

COMMISSIONE

REGOLAMENTO INTERNO DELLA COMMISSIONE

[C(2000) 3614]

INDICE DEGLI ARTICOLI

		Pagina
CAPITOLO I	LA COMMISSIONE	28
Articolo 1	Collegialità	28
Articolo 2	Priorità e programma di lavoro	28
Articolo 3	Il presidente	28
Articolo 4	Formazione delle decisioni	28
Sezione I	Le riunioni della Commissione	28
Articolo 5	Convocazione	28
Articolo 6	Ordine del giorno	28
Articolo 7	Numero legale	28
Articolo 8	Maggioranza	28
Articolo 9	Carattere riservato	29
Articolo 10	Presenza di funzionari o di altre persone	29
Articolo 11	Processi verbali	29
Sezione II	Altri procedimenti di formazione delle decisioni	29
Articolo 12	Decisioni mediante procedimento scritto	29
Articolo 13	Decisioni mediante delegazione orizzontale	29
Articolo 14	Decisioni mediante delegazione verticale	29
Articolo 15	Note giornaliera	29
Sezione III	Preparazione ed esecuzione delle decisioni della Commissione	29
Articolo 16	I Gabinetti	29
Articolo 17	Il segretario generale	29
Articolo 18	Autenticazione degli atti della Commissione	30
CAPO II	GLI UFFICI DELLA COMMISSIONE	30
Articolo 19	Struttura degli uffici	30
Articolo 20	Costituzione di strutture specifiche	30
Articolo 21	Cooperazione e coordinamento tra gli uffici	30

CAPO III	SUPPLENZE	30
Articolo 22	Supplenza del presidente	30
Articolo 23	Supplenza del segretario generale	31
Articolo 24	Supplenza dei superiori gerarchici	31
DISPOSIZIONI FINALI		31
Articolo 25	Modalità di esecuzione	31
Articolo 26	Abrogazione del precedente regolamento interno	31
Articolo 27	Entrata in vigore	31
Articolo 28	Pubblicazione nella <i>Gazzetta ufficiale delle Comunità europee</i>	31

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

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, in particolare l'articolo 218, paragrafo 2,

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

visto il trattato sull'Unione europea, in particolare gli articoli 28, paragrafo 1, e 41, paragrafo 1,

ADOPTA IL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO:

CAPO I

LA COMMISSIONE

Articolo 1

La Commissione agisce come organo collegiale, secondo le disposizioni del presente regolamento e nel pieno rispetto degli orientamenti politici definiti dal presidente.

Articolo 2

Nel pieno rispetto degli orientamenti politici definiti dal presidente, la Commissione fissa le proprie priorità e adotta ogni anno il programma di lavoro.

Articolo 3

Il presidente può assegnare ai membri della Commissione particolari settori di attività, per i quali hanno una specifica responsabilità nella preparazione dei lavori della Commissione nonché nell'esecuzione delle decisioni. Il presidente può modificare tali attribuzioni in qualsiasi momento.

Il presidente può costituire dei gruppi di lavoro fra i membri della Commissione e ne designa i presidenti.

Il presidente rappresenta la Commissione e designa i membri della stessa incaricati di assisterlo in tali funzioni.

Articolo 4

Le decisioni della Commissione sono prese:

- a) in riunione;
oppure
- b) mediante procedimento scritto, secondo le disposizioni dell'articolo 12;
oppure
- c) mediante procedimento di delegazione orizzontale, secondo le disposizioni dell'articolo 13;
oppure
- d) mediante procedimento di delegazione verticale, secondo le disposizioni dell'articolo 14.

Sezione I

Le riunioni della Commissione

Articolo 5

Le riunioni della Commissione hanno luogo su convocazione del presidente.

La Commissione si riunisce, di norma, almeno una volta alla settimana. Si riunisce inoltre ogni volta che se ne presenti la necessità.

I membri della Commissione sono tenuti ad assistere a tutte le riunioni. Compete al presidente valutare qualsiasi situazione che possa impedire il rispetto di tale obbligo.

Articolo 6

Il presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni della Commissione tenendo conto del programma di lavoro di cui all'articolo 2.

Fatto salvo il potere del presidente di stabilire l'ordine del giorno, per la presentazione di qualsiasi proposta che implichi spese significative è necessario l'accordo del membro della Commissione responsabile per il bilancio.

Ogni argomento di cui un membro della Commissione chieda l'iscrizione all'ordine del giorno è comunicato al presidente con un preavviso di nove giorni, salvo casi eccezionali.

L'ordine del giorno e i necessari documenti di lavoro sono comunicati ai membri della Commissione entro i termini e nelle lingue di lavoro da questa stabiliti, a norma dell'articolo 25.

Ogni argomento di cui un membro della Commissione chieda il ritiro dall'ordine del giorno è rinviato, con il consenso del presidente, alla riunione successiva.

La Commissione può decidere, su proposta del presidente, di deliberare su un argomento non iscritto all'ordine del giorno o per il quale i necessari documenti di lavoro non siano stati distribuiti tempestivamente. Può parimenti decidere con voto a maggioranza di non deliberare su un argomento iscritto all'ordine del giorno.

Articolo 7

Le deliberazioni della Commissione non sono valide se non è presente la maggioranza del numero dei membri previsto dal trattato.

Articolo 8

La Commissione delibera su proposta di uno o di alcuni dei suoi membri.

La Commissione procede a votazione su richiesta di uno dei membri. La votazione verte sulla proposta originaria o su una proposta modificata dal membro o dai membri competenti o dal presidente.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza del numero dei membri previsto dal trattato. Tale maggioranza è necessaria qualunque sia il contenuto e la natura della decisione.

Articolo 9

Le riunioni della Commissione non sono pubbliche. La discussione ha carattere riservato.

Articolo 10

Salvo decisione contraria della Commissione, il segretario generale assiste alle riunioni. Le modalità di esecuzione del presente regolamento stabiliscono le regole in base alle quali altre persone sono autorizzate ad assistere alle riunioni.

In caso di assenza di un membro della Commissione, il suo capo di Gabinetto può assistere alla riunione e, su invito del presidente, esporre l'opinione del membro assente.

La Commissione può decidere di ascoltare qualunque altra persona.

Articolo 11

Di ogni riunione della Commissione viene redatto processo verbale.

I progetti di processo verbale sono approvati dalla Commissione nel corso di una riunione successiva. I processi verbali approvati sono autenticati dalle firme del presidente e del segretario generale.

Sezione II

Altri procedimenti di formazione delle decisioni

Articolo 12

L'accordo dei membri della Commissione su una proposta presentata da uno o alcuni di essi può essere constatato mediante procedimento scritto, quando la proposta abbia ottenuto il consenso delle direzioni generali direttamente interessate e il parere favorevole del servizio giuridico.

A tale scopo, il testo della proposta è comunicato per iscritto a tutti i membri della Commissione, nelle lingue da questa determinate a norma dell'articolo 25, unitamente al termine assegnato per la comunicazione di eventuali riserve o emendamenti attinenti alla proposta stessa.

Nel corso del procedimento scritto, ogni membro della Commissione può chiedere che la proposta sia oggetto di discussione. In tal caso, presenta al presidente una domanda motivata in tal senso.

Se, allo scadere del termine assegnato per un procedimento scritto, nessuna riserva viene formulata o confermata da un membro della Commissione, la proposta si intende approvata dalla Commissione. Delle proposte adottate si dà atto in una nota giornaliera di cui viene fatta menzione nel processo verbale della riunione successiva.

Articolo 13

Nel rispetto del principio di responsabilità collegiale, la Commissione può delegare uno o alcuni dei suoi membri ad adottare provvedimenti di gestione o di amministrazione, in suo nome e nei limiti e alle condizioni da essa stessa fissati.

La Commissione può inoltre incaricare uno od alcuni dei suoi membri, con il consenso del presidente, di adottare il testo definitivo di un atto o di una proposta da presentare alle altre istituzioni, il cui contenuto sostanziale sia stato già definito in riunione.

Le competenze così conferite possono essere oggetto di subdelegazione ai direttori generali o ai capi servizio, salvo espressa disposizione contraria contenuta nella decisione di delegazione orizzontale.

Le disposizioni del primo, secondo e terzo comma non ostano all'applicazione delle norme sulle deleghe in materia finanziaria nonché sui poteri attribuiti all'autorità investita del potere di nomina e all'autorità competente per la conclusione dei contratti di assunzione.

Articolo 14

Nel rispetto del principio di responsabilità collegiale, la Commissione può delegare i direttori generali e i capi servizio ad adottare, in suo nome e nei limiti e alle condizioni da essa stessa fissati, provvedimenti di gestione o di amministrazione.

Articolo 15

Una nota giornaliera, di cui viene fatta menzione nel processo verbale della riunione successiva, dà atto delle decisioni adottate mediante procedimento di delegazione orizzontale e procedimento di delegazione verticale.

Sezione III

Preparazione ed esecuzione delle decisioni della Commissione

Articolo 16

I membri della Commissione possono costituire Gabinetti incaricati di assisterli nell'espletamento delle loro funzioni e nella preparazione delle decisioni della Commissione.

A tal fine il membro della Commissione competente impartisce istruzioni agli uffici interessati.

Articolo 17

Il segretario generale assiste il presidente nella preparazione dei lavori e delle riunioni della Commissione. Assiste inoltre i presidenti dei gruppi di lavoro istituiti a norma dell'articolo 3, secondo comma, nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni dei gruppi stessi.

Cura lo svolgimento dei procedimenti di formazione delle decisioni e vigila sull'esecuzione delle decisioni di cui all'articolo 4.

Cura il necessario coordinamento fra gli uffici nella preparazione dei lavori e vigila sul rispetto delle regole di presentazione dei documenti sottoposti alla Commissione.

Adotta i provvedimenti necessari per assicurare la notificazione e la pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* degli atti della Commissione, nonché la trasmissione alle altre istituzioni delle Comunità europee dei documenti della Commissione e dei suoi uffici.

Cura i rapporti ufficiali con le altre istituzioni delle Comunità europee, fatte salve le competenze che la Commissione decide di esercitare direttamente o di attribuire ai propri membri od uffici. Segue i lavori delle altre istituzioni delle Comunità europee e ne informa la Commissione.

Articolo 18

Gli atti adottati in riunione sono annessi, nella o nelle lingue in cui fanno fede, ad una nota riepilogata elaborata al termine della riunione della Commissione nel corso della quale sono stati adottati e formano con questa un tutto inscindibile. Tali atti sono autenticati dalle firme del presidente e del segretario generale apposte sull'ultima pagina della predetta nota.

Gli atti adottati mediante procedimento scritto sono annessi, nella lingua o nelle lingue in cui fanno fede, alla nota giornaliera di cui all'articolo 12 e formano con questa un tutto inscindibile. Tali atti sono autenticati dalla firma del segretario generale apposta sull'ultima pagina della predetta nota.

Gli atti adottati mediante procedimento di delegazione orizzontale sono annessi, nella lingua o nelle lingue in cui fanno fede, alla nota giornaliera di cui all'articolo 15 e formano con questa un tutto inscindibile. Tali atti sono autenticati dalla firma del segretario generale apposta sull'ultima pagina della predetta nota.

Gli atti adottati mediante procedimento di delegazione verticale, o mediante subdelegazione a norma dell'articolo 13, terzo comma, sono annessi, nella lingua o nelle lingue in cui fanno fede, alla nota giornaliera di cui all'articolo 15 e formano con questa un tutto inscindibile. Tali atti sono autenticati con autocertificazione sottoscritta dal direttore generale o dal capo servizio.

Sono atti ai sensi del presente regolamento quelli di cui all'articolo 14 del trattato CECA, all'articolo 249 del trattato CE e all'articolo 161 del trattato Euratom.

Ai sensi del presente regolamento, le lingue facenti fede sono tutte le lingue ufficiali delle Comunità, quando si tratta di atti aventi efficacia generale, e quelle dei destinatari negli altri casi.

CAPO II

GLI UFFICI DELLA COMMISSIONE

Articolo 19

Per preparare e svolgere la propria azione, la Commissione dispone di un complesso di uffici, strutturati in direzioni generali e servizi assimilati.

Di norma, le direzioni generali e i servizi assimilati sono articolati in direzioni e queste in unità.

Articolo 20

Per rispondere ad esigenze particolari, la Commissione può istituire strutture specifiche aventi compiti precisi e delle quali determina competenze e modalità di funzionamento.

Articolo 21

Per garantire l'efficacia dell'azione della Commissione, gli uffici operano in stretta cooperazione e in modo coordinato per l'elaborazione o l'attuazione delle decisioni.

Prima che un documento venga sottoposto alla Commissione, l'ufficio competente consulta tempestivamente gli uffici associati o interessati in considerazione dei settori di attività, delle attribuzioni o della natura stessa della materia e, non appena avviata la consultazione, ne informa il segretario generale qualora questi non faccia parte degli uffici consultati. La consultazione del servizio giuridico è obbligatoria per tutti i progetti di atti e di proposte di atti giuridici, nonché per tutti i documenti che possono avere incidenza giuridica. La consultazione delle direzioni generali incaricate dei bilanci, del personale e dell'amministrazione è obbligatoria per tutti i documenti che possono incidere rispettivamente sul bilancio, le finanze, il personale e l'amministrazione. Lo stesso vale, ove necessario, per la direzione generale incaricata del controllo finanziario.

L'ufficio competente ha cura di formulare una proposta che raccolga il consenso degli uffici consultati. Salvo il disposto dell'articolo 12, in caso di dissenso, la sua proposta è accompagnata dai pareri divergenti di tali uffici.

CAPO III

SUPPLENZE

Articolo 22

Le funzioni del presidente vengono esercitate, in caso di impedimento, da un vicepresidente o da un membro scelto secondo l'ordine deciso dalla Commissione.

Articolo 23

Le funzioni del segretario generale vengono esercitate, in caso di impedimento, dal segretario generale aggiunto o, in mancanza, da un funzionario designato dalla Commissione.

Articolo 24

Il direttore generale è sostituito, in caso d'impedimento, dal direttore generale aggiunto presente che sia decano per anzianità di servizio e, a parità di questa, per età, oppure, se tale funzione non esiste, da un funzionario designato dalla Commissione. In assenza di tale designazione, le funzioni vengono esercitate dal funzionario subordinato presente che sia decano per anzianità di servizio e, a parità di questa, per età, nella categoria e nel grado più elevati.

Il capo unità è sostituito dal capo unità aggiunto, quando tale funzione esiste.

Qualsiasi altro superiore gerarchico è sostituito, in caso d'impedimento, da un funzionario designato dal direttore generale, in accordo con il membro della Commissione responsabile. In assenza di tale designazione, le funzioni vengono esercitate dal funzionario subordinato presente che sia decano per anzianità di servizio e, a parità di questa, per età, nella categoria e nel grado più elevati.

DISPOSIZIONI FINALI*Articolo 25*

La Commissione stabilisce, in quanto necessario, le modalità di esecuzione del presente regolamento.

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

Articolo 26

Il regolamento interno del 18 settembre 1999, modificato con decisione 2000/633/CE, CECA, Euratom, è abrogato.

Articolo 27

Il presente regolamento interno entra in vigore il 1° gennaio 2001.

Articolo 28

Il presente regolamento interno è pubblicato nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*.

Fatto a Bruxelles, il 29 novembre 2000.

Per la Commissione

Il Presidente

Romano PRODI

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 dei funzionari 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 comandati 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 distinzioni fondate sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, gli handicap, l'età o le 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 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 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

Ogni 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 sia possibile comunicare in dettaglio i motivi di ogni singola decisione, ad esempio nel caso di decisioni simili che riguardano un gran numero di persone, si potrà 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 e 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.

Richiesta 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 del servizio 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 gli uffici 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'indirizzo 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 ogni scambio di corrispondenza.

Comunicazioni telefoniche

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

Il membro del personale interpellato fornisce direttamente le informazioni sulle materie che rientrano nelle sue competenze e negli altri casi dovrebbe indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più adeguata. Se necessario, dovrebbe invitare il richiedente a rivolgersi al superiore gerarchico oppure consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.

Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle sue competenze, il membro del personale chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e, prima di dare l'informazione, verifica se questa è già stata resa pubblica. In caso contrario, può valutare che la divulgazione dell'informazione non è nell'interesse della Comunità. In tal caso, dovrebbe spiegare i motivi che impediscono di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, si dovrebbe appellare al 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 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 PERSONALI E INFORMAZIONI RISERVATE

La Commissione e il suo personale rispettano segnatamente quanto segue:

- le norme sulla protezione della vita privata e dei dati personali,
- gli obblighi previsti dall'articolo 287 del trattato CE, 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

Commissione europea

In caso di inosservanza dei principi stabiliti nel presente codice, possono essere presentati reclami direttamente al segretario generale ⁽¹⁾ della Commissione europea, che provvederà a trasmetterli al servizio competente.

Il direttore generale o il capo servizio 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.

Mediatore europeo

È possibile inoltre presentare denuncia 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.

⁽¹⁾ *Indirizzo postale:* Segretariato generale della Commissione europea, Unità SG/B/2 «Trasparenza, accesso ai documenti, relazioni con la società civile», rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles [fax: (32-2) 296 72 42].
Indirizzo elettronico: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int