2024/3083

5.12.2024

DECISIONE (UE) 2024/3083 DELLA COMMISSIONE

del 4 dicembre 2024

che istituisce un codice di buona condotta amministrativa del personale della Commissione europea nei suoi rapporti con il pubblico

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, in particolare l'articolo 249, paragrafo 1,

considerando quanto segue:

(1) Il diritto a una buona amministrazione è sancito dall'articolo 41 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea ed è riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea come un principio generale del diritto dell'Unione.

(2) L'articolo 298, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea stabilisce che nell'assolvere i loro compiti le istituzioni, gli organi e gli organismi dell'Unione si basano su un'amministrazione europea aperta, efficace ed indipendente.

(3) I rapporti con il pubblico costituiscono un elemento essenziale della missione della Commissione di servire l'interesse pubblico. La Commissione è impegnata a rispettare i valori del servizio e i più elevati standard di etica professionale. Il codice di buona condotta amministrativa del personale della Commissione europea nei suoi rapporti con il pubblico (il «codice di buona condotta amministrativa») attua tali valori.

(4) Il codice di buona condotta amministrativa contribuisce a garantire che il personale della Commissione attui quotidianamente i principi di buona amministrazione nei suoi rapporti con il pubblico. Stabilisce i principi che guidano la condotta amministrativa del personale della Commissione, quali la legittimità, l'indipendenza, la non discriminazione e la parità di trattamento, la proporzionalità, la coerenza, l'imparzialità, l'obiettività e la rapida gestione delle richieste di informazioni del pubblico.

(5) Nel 2000 la Commissione ha adottato il codice di buona condotta amministrativa come allegato del suo regolamento interno ([1]).

(6) Il codice di buona condotta amministrativa andrebbe adottato come decisione autonoma della Commissione al fine di conferirgli maggiore visibilità e facilitarne i successivi aggiornamenti.

(7) L'attuale regolamento interno della Commissione ([2]) prevede, rispettivamente agli articoli 46 e 70, che il personale della Commissione agisca in conformità delle norme stabilite dallo statuto dei funzionari e dal codice di buona condotta amministrativa e che il regolamento interno non contenga più tale codice come allegato.

(8) È opportuno aggiornare il codice di buona condotta amministrativa per tener conto delle modifiche del diritto dell'Unione e dei metodi di comunicazione,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

Articolo 1

È adottato il codice di buona condotta amministrativa del personale della Commissione europea nei suoi rapporti con il pubblico, riportato in allegato.

([1]) Regolamento interno della Commissione [C(2000) 3614], del 29 novembre 2000 (GU L 308 dell'8.12.2000, pag. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

([2]) Decisione (UE) 2024/3080 della Commissione, del 4 dicembre 2024, che stabilisce il regolamento interno della Commissione e modifica la decisione C(2000) 3614 (GU L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj).

Articolo 2

La presente decisione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Fatto a Bruxelles, il 4 dicembre 2024

Per la Commissione
La presidente
Ursula VON DER LEYEN

ALLEGATO

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

Servizio di qualità

La Commissione e il suo personale sono tenuti a servire l'interesse dell'Unione 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.

Finalità

Per adempiere i propri obblighi di buona condotta amministrativa, in particolare nei suoi rapporti 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.

Ambito di applicazione

Il presente codice vincola tutto il personale soggetto allo statuto dei funzionari dell'Unione europea («lo statuto») e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea («il RAA») ([1]) nei loro rapporti con il pubblico. Anche il personale assunto ai sensi del diritto nazionale, gli esperti nazionali distaccati, i tirocinanti, i prestatori di servizi e i ricercatori in visita si attengono al presente codice nei loro rapporti con il pubblico.

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

1. Principi generali di buona amministrazione

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

Legalità

La Commissione opera in conformità del diritto e applica le norme e le procedure incluse nel diritto dell'Unione.

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 distinzioni fondate nazionalità, sesso, razza od origine etnica, religione o convinzioni personali, handicap, età o tendenze sessuali. Di conseguenza, il diverso trattamento di fattispecie analoghe deve essere debitamente giustificato dalla natura del caso in oggetto.

Proporzionalità

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

In particolare, la Commissione assicura 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.

([1]) Regolamento n. 31 (C.E.E.), 11 (C.E.E.A.) del Consiglio relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti della Comunità Economica Europea e della Comunità Europea dell'Energia Atomica (GU 45 del 14.6.1962, pag. 1385/62, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2024-01-01).

2. Orientamenti per una buona condotta amministrativa

Obiettività e imparzialità

Il personale è tenuto ad agire con obiettività e imparzialità, nell'interesse dell'Unione 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, oppure da pressioni politiche.

Informazioni sui procedimenti amministrativi

Il personale assicura che la risposta a richieste di informazioni concernenti un procedimento amministrativo della Commissione sia comunicata 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 dell'Unione 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

Le decisioni della Commissione devono enunciare chiaramente i motivi su cui si fondano ed essere comunicate alle parti interessate.

Di regola la motivazione delle decisioni deve essere esaustiva. Tuttavia, qualora non si possa comunicare in dettaglio i motivi di singole decisioni, ad esempio a causa del numero elevato di persone interessate da decisioni analoghe, è possibile fornire risposte standard, le quali devono comunque indicare i principali motivi della decisione. Inoltre, una motivazione circostanziata deve essere comunicata alla parte interessata che ne faccia espressamente richiesta.

Obbligo di indicare le possibilità di ricorso

Quando il diritto dell'Unione lo prevede, le decisioni notificate devono indicare chiaramente la possibilità di un ricorso ed illustrarne le modalità (nome, indirizzo postale e indirizzo di posta elettronica del servizio cui inoltrare il ricorso e termine per la sua presentazione).

Se del caso, le decisioni indicano la possibilità di adire le vie giudiziarie ai sensi dell'articolo 263 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e/o di presentare una denuncia al Mediatore europeo ai sensi dell'articolo 228 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

4. Trattamento delle richieste

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

Richiesta di documenti

Le norme sull'accesso ai documenti sono sancite da norme specifiche ([2]), che si applicano integralmente nell'ambito della presente sezione.

Corrispondenza

Ai fini del presente codice, per «corrispondenza» si intendono sia le lettere che i messaggi di posta elettronica inviati alla Commissione.

([2]) Tra cui il regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2001, relativo all'accesso del pubblico ai documenti del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione (GU L 145 del 31.5.2001, pag. 43, ELI: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj), e le modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo all'accesso del pubblico ai documenti del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione, allegate al regolamento interno della Commissione (GU L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj).

A norma dell'articolo 24 e dell'articolo 20, paragrafo 2, lettera d), del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, la Commissione risponde alla corrispondenza nella lingua originale in cui è stata redatta, purché si tratti di una delle lingue di cui all'articolo 55, paragrafo 1, del trattato sull'Unione europea.

Salvo diversa indicazione nelle disposizioni specifiche applicabili nel settore interessato, la risposta alla corrispondenza indirizzata alla Commissione va inviata entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della stessa da parte del servizio competente. La risposta precisa il servizio competente e indica come può essere contattato (nome, indirizzo postale e indirizzo di posta elettronica).

Qualora la risposta non possa essere inviata entro il termine suddetto, e in tutti i casi in cui essa richieda ulteriori interventi, come una consultazione fra i servizi o una traduzione, il servizio competente deve 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 servizio diverso da quello cui la corrispondenza iniziale era rivolta, il richiedente deve essere informato del nome, dell'indirizzo postale e di posta elettronica del servizio al quale la corrispondenza 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 ogni scambio di corrispondenza.

Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono, il personale è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del servizio cui appartiene. 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 deve indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più adeguata. Se necessario, consulta il proprio superiore gerarchico prima di fornire le informazioni richieste o invitare il richiedente a rivolgersi allo stesso.

Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle sue competenze, prima di dare l'informazione il personale verifica se questa sia già stata resa pubblica. In caso contrario, il membro del personale può considerare, eventualmente consultandosi con il superiore gerarchico, che la divulgazione delle informazioni non sia nell'interesse dell'Unione. In tal caso è tenuto a spiegare i motivi che impediscono di fornire le informazioni e, ove ciò sia opportuno, a invocare il dovere di massima discrezione, sancito dall'articolo 17 dello statuto.

Ove necessario, può essere chiesta una conferma scritta delle richieste di informazioni fatte per telefono.

Richieste provenienti dai media

I rapporti con i media sono di competenza del servizio del portavoce. Tuttavia, i membri del personale possono rispondere alle richieste di informazioni che vertono su aspetti tecnici che rientrano nel loro specifico settore di competenza.

5. **Protezione dei dati personali e informazioni sensibili**

La Commissione e il suo personale rispettano segnatamente quanto segue:

— le norme sulla protezione della vita privata e dei dati personali;

— le norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate e delle informazioni sensibili non classificate;

— gli obblighi previsti dall'articolo 339 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, 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. **Mezzi di ricorso**

Commissione europea

In caso di inosservanza dei principi stabiliti nel presente codice, possono essere presentati reclami direttamente al segretariato generale ([3]) della Commissione europea, che provvederà a trasmetterli al servizio competente.

Il direttore generale o il capo servizio è tenuto a rispondere per iscritto all'autore del reclamo entro un termine di 2 mesi. L'autore del reclamo dispone quindi di 1 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.

Mediatore europeo

È inoltre possibile presentare una denuncia al Mediatore europeo ai sensi dell'articolo 228 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, nonché dello statuto che fissa le condizioni per l'esercizio delle funzioni del Mediatore stesso.

([3]) Indirizzo postale: Segretariato generale della Commissione europea, Unità SG.C.2 «Etica, buona amministrazione e relazioni con il Mediatore europeo», Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Indirizzo di posta elettronica: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Modulo di reclamo online: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_it/