είναι οι εξής:

- α) κατά τις καταστάσεις επικείμενης ή πραγματικής κρίσης, σύγκρουσης ή πολέμου και
- β) όταν η ταχύτητα παράδοσης έχει υπέρτατη σημασία, δεν υπάρχουν μέσα κρυπτογράφησης και κρίνεται ότι οι διαβιβαζόμενες πληροφορίες δεν είναι δυνατόν να αξιοποιηθούν εγκαίρως για να επηρεάσουν αρνητικά τις επιχειρήσεις.

Ένα σύστημα πρέπει να είναι ικανό να απαγορεύει ρητά την πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ μέσω οποιουδήποτε ή όλων των απομακρυσμένων σταθμών εργασίας ή τερματικών του, όταν απαιτείται, είτε με υλική αποσύνδεση είτε μέσω εγκεκριμένων από την ΑΔΑ ειδικών χαρακτηριστικών του λογισμικού.

25.5.6. Εγκατάσταση και ασφάλεια ακτινοβολίας

Η αρχική εγκατάσταση και τυχόν μείζονες αλλαγές των συστημάτων προδιαγράφονται κατά τρόπο ώστε η εγκατάσταση να πραγματοποιείται από εγκαταστάτες με διαβάθμιση ασφαλείας υπό τη μόνιμη επίβλεψη προσωπικού με τα δέοντα τεχνικά προσόντα, το οποίο είναι διαβαθμισμένο για πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ μέχρις επιπέδου που ισοδυναμεί προς την υψηλότερη διαβάθμιση των πληροφοριών που αναμένεται να αποθηκεύει και να διεκπεραιώνει το σύστημα.

Τα συστήματα που χειρίζονται πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή υψηλότερη προστατεύονται κατά τρόπο ώστε η ασφάλειά τους να μην απειλείται από διαρρέουσες εκπομπές, η μελέτη και ο έλεγχος των οποίων αναφέρονται ως «Tempest».

Τα αντίμετρα «Tempest» επανεξετάζονται και εγκρίνονται από την αρχή Tempest (βλέπε τμήμα 25.3.2).

25.6. Ασφάλεια κατά το χειρισμό

25.6.1. Λειτουργικές διαδικασίες ασφαλείας (SecOPs)

Στις λειτουργικές διαδικασίες ασφαλείας (SecOP) καθορίζονται οι αρχές που πρέπει να θεσπίζονται για θέματα ασφαλείας, οι ακολουθητέες λειτουργικές διαδικασίες και οι ευθύνες του προσωπικού. Οι SecOPs εκπονούνται υπό την ευθύνη του ιδιοκτήτη τεχνικών συστημάτων (TSO).

25.6.2. Διαχείριση της προστασίας/διάταξης λογισμικού

Η προστασία ασφαλείας των προγραμμάτων εφαρμογών καθορίζεται βάσει μιας αξιολόγησης της διαβάθμισης ασφαλείας του ίδιου του προγράμματος και όχι των πληροφοριών που χειρίζεται. Οι χρησιμοποιούμενες εκδόσεις λογισμικού πρέπει να ελέγχονται κατά τακτά διαστήματα ώστε να εξασφαλίζεται η ακεραιότητά τους και η ορθή λειτουργία τους.

Νέες ή τροποποιημένες εκδόσεις λογισμικού δεν χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ πριν ελεγχθούν από τον TSO.

25.6.3. Έλεγχος παρουσίας δόλιου λογισμικού/ών υπολογιστών

Ο έλεγχος της παρουσίας δόλιου λογισμικού/ών υπολογιστών διενεργείται τακτικά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ΑΔΑ.

Όλα τα πληροφορικά μέσα αποθήκευσης που διαβιβάζονται στην Επιτροπή ελέγχονται για την παρουσία τυχόν δόλιου λογισμικού ή ιών υπολογιστών πριν εισέλθουν σε οποιοδήποτε σύστημα.

▼ **M1****25.6.4. Συντήρηση**

Οι συμβάσεις και οι διαδικασίες για την προγραμματισμένη και την έκτακτη συντήρηση των συστημάτων για τα οποία έχει εκπονηθεί SSRS πρέπει να προδιαγράφουν τις απαιτήσεις και τις ρυθμίσεις για την είσοδο του προσωπικού συντήρησης και του εξοπλισμού του σε χώρο υπολογιστών.

Οι απαιτήσεις πρέπει να αναφέρονται σαφώς στην SSRS, οι δε διαδικασίες πρέπει να αναφέρονται σαφώς στις SecOPs. Η συντήρηση από συμβασιούχο για την οποία απαιτούνται διαγνωστικές διαδικασίες με τηλεπρόσβαση επιτρέπεται μόνον σε εξαιρετικές περιπτώσεις, υπό αυστηρό έλεγχο ασφαλείας, και μόνον με την έγκριση της ΑΔΑ.

25.7. Προμήθειες**25.7.1. Γενικά**

Κάθε προϊόν ασφαλείας, το οποίο πρόκειται να αγοραστεί για να χρησιμοποιηθεί με το σύστημα, είτε θα έχει αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί, είτε θα τελεί ήδη υπό αξιολόγηση και έγκριση από αρμόδιο φορέα αξιολόγησης ή πιστοποίησης ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ, βάσει διεθνώς αναγνωρισμένων κριτηρίων (π.χ. των κοινών κριτηρίων για την αξιολόγηση της ασφαλείας της πληροφορικής τεχνολογίας, βλ. ISO 15408). Απαιτούνται ειδικές διαδικασίες για να ληφθεί έγκριση εκ μέρους της ΣΕΠΣ.

Όταν αποφασίζεται η μίσθωση αντί της αγοράς εξοπλισμού, ιδίως δε πληροφορικών υποθεμάτων αποθήκευσης, λαμβάνεται υπόψη το γεγονός ότι ο εξοπλισμός αυτός, αφού χρησιμοποιηθεί για το χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ, δεν μπορεί να αποδεσμεύεται σε μη καταλλήλως ασφαλές περιβάλλον αν δεν αποχαρακτηριστεί προηγουμένως βάσει εγκρίσεως της ΑΔΑ, και ότι η έγκριση αυτή ενδέχεται να μην είναι πάντοτε δυνατή.

25.7.2. Διαπίστευση

Πριν χειριστούν διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, όλα τα συστήματα για τα οποία έχει εκπονηθεί SSRS λαμβάνουν διαπίστευση από την ΑΔΑ βάσει των πληροφοριών που περιέχονται στη SSRS, στις SecOPs ή σε κάθε άλλο σχετικό έγγραφο. Τα υποσυστήματα και τα απομακρυσμένα τερματικά/σταθμοί εργασίας λαμβάνουν διαπίστευση ως μέρη όλων των συστημάτων στα οποία συνδέονται. Όταν ένα σύστημα χρησιμοποιείται τόσο από την Επιτροπή όσο και από άλλους οργανισμούς, η Επιτροπή και οι αρμόδιες αρχές ασφαλείας πρέπει να συμφωνούν μεταξύ τους για τη διαπίστευση.

Η διαδικασία διαπίστευσης μπορεί να διεξάγεται σύμφωνα με μια σχετική στρατηγική που είναι κατάλληλη για το συγκεκριμένο σύστημα, που καθορίζεται από την ΑΔΑ.

25.7.3. Αξιολόγηση και πιστοποίηση

Σε ορισμένες περιπτώσεις, πριν από τη διαπίστευση, τα χαρακτηριστικά ασφαλείας του υλικού, του υλικολογισμικού και του λογισμικού ενός συστήματος αξιολογούνται και πιστοποιούνται ως ικανά να διασφαλίζουν την απαιτούμενη ασφάλεια για το σκοπούμενο βαθμό διαβάθμισης.

Οι απαιτήσεις αξιολόγησης και πιστοποίησης περιλαμβάνονται στον προγραμματισμό του συστήματος και αναφέρονται ρητά στην SSRS.

Οι διαδικασίες αξιολόγησης και πιστοποίησης διεξάγονται σύμφωνα με εγκεκριμένες κατευθυντήριες γραμμές και από προσωπικό με τα δέοντα τεχνικά προσόντα και την κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας, που ενεργεί εξ ονόματος του TSO.

Οι ομάδες μπορούν να προέρχονται από μια οριζόμενη αρχή αξιολόγησης ή πιστοποίησης ενός κράτους μέλους ή από τους οριζόμενους εκπροσώπους της, π.χ. έναν αρμόδιο και διαβαθμισμένο εργολάβο.

Ο βαθμός των εμπλεκόμενων διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης μπορεί να μειώνεται (ώστε να καλύπτουν π.χ. μόνο πτυχές ενοποίησης) όταν τα συστήματα βασίζονται σε υφιστάμενα προϊόντα ασφαλείας υπολογιστών τα οποία αξιολογούνται και πιστοποιούνται σε εθνικό επίπεδο.

▼M1

25.7.4. *Στερεότυπος έλεγχος των χαρακτηριστικών ασφαλείας για συνεχιζόμενη διαπίστευση*

Ο ΤΣΟ εκπονεί διαδικασίες στερεότυπου ελέγχου οι οποίες διασφαλίζουν ότι εξακολουθούν να ισχύουν όλα τα χαρακτηριστικά ασφαλείας του συστήματος.

Στην SSRS προσδιορίζεται και αναφέρεται σαφώς το είδος αλλαγών για τις οποίες απαιτείται επαναδιαπίστευση ή προηγούμενη έγκριση της ΑΔΑ. Ύστερα από κάθε τροποποίηση, επισκευή ή αστοχία που ενδέχεται να έχει θίξει τα χαρακτηριστικά ασφαλείας του συστήματος, ο ΤΣΟ φροντίζει να διενεργείται έλεγχος προκειμένου να εξασφαλίζεται η ορθή λειτουργία των χαρακτηριστικών ασφαλείας. Η διατήρηση της διαπίστευσης του συστήματος εξαρτάται κανονικά από την ικανοποιητική διεξαγωγή των ελέγχων.

Όλα τα συστήματα στα οποία έχουν εφαρμοστεί χαρακτηριστικά ασφαλείας επιθεωρούνται ή εξετάζονται τακτικά από την ΑΔΑ. Για τα συστήματα που διεκπεραιώνουν πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, οι επιθεωρήσεις διεξάγονται τουλάχιστον μία φορά το χρόνο.

25.8. Προσωρινή ή περιστασιακή χρήση

25.8.1. *Ασφάλεια μικροϋπολογιστών/προσωπικών υπολογιστών*

Οι μικροϋπολογιστές/προσωπικοί υπολογιστές (PC) με σκληρούς δίσκους (ή άλλα υποθέματα μη πτητικής αποθήκευσης), οι οποίοι λειτουργούν είτε ανεξάρτητα είτε ως μέρος δικτύου, καθώς και οι φορητές υπολογιστικές συσκευές (π.χ. φορητοί PC και ηλεκτρονικά «σημειωματάρια») με σταθερούς σκληρούς δίσκους, θεωρούνται ως μέσα αποθήκευσης πληροφοριών κατά την ίδια έννοια όπως και οι δισκέτες ή τα άλλα αφαιρετά πληροφορικά μέσα αποθήκευσης.

Οι συσκευές αυτές προστατεύονται, όσον αφορά την πρόσβαση, το χειρισμό, την αποθήκευση και τη μεταφορά, ανάλογα με τον ανώτερο βαθμό ασφαλείας των πληροφοριών τις οποίες έχουν ποτέ αποθηκεύσει ή επεξεργαστεί (μέχρις ότου υποχαρακτηριστούν ή αποχαρακτηριστούν σύμφωνα με εγκεκριμένες διαδικασίες).

25.8.2. *Χρήση ιδιωτικού εξοπλισμού πληροφορικής για επίσημη εργασία στους κόλπους της Επιτροπής*

Η χρήση ιδιωτικών αφαιρετών πληροφορικών μέσων αποθήκευσης, λογισμικού και υλικού πληροφορικής (π.χ. PC και φορητών υπολογιστικών συσκευών) με ικανότητα αποθήκευσης απαγορεύεται για το χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

Απαγορεύεται η είσοδος ιδιωτικού υλικού υπολογιστών, λογισμικού και μέσων αποθήκευσης σε χώρους κατηγορίας I ή II όπου γίνεται χειρισμός διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ χωρίς τη γραπτή άδεια του προϊστάμενου του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής. Η άδεια αυτή μπορεί να χορηγηθεί για τεχνικούς λόγους σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

25.8.3. *Χρήση εξοπλισμού πληροφορικής που ανήκει σε εργολάβους ή παρέχεται από εθνικές αρχές, για επίσημη εργασία στους κόλπους της Επιτροπής*

Η χρήση συσκευών πληροφορικής και λογισμικού που ανήκουν σε εργολάβους σε οργανώσεις προς υποστήριξη επίσημων εργασιών της Επιτροπής μπορεί να επιτρέπεται από τον προϊστάμενο του γραφείου ασφαλείας της Επιτροπής. Είναι δυνατόν επίσης να επιτρέπεται η χρήση εξοπλισμού πληροφορικής και λογισμικού που παρέχονται από αρχή κράτους μέλους στην περίπτωση αυτήν, ο εξοπλισμός πληροφορικής καταχωρείται στον κατάλληλο κατάλογο της Επιτροπής. Και στις δύο περιπτώσεις, εάν οι συσκευές πληροφορικής πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για το χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ, πρέπει να ζητείται η γνώμη της ΑΔΑ ώστε να λαμβάνονται δεόντως υπόψη και να εφαρμόζονται τα στοιχεία INFOSEC που ισχύουν για τη χρήση των συσκευών αυτών.

26. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΕ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΚΡΑΤΗ Ή ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ

26.1.1. *Αρχές που διέπουν την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ*

Η Επιτροπή εν σώματι αποφασίζει για την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ σε τρίτα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς βάσει:

— της φύσης και του περιεχομένου των πληροφοριών αυτών,

▼M1

- της ανάγκης γνώσης του αποδέκτη,
- των πλεονεκτημάτων για την ΕΕ.

Ζητείται η συμφωνία του συντάκτη των προς κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

Οι αποφάσεις αυτές λαμβάνονται κατά περίπτωση, ανάλογα με:

- τον επιθυμητό βαθμό συνεργασίας με τα συγκεκριμένα τρίτα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς,
- την εμπιστοσύνη που εμπνέουν, η οποία απορρέει από το βαθμό ασφαλείας που θα αποδώσουν στις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ που κοινοποιούνται σε αυτά τα κράτη ή οργανισμούς και από τη συνέπεια μεταξύ των κανόνων ασφαλείας τους και των κανόνων ασφαλείας της ΕΕ. Η Συμβουλευτική Ομάδα της Επιτροπής για την Πολιτική Ασφάλειας παρέχει στην Επιτροπή την τεχνική γνωμοδότησή της στο σημείο αυτό.

Η αποδοχή, από τρίτα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ συνεπάγεται την εγγύηση ότι οι πληροφορίες αυτές θα χρησιμοποιηθούν μόνον για τους σκοπούς που αιτιολογούν την κοινοποίηση ή ανταλλαγή πληροφοριών, και ότι τα κράτη ή οι οργανισμοί αυτοί θα παρέχουν την προστασία που απαιτεί η Επιτροπή.

26.1.2. Επίπεδα

Όταν η Επιτροπή αποφασίσει ότι επιτρέπεται η κοινοποίηση ή ανταλλαγή διαβαθμισμένων πληροφοριών με συγκεκριμένο κράτος ή διεθνή οργανισμό, αποφασίζει και για το επίπεδο συνεργασίας το οποίο είναι δυνατό. Το επίπεδο αυτό εξαρτάται ιδίως από την πολιτική και τους κανονισμούς ασφαλείας που εφαρμόζει αυτό το κράτος ή οργανισμός.

Προβλέπονται τρία επίπεδα συνεργασίας:

Επίπεδο 1

Συνεργασία με τρίτα κράτη ή με διεθνείς οργανισμούς των οποίων η πολιτική και οι κανονισμοί ασφαλείας είναι πολύ παρόμοιοι με εκείνους της ΕΕ.

Επίπεδο 2

Συνεργασία με τρίτα κράτη ή με διεθνείς οργανισμούς των οποίων η πολιτική και οι κανονισμοί ασφαλείας διαφέρουν σημαντικά από τους κοινοτικούς.

Επίπεδο 3

Περιστασιακή συνεργασία με τρίτα κράτη ή με διεθνείς οργανισμούς των οποίων δεν είναι δυνατόν να αξιολογηθούν η πολιτική και οι κανονισμοί ασφαλείας.

Κάθε επίπεδο συνεργασίας καθορίζει τις διαδικασίες και τις διατάξεις ασφαλείας που αναφέρονται λεπτομερώς στα παραρτήματα 3, 4 και 5.

26.1.3. Συμφωνίες για την ασφάλεια

Όταν η Επιτροπή αποφασίσει ότι υπάρχει μόνιμη ή μακροχρόνια ανάγκη ανταλλαγής διαβαθμισμένων πληροφοριών μεταξύ της Επιτροπής και τρίτων κρατών ή άλλων διεθνών οργανισμών, καταρτίζει με αυτούς «συμφωνίες για διαδικασίες ασφαλείας για την ανταλλαγή διαβαθμισμένων πληροφοριών», στις οποίες ορίζονται ο σκοπός της συνεργασίας και οι αμοιβαίοι κανόνες για την προστασία των ανταλλασσόμενων πληροφοριών.

Στην περίπτωση της περιστασιακής συνεργασίας επιπέδου 3, η οποία, εξ ορισμού, έχει περιορισμένη χρονική διάρκεια και σκοπό, αντί της «συμφωνίας για διαδικασίες ασφαλείας για την ανταλλαγή διαβαθμισμένων πληροφοριών», είναι δυνατόν να καταρτίζεται απλό μνημόνιο συμφωνίας στο οποίο ορίζονται η φύση των προς ανταλλαγή διαβαθμισμένων πληροφοριών και οι αμοιβαίες υποχρεώσεις όσον αφορά τις πληροφορίες αυτές, υπό την προϋπόθεση ότι η διαβάθμιση των πληροφοριών αυτών δεν υπερβαίνει το ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ.

Πριν υποβληθούν προς έγκριση στην Επιτροπή, τα σχέδια συμφωνιών για τις διαδικασίες ασφαλείας ή τα μνημόνια συμφωνίας συζητούνται στην συμβουλευτική ομάδα της Επιτροπής για την πολιτική ασφάλειας.

Το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής ζητεί από τις ΕΑΑ των κρατών μελών κάθε απαιτούμενη βοήθεια, για να εξασφαλιστεί ότι οι προς κοινοποίηση πληροφορίες θα χρησιμοποιούνται και θα προστατεύονται σύμφωνα με τις διατάξεις των συμφωνιών για τις διαδικασίες ασφαλείας ή των μνημονίων συμφωνίας.

Προσάρτημα 1

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΘΝΙΚΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Διαβάθμιση ΕΕ	ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ	ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ	ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ
Διαβάθμιση ΝΑΤΟ ⁽¹⁾				
Διαβάθμιση ΔΕΕ	Focal Top Secret	WEU SECRET	WEU CONFIDENTIAL	WEU RESTRICTED
Διαβάθμιση EURATOM ⁽²⁾	EURATOM top secret	EURATOM secret	EURATOM Confidential	EURATOM Restricted
Βέλγιο	Très Secret Zeer Geheim	Secret Geheim	Confidentiel Vertrouwelijk	Diffusion restreinte Bepaalde Verspreiding
Δανία	Yderst hemmeligt	Hemmeligt	Fortroligt	Til tjenestebrug
Γερμανία	STRENG GEHEIM	GEHEIM	VS ⁽³⁾ — VERTRAULICH	VS — NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH
Ελλάς	Άκρως Απόρρητο	Απόρρητο	Εμπιστευτικό	Περιορισμένης χρήσης
Ισπανία	Secreto	Reservado	Confidencial	Difusión limitada
Γαλλία	Très Secret Défense ⁽⁴⁾	Secret Défense	Confidentiel Défense	Diffusion restreinte
Ιρλανδία	Top Secret	Secret	Confidential	Restricted
Ιταλία	Segretissimo	Segreto	Riservatissimo	Riservato
Λουξεμβούργο	Très Secret	Secret	Confidentiel	Diffusion restreinte
Κάτω Χώρες	Stg. Zeer Geheim	Stg. Geheim	Stg. Confidentieel	
Αυστρία	Streng Geheim	Geheim	Vertraulich	Eingeschränkt
Πορτογαλία	Muito Secreto	Secreto	Confidencial	Reservado
Φινλανδία	Erittäin salainen	Erittäin salainen	Salainen	Luottamuksellinen
Σουηδία	Kvalificerat hemlig	Hemlig	Hemlig	Hemlig



Διαβάθμιση ΕΕ	ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ	ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ	ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ
Ηνωμένο Βασίλειο	Top Secret	Secret	Confidential	Restricted

(¹) NATO: η αντιστοιχία με επίπεδα διαβάθμισης του NATO θα καθορισθεί κατά τη διαπραγμάτευση της συμφωνίας ασφαλείας μεταξύ της Επιτροπής και του NATO.
(²) EURATOM: κανονισμός αριθ. 3 της 31ης Ιουλίου 1958 για την προστασία των διαβιβασμένων πληροφοριών EUROATOM.
(³) Γερμανία: VS = Verschlusssache.
(⁴) Γαλλία: η διαβάθμιση «Tès Secret Défense», οποία καλύπτει τις κυβερνητικές προτεραιότητες, μπορεί να αλλάξει μόνο με την έγκριση του πρωθυπουργού.

Προσάρτημα 2

ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

Ο παρακάτω οδηγός είναι ενδεικτικός και δεν μεταβάλλει τις διατάξεις ουσίας των τμημάτων 16, 17, 20 και 21.

Διαβάθμιση	πότε	ποιοις	Επίθεση	Υποχαρακτηρισμός/αποχαρακτηρισμός/καταστροφή	
				ποιοις	πότε
ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται μόνο στις πληροφορίες και το υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινο-λόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρότητα τα ζωτικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της [16.1].	Όταν η διαρροή στοιχείων με δια-βάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ θα ήταν πιθανό: — να συνιστά άμεση απειλή για την εσωτερική σταθερότητα της ΕΕ ή κράτους μελών της ή φίλης χώρας — να βλάψει σοβαρότητα τις σχέ-σεις με φίλα κράτη — να οδηγήσει άμεσα σε μεγάλο αριθμό θανάτων — να βλάψει σοβαρότητα την επι-χειρησιακή αποτελεσματικότη-τα ή την ασφάλεια των δυνά-μεων κρατών μελών ή άλλων εισφερόντων, ή τη συνέχιση της αποτελεσματικότητας εξαι-ρετικά πολύτιμων ενεργειών ασφαλείας ή συλλογής πληρο-φοριών — να προξενήσει μακροπρόθεσμη σοβαρή βλάβη στην οικονομία της ΕΕ ή των κρατών μελών	Δεόντως εξουσιοδοτη-μένα πρόσωπα (συντά-κτες), γενικοί διευθυντές, προϊσ-τάμενοι υπηρέσιες [17.1] Οι συντάκτες προ-σδιορίζουν ημερομη-νία, προθεσμία ή γε-γονός μετά τα οποία μπορεί να υποχα-ρακτηρισθεί ή να απο-χαρακτηρισθεί το πε-ριεχόμενο. [16.2] Σε αντίθετη περίπτωση, επανεξετάζουν τα έγ-γραφα το αργότερο ανά πενταετία, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι η αρχική διαβάθμιση εξακολουθεί να είναι αναγκαία [17.3].	Η διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗ-ΤΟ ΕΕ επιτίθεται στα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ενδεχο-μένως μαζί με ένδειξη ασφαλείας ή/και τη σήμανση άμυνας ESDP, με μηχανικά μέσα και ιδιοχείρως [16.4, 16.5, 16.3]. Οι διαβαθμίσεις ΕΕ και οι ενδεί-ξεις ασφαλείας εμφανίζονται στο κέντρο του άνω και του κάτω μέ-ρους κάθε σελίδας· κάθε σελίδα αριθμείται. Κάθε έγγραφο φέρει αριθμό αναφοράς και ημερομηνία· ο εν λόγω αριθμός αναφοράς εμ-φάνίζεται σε κάθε σελίδα. Εάν τα έγγραφα πρόκειται να δια-νε-μθούν σε πολλαπλά αντίτυπα, στην πρώτη σελίδα κάθε αντιτύ-που αναγράφεται ο αριθμός αντιτύ-που και ο συνολικός αριθμός σελίδων. Όλα τα παραρτήματα και τα συνημμένα απαριθμούνται στην πρώτη σελίδα [21.1].	Αποκλειστικός υπεύθυνος για τον υποχαρακτηρισμό ή αποχαρακτη-ρισμό είναι ο συντάκτης του εγγράφου, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τους μετέπειτα αποδέκτες στους οποίους έχει αποστείλει ή κοινοποιήσει το έγγραφο [17.3]. Τα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ καταστρέφονται από την αρμό-δια για τη διαβάθμιση αυτή κεν-τρική γραμμάτεια ή υπογραμμα-τεία. Κάθε καταστρεφόμενο έγγραφο πρέπει να καταγράφεται σε πρωτόκολλο καταστροφής το οποίο υπογράφεται από τον ελεγ-κτικό υπάλληλο ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και από τον υπάλληλο ο οποίος παρίσταται κατά την καταστροφή και ο οποίος πρέπει να έχει διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ. Σχετική σημείωση καταγράφεται στο βι-βλίο ημερολογίου. Η γραμμάτεια διατηρεί τα πρωτόκολλα κατα-στροφής, μαζί με τα φύλλα διανο-μής, επί δέκα έτη [22.5].	Καταστρέφονται τα υπεράριθμα αντίτυπα και τα έγγραφα που δεν χρειάζονται [22.5]. Τα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, καθώς και η πάσης φύ-σεως διαβαθμισμένη φόρα που προκύπτει από τη σύνταξη εγγράφων ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, όπως κακέκτυπα αντίτυπα, σχέδια εγγράφων, δα-κτυλογραφημένα σημειώματα και καρμι-πόν, καταστρέφονται υπό την επίβλεψη ελεγκτικού υπαλλήλου γραμματείας ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, με καύση, πολτοποίηση, θρυμματισμό με ψαλί-δισμα ή καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο που τα μετατρέπει σε μη αναγνωρίσιμη και μη ανασυστάσιμη μορφή [22.5].

Διαβάθμιση	πότε	ποιός	Επίθεση	Υποχαρακτηρισμός/αποχαρακτηρισμός/καταστροφή	
				ποιός	πότε
ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται μόνο στις πληροφορίες και το υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρότατα τα ζωτικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της [16.1].	Όταν η διαρροή στοιχείων με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ θα ήταν πιθανό: — να βλάψει διεθνείς εντάσεις — να συνιστά άμεσο κίνδυνο ζωής ή να βλάψει σοβαρά τη δημόσια τάξη ή την ατομική ασφάλεια ή ελευθερία — να βλάψει σοβαρά την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα ή την ασφάλεια των δυνάμεων κρατών μελών ή άλλων εισφερόντων, ή τη συνέχιση της αποτελεσματικότητας πολύ πολύτιμων ενεργειών ασφάλειας ή συλλογής πληροφοριών — να προξενήσει αξιόλογη οικονομική βλάβη στα οικονομικά, δημοσιονομικά και εμπορικά συμφέροντα της ΕΕ ή των κρατών μελών	Εξουσιοδοτημένα πρόσωπα (συντάκτες), Γενικοί Διευθυντές, Προϊστάμενοι Υπηρεσίας [17.1]. Οι συντάκτες προσδιορίζουν ημερομηνία ή προθεσμία μετά την οποία μπορεί να υποχαρακτηρισθεί ή να αποχαρακτηρισθεί το περιεχόμενο [16.2]. Σε αντίθετη περίπτωση, επανεξετάζουν τα έγγραφα το αργότερο ανά πενταετία, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι η αρχική διαβάθμιση εξακολουθεί να είναι αναγκαία [17.3].	Η διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ επιτίθεται στα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ενδεχομένως μαζί με ένδειξη ασφαλείας ή/και τη σημείωση άμυνας ESDP, με μηχανικά μέσα και ιδιοχείρως [16.4, 16.5, 16.3]. Οι διαβάθμισεις ΕΕ και οι ενδείξεις ασφαλείας εμφανίζονται στο κέντρο του άνω και του κάτω μέρους κάθε σελίδας, κάθε σελίδα αριθμείται. Κάθε έγγραφο φέρει αριθμό αναφοράς και ημερομηνία. Ο εν λόγω αριθμός αναφοράς εμφανίζεται σε κάθε σελίδα. Εάν τα έγγραφα πρόκειται να διανεμηθούν σε πολλαπλά αντίτυπα, στην πρώτη σελίδα κάθε αντιτύπου αναγράφεται ο αριθμός αντιτύπου και ο συνολικός αριθμός σελίδων. Όλα τα παραρτήματα και τα συνημμένα απαριθμούνται στην πρώτη σελίδα [21.1].	Αποκλειστικός υπεύθυνος για τον υποχαρακτηρισμό και αποχαρακτηρισμό είναι ο συντάκτης του εγγράφου, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τους μετέπειτα αποδέκτες στους οποίους έχει αποστείλει ή κοινοποιήσει το έγγραφο [17.3]. Τα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ καταστρέφονται από την αρμόδια για την παραγωγή τους γραμμάτεια, υπό την εποπτεία προσώπου με κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας. Τα καταστρεφόμενα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ καταγράφονται σε υπογραφόμενο πρωτόκολλο καταστροφής το οποίο διατηρείται από τη γραμματεία, μαζί με τα έντυπα διανομής, επί τρία τουλάχιστον έτη [22.5].	Καταστρέφονται τα υπεράριθμα αντίτυπα και τα έγγραφα που δεν χρειάζονται πια [22.5]. Τα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, καθώς και όλα τα διαβαθμισμένα απορρίμματα που προκύπτουν κατά την συντήρηση των εγγράφων ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, όπως κακέκτυπα αντίγραφα, σχέδια εγγράφων, κτυλογράφημα, σημειώματα και καρμπόν, καταστρέφονται με κάυση, πολτοποιήση, σχίσμο σε λουρίδες ή καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο που τα μετατρέπει σε μη αναγνωρίσιμη και μη ανασυστάσιμη μορφή [22.5].

Διαβάθμιση	πότε	ποιός	Επίθεση	Υποχαρακτηρισμός/αποχαρακτηρισμός/καταστροφή	
				ποιός	πότε
ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται μόνο στις πληροφορίες και το υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινο-λόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρότατα τα ζωτικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της [16.1].	Όταν η διαρροή στοιχείων με δια-βάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ θα ήταν πιθανό: — να βλάψει ουσιαστικά τις διπλωματικές σχέσεις, δηλαδή να οδηγήσει σε επίσημες δια-μαρτυρίες ή άλλες κυρώσεις — να θέσει σε κίνδυνο την ατομική ασφάλεια ή ελευθερία — να βλάψει την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα ή την ασφάλεια των δυνάμεων κρα-τών μελών ή άλλων εισφε-ρόντων, ή την αποτελεσματι-κότητα πολύτιμων ενεργειών ασφάλειας ή συλλογής πληρο-φοριών — να υπονομεύσει ουσιαστικά τη χρηματοοικονομική βιωσι-μότητα σημαντικών οργαני-σμών — να παρεμποδίσει τη διε-ρεύνηση ή να διευκολύνει τη διάπραξη σοβαρών εγκλημάτων — να βλάψει ουσιαστικά τα οικο-νομικά, νομισματικά, δημοσιο-νομικά και εμπορικά συμφέ-ροντα της ΕΕ ή των κρατών μελών — να παρεμποδίσει σοβαρά την ανάπτυξη ή λειτουργία σημαν-τικών ενωσιακών πολιτικών — να διακόψει ή να διαταράξει σημαντικά ουσιαστικές ενο-σιακές δραστηριότητες	Εξουσιοδοτημένα πρόσωπα (συντάκτες), Γενικοί Διευθυντές, Προϊστάμενοι Υπηρε-σίας [17.1]. Οι συντάκτες προ-σδιορίζουν ημερομη-νία, προθεσμία ή γε-γονός μετά τα οποία μπορεί να υποχα-ρακτηρισθεί ή ν' απο-χαρακτηρισθεί το πε-ριεχόμενο. Σε αντίθεση, περίπτωση, επανεξετάζουν τα έγ-γραφα το αργότερο ανά πενταετία, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι η αρχική διαβάθμιση εξασκοιούθει να είναι αναγκαία [17.3].	Η διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ επιτίθεται στα έγγραφα ΕΜΠΙ-ΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, ενδεχομένως μαζί με ένδειξη ασφάλειας ή/και τη ση-μηση άμυνας ESDP, με μηχανικά μέσα και ιδιοχείρως ή με εκτύπωση σε ήδη σφραγισμένο και ταξινομημένο χαρτί [16.4, 16.5, 16.3]. Οι διαβαθμίσεις ΕΕ εμφανίζονται στο κέντρο του άνω και του κάτω μέρους κάθε σελίδας· κάθε σελίδα αριθμείται. Κάθε έγγραφο φέρει αριθμό αναφοράς και ημερομηνία. Όλα τα παραρτήματα και τα συνημμένα απαριθμούνται στην πρώτη σελίδα [21.1].	Αποκλειστικός υπεύθυνος για τον υποχαρακτηρισμό και αποχα-ρακτηρισμό είναι ο συντάκτης του εγγράφου, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τους μετέπειτα αποδέκτες στους οποίους έχει αποστείλει ή κοινοποιήσει το έγγραφο [17.3]. Τα έγγραφα ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ καταστρέφονται από την αρμόδια για την παραγωγή τους γραμμά-τεία, υπό την εποπτεία προσώπου με κατάλληλη διαβάθμιση ασφα-λείας. Η καταστροφή τους κα-ταγράφεται σύμφωνα με τους εθνι-κούς κανονισμούς και, στην περίπτωση της Επιτροπής ή των αποκεντρωμένων οργάνισμών της ΕΕ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου [22.5].	Καταστρέφονται τα υπεράριθμα αντίτυπα και τα έγγραφα που δεν χρειάζονται πια [22.5]. Τα έγγραφα ΕΜΠΙ-ΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, καθώς και όλα τα διαβαθμι-σμένα απορρίμματα που προκύπτουν κατά την σύνταξη των εγγράφων ΕΜΠΙΣΤΕΥ-ΤΙΚΟ ΕΕ, όπως κακέ-κτυπα αντίγραφα, σχέ-δια εγγράφων, δακτυλογραφημένα σημειώματα και καρμ-πόν, καταστρέφονται με, καύση, πολτο-ποίηση, σγίσιο σε λουρίδες ή καθ' οιονδή-ποτε άλλο τρόπο που τα μετατρέπει σε μη αναγνωρίσιμη και μη ανασυστάσιμη μορφή [22.5].

Διαβάθμιση	πότε	ποιος	Επίθεση	Υποχαρακτηρισμός/αποχαρακτηρισμός/καταστροφή	
				ποιος	πότε
ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ: Η διαβάθμιση αυτή εφαρμόζεται στις πληροφορίες και το πλήθος των οποίων η άνευ αδείας κοινοποίηση είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή περισσότερων κρατών μελών της [16.1].	Όταν η διαδρομή στοιχείων με διαβάθμιση ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ θα ήταν πιθανό: — να επηρεάσει δυσμενώς διπλωματικές σχέσεις, — να προξενήσει σημαντική οδύνη σε άτομα — να δυσχεράνει τη διατήρηση της επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας ή της ασφάλειας των δυνάμεων κρατών μελών ή άλλων εισφερόντων — να προξενήσει χρηματική βλάβη ή να διευκολύνει τον πορισμό αθέμιτων κερδών ή ωφελημάτων από άτομα ή εταιρείες — να συνιστά παράβαση των προϋποθέσεων δεσμεύσεων τήρησης της εμπιστευτικότητας πληροφοριών που έχουν δοθεί από τρίτους — να συνιστά παράβαση των θεσμοθετημένων περιορισμών ως προς την κοινολόγηση πληροφοριών — να δυσχεράνει τη διερεύνηση ή να διευκολύνει τη διάπραξη σοβαρών εγκλημάτων — να φέρει την ΕΕ ή τα κράτη μέλη σε μειονεκτική θέση στα πλαίσια εμπορικών ή πολιτικών διαπραγματεύσεων με άλλους — να παρεμποδίζει σοβαρά την ανάπτυξη ή λειτουργία των ενωσιακών πολιτικών — να υπονομεύσει την πρόταση διαχείρισης της ΕΕ ή των δραστηριοτήτων της	Εξουσιοδοτημένα πρόσωπα (συντάκτες), γενικοί διευθυντές, προϊστάμενοι υπηρεσίας [17.1]. Οι συντάκτες προ-σδιορίζουν ημερομηνία, προθεσμία ή γε-γονός μετά τα οποία μπορεί να υποχα-ρακτηρισθεί ή να απο-ριεχόμενο [16.2]. Σε αντίθετη περίπτωση, επανεξετάζουν τα έγ-γραφα το αργότερο ανά πενταετία, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι η αρχική διαβάθμιση εξακολουθεί να είναι αναγκαία [17.3].	Η διαβάθμιση ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ επιτίθεται στα έγ-γραφα ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ, ενδεχομένως μαζί με ένδειξη ασφαλείας ή/και τη ση-μάνση άμυνας ESDP, με μηχανικά μέσα και ιδιοχείρως [16.4, 16.5, 16.3]. Οι διαβαθμίσεις ΕΕ και οι ενδεί-ξεις ασφαλείας εμφανίζονται στο κέντρο του άνω και του κάτω μέ-ρους κάθε σελίδας κάθε σελίδα αριθμείται. Κάθε έγγραφο φέρει αριθμό αναφοράς και ημερομηνία [21.1].	Αποκλειστικός υπεύθυνος για τον αποχαρακτηρισμό είναι ο συντάκτης του εγγράφου, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τους μετέπει-τα αποδέκτες στους οποίους έχει αποστείλει ή κοινοποιήσει το έγ-γραφο [17.3]. Τα έγγραφα ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ καταστρέφονται από την αρμόδια για τη διαβάθμιση αυτή γραμματεία ή από το χρήστη, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προ-έδρου [22.5].	Καταστρέφονται τα υπεράριθμα αντίτυπα και τα έγγραφα που δεν χρειάζονται πια [22.5].

▼M1

Προσάρτημα 3

Κατευθυντήριες γραμμές για την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ σε τρίτα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς: Συνεργασία επιπέδου 1**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

1. Η επιτροπή εν σώματι είναι αρμόδια για την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ σε χώρες που δεν είναι μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε άλλους διεθνείς οργανισμούς, των οποίων η πολιτική και οι κανονισμοί ασφαλείας είναι παρόμοιοι προς τους κοινοτικούς.
2. Έως ότου συναφθεί συμφωνία για την ασφάλεια, το αρμόδιο επί θεμάτων ασφαλείας μέλος της Επιτροπής είναι αρμόδιο για την εξέταση αιτημάτων κοινοποίησης διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.
3. Κατά την εξέταση αυτή:
 - ζητεί τις γνώμες των συντακτών των προς κοινοποίηση ΔΠΕΕ·
 - πραγματοποιεί τις απαιτούμενες επαφές με τους φορείς ασφαλείας των δικαιούχων χωρών ή διεθνών οργανισμών για να ελέγξει εάν η πολιτική και οι κανονισμοί τους περί ασφαλείας εξασφαλίζουν ότι οι κοινοποιούμενες διαβαθμισμένες πληροφορίες θα προστατεύονται σύμφωνα με τις προκείμενες διατάξεις ασφαλείας·
 - ζητεί τη γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας της Επιτροπής για την πολιτική ασφαλείας όσον αφορά την εμπιστοσύνη που εμπνέουν τα δικαιούχα κράτη ή διεθνείς οργανισμοί.
4. Το αρμόδιο επί θεμάτων ασφαλείας μέλος της Επιτροπής διαβιβάζει το αίτημα και τη γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας της Επιτροπής για την πολιτική ασφαλείας στην Επιτροπή για τη λήψη απόφασης.

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΖΟΥΝ ΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

5. Το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής γνωστοποιεί στα δικαιούχα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς την απόφαση της Επιτροπής σχετικά με την έγκριση της κοινοποίησης των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.
6. Η απόφαση κοινοποίησης αρχίζει να ισχύει μόνον όταν οι δικαιούχοι εγγυηθούν γραπτώς ότι:
 - θα χρησιμοποιούν τις πληροφορίες μόνον για τους συμφωνημένους σκοπούς,
 - θα προστατεύουν τις πληροφορίες σύμφωνα με τις προκείμενες διατάξεις ασφαλείας, ιδίως δε σύμφωνα με τους παρακάτω ειδικούς κανόνες.
7. Προσωπικό
 - α) Ο αριθμός των υπαλλήλων με πρόσβαση στις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ περιορίζεται αυστηρά, βάσει της αρχής της «ανάγκης γνώσης», στα άτομα των οποίων τα καθήκοντα απαιτούν την πρόσβαση αυτή.
 - β) Όλοι οι υπάλληλοι ή πολίτες που έχουν εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση τουλάχιστον ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ πρέπει να διαθέτουν είτε πιστοποιητικό ασφαλείας κατάλληλου επιπέδου ή ισοδύναμη διαβάθμιση ασφαλείας είτε τα αντίστοιχα που έχουν εκδοθεί από την κυβέρνηση του κράτους τους.
8. Διαβίβαση εγγράφων
 - α) Οι πρακτικές διαδικασίες για τη διαβίβαση των εγγράφων αποφασίζονται με συμφωνία. Έως ότου συναφθεί συμφωνία, εφαρμόζονται οι διατάξεις του τμήματος 21. Η συμφωνία πρέπει να ορίζει, ιδίως, τις γραμματείες στις οποίες πρέπει να διαβιβάζονται οι διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ.
 - β) Εάν οι διαβαθμισμένες πληροφορίες των οποίων την κοινοποίηση ενέκρινε η Επιτροπή περιλαμβάνουν πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, το δικαιούχο κράτος ή διεθνής οργανισμός συγκροτεί κεντρική γραμματεία ΕΕ και, ενδεχομένως, υπογραμματείες ΕΕ. Οι γραμματείες αυτές εφαρμόζουν διατάξεις αυστηρά

▼M1

ισοδύναμες με του τμήματος XXII των παρουσών διατάξεων ασφαλείας.

9. Καταχώρηση

Μόλις μια γραμματεία παραλάβει έγγραφο ΕΕ με διαβάθμιση τουλάχιστον ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, το καταχωρεί σε ειδικό μητρώο που τηρεί ο οργανισμός, στις στήλες του οποίου αναγράφονται η ημερομηνία παραλαβής, τα στοιχεία του εγγράφου (ημερομηνία, αριθμός αναφοράς και αριθμός αντιτύπου), η διαβάθμισή του, ο τίτλος του, το ονοματεπώνυμο ή ο τίτλος του αποδέκτη, η ημερομηνία επιστροφής της απόδειξης και η ημερομηνία επιστροφής του εγγράφου στον συντάκτη ΕΕ ή η ημερομηνία καταστροφής του.

10. Καταστροφή

- α) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ καταστρέφονται σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος 22 των παρουσών διατάξεων ασφαλείας. Αντίγραφα των πρωτοκόλλων καταστροφής των εγγράφων ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ και ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ αποστέλλονται στη γραμματεία ΕΕ που είχε διαβιβάσει τα έγγραφα.
- β) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ περιλαμβάνονται στα σχέδια καταστροφής σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης τα οποία αφορούν τα διαβαθμισμένα έγγραφα των δικαιούχων οργανισμών.

11. Προστασία των εγγράφων

Πρέπει να λαμβάνεται κάθε μέτρο για να αποτρέπεται η πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων ατόμων στις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ.

12. Αντίγραφα, μεταφράσεις και αποσπάσματα

Απαγορεύονται να παράγονται φωτοαντίγραφα, μεταφράσεις ή αποσπάσματα εγγράφων ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ χωρίς την άδεια του προϊσταμένου ασφαλείας του οργανισμού, ο οποίος καταχωρεί και ελέγχει αυτά τα αντίγραφα, μεταφράσεις ή αποσπάσματα και τα σφραγίζει, εφόσον απαιτείται.

Η αναπαραγωγή ή μετάφραση εγγράφου ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ μπορεί να επιτρέπεται μόνον από την συντάκτρια αρχή, η οποία και ορίζει τον αριθμό επιτρεπόμενων αντιτύπων· εάν είναι αδύνατο να προσδιοριστεί η συντάκτρια αρχή, το αίτημα παραπέμπεται στο γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής.

13. Παραβιάσεις των κανόνων ασφαλείας

Όταν έχουν παραβιαστεί οι κανόνες ασφαλείας για ένα διαβαθμισμένο έγγραφο ΕΕ ή όταν υπάρχουν σχετικές υπόνοιες, λαμβάνονται αμέσως τα ακόλουθα μέτρα, υπό την προϋπόθεση ότι έχει συναφθεί συμφωνία ασφαλείας:

- α) διεξάγεται έρευνα για να διαπιστωθούν οι περιστάσεις υπό τις οποίες παραβιάστηκαν οι κανόνες ασφαλείας,
- β) ειδοποιείται το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής, η εθνική αρχή ασφαλείας και η συντάκτρια αρχή ή δηλώνεται σαφώς ότι η συντάκτρια αρχή δεν ειδοποιήθηκε εάν αυτό δεν κατέστη δυνατόν,
- γ) λαμβάνονται μέτρα για να ελαχιστοποιηθούν οι επιπτώσεις της παραβίασης,
- δ) επανεξετάζονται και εφαρμόζονται μέτρα για να αποφευχθεί επανάληψη παρόμοιων συμβάντων,
- ε) εφαρμόζονται τα μέτρα που συνιστά το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής για να αποφευχθεί επανάληψη παρόμοιων συμβάντων.

14. Επιθεωρήσεις

Το γραφείο ασφαλείας της Επιτροπής έχει το δικαίωμα, βάσει συμφωνίας με τα ενδιαφερόμενα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των μέτρων προστασίας των κοινοποιούμενων διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

15. Εκθέσεις

Υπό την προϋπόθεση ότι έχει συναφθεί συμφωνία ασφαλείας, καθ' όλο το διάστημα κατά το οποίο το κράτος ή ο διεθνής οργανισμός διατηρούν στην κατοχή τους διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, υποβάλλουν ετήσια έκθεση, σε ημερομηνία που καθορίζεται όταν χορηγείται η άδεια κοινοποίησης των πληροφοριών, με την οποία επιβεβαιώνεται ότι έχουν τηρηθεί οι προκείμενες διατάξεις ασφαλείας.

▼ M1

Προσάρτημα 4

Κατευθυντήριες γραμμές για τη διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς: Συνεργασία επιπέδου 2**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

1. Αρμόδιος για την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ σε τρίτα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, των οποίων η πολιτική και οι διατάξεις ασφαλείας διαφέρουν σημαντικά από εκείνους της ΕΕ, είναι ο αρχικός συντάκτης. Την αρμοδιότητα για την κοινοποίηση ΔΠΕΕ που δημιουργήθηκαν εντός της Επιτροπής, έχει η Επιτροπή εν σώματι.
2. Κατά κανόνα, η κοινοποίηση περιορίζεται σε διαβαθμισμένες πληροφορίες με βαθμό ασφαλείας έως ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ· αποκλείονται οι διαβαθμισμένες πληροφορίες που προστατεύονται από ειδικές σημάνσεις ή ενδείξεις ασφαλείας.
3. Εν αναμονή της σύναψης συμφωνίας στον τομέα της ασφάλειας, το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, έχει την αρμοδιότητα να εξετάζει αιτήσεις για την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.
4. Προς το σκοπό αυτό:
 - ζητεί τις γνώμες των συντακτών των προς κοινοποίηση ΔΠΕΕ·
 - πραγματοποιεί τις απαραίτητες επαφές με τους φορείς ασφαλείας των δικαιούχων κρατών ή διεθνών οργανισμών, για να λάβει πληροφορίες σχετικά με την πολιτική και τους κανονισμούς ασφαλείας τους, ιδίως δε για να καταρτίσει πίνακα στον οποίο συγκρίνονται οι διαβαθμίσεις που ισχύουν στην ΕΕ, με εκείνες που ισχύουν στο συγκεκριμένο κράτος ή οργανισμό·
 - διοργανώνει συνεδρίαση της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής ή, εφόσον απαιτείται, με τη διαδικασία σιωπηρής συναίνεσης, απευθύνει ερωτήματα στις εθνικές αρχές ασφαλείας των κρατών μελών, προκειμένου να λάβει τη γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής.
5. Η γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής, θα αφορά:
 - την εμπιστοσύνη που εμπνέουν τα δικαιούχα κράτη ή διεθνείς οργανισμοί ενόψει της αξιολόγησης των κινδύνων ασφαλείας που διατρέχουν η ΕΕ ή τα κράτη μέλη της·
 - αξιολόγηση της ικανότητας των δικαιούχων να προστατεύουν τις διαβαθμισμένες πληροφορίες που τους κοινοποιεί η ΕΕ·
 - προτάσεις πρακτικών διαδικασιών για το χειρισμό των διαβιβαζόμενων διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ (π.χ. κοινοποίηση κειμένου από το οποίο έχουν αφαιρεθεί τα ευαίσθητα στοιχεία) και εγγράφων (διατήρηση ή διαγραφή των ενδείξεων διαβάθμισης ΕΕ, ειδικών επισημάνσεων κ.λπ.)·
 - τον υποχαρακτηρισμό ή αποχαρακτηρισμό των πληροφοριών, πριν από την κοινοποίηση στις δικαιούχες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς.
6. Το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής διαβιβάζει στην Επιτροπή για τη λήψη της σχετικής απόφασης, το αίτημα, καθώς και τη γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΖΟΥΝ ΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

7. Το αρμόδιο για θέματα ασφάλειας μέλος της Επιτροπής κοινοποιεί στα δικαιούχα κράτη ή τους διεθνείς οργανισμούς, την απόφαση της Επιτροπής να επιτρέψει τη διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ, καθώς και τους σχετικούς περιορισμούς.
8. Η απόφαση κοινοποίησης αρχίζει να ισχύει μόνον όταν οι δικαιούχοι εγγυηθούν γραπτώς ότι:
 - θα χρησιμοποιήσουν τις πληροφορίες μόνον για τους συμφωνημένους σκοπούς·
 - θα προστατεύουν τις πληροφορίες σύμφωνα με τις διατάξεις που έχουν θεσπιστεί από την Επιτροπή.

▼M1

9. Οι ακόλουθοι κανόνες προστασίας ισχύουν εκτός εάν η Επιτροπή, αφού λάβει την τεχνικής φύσεως γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής, αποφασίσει μια ειδική διαδικασία για το χειρισμό των διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ (διαγραφή των ενδείξεων διαβάθμισης ΕΕ, ειδικών επισημάνσεων κ.λπ.).

10. Προσωπικό

- α) Ο αριθμός υπαλλήλων με πρόσβαση στις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ πρέπει να περιορίζεται αυστηρά, βάσει της αρχής «ανάγκη γνώσης», στα άτομα των οποίων τα καθήκοντα απαιτούν την πρόσβαση αυτή.
- β) Όλοι οι υπάλληλοι ή πολίτες που έχουν εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις διαβαθμισμένες πληροφορίες που κοινοποιούνται από την ΕΕ, πρέπει να διαθέτουν εθνική διαβάθμιση ασφαλείας ή άδεια πρόσβασης, κατάλληλου επιπέδου που θα ισοδυναμεί με εκείνο της ΕΕ, όπως ορίζεται στο συγκριτικό πίνακα.
- γ) Οι εν λόγω εθνικές διαβαθμίσεις ή εξουσιοδοτήσεις ασφαλείας διαβιβάζονται προς ενημέρωση στον Πρόεδρο.

11. Διαβίβαση εγγράφων

Οι πρακτικές διαδικασίες για τη διαβίβαση εγγράφων, αποφασίζονται κατόπιν συμφωνίας. Εν αναμονή της σύναψης της εν λόγω συμφωνίας, θα εφαρμόζονται οι διατάξεις του τμήματος 21. Στη συμφωνία αυτή διευκρινίζονται ιδίως οι γραμματείες στις οποίες πρέπει να διαβιβαστούν οι διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ και η ακριβής διεύθυνση στην οποία θα αποσταλούν τα έγγραφα, καθώς και οι υπηρεσίες μεταφορέων ή ταχυδρομείου που χρησιμοποιούνται για τη διαβίβαση των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

12. Καταχώρηση κατά την άφιξη

Η εθνική αρχή ασφαλείας του κράτους παραλαβής ή ο ανάλογος φορέας του κράτους που παραλαμβάνει, εξ ονόματος της κυβέρνησής του, τις διαβαθμισμένες πληροφορίες που κοινοποιούνται από την ΕΕ, ή το γραφείο ασφαλείας του παραλήπτη διεθνούς οργανισμού, θα τηρεί ειδικό μητρώο για την καταχώρηση των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ κατά την παραλαβή τους. Στις στήλες του μητρώου αυτού αναγράφονται η ημερομηνία παραλαβής, τα στοιχεία του εγγράφου (ημερομηνία, αριθμός αναφοράς και αριθμός αντιτύπου), η διαβάθμισή του, ο τίτλος του, το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του παραλήπτη, η ημερομηνία επιστροφής της απόδειξης και η ημερομηνία επιστροφής του εγγράφου στην ΕΕ, ή της καταστροφής του.

13. Επιστροφή εγγράφων

Όταν ο αποδέκτης επιστέφει ένα διαβαθμισμένο έγγραφο στην Επιτροπή, ακολουθεί τη διαδικασία που αναφέρεται στην παράγραφο «Διαβίβαση εγγράφων» ανωτέρω.

14. Προστασία

- α) Όταν τα έγγραφα δεν χρησιμοποιούνται, αποθηκεύονται σε ασφαλή περιέκτη εγκεκριμένο για την αποθήκευση εθνικού διαβαθμισμένου υλικού της ίδιας διαβάθμισης. Ο περιέκτης δεν φέρει ένδειξη του περιεχομένου του, στο οποίο έχουν πρόσβαση μόνον άτομα εξουσιοδοτημένα να χειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ. Όταν χρησιμοποιούνται κλειδαριές με συνδυασμό, ο συνδυασμός πρέπει να είναι γνωστός μόνον στους υπαλλήλους του κράτους ή του οργανισμού που έχει εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ που είναι αποθηκευμένες στον φωριαμό και πρέπει να αλλάζει ανά εξάμηνο, ή συχνότερα όταν μετατίθεται ο υπάλληλος, όταν ανακαλείται η διαβάθμιση ασφαλείας ενός από τους υπαλλήλους που γνωρίζουν το συνδυασμό, ή όταν υπάρχει κίνδυνος διαρροής.
- β) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ αφαιρούνται από τον φωριαμό ασφαλείας μόνον από τους υπαλλήλους που έχουν εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ και έχουν «ανάγκη γνώσης». Οι υπάλληλοι αυτοί φέρουν την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη των εγγράφων αυτών καθ' όλο το διάστημα που τα έγγραφα παραμένουν στην κατοχή τους, ιδίως δε, για να εξασφαλίζουν ότι τα μη εξουσιοδοτημένα άτομα δεν έχουν πρόσβαση στα έγγραφα. Οι υπάλληλοι εξασφαλίζουν επίσης ότι τα έγγραφα αποθηκεύονται σε φωριαμό ασφαλείας όταν δεν τα χρησιμοποιούν πλέον και εκτός ωρών εργασίας.

▼M1

- γ) Από τα έγγραφα με διαβάθμιση τουλάχιστον ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, απαγορεύεται να παράγονται φωτοαντίγραφα ή να λαμβάνονται αποσπάσματα χωρίς την άδεια της υπηρεσίας ασφαλείας της επιτροπής.
- δ) Πρέπει να καθορίζεται η διαδικασία για την ταχεία και πλήρη καταστροφή των εγγράφων σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, και να επιβεβαιώνεται σε συμφωνία με την υπηρεσία ασφαλείας της επιτροπής.

15. Υλική ασφάλεια

- α) Όταν δεν χρησιμοποιούνται, οι φωριαμοί ασφαλείας που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ, διατηρούνται πάντα κλειδωμένοι.
- β) Όταν το προσωπικό συντήρησης ή καθαρισμού πρέπει να εισέλθει ή να εργαστεί σε μια αίθουσα όπου υπάρχουν οι εν λόγω φωριαμοί ασφαλείας, το προσωπικό αυτό πρέπει να συνοδεύεται πάντοτε από ένα μέλος της υπηρεσίας ασφαλείας του κράτους ή του οργανισμού, ή από υπάλληλο που είναι ειδικά επιφορτισμένος με την εποπτεία της ασφάλειας της αίθουσας.
- γ) Εκτός κανονικών ωρών εργασίας (τη νύχτα, κατά τα σαββατοκύριακα ή τις αργίες), οι φωριαμοί ασφαλείας που περιέχουν διαβαθμισμένα έγγραφα ΕΕ προστατεύονται είτε από φρουρό είτε από αυτόματο σύστημα συναγερμού.

16. Παραβάσεις των κανόνων ασφαλείας

Όταν έχουν παραβιαστεί οι κανόνες ασφαλείας για ένα διαβαθμισμένο έγγραφο ΕΕ, ή όταν υπάρχουν σχετικές υπόνοιες, λαμβάνονται αμέσως τα ακόλουθα μέτρα:

- α) διαβιβάζεται αμέσως σχετική έκθεση στην υπηρεσία ασφαλείας της επιτροπής ή στην εθνική αρχή ασφαλείας του κράτους μέλους που έλαβε την πρωτοβουλία να διαβιβάσει τα έγγραφα (με αντίγραφο προς την υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής).
- β) διεξάγεται έρευνα, κατά το πέρας της οποίας υποβάλλεται πλήρης έκθεση στην υπηρεσία ασφαλείας [βλέπε σημείο α) ανωτέρω]. Στη συνέχεια πρέπει να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

17. Επιθεωρήσεις

Η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής έχει το δικαίωμα, κατόπιν συμφωνίας με τα ενδιαφερόμενα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, να προβαίνει στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας των κοινοποιούμενων διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

18. Εκθέσεις

Υπό την προϋπόθεση ότι έχει συναφθεί συμφωνία στον τομέα της ασφαλείας, καθ' όλο το διάστημα κατά το οποίο το κράτος ή ο διεθνής οργανισμός διατηρούν στην κατοχή τους διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, υποβάλλουν ετήσια έκθεση, μέχρι μια ημερομηνία που καθορίζεται όταν χορηγείται η άδεια κοινοποίησης των πληροφοριών, με την οποία επιβεβαιώνεται ότι τηρούνται οι προκείμενοι κανονισμοί ασφαλείας.

▼ M1

Προσάρτημα 5

Κατευθυντήριες γραμμές για τη διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς: Συνεργασία επιπέδου 3**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

1. Ενίοτε, η Επιτροπή ενδέχεται να θελήσει να συνεργαστεί, υπό ορισμένες ειδικές περιστάσεις, με κράτη ή οργανισμούς που δεν μπορούν μεν να παράσχουν τις εγγυήσεις που απαιτούνται βάσει των προκειμένων κανόνων ασφαλείας, η συνεργασία όμως με τα οποία μπορεί να απαιτήσει την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ.

2. Αρμόδιος για την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ σε τρίτα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, των οποίων η πολιτική και οι διατάξεις ασφαλείας διαφέρουν σημαντικά από εκείνους της ΕΕ, είναι ο αρχικός συντάκτης. Την αρμοδιότητα για την κοινοποίηση ΔΠΕΕ που δημιουργήθηκαν εντός της Επιτροπής, έχει η Επιτροπή εν σώματι.

Κατά κανόνα, η κοινοποίηση περιορίζεται σε διαβαθμισμένες πληροφορίες με βαθμό ασφαλείας έως ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ· αποκλείονται οι διαβαθμισμένες πληροφορίες που προστατεύονται από ειδικές σημάνσεις ή ενδείξεις ασφαλείας.

3. Η Επιτροπή εξετάζει εάν είναι σκόπιμο να κοινοποιηθούν διαβαθμισμένες πληροφορίες, εκτιμά την «ανάγκη γνώσης» των δικαιούχων, και αποφασίζεται ως προς τη φύση των διαβαθμισμένων πληροφοριών που επιτρέπεται να κοινοποιηθούν.

4. Εάν η Επιτροπή έχει θετική γνώμη, το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας Μέλος της Επιτροπής

— ζητεί τις γνώμες των συντακτών των προς κοινοποίηση ΔΠΕΕ·

— διοργανώνει συνεδρίαση της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής ή, εφόσον απαιτείται, με τη διαδικασία σιωπηρής συναίνεσης, απευθύνει ερωτήματα στις εθνικές αρχές ασφαλείας των κρατών μελών, προκειμένου να λάβει τη γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής.

5. Η γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής, θα αφορά:

α) την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας που διατρέχουν η ΕΕ ή τα κράτη μέλη της·

β) το επίπεδο διαβάθμισης των πληροφοριών που ενδέχεται να κοινοποιηθούν·

γ) τον υποχαρακτηρισμό ή τον αποχαρακτηρισμό πριν από την κοινοποίηση των πληροφοριών·

δ) τις διαδικασίες για το χειρισμό των προς κοινοποίηση εγγράφων (βλέπε παράγραφο κατωτέρω)·

ε) τις πιθανές μεθόδους διαβίβασης (χρήση δημόσιων ταχυδρομικών υπηρεσιών, δημόσια ή ασφαλή τηλεπικοινωνιακά συστήματα, διπλωματικοί σάκοι, διαβαθμισμένοι μεταφορείς κ.λπ.).

6. Τα έγγραφα που κοινοποιούνται στα κράτη ή τους οργανισμούς που καλύπτονται από το παρόν παράρτημα συντάσσονται, κατά κανόνα, χωρίς αναφορά της πηγής ή της διαβάθμισης ΕΕ. Η συμβουλευτική ομάδα επί θεμάτων πολιτικής ασφάλειας της Επιτροπής ενδέχεται να προτείνει:

— τη χρήση ειδικής σήμανσης ή κωδικής ονομασίας·

— τη χρήση ειδικού συστήματος διαβάθμισης, με το οποίο η ευαισθησία των πληροφοριών συνδέεται με τα μέτρα ελέγχου που πρέπει να τηρούνται κατά την εφαρμογή των μεθόδων διαβίβασης των εγγράφων από τους δικαιούχους.

7. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει στην Επιτροπή για τη λήψη της σχετικής απόφασης, τη γνώμη της συμβουλευτικής ομάδας επί θεμάτων πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής.

8. Από τη στιγμή που η Επιτροπή εγκρίνει την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ και τις διαδικασίες πρακτικής εφαρμογής, η Υπηρεσία Ασφαλείας της Επιτροπής πραγματοποιεί τις απαιτούμενες επαφές με τον φορέα ασφαλείας του ενδιαφερόμενου κράτους ή οργα-

▼M1

νισμού, για να διευκολύνει την εφαρμογή των προτεινόμενων μέτρων ασφαλείας.

9. Το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής ενημερώνει τα κράτη μέλη σχετικά με τη φύση και τη διαβάθμιση των πληροφοριών, παραθέτοντας κατάλογο των οργανισμών και των χωρών στις οποίες μπορεί να κοινοποιηθούν, όπως αποφασίστηκε από την Επιτροπή.
10. Η υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διευκολυνθεί η τυχόν επακόλουθη αξιολόγηση της ζημίας και η αναθεώρηση των διαδικασιών.

Σε περίπτωση μεταβολής των όρων συνεργασίας, η Επιτροπή θα επανεξετάζει το θέμα.

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΖΟΥΝ ΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

11. Το αρμόδιο για θέματα ασφάλειας μέλος της Επιτροπής κοινοποιεί στα δικαιούχα κράτη ή τους διεθνείς οργανισμούς, την απόφαση της Επιτροπής να επιτρέψει την κοινοποίηση διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ, καθώς και τους λεπτομερείς κανόνες προστασίας που έχει προτείνει η συμβουλευτική ομάδα επί θεμάτων πολιτικής ασφάλειας της Επιτροπής και έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή.
12. Η απόφαση αρχίζει να ισχύει μόνον όταν οι δικαιούχοι εγγυηθούν γραπτώς ότι:
 - θα χρησιμοποιούν τις πληροφορίες μόνον για τη συνεργασία που αποφάσισε η Επιτροπή·
 - θα προστατεύουν τις πληροφορίες όπως απαιτεί η Επιτροπή.
13. Διαβίβαση εγγράφων
 - α) Οι πρακτικές διαδικασίες για τη διαβίβαση των εγγράφων συμφωνούνται μεταξύ της υπηρεσίας ασφαλείας της Επιτροπής και των φορέων ασφαλείας των παραληπτών κρατών ή διεθνών οργανισμών. Στις διαδικασίες αυτές πρέπει ιδίως να προσδιορίζονται οι ακριβείς διευθύνσεις στις οποίες πρέπει να αποσταλούν τα έγγραφα.
 - β) Τα έγγραφα με διαβάθμιση τουλάχιστον ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ διαβιβάζονται εντός διπλού φακέλου. Ο εσωτερικός φάκελος φέρει την ειδική σφραγίδα ή την κωδική ονομασία που έχουν αποφασιστεί και αναφέρει την ειδική διαβάθμιση που έχει εγκριθεί για το συγκεκριμένο έγγραφο. Μέσα στο φάκελο, κάθε διαβαθμισμένο έγγραφο συνοδεύεται από έντυπο απόδειξης παραλαβής. Στο έντυπο απόδειξης παραλαβής, το οποίο δεν είναι διαβαθμισμένο, αναγράφονται μόνον τα στοιχεία του εγγράφου (αριθμός αναφοράς, ημερομηνία, αριθμός αντιτύπου) και η γλώσσα του, αλλά όχι ο τίτλος.
 - γ) Ο εσωτερικός φάκελος τοποθετείται εντός του εξωτερικού φακέλου ο οποίος φέρει αριθμό δέματος για να είναι δυνατόν να χορηγηθεί απόδειξη παραλαβής. Ο εξωτερικός φάκελος δεν φέρει διαβάθμιση ασφαλείας.
 - δ) Στους μεταφορείς χορηγείται πάντοτε απόδειξη, στην οποία αναγράφεται ο αριθμός του δέματος.
14. Καταχώρηση κατά την άφιξη

Η Εθνική Αρχή Ασφαλείας του κράτους παραλαβής ή ο ανάλογος φορέας του κράτους που παραλαμβάνει, εξ ονόματος της κυβέρνησής του, τις διαβαθμισμένες πληροφορίες που κοινοποιούνται από την ΕΕ, ή το γραφείο ασφαλείας του παραλήπτη διεθνούς οργανισμού, θα τηρεί ειδικό μητρώο για την καταχώρηση των διαβαθμισμένων πληροφοριών ΕΕ κατά την παραλαβή τους. Στις στήλες του μητρώου αυτού αναγράφονται η ημερομηνία παραλαβής, τα στοιχεία του εγγράφου (ημερομηνία, αριθμός αναφοράς και αριθμός αντιτύπου), η διαβάθμισή του, ο τίτλος του, το ονοματεπώνυμο ή ο τίτλος του παραλήπτη, η ημερομηνία επιστροφής της απόδειξης και η ημερομηνία επιστροφής της απόδειξης στην ΕΕ ή καταστροφής του εγγράφου.
15. Χρήση και προστασία των ανταλλασσόμενων διαβαθμισμένων πληροφοριών
 - α) Οι πληροφορίες με βαθμό ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ διεκπεραιώνονται από ειδικά εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες με τη διαβάθμιση αυτή. Οι πληροφορίες αυτές αποθηκεύονται σε καλής ποιότητας φωριαμούς ασφαλείας, τους οποίους μπορούν να ανοίξουν μόνον τα άτομα

▼M1

που έχουν εξουσιοδότηση πρόσβασης στις πληροφορίες που περιέχουν. Οι χώροι όπου ευρίσκονται οι φωριαμοί αυτοί πρέπει να φρουρούνται συνεχώς, πρέπει δε να εφαρμόζεται ένα σύστημα ελέγχου προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι η είσοδος επιτρέπεται μόνον σε δεόντως εξουσιοδοτημένα άτομα. Οι πληροφορίες με βαθμό ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ διαβιβάζονται με διπλωματικό σάκο, ασφαλείς ταχυδρομικές υπηρεσίες και ασφαλείς τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες. Ένα έγγραφο ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ μπορεί να αντιγράφεται μόνον με τη γραπτή συγκατάθεση της συντάκτριας αρχής. Όλα τα αντίτυπα πρέπει να καταχωρούνται και να παρακολουθούνται. Για όλες τις εργασίες που αφορούν έγγραφα με βαθμό ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ εκδίδεται απόδειξη παραλαβής.

- β) Οι πληροφορίες ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ διεκπεραιώνονται από δεόντως οριζόμενους υπαλλήλους που είναι εξουσιοδοτημένοι να λαμβάνουν γνώση του θέματος. Τα έγγραφα αποθηκεύονται σε κλειδωμένους φωριαμούς ασφαλείας, σε ελεγχόμενους χώρους·

Οι πληροφορίες ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ διαβιβάζονται με διπλωματικό σάκο, υπηρεσίες στρατιωτικού ταχυδρομείου και ασφαλείς τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες. Ο παραλήπτης φορέας μπορεί να παράγει αντίγραφα, των οποίων ο αριθμός και οι παραλήπτες καταχωρούνται σε ειδικά μητρώα·

- γ) Οι πληροφορίες ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ διεκπεραιώνονται σε χώρους στους οποίους δεν επιτρέπεται η πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων, αποθηκεύονται δε σε κλειδωμένους περιέκτες. Τα έγγραφα αυτά μπορούν να διαβιβάζονται μέσω των δημόσιων ταχυδρομικών υπηρεσιών ως συστημένα εντός διπλού φακέλου και, σε επείγουσες καταστάσεις κατά τη διάρκεια επιχειρήσεων, μέσω των μη προστατευόμενων δημόσιων τηλεπικοινωνιακών συστημάτων. Οι αποδέκτες μπορούν να παράγουν αντίγραφα·
- δ) Για τις μη διαβαθμισμένες πληροφορίες δεν απαιτούνται ειδικά μέτρα προστασίας, οι δε πληροφορίες αυτές μπορούν να διαβιβάζονται ταχυδρομικώς και μέσω των δημόσιων τηλεπικοινωνιακών συστημάτων. Οι αποδέκτες μπορούν να παράγουν αντίγραφα.

16. Καταστροφή

Τα έγγραφα που δεν χρειάζονται πλέον πρέπει να καταστρέφονται. Για τα έγγραφα ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΕ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ, πραγματοποιείται σχετική εγγραφή στα ειδικά μητρώα. Για τα έγγραφα ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, συντάσσονται πρωτόκολλα καταστροφής τα οποία υπογράφονται από δύο άτομα που παρίστανται κατά την καταστροφή τους.

17. Παραβιάσεις των κανόνων ασφαλείας

Όταν έχουν διαρρεύσει πληροφορίες βαθμού ασφαλείας ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΕΕ ή ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΕΕ, ή εφόσον υπάρχουν σχετικές υπόνοιες, η εθνική αρχή ασφαλείας του κράτους ή ο προϊστάμενος ασφαλείας του οργανισμού, ερευνούν τις περιστάσεις της διαρροής. Τα αποτελέσματα της έρευνας κοινοποιούνται στην υπηρεσία ασφαλείας της Επιτροπής. Λαμβάνονται τα απαιτούμενα μέτρα για τη διόρθωση των ακατάλληλων διαδικασιών ή μεθόδων αποθήκευσης, εάν η διαρροή οφείλεται σε αυτές.

▼ **M1***Προσάρτημα 6***ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ**

ΣΕΑΣ	Συμβουλευτική Επιτροπή Αγορών και Συμβάσεων
CrA	Αρχή Κρυπτογράφησης
CISO	Υπεύθυνος Ασφαλείας Κεντρικών Συστημάτων Πληροφορικής
COMPUSEC	Ασφάλεια Υπολογιστή
COMSEC	Ασφάλεια Επικοινωνιών
CSO	Υπηρεσία Ασφαλείας της Επιτροπής
ESDP	Ευρωπαϊκή Πολιτική Ασφαλείας και Άμυνας
EUCI	Διαβαθμισμένες Πληροφορίες ΕΕ
IA	Αρχή INFOSEC
INFOSEC	Ασφάλεια Πληροφοριών
IO	Ιδιοκτήτης των πληροφοριών
ISO	Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης
IT	Τεχνολογία των Πληροφοριών
LISO	Υπεύθυνος Ασφαλείας Τοπικών Συστημάτων Πληροφορικής
LSO	Τοπικός Υπεύθυνος Ασφαλείας
MSO	Υπάλληλος Ασφαλείας της Συνεδρίασης
NSA	Εθνική Αρχή Ασφαλείας
PC	Προσωπικός Υπολογιστής
RCO	Ελεγκτικός Υπάλληλος Γραμματείας
SAA	Αρχή Διαπίστευσης της Ασφαλείας
SecOP	Ασφαλείς Διαδικασίες Λειτουργίας
SSRS	Δήλωση Απαιτήσεων Ασφαλείας Ανταποκρινόμενων στο Ιδιαίτερο Σύστημα
TA	Αρχή Tempest
TSO	Ιδιοκτήτης Τεχνικών Συστημάτων

▼ M2

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ, ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Εκτιμώντας τα εξής:

- (1) Σύμφωνα με το άρθρο 255 παράγραφος 2 της συνθήκης ΕΚ, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο εξέδωσαν τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001⁽¹⁾ σχετικά με την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής.
- (2) Κατ' εφαρμογή του άρθρου 255 παράγραφος 3 της συνθήκης, ο εν λόγω κανονισμός, ο οποίος καθορίζει τις γενικές αρχές και τα όρια που διέπουν την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης στα έγγραφα, προβλέπει στο άρθρο 18 ότι κάθε θεσμικό όργανο προσαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό του στις διατάξεις του προαναφερόμενου κανονισμού,

Άρθρο 1

Δικαιούχοι

Οι πολίτες της Ένωσης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατοικούν ή έχουν την έδρα τους σε ένα κράτος μέλος ασκούν το δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα της Επιτροπής βάσει των διατάξεων του άρθρου 255 παράγραφος 1 της συνθήκης και του άρθρου 2 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις παρούσες διατάξεις. Το εν λόγω δικαίωμα πρόσβασης αφορά τα έγγραφα που βρίσκονται στην Επιτροπή, δηλαδή εκείνα που έχουν συνταχθεί ή παραληφθεί από αυτήν και βρίσκονται στην κατοχή της.

Κατ' εφαρμογή του άρθρου 2 παράγραφος 2 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, οι πολίτες τρίτης χώρας που δεν κατοικούν σε κράτος μέλος καθώς και τα νομικά πρόσωπα που δεν έχουν την έδρα τους σε ένα από τα κράτη μέλη, έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα της Επιτροπής υπό τους ίδιους όρους με τους δικαιούχους που αναφέρονται στο άρθρο 255 παράγραφος 1 της συνθήκης.

Ωστόσο, δυνάμει του άρθρου 195 παράγραφος 1 της συνθήκης, τα πρόσωπα αυτά δεν έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν καταγγελίες στον ευρωπαϊό διαμεσολαβητή. Αντίθετα, αν η Επιτροπή τους αρνείται πλήρως ή εν μέρει την πρόσβαση σε έγγραφο μετά από επιβεβαιωτική αίτηση, μπορούν να ασκήσουν προσφυγή στο Πρωτοδικείο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 230 τέταρτο εδάφιο της συνθήκης.

Άρθρο 2

Αιτήσεις πρόσβασης

Κάθε αίτηση πρόσβασης σε έγγραφο υποβάλλεται ταχυδρομικώς, με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη Γενική Γραμματεία της Επιτροπής, στη γενική διεύθυνση ή στην αρμόδια υπηρεσία. Οι διευθύνσεις στις οποίες πρέπει να αποστέλλονται οι αιτήσεις δημοσιεύονται στον πρακτικό οδηγό που αναφέρεται στο άρθρο 8 των παρουσών διατάξεων.

Η Επιτροπή απαντά στις αρχικές και επιβεβαιωτικές αιτήσεις εντός προθεσμίας 15 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία καταχώρισης της αίτησης. Στις περιπτώσεις πολύπλοκων ή ογκωδών αιτήσεων, η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί κατά 15 εργάσιμες ημέρες. Κάθε παράταση της προθεσμίας πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να ανακοινώνεται προηγουμένως στον αιτούντα.

Σε περίπτωση ασαφούς αίτησης όπως αναφέρεται στο άρθρο 6 παράγραφος 2 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, η Επιτροπή καλεί τον αιτούντα να της παράσχει συμπληρωματικές πληροφορίες ούτως ώστε να καταστεί δυνατός ο προσδιορισμός των αιτούμενων εγγράφων. Η προθεσμία απάντησης αρχίζει να τρέχει από τη στιγμή που το θεσμικό όργανο έχει στη διάθεσή του τις εν λόγω πληροφορίες.

⁽¹⁾ ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43.

▼ M2

Κάθε, ακόμη και εν μέρει, αρνητική απόφαση, αναφέρει το λόγο της άρνησης ο οποίος βασίζεται σε μία από τις εξαιρέσεις που απαριθμούνται στο άρθρο 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 και γνωστοποιεί στον αιτούντα τα μέσα προσφυγής που έχει στη διάθεσή του.

*Άρθρο 3***Επεξεργασία των αρχικών αιτήσεων**

Με την επιφύλαξη του άρθρου 9 των παρουσών διατάξεων, μόλις καταχωρηθεί η αίτηση αποστέλλεται στον αιτούντα απόδειξη παραλαβής, εκτός εάν η απάντηση δοθεί με επιστολή.

Η απόδειξη παραλαβής και η απάντηση αποστέλλονται γραπτώς και, ενδεχομένως, ηλεκτρονικά.

Ο αιτών ενημερώνεται για τη συνέχεια που δίνεται στην αίτησή του είτε από το γενικό διευθυντή ή τον προϊστάμενο υπηρεσίας που αφορά η αίτηση, είτε από διευθυντή που ορίζεται για το σκοπό αυτό στη Γενική Γραμματεία ή από διευθυντή που ορίζεται στην OLAF σε περίπτωση αίτησης για έγγραφα σχετικά με τις δραστηριότητες της OLAF οι οποίες αναφέρονται στο άρθρο 2 παράγραφοι 1 και 2 της απόφασης 1999/352/ΕΚ, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ της Επιτροπής⁽¹⁾ για την ίδρυση της OLAF, ή από τον υπάλληλο που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό.

Κάθε, ακόμη και εν μέρει, αρνητική απάντηση πρέπει να γνωστοποιεί στον αιτούντα ότι έχει το δικαίωμα να υποβάλει, εντός 15 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της απάντησης, επιβεβαιωτική αίτηση στη Γενική Γραμματεία της Επιτροπής ή στον Διευθυντή της OLAF εάν η επιβεβαιωτική αίτηση αφορά έγγραφα σχετικά με τις δραστηριότητες της OLAF που αναφέρονται στο άρθρο 2 παράγραφοι 1 και 2 της απόφασης 1999/352/ΕΚ, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ.

*Άρθρο 4***Επεξεργασία των επιβεβαιωτικών αιτήσεων**

Σύμφωνα με το άρθρο 14 του εσωτερικού κανονισμού της Επιτροπής, η αρμοδιότητα λήψης αποφάσεων για τις επιβεβαιωτικές αιτήσεις μεταβιβάζεται στο Γενικό Γραμματέα. Ωστόσο, σε περίπτωση που η επιβεβαιωτική αίτηση αφορά έγγραφα σχετικά με τις δραστηριότητες της OLAF που αναφέρονται στο άρθρο 2 παράγραφοι 1 και 2 της απόφασης 1999/352/ΕΚ, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ, η λήψη απόφασης μεταβιβάζεται στον Διευθυντή της OLAF.

Η γενική διεύθυνση ή η υπηρεσία επικουρεί τη Γενική Γραμματεία όσον αφορά την προπαρασκευή της απόφασης.

Η απόφαση λαμβάνεται από το Γενικό Γραμματέα ή από το Διευθυντή της OLAF μετά από συμφωνία της Νομικής Υπηρεσίας.

Η απόφαση κοινοποιείται στον αιτούντα γραπτώς και, ενδεχομένως, ηλεκτρονικά, ενημερώνοντάς τον για το δικαίωμά του να ασκήσει προσφυγή στο Πρωτοδικείο ή να καταθέσει καταγγελία στον ευρωπαϊό διαμεσολαβητή.

*Άρθρο 5***Διαβουλεύσεις**

1. Όταν στην Επιτροπή υποβάλλεται αίτηση πρόσβασης σε έγγραφο το οποίο βρίσκεται στην κατοχή της αλλά προέρχεται από τρίτο, η γενική διεύθυνση ή η υπηρεσία στην οποία βρίσκεται το έγγραφο αυτό ελέγχει εάν εφαρμόζεται μία από τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001. Σε περίπτωση που το αιτούμενο έγγραφο είναι διαβαθμισμένο βάσει των κανόνων ασφαλείας της Επιτροπής, εφαρμόζεται το άρθρο 6 των παρουσών διατάξεων.

2. Μετά την εξέταση αυτή, εάν η γενική διεύθυνση ή η υπηρεσία που κατέχει το αιτούμενο έγγραφο κρίνει ότι πρέπει να απορριφθεί η αίτηση πρόσβασης βάσει μιας από τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, η αρνητική απόφαση αποστέλλεται στον αιτούντα χωρίς να ζητηθεί η γνώμη του συντάκτη τρίτου.

⁽¹⁾ ΕΕ L 136 της 31.5.1999, σ. 20.

▼ M2

3. Η γενική διεύθυνση ή η υπηρεσία στην κατοχή της οποίας βρίσκεται το έγγραφο δίνει ευνοϊκή συνέχεια στην αίτηση χωρίς διαβουλεύσεις με τον συντάκτη τρίτο εφόσον:

- α) το αιτούμενο έγγραφο έχει ήδη δημοσιοποιηθεί είτε από το συντάκτη του είτε δυνάμει του κανονισμού ή ανάλογων διατάξεων
- β) η δημοσιοποίηση, ενδεχομένως εν μέρει, του περιεχομένου του δεν θίγει εμφανώς ένα από τα συμφέροντα που αναφέρονται στο άρθρο 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001.

4. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, ζητείται η γνώμη του συντάκτη τρίτου. Ειδικότερα, σε περίπτωση που η αίτηση πρόσβασης αφορά έγγραφο που προέρχεται από κράτος μέλος, η γενική διεύθυνση ή η υπηρεσία στην οποία βρίσκεται το έγγραφο ζητεί τη γνώμη της αρχής από την οποία προέρχεται το έγγραφο εφόσον:

- α) το έγγραφο διαβιβάστηκε στην Επιτροπή πριν από την ημερομηνία έναρξης ισχύος του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001
- β) το κράτος μέλος ζήτησε από την Επιτροπή να μην δημοσιοποιήσει το έγγραφο χωρίς την προηγούμενη συμφωνία του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παράγραφος 5 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001.

5. Ο συντάκτης τρίτος του οποίου ζητήθηκε η γνώμη διαθέτει προθεσμία απάντησης η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 5 εργάσιμων ημερών αλλά και η οποία να επιτρέπει στην Επιτροπή να τηρήσει τις δικές της προθεσμίες απάντησης. Ελλείψει απάντησης εντός της καθορισμένης προθεσμίας, ή αν ο τρίτος δεν είναι δυνατόν να εντοπισθεί ή είναι αγνώστων στοιχείων, η Επιτροπή αποφασίζει σύμφωνα με τις διατάξεις περί εξαιρέσεων του άρθρου 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, λαμβάνοντας υπόψη τα έννομα συμφέροντα του τρίτου βάσει των στοιχείων που έχει στη διάθεσή της.

6. Σε περίπτωση που η Επιτροπή προτίθεται να δώσει πρόσβαση σε έγγραφο χωρίς τη ρητή γνώμη του συντάκτη του, τον ενημερώνει για την πρόθεσή της να δώσει στη δημοσιότητα το έγγραφο μετά από περίοδο δέκα εργάσιμων ημερών και επιστά την προσοχή του στα μέσα προσφυγής που έχει στη διάθεσή του για να αντισταχθεί στην εν λόγω δημοσιοποίηση.

7. Όταν σε κράτος μέλος υποβάλλεται αίτηση πρόσβασης σε έγγραφο της Επιτροπής, το εν λόγω κράτος μπορεί να απευθύνεται, για τους σκοπούς των διαβουλεύσεων, στη Γενική Γραμματεία η οποία αναλαμβάνει να προσδιορίσει τη γενική διεύθυνση ή την υπηρεσία που είναι αρμόδια για το έγγραφο εντός της Επιτροπής. Η γενική διεύθυνση ή η υπηρεσία που έχει συντάξει το έγγραφο απαντά στην αίτηση αυτή μετά από διαβούλευση με τη Γενική Γραμματεία.

Άρθρο 6

Επεξεργασία των αιτήσεων πρόσβασης σε διαβαθμισμένα έγγραφα

Σε περίπτωση που η αίτηση πρόσβασης αφορά ευαίσθητο έγγραφο κατά την έννοια του άρθρου 9 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 ή άλλο έγγραφο που έχει διαβαθμιστεί σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας της Επιτροπής, εξετάζεται από υπαλλήλους που είναι εξουσιοδοτημένοι να λάβουν γνώση του περιεχομένου του εγγράφου αυτού.

Κάθε απόφαση άρνησης της πρόσβασης στο σύνολο ή μέρος διαβαθμισμένου εγγράφου αιτιολογείται βάσει των εξαιρέσεων που απαριθμούνται στο άρθρο 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001. Αν διαπιστωθεί ότι δεν είναι δυνατόν να απορριφθεί η αίτηση πρόσβασης στο αιτούμενο έγγραφο βάσει των εν λόγω εξαιρέσεων, ο υπάλληλος που εξετάζει την αίτηση μεριμνά για την άρση του απορρήτου πριν από τη διαβίβαση του εγγράφου στον αιτούντα.

Για την πρόσβαση σε ευαίσθητο έγγραφο απαιτείται ωστόσο η συμφωνία της αρχής από την οποία προέρχεται.

Άρθρο 7

Άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης

Τα έγγραφα αποστέλλονται ταχυδρομικώς, με τηλεομοιοτυπία ή, εφόσον διατίθεται, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ανάλογα με την αίτηση. Σε περίπτωση ογκωδών ή δύσκολων στον χειρισμό τους εγγράφων, ο αιτών μπορεί να κληθεί να εξετάσει το έγγραφο επί τόπου. Η επιτόπια αυτή εξέταση είναι δωρεάν.

Εάν το έγγραφο έχει δημοσιευτεί, η απάντηση συνίσταται στην γνωστοποίηση των στοιχείων αναφοράς της δημοσίευσης ή/και του τόπου όπου

▼M2

είναι διαθέσιμο το έγγραφο και, ενδεχομένως, της διεύθυνσης του εγγράφου στον εξυπηρετητή EUROPA.

Εάν ο όγκος των αιτούμενων εγγράφων υπερβαίνει τις είκοσι σελίδες, μπορεί να ζητηθεί από τον αιτούντα να καταβάλει αντίτιμο 0,10 ευρώ προσαυξημένο με τα έξοδα αποστολής. Τα σχετικά με άλλα μέσα αποστολής έξοδα αποφασίζονται κατά περίπτωση και δεν μπορούν να υπερβαίνουν ένα εύλογο ποσό.

Άρθρο 8

Μέτρα που διευκολύνουν την πρόσβαση στα έγγραφα

1. Το πεδίο κάλυψης του μητρώου που προβλέπεται στο άρθρο 11 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 θα διευρυνθεί προοδευτικά και θα επισημαίνεται στη σελίδα υποδοχής στον εξυπηρετητή EUROPA.

Το μητρώο περιέχει τον τίτλο του εγγράφου (στις γλώσσες στις οποίες είναι διαθέσιμο), τον αριθμό εγγράφου και άλλα χρήσιμα στοιχεία αναφοράς, μνεία του συντάκτη του και της ημερομηνίας της σύνταξης ή της έκδοσής του.

Μία σελίδα βοηθείας (σε όλες τις επίσημες γλώσσες) ενημερώνει το κοινό για τον τρόπο με τον οποίο μπορεί να έχει πρόσβαση στο έγγραφο. Εάν το έγγραφο έχει δημοσιευτεί, δημιουργείται σύνδεση με το πλήρες κείμενο.

2. Η Επιτροπή καταρτίζει πρακτικό οδηγό που προορισμό έχει να ενημερώνει το κοινό για τα δικαιώματα που έχει βάσει του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001. Ο οδηγός αυτός θα δημοσιευτεί σε όλες τις επίσημες γλώσσες στον εξυπηρετητή EUROPA καθώς και με τη μορφή φυλλαδίου.

Άρθρο 9

Έγγραφα στα οποία το κοινό έχει άμεση πρόσβαση

1. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται αποκλειστικά και μόνο στα έγγραφα που συντάσσονται ή παραλαμβάνονται μετά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001.

2. Τα ακόλουθα έγγραφα παραδίδονται αυτομάτως κατόπιν αιτήσεως και, στο μέτρο του δυνατού, διατίθενται άμεσα σε ηλεκτρονική μορφή::

- α) οι ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων της Επιτροπής·
- β) τα συνήθη πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής, μετά την έγκρισή τους·
- γ) τα κείμενα που εγκρίνονται από την Επιτροπή και προορίζονται να δημοσιευτούν στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*·
- δ) τα προερχόμενα από τρίτους έγγραφα που έχουν ήδη δοθεί στη δημοσιότητα από το συντάκτη τους ή με τη συγκατάθεσή του·
- ε) τα έγγραφα που έχουν ήδη δημοσιοποιηθεί κατόπιν προγενέστερης αίτησης.

3. Εφόσον είναι σαφές ότι δεν εφαρμόζεται καμία από τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, τα ακόλουθα έγγραφα μπορούν να δημοσιοποιούνται, στο μέτρο του δυνατού ηλεκτρονικά, υπό την προϋπόθεση ότι σε αυτά δεν εκφράζονται προσωπικές γνώμες ή τοποθετήσεις:

- α) μετά την έγκριση πρότασης πράξης του Συμβουλίου ή του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, τα προπαρασκευαστικά έγγραφα των προτάσεων αυτών που υποβάλλονται στο Σώμα των Επιτρόπων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας έγκρισης·
- β) μετά την έκδοση πράξης από την Επιτροπή δυνάμει των εκτελεστικών εξουσιών που της έχουν ανατεθεί, τα προπαρασκευαστικά έγγραφα των πράξεων αυτών που υποβάλλονται στο Σώμα των Επιτρόπων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας έκδοσης·
- γ) μετά την έκδοση από την Επιτροπή πράξης δυνάμει των ιδίων της εξουσιών, καθώς και ανακοίνωσης, έκθεσης ή εγγράφου εργασίας, τα προπαρασκευαστικά έγγραφα των εγγράφων αυτών που υποβάλλονται στο Σώμα των Επιτρόπων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας έκδοσης.

▼ M2*Άρθρο 10***Εσωτερική οργάνωση**

Οι γενικοί διευθυντές και οι προϊστάμενοι υπηρεσίας είναι αρμόδιοι να αποφασίζουν για τη συνέχεια που πρέπει να δοθεί στις αρχικές αιτήσεις. Για το σκοπό αυτό, ορίζουν έναν υπάλληλο για την εξέταση των αιτήσεων πρόσβασης και για το συντονισμό της τοποθέτησης της γενικής διεύθυνσης ή της υπηρεσίας του.

Οι απαντήσεις στις αρχικές αιτήσεις κοινοποιούνται προς ενημέρωση στη Γενική Γραμματεία.

Οι επιβεβαιωτικές αιτήσεις κοινοποιούνται προς ενημέρωση στη γενική διεύθυνση ή στην υπηρεσία που απάντησε στην αρχική αίτηση.

Η Γενική Γραμματεία εξασφαλίζει τον ορθό συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή των κανόνων αυτών από τις γενικές διευθύνσεις και υπηρεσίες της Επιτροπής. Για το σκοπό αυτό παρέχει όλες τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές.