I

(Comunicazioni)

CONSIGLIO

DECISIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO/ALTO RAPPRESENTANTE PER LA POLITICA ESTERA E DI SICUREZZA COMUNE

del 25 giugno 2001

relativa ad un codice di buona condotta amministrativa per il Segretariato generale del Consiglio dell'Unione europea e il suo personale nelle loro relazioni professionali con il pubblico

(2001/C 189/01)

IL SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo 207, paragrafo 2,

visto il regolamento interno del Consiglio, in particolare l'articolo 23,

considerando quanto segue:

(1) Le disposizioni del diritto comunitario in materia di apertura e trasparenza dovrebbero essere pienamente rispettate nella pratica quotidiana del Segretariato generale del Consiglio (in appresso «Segretariato generale»).

(2) L'esperienza ha mostrato che un certo numero di richieste di informazioni generali da parte di cittadini esula dal campo di applicazione delle norme che disciplinano l'accesso del pubblico ai documenti del Consiglio di cui al 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 [1].

(3) Sarebbe opportuno prevedere orientamenti per le relazioni professionali dei membri del personale con il pubblico,

DECIDE:

Articolo 1

È adottato un codice di buona condotta amministrativa per il Segretariato generale del Consiglio dell'Unione europea e il suo personale nelle loro relazioni professionali con il pubblico. Il codice figura nell'allegato.

Articolo 2

1. La presente decisione e il codice allegato hanno lo scopo di facilitare l'attuazione dei diritti e dei doveri derivanti dai trattati e dagli atti adottati per la loro applicazione, senza che siano creati diritti supplementari.

2. La presente decisione non prevale sulle disposizioni del trattato sull'Unione europea, del trattato che istituisce la Comunità europea, dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, del regolamento (CE) n. 1049/2001 o di ogni decisione adottata dal Consiglio in materia di accesso del pubblico ai documenti del Consiglio.

Articolo 3

Nell'ambito del Segretariato generale sono adottate le misure necessarie per assicurare che la presente decisione e il codice allegato:

— siano pubblicati nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* serie C, siano oggetto della più ampia pubblicità possibile e siano resi accessibili al pubblico via Internet,

— siano osservati dai membri del personale.

Articolo 4

Il codice di buona condotta amministrativa allegato alla presente decisione è rivisto due anni dopo la data in cui diviene efficace alla luce dell'esperienza maturata nella sua attuazione.

Articolo 5

La presente decisione ha efficacia il 25 giugno 2001.

Fatto a Bruxelles, addì 25 giugno 2001.

Il Segretario generale/Alto rappresentante

Javier SOLANA

[1] GU L 145 del 31.5.2001, pag. 43.

ALLEGATO

Codice di buona condotta amministrativa per il Segretariato generale del Consiglio dell'Unione europea e il suo personale nelle loro relazioni professionali con il pubblico

Articolo 1

Disposizioni generali

1. Nelle loro relazioni professionali con il pubblico i membri del personale, vale a dire i funzionari e gli altri agenti del Segretariato generale del Consiglio soggetti allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee (in appresso «statuto»), osservano le disposizioni stabilite nel codice di buona condotta amministrativa (in appresso «codice»). Dovrebbero attenersi a esso anche le persone con un contratto di diritto privato, gli esperti distaccati dalle rispettive amministrazioni nazionali, i tirocinanti, ecc. che lavorano per il Segretariato generale del Consiglio.

2. Le relazioni fra il Segretariato generale del Consiglio e il suo personale sono disciplinate esclusivamente dallo statuto.

Articolo 2

Campo di applicazione

Il codice stabilisce i principi generali di buona condotta amministrativa applicabili ai membri del personale nelle loro relazioni professionali con il pubblico, tranne nel caso in cui queste ultime sono disciplinate da disposizioni specifiche quali le norme relative all'accesso ai documenti e le procedure in materia di appalti pubblici.

Articolo 3

Non discriminazione

Nel trattare richieste e nel rispondere a domande i membri del personale assicurano che sia rispettato il principio della parità di trattamento. Le persone che si trovano nella stessa situazione sono trattate nello stesso modo, a meno che le caratteristiche oggettive della materia in questione non giustifichino un trattamento specifico.

Articolo 4

Equità, lealtà e neutralità

1. I membri del personale agiscono con equità e ragionevolezza.

2. Nelle loro relazioni professionali con il pubblico e conformemente ai loro doveri (in particolare quelli imposti dall'articolo 11 dello statuto), i membri del personale agiscono in ogni circostanza negli interessi dell'Unione europea e del Consiglio e non si lasciano influenzare da considerazioni personali o nazionali né da pressioni politiche né esprimono opinioni giuridiche personali.

Articolo 5

Cortesia

I membri del personale agiscono in modo coscienzioso, corretto, cortese e accessibile. Nelle risposte alle lettere o alle chiamate telefoniche o in qualsiasi altro contatto professionale con il pubblico, essi si sforzano di essere quanto più utili possibile.

Articolo 6

Informazioni

1. I membri del personale forniscono al pubblico le informazioni richieste che rientrano nel loro settore di competenza. Essi provvedono affinché le informazioni siano il più possibile chiare e comprensibili.

2. Qualora per motivi di riservatezza e/o in conformità delle norme applicabili (in particolare l'articolo 17 dello statuto) un membro del personale ritenga di non essere in grado di fornire le informazioni richieste, i motivi che vi ostano sono comunicati alla persona interessata.

3. In caso di richiesta di accesso a un documento del Consiglio si applicano le disposizioni specifiche in materia di accesso del pubblico ai documenti.

Articolo 7

Risposte a lettere nella lingua utilizzata dalle persone interessate

Ai sensi dell'articolo 21 del trattato che istituisce la Comunità europea, il Segretariato generale del Consiglio risponde alle lettere nella lingua della lettera iniziale, se questa è scritta in una delle lingue ufficiali della Comunità.

Articolo 8

Chiamate telefoniche

1. Nel rispondere al telefono i membri del personale si presentano e forniscono il nome del loro servizio. Essi si accertano inoltre dell'identità della persona che chiama. A meno che non vi ostino motivi di riservatezza ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2, essi forniscono le informazioni richieste o indicano alla persona che chiama la fonte appropriata. Tuttavia, in caso di incertezza sulla possibilità di fornire o no un'informazione, essi consultano il superiore gerarchico o rinviano a quest'ultimo la persona che chiama.

2. Se una richiesta orale di informazioni è imprecisa o complessa, il membro del personale interpellato può chiedere all'interessato di presentare la richiesta per iscritto.

Articolo 9

Risposte scritte e relativi termini

1. I membri del personale rispondono senza indugio, di norma entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione, a tutte le richieste di informazioni indirizzate al Segretariato generale.

2. Se una risposta motivata non può essere data entro il termine di cui al paragrafo 1, il membro del personale responsabile ne informa senza indugio il corrispondente. In tal caso, al corrispondente è data una risposta definitiva il più presto possibile.

3. Nella risposta sono indicati il servizio e il nome del membro del personale competente.

4. Non è necessario dare una risposta nel caso in cui

— sia pervenuto un numero eccessivo di lettere o richieste identiche,

— sia già stata data una risposta alla stessa richiesta della stessa persona,

— la richiesta sia di natura impropria.

5. Una richiesta scritta che esuli dalle competenze del membro del personale che la riceve è trasmessa senza indugio al servizio competente del Segretariato generale ai fini del suo trattamento da parte di detto servizio.

6. Qualora la richiesta sia imprecisa o complessa, il membro del personale può chiedere al corrispondente di chiarirla.

7. Qualora il membro del personale ritenga che una richiesta dovesse essere indirizzata ad un'altra istituzione, ad un altro organo, ad un'altra organizzazione o ad un'amministrazione nazionale, la persona interessata ne è informata e la richiesta è immediatamente trasmessa all'istituzione, all'organo o all'amministrazione in questione.

Articolo 10

Richieste provenienti dai mezzi di comunicazione di massa

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

Articolo 11

Tutela dei dati

1. I membri del personale che trattano i dati personali delle persone fisiche osservano le disposizioni stabilite nel regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari nonché la libera circolazione di tali dati [1].

2. Conformemente a tale regolamento, i membri del personale si astengono dal trattare i dati personali per fini non legittimi o dal trasmettere tali dati a terzi non autorizzati.

[1] GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.