32000Q3614

REGULAMENT DE PROCEDURĂ AL COMISIEI

[C(2000) 3614]

CUPRINS

		Pagina
CAPITOLUL I	**COMISIA**	218
Articolul 1	Caracterul colegial	218
Articolul 2	Priorități și program de lucru	218
Articolul 3	Președintele	218
Articolul 4	Proceduri de decizie	218
Secțiunea I	**Ședințele Comisiei**	218
Articolul 5	Convocarea	218
Articolul 6	Ordine de zi	218
Articolul 7	Cvorum	218
Articolul 8	Majoritate	218
Articolul 9	Confidențialitate	219
Articolul 10	Prezența funcționarilor sau a altor persoane	219
Articolul 11	Procese-verbale	219
Secțiunea II	**Celelalte proceduri decizionale**	219
Articolul 12	Decizii prin procedură scrisă	219
Articolul 13	Decizii prin împuternicire	219
Articolul 14	Decizii prin delegare	219
Articolul 15	Însemnări zilnice	219
Secțiunea III	**Pregătirea și aplicarea deciziilor Comisiei**	219
Articolul 16	Cabinetele	219
Articolul 17	Secretarul general	219
Articolul 18	Autentificarea actelor Comisiei	220
CAPITOLUL II	**SERVICIILE COMISIEI**	220
Articolul 19	Structura serviciilor	220
Articolul 20	Servicii temporare	220
Articolul 21	Cooperarea și coordonarea între servicii	220

CAPITOLUL III **INTERIMATUL** 220

Articolul 22 Interimatul funcției președintelui 220

Articolul 23 Interimatulfuncțieisecretarului general 221

Articolul 24 Interimatul funcției superiorilor ierarhici 221

DISPOZIȚII FINALE 221

Articolul 25 Norme de aplicare 221

Articolul 26 Abrogarea precedentului regulament de procedură 221

Articolul 27 Intrarea în vigoare 221

Articolul 28 Publicarea în *Jurnalul Oficial al Comunităților Europene* 221

COMISIA COMUNITĂȚILOR EUROPENE,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene a Cărbunelui și Oțelului, în special articolul 16,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene, în special articolul 218 alineatul (2),

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice, în special articolul 131,

având în vedere Tratatul privind Uniunea Europeană, în special articolul 28 alineatul (1) și articolul 41 alineatul (1),

ADOPTĂ PREZENTUL REGULAMENT DE PROCEDURĂ:

CAPITOLUL I

COMISIA

Articolul 1

Comisia acționează în calitate de colegiu în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament și potrivit orientărilor politice definitede președintele său .

Articolul 2

În conformitate cu orientările politice definite de către președinte, Comisia își stabilește prioritățile și adoptă în fiecare an programul său de lucru.

Articolul 3

Președintele poate atribui membrilor Comisiei domenii de activitate specifice pentru care sunt anume responsabili in ceea ce priveste pregătirea lucrărilor Comisiei și aplicarea deciziilor sale. Președintele poate, de asemenea, modifica în orice moment atribuțiile astfel stabilite.

Președintele poate constitui grupuri de lucru din rândul membrilor Comisiei, desemnând președintele acestora.

Președintele reprezintă Comisia. Președintele desemnează membrii Comisiei care au sarcina să îl asiste în această funcțiune.

Articolul 4

Deciziile Comisiei se iau:

(a) în ședință

sau

(b) prin procedură scrisă în conformitate cu dispozițiile articolului 12,

sau

(c) prin procedură de abilitare în conformitate cu dispozițiile articolului 13,

sau

(d) prin procedură de delegare în conformitate cu dispozițiile articolului 14.

Secțiunea I

Ședințele Comisiei

Articolul 5

Ședințele Comisiei se convoacă de către președinte.

De regulă, Comisia se întrunește cel puțin o dată pe săptămână. În plus, Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Membrii Comisiei sunt obligați să fie prezenți la toate ședințele. Președintele apreciază fiecare situație care ar putea conduce la nerespectarea acestei obligații.

Articolul 6

Președintele adoptă ordinea de zi a fiecărei ședințe a Comisiei, ținând cont în special de programul de lucru menționat la articolul 2.

Fără a aduce atingere dreptului președintelui de a adopta ordinea de zi, orice propunere care implică cheltuieli semnificative trebuie să fie prezentată cu acordul membrului Comisiei însărcinat cu bugetul.

Orice chestiune a cărei înscriere pe ordinea zilei este propusă de către un membru al Comisiei se comunică președintelui cu un preaviz de nouă zile, dacă nu este un caz excepțional.

Ordinea de zi și documentele de lucru necesare se comunică membrilor Comisiei în termenele și în limbile de lucru stabilite de Comisie, în conformitate cu articolul 25.

Orice chestiune a cărei retragere de pe ordinea de zi este propusă de un membru al Comisiei, se amână, cu acordul președintelui, pentru ședința următoare.

La propunerea președintelui, Comisia poate delibera, asupra oricărei chestiuni care nu este înscrisă pe ordinea de zi sau cu privire la care documentele de lucru necesare au fost distribuite cu întârziere. Comisia poate decide cu majoritate de voturi să nu delibereze asupra unui punct depe ordinea de zi.

Articolul 7

Numărul membrilor a căror prezență este necesară pentru a constitui cvorumul este egal cu majoritatea numărului de membri prevăzut de tratat.

Articolul 8

Comisia ia decizii pe baza propunerilor unuia sau a mai multor membri ai Comisiei.

Comisia procedează la vot la cererea oricărui membru. Acest vot are ca obiect propunerea inițială sau o propunere modificată de către membrul sau membrii inițiatori, sau de către președinte.

Deciziile Comisiei se adoptă cu majoritatea numărului membrilor prevăzut de tratat. Această majoritate este cerută, oricare ar fi sensul și natura deciziei.

Articolul 9

Ședințele Comisiei nu sunt publice. Dezbaterile sunt confidențiale.

Articolul 10

Sub rezerva unei decizii contrare a Comisiei, secretarul general asistă la ședințe. Condițiile în care alte persoane pot asista la ședințe sunt stabilite în conformitate normele de aplicare a prezentului regulament.

În caz de absență a unui membru al Comisiei, șeful său de cabinet poate asista la ședință și, la invitația președintelui, poate să exprime opinia membrului absent.

Comisia poate decide să asculte orice altă persoană.

Articolul 11

Este elaborat un proces-verbal al fiecărei ședințe a Comisiei.

Proiectele proceselor-verbale sunt supuse aprobării Comisiei în cursul unei ședințe ulterioare. Procesele verbale aprobate sunt autentificate prin semnătura președintelui și a secretarului general.

Secțiunea II

Alte proceduri decizionale/de adoptare a deciziilor

Articolul 12

Acordul membrilor Comisiei asupra unui proiect al unuia sau mai multor membri poate fi exprimat printr-o procedură scrisă, sub rezerva ca aceasta să fi primit acordul directoratelor generale direct interesate și avizul favorabil al Serviciului Juridic.

În acest sens, textul propunerii se comunică în scris tuturor membrilor Comisiei, în limbile stabilite de aceasta conform articolului 25, împreună cu termenul acordat pentru a face cunoscute rezervele sau modificări pe care doresc să le propună.

Orice membru al Comisiei poate solicita în cursul procedurii scrise ca propunerea să facă obiectul unei dezbateri. Acesta adresează atunci președintelui o cerere motivată în acest sens.

O propunere asupra căreia nici un membru al Comisiei nu a formulat sau menținut vreo rezervă în termenul stabilit pentru o procedură scrisă este considerată adoptată de către Comisie. Propunerile adoptate sunt înscrise într-o notă zilnică care este menționată în procesul-verbal al proximei ședințe a Comisiei.

Articolul 13

Comisia poate, cu condiția respectării depline a principiului răspunderii sale colegiale, abilita pe unul sau mai mulți dintre membrii săi să ia măsuri de gestionare sau de administrare, în numele său și în limitele și condițiile stabilite de ea.

Comisia poate, de asemenea, însărcina unul sau mai mulți dintre membrii săi, cu acordul președintelui, să adopte textul definitiv al unui act sau al unei propuneri ce trebuie înaintată celorlalte instituții, al cărui conținut îl definește în cursul deliberărilor sale.

Competențele astfel atribuite pot face obiectul unei subdelegări a directorilor generali și a șefilor de servicii, cu condiția ca decizia de abilitare să nu interzică acest lucru în mod expres.

Dispozițiile primului, celui de-al doilea și al treilea paragraf se aplică fără a aduce atingere normelor cu privire la delegare în domeniul financiar și competențelor acordate autorității învestite cu competența de desemnare și autorității abilitate să încheie contracte de muncă.

Articolul 14

Comisia poate, cu condiția respectării depline a principiului răspunderii colegiale, delega adoptarea unor măsuri de gestionare sau de administrare directorilor generali și șefilor de servicii, în numele său și în limitele și condițiile stabilite de ea.

Articolul 15

Deciziile adoptate prin procedură de abilitare și de delegare se înscriu într-o notă zilnică care se menționează în procesul-verbal al următoarei ședințe a Comisiei.

Secțiunea III

Pregătirea și aplicarea deciziilor Comisiei

Articolul 16

Membrii Comisiei pot constitui cabinete însărcinate să îi asiste la îndeplinirea sarcinilor și în elaborarea deciziilor Comisiei.

Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi sunt atribuite, membrul răspunzător al Comisiei dă instrucțiunile sale serviciilor în cauză.

Articolul 17

Secretarul general îl asistă pe președinte la pregătirea lucrărilor și ședințelor Comisiei. El asistă, de asemenea, președinții grupurilor de lucru constituite conform articolului 3 al doilea paragraf la pregătirea și desfășurarea ședințelor acestor grupuri.

Secretarul general asigură punerea în aplicare a procedurilor decizionale și veghează la aplicarea deciziilor menționate la articolul 4.

Secretarul general asigură coordonarea necesară între servicii în cursul lucrărilor pregătitoare și veghează la respectarea normelor de prezentare a documentelor înaintate Comisiei.

Secretarul general ia măsurile necesare pentru a asigura notificarea și publicarea în *Jurnalul Oficial al Comunităților Europene* a actelor Comisiei, precum și transmiterea către celelalte instituții ale Comunităților Europene a documentelor Comisiei și ale serviciilor sale.

Secretarul general asigură relațiile oficiale cu celelalte instituții ale Comunităților Europene, sub rezerva competențelor pe care Comisia decide să le exercite ea însăși sau să le atribuie membrilor săi sau serviciilor sale. El urmărește lucrările celorlalte instituții ale Comunităților Europene și informează Comisia în acest sens .

Articolul 18

Actele adoptate în cadrul unei ședințe se atașează astfel încât să nu poată fi separate, în limba sau limbile în care sunt autentice, unei note de sinteză întocmită la sfârșitul ședinței Comisiei în cursul căreia acestea au fost adoptate. Aceste acte sunt autentificate prin semnăturile președintelui și secretarului general pe ultima pagină a notei de sinteză.

Actele adoptate prin procedura scrisă se atașează astfel încât să nu poată fi separate, în limba sau limbile în care sunt autentice, notei zilnice menționate la articolul 12. Aceste acte sunt autentificate prin semnăturile președintelui și ale secretarului general pe ultima pagină a notei zilnice.

Actele adoptate prin procedura de abilitare se atașează astfel încât să nu poată fi separate, în limba sau limbile în care sunt autentice, notei zilnice menționate la articolul 15. Aceste acte sunt autentificate prin semnăturile președintelui și ale secretarului general pe ultima pagină a notei zilnice.

Actele adoptate prin procedura de delegare sau prin prin subdelegare în conformitate cu articolul 13 al treilea paragraf sunt alăturate astfel încât să nu poată fi separate, în limba sau limbile în care sunt autentice, notei zilnice menționate la articolul 15. Aceste acte sunt autentificate printr-o declarație de certificare semnată de directorul general sau de șeful serviciului.

În sensul prezentului regulament, prin „acte" se înțelege actele care îmbracă una din formele prevăzute la articolul 14 din Tratatul CECO, la articolul 249 din Tratatul CE și la articolul 161 din Tratatul Euratom.

În sensul prezentului regulament, prin „limbi autentice" se înțelege toate limbile oficiale ale Comunităților, dacă este vorba de acte cu aplicare generală, și, pentru celelalte, de limbile celor cărora actele se adresează.

CAPITOLUL II

SERVICIILE COMISIEI

Articolul 19

Comisia dispune, pentru a pregăti și a pune în aplicare activitatea sa, de un sistem administrativ de servicii, structurate în directorate generale și servicii similare.

În principiu, directoratele generale și serviciile similare sunt structurate în directorate, iar directoratele în unități.

Articolul 20

Pentru a răspunde unor nevoi speciale, Comisia poate crea structuri specifice însărcinate cu anumite chestiuni și cărora le determină atribuțiile și modalitățile de funcționare.

Articolul 21

Pentru a se asigura eficiența activității Comisiei, serviciile lucrează în strânsă cooperare și coordonat pentru elaborarea sau punerea în aplicare a deciziilor.

Înainte ca un document să fie prezentat Comisiei, serviciul responsabil consultă în timp util serviciile asociate sau interesate, în temeiul domeniului de competență, al atribuțiilor sau al motivelor ce țin de natura cauzelor, și informează Secretariatul General de orice început de consultare, în cazul în care acesta nu face parte dintre serviciile consultate. Consultarea serviciului juridic este obligatorie în cazul tuturor proiectelor de acte și propunerilor de acte juridice precum și al tuturor documentelor care ar putea avea o incidență juridică. Consultarea directoratelor generale însărcinate cu bugetul, personalul și administrația este obligatorie în cazul tuturor documentelor care au o eventuală incidență asupra bugetului, finanțelor, personalului și, respectiv, administrației. Același lucru este valabil, dacă este cazul, pentru directoratul general însărcinat cu controlul financiar.

Serviciul responsabil depune eforturi pentru a elabora o propunere care întrunește acordul serviciilor consultate. În caz de dezacord, fără a aduce atingere articolului 12, trebuie să anexeze la propunerea sa părerile diferite exprimate de respectivele servicii.

CAPITOLUL III

INTERIMATUL

Articolul 22

Funcțiile președintelui sunt exercitate, în cazul în care acesta este împiedicat să le exercite, de către un vicepreședinte sau un membru ales în ordinea adoptată de Comisie.

Articolul 23

Funcțiile secretarului general sunt exercitate, în cazul în care acesta este împiedicat să le exercite, de către secretarul general adjunct sau, în absența acestuia, de către un funcționar numit de către Comisie.

Articolul 24

Directorul general care este împiedicat să își exercite funcțiile este înlocuit de către directorul general adjunct prezent care este cel mai vechi în funcție și, în cazul unei vechimi egale, de către cel mai în vârstă sau, dacă această funcție nu există, de către un funcționar numit de Comisie. În absența unei asemenea numiri, interimatul se asigură de către cel mai vechi subordonat prezent și, în cazul unei vechimi egale, de cel mai în vârstă, din categoria și gradul cele mai înalte.

Șeful de unitate care nu-și poate exercita funcțiile este suplinit de către șeful de unitate adjunct, dacă această funcție există.

Orice alt superior ierarhic care nu-și poate exercita funcțiile este suplinit de către directorul general, în acord cu membrul responsabil al Comisiei. În lipsa unei astfel de numiri, interimatul se asigură de către cel mai vechi subordonat prezent și, în cazul unei vechimi egale, de cel mai în vârstă, din categoria și gradul cele mai înalte.

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 25

Comisia determină, în măsura necesară, normele de aplicare a prezentului regulament.

Comisia poate adopta măsuri suplimentare privind funcționarea Comisiei și a serviciilor sale, pe care le anexează prezentului regulament.

Articolul 26

Regulamentul de procedură din 18 septembrie 1999, modificat prin Decizia 2000/633/CE, CECO, Euratom se abrogă.

Articolul 27

Prezentul regulament de procedură intră în vigoare la 1 ianuarie 2001.

Articolul 28

Prezentul regulament de procedură se publică în *Jurnalul Oficial al Comunităților Europene*.

Adoptat la Bruxelles, 29 noiembrie 2000.

Pentru Comisie

Romano PRODI

Președintele

ANEXĂ

COD DE BUNĂ CONDUITĂ ADMINISTRATIVĂ PENTRU PERSONALUL COMISIEI EUROPENE ÎN RELAȚIILE SALE CU PUBLICUL

Serviciu de calitate

Comisia și personalul său au datoria să servească interesul comunitar și, în consecință, interesul public.

Publicul este îndreptățit să aștepte un serviciu de calitate și o administrație transparentă, accesibilă și corect organizată.

Un serviciu de calitate implică din partea Comisiei și a personalului său o conduită care dă dovadă de curtoazie, obiectivitate și imparțialitate.

Obiectiv

Pentru a permite Comisiei să-și îndeplinească obligațiile de bună conduită administrativă, în special în relațiile sale cu publicul, Comisia se angajează să respecte criteriile de bună conduită administrativă enunțate în prezentul cod și să se ghideze după acesta în activitatea sa zilnică.

Domeniu de aplicare

Prezentul cod instituie obligații oricărui membru al personalului care face obiectul statutului funcționarilor Comunităților Europene și regimului care se aplică celorlalți agenți ai acestor Comunități (în continuare numit „statut") și al celorlalte dispoziții privind relațiile dintre Comisie și personalul său care se aplică funcționarilor și altor agenți. Totuși, personalul încadrat cu contract de drept privat, experții naționali detașați, stagiarii și alte persoane ce lucrează pentru Comisie vor trebui, de asemenea, să respecte acesta în activitatea lor zilnică.

Relațiile dintre Comisie și personalul său sunt reglementate exclusiv de statut.

1. PRINCIPII GENERALE DE BUNĂ ADMINISTRARE

Comisia respectă, în relațiile sale cu publicul, următoarele principii generale:

Legalitate

Comisia acționează legal și aplică normele și procedurile stabilite de legislația comunitară.

Nediscriminare și egalitate de tratament

Comisia respectă principiul nediscriminării și, în special, garantează publicului un tratament egal, fără vreo distincție fondată pe naționalitate, sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, vreun handicap, vârstă sau orientare sexuală. În consecință, orice diferență de tratament în cazuri asemănătoare trebuie să fie justificată expres prin natura individuală a fiecărui caz.

Proporționalitate

Comisia se asigură că măsurile luate sunt proporționale cu obiectivul vizat.

În special, Comisia veghează ca aplicarea prezentului cod să nu impună în nici un caz sarcini administrative și bugetare disproporționate în raport cu beneficiul așteptat.

Coerență

Comisia este coerentă în conduita sa administrativă și se conformează practicii sale obișnuite. Orice excepție de la acest principiu trebuie să fie temeinic justificată.

2. LINII DIRECTOARE PENTRU O BUNĂ CONDUITĂ ADMINISTRATIVĂ

Obiectivitate și imparțialitate

Personalul acționează în toate circumstanțele într-o manieră obiectivă și imparțială, în interesul Comunității și binelui public. Activitatea sa se derulează independent în cadrul unei politici determinate de Comisie, iar conduita sa nu este sub nici o formă influențată de interese personale sau naționale și nici de către presiuni politice.

Informații asupra procedurilor administrative

În virtutea unei cereri de informații relativ la o procedură administrativă a Comisiei, personalul se asigură ca informațiile să fie transmise solicitantului într-un termen stabilit pentru procedura menționată.

3. INFORMAȚII ASUPRA DREPTURILOR PĂRȚILOR IMPLICATE

Audierea tuturor părților direct interesate

Dacă dreptul comunitar prevede audierea părților interesate, membrul responsabil al personalului se asigură să le dea ocazia să-și facă cunoscut punctul de vedere.

Obligația de a-și motiva deciziile

Orice decizie a Comisiei trebuie să indice clar motivele pe care se fondează și să fie adusă la cunoștința părților și a persoanelor implicate.

Ca regulă generală, trebuie să fie furnizată o motivație completă. Totuși, se pot da răspunsuri- tip dacă nu există posibilitatea să se comunice într-o manieră detaliată motivele unei decizii individuale, de exemplu din cauza numărului mare de persoane implicate în decizii similare. Răspunsurile-tip trebuie să includă principalele elemente ce justifică decizia luată. În afară de asta, o parte interesată care le cer expres trebuie să obțină o motivație completă.

Obligația de a indica căile de atac

Dacă dreptul comunitar îl prevede, deciziile notificate indică clar posibilitatea unei căi de atac, precum și mijloacele de a-l prezenta (numele și adresa administrativă a persoanei sau a serviciului pe lângă care trebuie introdus și termenul de timp ce trebuie respectat).

Dacă este cazul, deciziile trebuie să menționeze posibilitatea de realizare a unei acțiuni și/sau de depunere a unei plângeri pe lângă mediatorul european, conform dispozițiilor articolului 230 sau ale articolului 195 din Tratatul de instituire a Comunității Europene.

4. SOLUȚIONAREA CERERILOR

Comisia se angajează să răspundă cererilor publicului în maniera cea mai apropriată și în timpul cel mai scurt.

Cereri de documente

Dacă documentul cerut este deja publicat, solicitantul este trimis la punctele de vânzare ale Oficiului pentru Publicații Oficiale al Comunităților Europene sau către centrele de documentare sau informare care să permită accesul gratuit la documente, precum punctele de informare, centrele de documentare europene etc. În plus, numeroase documente sunt ușor accesibile în formă electronică.

Regulile relative la accesul documentelor fac obiectul unei măsuri specifice.

Corespondența

Conform articolului 21 din Tratatul de instituire a Comunității Europene, Comisia răspunde scrisorilor pe care le primește în limba în care a fost inițiată corespondența, cu condiția să fie una dintre limbile oficiale ale Comunității.

Răspunsul la o scrisoare adresată Comunității este trimis într-un termen de cincisprezece zile începând de la data primirii scrisorii de către serviciul competent al Comisiei. Răspunsul menționează numele persoanei responsabile de dosar și indică o modalitate de a o contacta.

Dacă răspunsul nu poate fi trimis într-un termen de cincisprezece zile și în toate cazurile în care un răspuns necesită muncă suplimentară, cum ar fi consultarea serviciilor interne sau o traducere, membrul personalului însărcinat cu dosarul trimite răspuns să se aștepte, indicând o dată la care destinatarul poate să se aștepte să obțină un răspuns, în funcție de munca suplimentară necesară și ținând cont de urgența și de complexitatea problemei.

Dacă răspunsul trebuie să fie stabilit de un serviciu, altul decât serviciul destinatar al corespondenței inițiale, solicitantul trebuie să fie informat asupra numelui și adresei administrative a persoanei căreia i-a fost transmisă scrisoarea.

Aceste dispoziții nu se aplică corespondenței care poate fi considerată drept abuzivă fiind repetitivă, ultragioasă și/sau fără obiect. Comisia își rezervă atunci dreptul de a înceta orice schimb de corespondență.

Comunicări telefonice

Orice membru al personalului este obligat să se identifice sau să identifice serviciul său la telefon și să răspundă apelurilor cât mai repede posibil.

Membrul personalului solicitat furnizează el însuși informații asupra subiectelor care țin direct de competența sa și orientează interlocutorul către sursa specifică care se potrivește în celelalte cazuri. Dacă este necesar, acesta se adresează superiorului său ierarhic sau îl consultă pe acesta înainte de a furniza informația.

În cazul unui subiect care ține direct de competența sa, membrul personalului se interesează de identitatea interlocutorului său și verifică dacă informația a fost deja făcută publică înainte de a o divulga. În caz negativ, membrul personalului poate să considere că nu este în interesul Comunității să o divulge. Acesta explică atunci de ce nu este în măsură să o reveleze și se referă, dacă circumstanțele o cer, la obligația la discreție enunțată în articolul 17 al statutului.

Dacă este cazul, membrul personalului cere o confirmare scrisă a problemelor puse prin telefon.

Poșta electronică

Personalul răspunde rapid mesajelor electronice, ținând cont de liniile directoare ale secțiunii referitoare la comunicările telefonice.

Totuși, în cazul în care un mesaj electronic, prin natura sa, poate fi asimilat unei scrisori, acesta trebuie tratat ținând cont de liniile directoare privind corespondența și în același termen de timp.

Cereri pornind de la media

Serviciul „Presă și comunicare" răspunde de relațiile cu media. Totuși, dacă o cerere de informație vizează subiecte tehnice ce decurg din domeniul său particular, membrul personalului solicitat poate răspunde acesteia.

5. PROTEJAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI A INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE

Comisia și personalul său se asigură, în special, să se respecte:

— regulile privind protecția vieții particulare și a datelor cu caracter personal;

— obligațiile prevăzute la articolul 287 din Tratatul de instituire a Comunității Europene, în special cele care privesc secretul profesional;

— regulile privind secretul anchetelor penale;

— confidențialitatea privind subiectele referitoare la diversele comitete și instanțe specificate în articolul 9 și în anexele II și III la statut.

6. PLÂNGERI

Comisia Europeană

În cazul nerespectării principiilor enunțate în prezentul cod, se poate depune o plângere direct pe lângă secretarul general ([1]) al Comisiei Europene, care o transmite serviciului competent.

Directorul general sau șeful de serviciu răspunde reclamantului în scris în termen de două luni. Reclamantul dispune atunci de un termen de două luni pentru a solicita reexaminarea plângerii sale pe lângă secretarul general al Comisiei. Secretarul general răspunde acestei cereri de reexaminare într-un termen de o lună.

Mediatorul European

O plângere poate fi, de asemenea, depusă pe lângă Mediatorul European, conform articolului 195 din Tratatul de instituire a Comunității Europene și a statutului Mediatorului European.

([1]) *Adresă poștală*: Secretariatul General al Comisiei Europene, Unitatea SG/B/2 „Transparență, acces la documente, relații cu societatea civilă", rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles [fax: (32-2) 296 72 42].
Adresă electronică: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.