

DECISIONE DELLA COMMISSIONE
del 17 ottobre 2000
recante modificazione del suo regolamento interno

(2000/633/CE, CECA, Euratom)

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,
visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo 218, paragrafo 2,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea del carbone e dell'acciaio, in particolare l'articolo 16,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica, in particolare l'articolo 131,

visto il trattato sull'Unione europea, in particolare l'articolo 28, paragrafo 1, e l'articolo 41, paragrafo 1,

DECIDE:

Articolo 1

Il regolamento interno della Commissione è così modificato:

1) All'articolo 23 è aggiunto il seguente comma:

«La Commissione può adottare misure supplementari relative al funzionamento della Commissione e dei suoi servizi, il cui testo viene allegato al presente regolamento.»

2) Il codice di buona condotta amministrativa allegato alla presente decisione viene aggiunto quale allegato.

Articolo 2

La presente decisione entra in vigore il 1° novembre 2000.

Articolo 3

La presente decisione è pubblicata nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*.

Fatto a Bruxelles, il 17 ottobre 2000.

Per la Commissione

Il Presidente

Romano PRODI

ALLEGATO

«ALLEGATO

CODICE DI BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DELLA COMMISSIONE EUROPEA NEI SUOI RAPPORTI COL PUBBLICO

Servizio di qualità

La Commissione e il suo personale sono tenuti a servire l'interesse comunitario e, pertanto, l'interesse pubblico.

Il pubblico ha il diritto di attendersi un servizio di qualità ed un'amministrazione aperta, accessibile e gestita correttamente.

Un servizio di qualità implica che la Commissione e il suo personale diano prova di cortesia, oggettività e imparzialità.

Oggetto

Per permettere alla Commissione di adempiere i propri obblighi di buona condotta amministrativa, in particolare nei contatti con il pubblico, la Commissione si impegna a rispettare i criteri di buona condotta amministrativa stabiliti nel presente codice e a ispirarsi ad essi nell'attività quotidiana.

Campo d'applicazione

Il presente codice vincola tutto il personale soggetto allo statuto del personale delle Comunità europee e al regime applicabile agli altri agenti di dette Comunità (in prosieguo: "lo statuto"), nonché alle altre norme sulle relazioni tra la Commissione e il suo personale che si applicano ai funzionari e agli altri agenti delle Comunità europee. Tuttavia, anche le persone con un contratto di diritto privato, gli esperti distaccati dalle rispettive amministrazioni nazionali, i tirocinanti, ecc., che lavorano per la Commissione dovrebbero attenersi al presente codice nella loro attività quotidiana.

Le relazioni tra la Commissione e il suo personale sono disciplinate esclusivamente dallo statuto.

1. PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con il pubblico la Commissione rispetta i principi generali illustrati qui di seguito.

Legalità

La Commissione agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla legislazione comunitaria.

Parità di trattamento e non discriminazione

La Commissione rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti del pubblico, senza tener conto della nazionalità, del sesso, della razza e dell'origine etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle tendenze sessuali. Di conseguenza, il diverso trattamento di fattispecie analoghe deve essere espressamente giustificato dalla natura particolare del caso in oggetto.

Proporzionalità

La Commissione veglia a che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto agli scopi perseguiti.

In particolare, la Commissione si assicurerà che l'applicazione del presente codice non implichi, in alcun caso, oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

Coerenza

La Commissione è coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alla sua prassi normale. Qualsiasi eccezione a questo principio deve essere debitamente giustificata.

2. ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

Obiettività e imparzialità

Il personale è tenuto ad agire con obiettività e imparzialità, nell'interesse della Comunità e per il bene pubblico. Esso deve agire in piena indipendenza nel quadro della politica decisa dalla Commissione, e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali o nazionali ovvero da pressioni politiche.

Informazioni sui procedimenti amministrativi

Il personale assicura che la risposta a richieste d'informazione concernenti un procedimento amministrativo della Commissione sia comunicato entro il termine fissato per il procedimento in oggetto.

3. INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE*Audizione di tutte le parti direttamente interessate*

Quando il diritto comunitario prevede che le parti interessate debbano essere sentite, il personale provvede a dare loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista.

Obbligo di motivare le decisioni

Una decisione della Commissione dovrebbe enunciare chiaramente i motivi sui quali si fonda ed essere comunicata ai soggetti e alle parti interessate.

Di regola la motivazione delle decisioni deve essere esaustiva. Qualora non si possa comunicare in dettaglio i motivi di ogni singola decisione, ad esempio nel caso di decisioni simili che riguardano un gran numero di persone, è possibile rispondere con una lettera circolare. Queste risposte uniformi dovrebbero comunque indicare i principali motivi della decisione. Inoltre, la motivazione circostanziata deve essere comunicata alla parte interessata che la richieda espressamente.

Obbligo di indicare i mezzi di ricorso

Quando il diritto comunitario lo prevede, le decisioni notificate devono indicare chiaramente la possibilità di un ricorso ed illustrarne le modalità (nome e indirizzo amministrativo della persona o dell'ufficio cui inoltrare il ricorso a termine per la sua presentazione).

Se del caso, le decisioni dovrebbero indicare la possibilità di adire le vie giudiziarie e di presentare una denuncia al mediatore europeo, in conformità dell'articolo 230 e dell'articolo 195 del trattato che istituisce la Comunità europea.

4. TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

La Commissione si impegna a rispondere nel modo più appropriato e con la massima tempestività alle richieste del pubblico.

Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso i punti di vendita dell'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee e verso i centri di documentazione o di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente, come gli "Infopoint", i centri di documentazione europea, ecc. Inoltre, numerosi documenti sono facilmente accessibili in forma elettronica.

Le regole sull'accesso ai documenti figurano in un provvedimento specifico.

Corrispondenza

A norma dell'articolo 21 del trattato che istituisce la Comunità europea, la Commissione deve rispondere nella lingua in cui è stata redatta la lettera pervenuta, sempreché si tratti di una delle lingue ufficiali delle Comunità.

La risposta va inviata entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricevimento della lettera da parte dell'ufficio competente della Commissione. Essa dovrebbe precisare il nome della persona competente e indicare in quale modo possa essere contattata.

Qualora la risposta non possa essere inviata entro il termine suddetto, e in tutti i casi in cui essa richieda un'attività ulteriore, come una consultazione fra i servizi o una traduzione, il membro del personale competente dovrebbe inviare una risposta interlocutoria, indicando la data prevedibile per la risposta, in funzione dell'attività supplementare necessaria e tenuto conto del grado di urgenza e di complessità della materia.

Se la risposta deve essere stilata da un ufficio diverso da quello cui la lettera iniziale era rivolta, il richiedente dovrebbe essere informato del nome e dell'inizio amministrativo della persona alla quale la sua lettera è stata trasmessa.

Queste regole non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi inaccettabile, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o privo di senso. In casi del genere, la Commissione si riserva il diritto di cessare tale scambio di corrispondenza.

Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono, il personale è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio ufficio. Qualora una persona esterna vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

Il personale è tenuto a fornire le informazioni richieste su materie che rientrano direttamente nelle sue competenze e negli altri casi dovrebbe indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più adeguata. Se necessario, il richiedente dovrebbe essere invitato a rivolgersi al superiore gerarchico oppure quest'ultimo dovrebbe essere consultato prima di fornire l'informazione richiesta.

Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle sue competenze, il membro del personale deve chiedere all'interlocutore di declinare la sua identità e prima di dare l'informazione verifica se questa è già stata resa pubblica. In caso contrario, esso può valutare che la divulgazione dell'informazione non è nell'interesse della Comunità. Andrebbero allora spiegati i motivi che impediscono di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, si dovrebbe invocare il dovere di massima discrezione, sancito dall'articolo 17 dello statuto.

Se del caso, può essere chiesta una conferma scritta delle richieste di informazioni fatte per telefono.

Posta elettronica

La risposta ai messaggi trasmessi per posta elettronica deve essere sollecita, secondo i criteri già illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche.

Il messaggio elettronico che per la sua natura possa essere assimilato ad una lettera va trattato secondo i criteri relativi alla corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

Richieste provenienti dai mezzi di comunicazione di massa

I rapporti con i mezzi di comunicazione di massa sono di competenza del servizio "Stampa e comunicazione". Se però le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici, i membri del personale possono rispondere nei settori di loro specifica competenza.

5. PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

La Commissione e il suo personale rispettano segnatamente quanto segue:

- le norme sulla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale,
- gli obblighi previsti dall'articolo 287 del trattato CE e, in particolare, quelli sulla tutela del segreto professionale,
- le norme sulla tutela del segreto nelle indagini penali,
- la confidenzialità delle materie discusse nei vari comitati ed organi di cui all'articolo 9 e agli allegati II e III dello statuto.

6. RECLAMI

La Commissione europea

In caso di inosservanza dei principi stabiliti nel presente codice, possono essere presentati reclami direttamente al segretario generale della Commissione europea che provvederà a trasmetterli all'ufficio competente.

Il direttore generale o il capo dell'ufficio deve rispondere per iscritto all'autore del reclamo entro un termine di due mesi. L'autore del reclamo dispone quindi di un mese per sollecitare presso il segretario generale della Commissione europea un riesame del proprio reclamo. Il segretario generale risponde alla domanda di riesame entro un mese.

Il mediatore europeo

Possono inoltre essere presentate denunce al mediatore europeo, in conformità dell'articolo 195 del trattato che istituisce la Comunità europea, nonché dello statuto che fissa le condizioni per l'esercizio delle funzioni del mediatore stesso.»
