



2024/3080

5.12.2024

DECISIONE (UE) 2024/3080 DELLA COMMISSIONE

del 4 dicembre 2024

che stabilisce il regolamento interno della Commissione e modifica la decisione C(2000) 3614

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sull'Unione europea, in particolare l'articolo 17,

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

visto il trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica, in particolare l'articolo 106 bis,

considerando quanto segue:

- (1) La decisione del 29 novembre 2000 che stabilisce il regolamento interno ⁽¹⁾ della Commissione è stata modificata più volte. Nel 2010 ⁽²⁾ ha avuto luogo una revisione principale, con cui la Commissione ha adottato una decisione alla quale sono stati allegati tutti gli articoli del regolamento interno. L'ultima modifica limitata risale al 2020 ⁽³⁾. È pertanto necessario, a fini di chiarezza, sostituire le disposizioni degli articoli della decisione del 2000 e successive modifiche e alcuni allegati.
- (2) Per una migliore accessibilità e leggibilità, gli articoli del regolamento interno C(2000) 3614 dovrebbero essere accorpati alle relative modalità di esecuzione ⁽⁴⁾ in un unico documento.
- (3) Diversi articoli del regolamento interno C(2000) 3614 richiedono una revisione sostanziale che permetta di tenere conto dell'evoluzione delle modalità di funzionamento della Commissione.
- (4) Il principio di collegialità disciplina il funzionamento della Commissione. Deriva dall'articolo 17 del trattato sull'Unione europea e si basa sull'uguaglianza dei membri della Commissione nella partecipazione all'adozione delle decisioni. Il principio di collegialità implica in particolare che le decisioni dovrebbero essere oggetto di dibattiti collettivi e che tutti i membri del collegio dovrebbero essere collettivamente responsabili a livello politico di tutte le decisioni adottate.
- (5) Il funzionamento della Commissione e dei suoi servizi si basa anche sul principio di buon governo, che implica, in particolare, una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità, così come la tracciabilità delle decisioni adottate dalla Commissione.
- (6) A norma dell'articolo 15, paragrafo 3, terzo comma, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, il regolamento interno dovrebbe contenere, in un allegato, disposizioni relative all'applicazione del regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽⁵⁾.

⁽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 C(2010) 1200 della Commissione, del 24 febbraio 2010, recante modifica del suo regolamento interno (GU L 55 del 5.3.2010, pag. 60, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Decisione C(2020) 3000 della Commissione, del 22 aprile 2020, recante modifica del suo regolamento interno (GU L 127I del 22.4.2020, pag. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Modalità di esecuzione del regolamento interno, allegate alla decisione C(2010) 1200 final della Commissione, del 24 febbraio 2010, recante modifica del suo regolamento interno.

⁽⁵⁾ 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: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) Per agevolare la lettura e snellire il testo, il presente regolamento non contiene più, come allegati, i) il codice di buona condotta amministrativa del personale della Commissione europea nei suoi rapporti col pubblico, ii) le disposizioni della Commissione che istituiscono il sistema generale di allarme rapido ARGUS e iii) le modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1367/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'applicazione alle istituzioni e agli organi comunitari delle disposizioni della convenzione di Aarhus sull'accesso alle informazioni, la partecipazione del pubblico ai processi decisionali e l'accesso alla giustizia in materia ambientale.
- (8) In attesa che siano sostituiti dalle decisioni autonome corrispondenti, tali allegati dovrebbero rimanere temporaneamente applicabili per evitare qualunque lacuna giuridica. È pertanto opportuno modificare la decisione C(2000) 3614 conservandone tali allegati rimanenti e sopprimendone le altre disposizioni,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

Capo I

Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto

La presente decisione stabilisce le norme che disciplinano il funzionamento della Commissione europea.

Capo II

Commissione

Articolo 2

Collegialità

1. La Commissione agisce come organo collegiale a norma del presente regolamento interno. Il collegio è composto dal presidente e dagli altri membri della Commissione.
2. I membri della Commissione si astengono da qualsiasi comportamento che possa compromettere, in qualsiasi misura, il principio di collegialità.
3. Tutti i membri della Commissione partecipano su un piano di parità al processo decisionale e sono collettivamente responsabili delle decisioni adottate.
4. Ciascun membro della Commissione rispetta, promuove e sostiene le posizioni adottate dalla Commissione, in particolare durante le diverse fasi della procedura legislativa.
5. Qualsiasi posizione divergente da quella originariamente adottata dalla Commissione è approvata in modo collegiale prima di essere presentata dai rappresentanti della Commissione alle altre istituzioni o agli altri organi dell'Unione europea, agli Stati membri, ai paesi terzi, alle organizzazioni internazionali o regionali e ad altri soggetti terzi.

*Articolo 3***Presidente**

1. Il presidente definisce gli orientamenti politici nel cui quadro la Commissione esercita i suoi compiti. Guida i lavori della Commissione e la rappresenta.
 2. Il presidente decide l'organizzazione interna della Commissione per assicurare la coerenza, l'efficacia e la collegialità della sua azione ⁽⁶⁾.
 3. Il presidente struttura e ripartisce le responsabilità tra i membri della Commissione, fatto salvo l'articolo 18, paragrafo 4, del trattato sull'Unione europea. Il presidente può modificare la ripartizione delle competenze nel corso del mandato ⁽⁷⁾.
- All'inizio del mandato, il presidente invia ai membri della Commissione lettere di incarico in cui stabilisce le loro funzioni e le condizioni per l'esercizio di queste ultime nei settori di attività loro assegnati.
4. Il presidente nomina i vicepresidenti, fatta eccezione per l'alto rappresentante dell'Unione europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza, scegliendoli tra i membri della Commissione ⁽⁸⁾.
 5. Il presidente adotta una decisione in merito all'ordine di precedenza dei membri della Commissione. Per i membri della Commissione diversi dai vicepresidenti, l'ordine di precedenza si basa sulla loro anzianità nella Commissione o, in caso di pari anzianità, sulla loro età.
 6. Il presidente può decidere in qualunque momento di costituire gruppi di membri della Commissione. Con tale decisione il presidente stabilisce il mandato, la composizione, la durata e i metodi di lavoro del gruppo e nomina uno o più membri incaricati di dirigerne i lavori.
 7. In caso di impedimento di uno o più membri della Commissione, il presidente nomina i rispettivi supplenti scegliendoli tra gli altri membri della Commissione e adotta le disposizioni di attuazione di tale decisione.
 8. Un membro della Commissione rassegna le proprie dimissioni se il presidente glielo chiede ⁽⁹⁾.
 9. Il presidente garantisce la corretta applicazione del codice di condotta dei membri della Commissione ⁽¹⁰⁾.

*Articolo 4***Membri della Commissione**

1. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni in piena indipendenza, sotto l'autorità del presidente. Non sollecitano né accettano istruzioni da alcun governo, istituzione, organo o organismo ⁽¹¹⁾. Si dedicano pienamente all'adempimento del loro mandato nell'interesse dell'Unione.
2. Fatto salvo il principio di collegialità, ciascun membro della Commissione si assume la responsabilità delle iniziative nel settore di attività assegnatogli.
3. I membri della Commissione agiscono secondo i più elevati standard professionali e deontologici, e in particolare secondo il codice di condotta dei membri della Commissione.

⁽⁶⁾ Trattato sull'Unione europea, articolo 17, paragrafo 6, lettera b).

⁽⁷⁾ Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, articolo 248.

⁽⁸⁾ Trattato sull'Unione europea, articolo 17, paragrafo 6, lettera c).

⁽⁹⁾ Trattato sull'Unione europea, articolo 17, paragrafo 6.

⁽¹⁰⁾ Decisione C(2018) 700 della Commissione, del 31 gennaio 2018, relativa a un codice di condotta per i membri della Commissione europea (GU C 65 del 21.2.2018, pag. 7)

⁽¹¹⁾ Trattato sull'Unione europea, articolo 17, paragrafo 3.

4. Ogni membro della Commissione dispone di un gabinetto incaricato di assisterlo nello svolgimento dei suoi compiti. Le norme relative alla composizione e al funzionamento dei singoli gabinetti sono stabilite mediante decisione del presidente.

Articolo 5

Priorità, programma di lavoro e bilancio

1. La Commissione fissa le proprie priorità conformemente agli orientamenti politici definiti dal presidente. Integra tali priorità nel programma di lavoro e nel progetto di bilancio generale dell'Unione europea, che adotta annualmente.
2. Ogni anno il presidente fa il punto della situazione per l'anno in corso e fissa le priorità della Commissione per il futuro nel discorso sullo stato dell'Unione dinanzi al Parlamento europeo ⁽¹²⁾.
3. Per chiarire e organizzare l'attuazione delle priorità, la Commissione acclude al suo programma di lavoro un elenco delle principali iniziative che intende adottare nel corso dell'anno in questione. La Commissione può aggiornare il programma di lavoro nel corso dell'anno.
4. Su iniziativa del presidente, la Commissione organizza dibattiti orientativi per chiarire le proprie linee politiche e discutere di temi politicamente sensibili e/o importanti o di sviluppi politici generali.
5. Le modalità di convalida della programmazione delle iniziative della Commissione sono stabilite dal presidente.

Capo III

Procedure decisionali

Articolo 6

Tipi di procedure decisionali

1. La Commissione adotta le iniziative che rivestono una delle forme giuridiche previste dall'articolo 288 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea o qualsiasi altra iniziativa di sua competenza (di seguito "atti"):
 - (a) tramite procedura orale, durante le riunioni della Commissione, conformemente alla sezione 1 del presente capo;
 - (b) tramite procedura scritta, conformemente alla sezione 2 del presente capo;
 - (c) tramite procedura di abilitazione, conformemente alla sezione 3 del presente capo;
 - (d) tramite procedura di delega, conformemente alla sezione 4 del presente capo.
2. Tutti i progetti di atti adottati dalla Commissione secondo una delle procedure di cui al paragrafo 1 sono preliminarmente inseriti nel sistema informatico istituito a tal fine, salvo espressa decisione contraria del segretario generale.

⁽¹²⁾ Accordo quadro sulle relazioni tra il Parlamento europeo e la Commissione europea, allegato IV, punto 5 (GU L 304 del 20.11.2010, pag. 47, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinst/2010/1120/oj).

Sezione 1

Riunioni della Commissione e procedura orale*Articolo 7***Riunioni della Commissione**

1. Le riunioni della Commissione sono convocate dal presidente.
2. Di norma, la Commissione si riunisce una volta alla settimana (riunioni "ordinarie"). Si riunisce inoltre ogniqualevolta il presidente lo ritenga necessario (riunioni "straordinarie").
3. Qualora alcuni o tutti i membri della Commissione siano impossibilitati ad assistere di persona a una riunione della Commissione, il presidente può, in circostanze eccezionali, invitarli a partecipare usando sistemi di telecomunicazione che consentano la loro identificazione ed effettiva partecipazione.
4. Gli atti possono essere adottati tramite procedura orale nel corso di riunioni ordinarie o straordinarie. Le norme per l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni, nonché le norme procedurali, sono stabilite agli articoli da 8 a 16.
5. Su iniziativa del presidente, la Commissione può anche organizzare dibattiti orientativi, seminari, riunioni informali o riunioni di lavoro su argomenti specifici.

*Articolo 8***Definizione dell'ordine del giorno**

1. Il presidente stabilisce l'ordine del giorno per ciascuna riunione ordinaria e straordinaria della Commissione.
2. Al fine di facilitare la programmazione dei lavori della Commissione e per tener conto della strategia di comunicazione della Commissione, il segretario generale, sotto l'autorità del presidente, stabilisce l'elenco dei punti che si prevede di iscrivere all'ordine del giorno delle riunioni della Commissione.
3. Oltre ai punti ricorrenti automaticamente iscritti all'ordine del giorno di ciascuna riunione della Commissione, come l'approvazione dei verbali, le relazioni interistituzionali, il coordinamento dell'azione esterna o le questioni amministrative e di bilancio, sono di norma iscritti all'ordine del giorno le questioni e i progetti di atti politicamente sensibili e/o importanti, in particolare quelli legati alle priorità della Commissione.
4. Al fine di garantire l'effettivo esercizio della collegialità, un punto iscritto all'ordine del giorno di una riunione della Commissione è rinviato a una riunione successiva se:
 - (a) i documenti pertinenti non sono messi a disposizione dei membri della Commissione entro i termini di cui all'articolo 11, paragrafo 3, salvo diversa decisione del presidente;
 - (b) mancano una (o più) versioni linguistiche prescritte dall'articolo 41, paragrafo 1, lettera b), a meno che il presidente non decida di chiedere alla Commissione un'approvazione "in linea di principio", accompagnata da un'abilitazione ad hoc allo scopo di adottare il progetto di atto non appena la versione o le versioni linguistiche divengano disponibili.
5. La Commissione può, su proposta del presidente, discutere questioni che non figurano all'ordine del giorno.

*Articolo 9***Condizioni per l'iscrizione di punti all'ordine del giorno**

1. Fatto salvo il paragrafo 4, quando è presentata una richiesta di iscrizione all'ordine del giorno di un progetto di atto di cui all'articolo 8, paragrafo 3, devono essere disponibili le informazioni seguenti:
 - (a) il titolo del progetto di atto e una breve descrizione del relativo obiettivo;
 - (b) i motivi per cui viene presentato, anche in relazione alla scelta del momento della presentazione;
 - (c) il collegamento tra il progetto di atto e gli orientamenti politici definiti dal presidente, le priorità fissate dalla Commissione e il programma di lavoro della Commissione e la sua strategia di comunicazione;
 - (d) lo stato di preparazione del fascicolo, anche per quanto riguarda i requisiti per legiferare meglio e la consultazione interservizi;
 - (e) l'accordo esplicito del membro della Commissione responsabile del bilancio se la proposta comporta conseguenze finanziarie significative.
2. Le condizioni di cui al paragrafo 1 si applicano anche alle richieste di iscrizione all'ordine del giorno di progetti di atti di portata generale presentati nell'ambito di questioni varie di carattere amministrativo e di bilancio.
3. Gli articoli 29, 36 e 41 si applicano alle richieste di iscrizione all'ordine del giorno di progetti di atti presentati tramite le procedure di abilitazione e di delega.
4. Salvo diversa decisione del presidente, i paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano:
 - (a) ai documenti di riflessione richiesti dal presidente per strutturare i dibattiti orientativi;
 - (b) alle note informative con cui i membri della Commissione informano succintamente la Commissione in merito a questioni di loro competenza senza chiederle di adottare una posizione, che impegnano unicamente i loro autori e la cui iscrizione all'ordine del giorno è stata specificamente autorizzata dal presidente.
5. Le richieste di iscrizione di un punto all'ordine del giorno di una riunione della Commissione devono essere presentate da uno o più membri della Commissione al presidente almeno nove giorni lavorativi prima della riunione della Commissione in questione. In circostanze eccezionali, il presidente può accettare una richiesta tardiva di iscrizione di un punto all'ordine del giorno. Il segretario generale deve essere informato di ogni richiesta di iscrizione all'ordine del giorno.

*Articolo 10***Preparazione dei punti all'ordine del giorno**

1. I punti iscritti all'ordine del giorno di una riunione ordinaria o straordinaria della Commissione sono preparati durante la riunione settimanale dei capi di gabinetto presieduta dal segretario generale.
2. Su iniziativa del presidente, sono organizzate riunioni speciali dei membri del gabinetto per una discussione preliminare riguardante questioni o fascicoli specifici. Tali riunioni sono presiedute da un membro del gabinetto del presidente. Si svolgono di norma nella settimana che precede quella in cui si tiene la riunione della Commissione.
3. Il gruppo per le relazioni interistituzionali ⁽¹³⁾ esamina le posizioni che la Commissione deve adottare in relazione alle questioni interistituzionali, in particolare i fascicoli all'esame del Parlamento europeo e/o del Consiglio.
4. Il gruppo per il coordinamento esterno ⁽¹⁴⁾ esamina le posizioni che la Commissione deve adottare nel settore delle relazioni esterne e assicura la coerenza tra gli aspetti esterni e interni dei lavori della Commissione.

⁽¹³⁾ P (2024) 5 del 1° dicembre 2024, comunicazione del presidente alla Commissione sui metodi di lavoro della Commissione europea.

⁽¹⁴⁾ P (2024) 5 del 1° dicembre 2024, comunicazione del presidente alla Commissione sui metodi di lavoro della Commissione europea.

5. In linea di principio, nessuna questione sulla quale sia stato raggiunto un accordo in una delle riunioni preparatorie di cui ai paragrafi da 1 a 4 può essere riaperta in una fase successiva.

6. Se nel corso di una riunione settimanale dei capi di gabinetto è raggiunto un accordo su un punto dell'ordine del giorno e tale punto è mantenuto all'ordine del giorno, l'atto in questione può essere adottato senza dibattito durante la riunione della Commissione.

7. Se nel corso di una riunione settimanale dei capi di gabinetto o durante la riunione della Commissione è raggiunto un accordo, l'atto in questione può essere adottato, su proposta del presidente, tramite procedura scritta di finalizzazione, a norma dell'articolo 22.

8. In tutte le riunioni preparatorie di cui ai paragrafi da 1 a 4, i membri del gabinetto intervengono a nome del membro della Commissione che rappresentano sulla base di un mandato chiaro.

Articolo 11

Messa a disposizione dell'ordine del giorno e di altri documenti

1. Il segretario generale mette a disposizione dei membri della Commissione un progetto di ordine del giorno al più tardi il giorno lavorativo precedente la riunione settimanale dei capi di gabinetto.

2. Il segretario generale mette a disposizione dei membri della Commissione l'ordine del giorno fissato dal presidente al più tardi il giorno precedente le riunioni ordinarie o straordinarie della Commissione. L'ordine del giorno è reso pubblico conformemente all'articolo 63.

3. I documenti necessari per la discussione di ogni punto all'ordine del giorno sono messi a disposizione dei membri della Commissione al più tardi il giorno lavorativo precedente la riunione settimanale dei capi di gabinetto.

Salvo deroga concessa dal presidente sulla base di una richiesta scritta debitamente motivata, i documenti destinati ad essere discussi nel corso di una riunione speciale dei membri del gabinetto sono messi a disposizione dei membri della Commissione almeno 48 ore prima della riunione. Nel caso di documenti molto lunghi, il segretario generale, d'intesa con il presidente, può concedere più tempo.

I documenti sono messi a disposizione subordinatamente all'avvio della procedura di adozione da parte del segretario generale previa verifica, in particolare, dell'accordo del membro della Commissione responsabile e, se del caso, dei membri della Commissione congiuntamente responsabili o associati.

Articolo 12

Quorum e partecipazione dei membri alle riunioni della Commissione

1. Affinché le decisioni adottate dalla Commissione nelle riunioni ordinarie e straordinarie siano valide deve essere presente la maggioranza dei suoi membri.

2. Qualora alcuni o tutti i membri della Commissione siano impossibilitati ad assistere di persona a una riunione della Commissione, il presidente può, in circostanze eccezionali, invitarli a partecipare usando sistemi di telecomunicazione che consentano la loro identificazione ed effettiva partecipazione. Tali membri sono quindi considerati presenti ai fini del quorum.

3. Conformemente al principio di collegialità, i membri della Commissione partecipano a tutte le riunioni ordinarie e straordinarie della Commissione per tutta la loro durata.

4. Il presidente può dispensare un membro della Commissione dall'obbligo di partecipare a una riunione ordinaria o straordinaria della Commissione se ciò è giustificato da circostanze impellenti, ad esempio obblighi nei confronti di altre istituzioni dell'Unione europea o relativi alla rappresentanza esterna dell'Unione europea. Per ottenere tale autorizzazione, il membro della Commissione interessato deve presentare in tempo utile al presidente una richiesta scritta debitamente motivata.

5. I membri assenti non possono essere sostituiti.

*Articolo 13***Processo decisionale**

1. Le decisioni della Commissione sono adottate su proposta di uno o più dei suoi membri. Sono adottate a maggioranza dei suoi membri.
2. Quando, su iniziativa del presidente o su richiesta di uno o più membri della Commissione, deve procedersi alla votazione su una decisione, si applicano le norme seguenti:
 - (a) la votazione su un progetto di atto può riguardare, a discrezione del Presidente: i) il progetto di atto originale o ii) un progetto di atto modificato presentato dal membro o dai membri della Commissione competenti o dal presidente;
 - (b) prima di procedere alla votazione, il presidente accerta l'esistenza del quorum necessario, come previsto all'articolo 12, paragrafo 1;
 - (c) ciascun membro della Commissione dispone di un voto, che non può essere espresso per delega;
 - (d) il progetto di atto è adottato se il numero dei voti favorevoli è pari o superiore alla maggioranza dei membri della Commissione;
 - (e) l'esito della votazione, dichiarato dal presidente, e tutte le relative informazioni sono riportati nel verbale della riunione della Commissione, secondo le procedure di cui all'articolo 16, paragrafo 3; lo stesso vale per le dichiarazioni (come le dichiarazioni di voto) che i membri della Commissione chiedono di iscrivere a verbale;
 - (f) in determinate circostanze eccezionali, il presidente può decidere che la votazione avvenga a scrutinio segreto.

*Articolo 14***Riservatezza delle riunioni della Commissione**

1. Le riunioni della Commissione non sono pubbliche.
2. Le discussioni durante le riunioni sono tutelate in base al principio della riservatezza.

*Articolo 15***Partecipazione alle riunioni della Commissione**

1. Il presidente decide quali persone sono autorizzate a partecipare alle discussioni della Commissione nel corso delle sue riunioni ordinarie o straordinarie.
2. Salvo diversa decisione del presidente, alle riunioni della Commissione possono partecipare: il segretario generale, il capo di gabinetto del presidente, il direttore generale del servizio giuridico, il direttore generale della direzione generale della Comunicazione, il capo del servizio del portavoce della Commissione e il direttore della direzione del segretariato generale responsabile del processo decisionale e della collegialità.

Se impossibilitate a partecipare, tali persone possono essere sostituite da un rappresentante.

3. Il presidente può decidere di invitare qualunque altra persona in relazione a un determinato punto dell'ordine del giorno.
4. Il presidente può, di propria iniziativa o su richiesta di un membro della Commissione, porre restrizioni alla presenza di membri del personale della Commissione e di altre persone per un'intera riunione o parti di riunioni.
5. Il segretario generale assiste il presidente per garantire il rispetto delle norme di cui ai paragrafi da 1 a 4.

*Articolo 16***Verbalì delle riunioni della Commissione**

1. Il segretario generale redige i verbali di tutte le riunioni ordinarie e straordinarie della Commissione.
2. Il verbale ordinario (PVO) contiene un resoconto dello svolgimento della riunione, delle discussioni e dell'adozione degli atti, informazioni che devono essere rese pubbliche.
3. Il verbale ordinario può essere accompagnato da un verbale speciale (PVS) che riporta le discussioni e gli atti non contemplati dal paragrafo 2, le votazioni effettuate e le dichiarazioni che i membri della Commissione chiedono di iscrivere a verbale. I verbali speciali sono classificati.
4. I progetti di verbale (ordinario e speciale) sono sottoposti all'approvazione della Commissione nel corso di una riunione successiva. I verbali approvati sono autenticati dalle firme autografe o elettroniche del presidente e del segretario generale.
5. Il verbale ordinario è reso pubblico dopo che è stato approvato dalla Commissione, conformemente all'articolo 63, paragrafo 2.

*Sezione 2***Procedura scritta***Articolo 17***Decisioni tramite procedura scritta**

1. Le decisioni della Commissione sono adottate tramite procedura scritta su proposta di uno o più dei suoi membri.
2. Un progetto di atto inizialmente iscritto all'ordine del giorno di una riunione della Commissione per essere adottato tramite procedura orale può essere adottato tramite procedura scritta su proposta del presidente.
3. Ciascun membro della Commissione può inviare al presidente una richiesta motivata con cui chiede che il progetto di atto presentato per l'adozione tramite procedura scritta sia menzionato nel corso di una riunione della Commissione o iscritto all'ordine del giorno di una riunione della Commissione. Il segretario generale deve essere informato di tali richieste.
4. Tutti i progetti di atti da adottare tramite procedura scritta sono messi a disposizione dei membri della Commissione, con indicazione della data fissata per la conclusione della procedura scritta.
5. Nel corso di una procedura scritta, conformemente agli articoli da 24 a 28 e all'articolo 41, il progetto di atto originale, il termine o qualsiasi altro aspetto della procedura possono essere modificati. La procedura scritta può essere anche sospesa o abbandonata.
6. L'atto si considera adottato alla scadenza del termine, a condizione che il progetto di atto rispetti tutte le condizioni sostanziali e formali prescritte.
7. Il segretario generale garantisce il corretto svolgimento della procedura scritta e ne sancisce il completamento.

*Articolo 18***Avvio della procedura scritta**

1. Il segretario generale è responsabile dell'avvio delle procedure scritte. A tal fine, il Segretario generale verifica che siano state rispettate le condizioni sostanziali e formali prescritte, tra cui l'accordo del membro o dei membri della Commissione responsabili, del membro o dei membri eventualmente corresponsabili o associati e, se necessario, del presidente.

2. Fatto salvo l'articolo 22, prima dell'avvio di una procedura scritta è necessario sia il parere positivo del servizio giuridico, delle cui osservazioni eventualmente formulate nell'esercizio delle sue funzioni, descritte all'articolo 53, paragrafo 2, occorre tenere conto, sia il parere positivo degli altri servizi consultati. I pareri del servizio giuridico e degli altri servizi consultati possono essere espressi o taciti.

Articolo 19

Termini per la procedura scritta

1. Il segretario generale fissa i termini delle procedure scritte.
2. Il termine per la procedura scritta ordinaria non può essere inferiore a cinque giorni lavorativi a decorrere dalla data in cui il progetto di atto è stato messo a disposizione dei membri della Commissione.
3. Il segretario generale può tuttavia fissare un termine più breve, come previsto agli articoli 20, 21 e 22.
4. Il segretario generale, nel corso della procedura, può rinviare la data di conclusione della procedura inizialmente fissata:
 - (a) su richiesta del membro della Commissione responsabile, o
 - (b) di propria iniziativa, in particolare se il progetto di atto non rispetta tutte le condizioni sostanziali o formali prescritte.
5. Il segretario generale, nel corso della procedura, può anche anticipare la data di conclusione della procedura inizialmente fissata, su richiesta del membro della Commissione responsabile o di propria iniziativa se circostanze particolari lo richiedono. Se il fatto di anticipare la data di conclusione della procedura comporta una modifica del tipo di procedura scritta, è necessario il previo accordo del presidente.
6. Il segretario generale informa i membri della Commissione di eventuali modifiche della data di conclusione della procedura.

Articolo 20

Procedura scritta accelerata

1. Il membro della Commissione responsabile di un progetto di atto può chiedere il ricorso alla procedura scritta accelerata. Tale richiesta deve essere debitamente giustificata in base a circostanze impreviste e/o eccezionali. Non deve essere utilizzata per compensare ritardi amministrativi.
2. Il presidente può autorizzare il segretario generale a fissare il termine minimo a tre giorni lavorativi dalla data in cui il progetto di atto è stato messo a disposizione dei membri della Commissione.

Articolo 21

Procedura scritta d'urgenza

1. Il membro della Commissione responsabile di un progetto di atto può chiedere il ricorso alla procedura scritta d'urgenza. La richiesta deve essere debitamente motivata. Non deve essere utilizzata per compensare ritardi amministrativi.
2. Il presidente può autorizzare il segretario generale a fissare il termine a meno di tre giorni lavorativi dalla data in cui il progetto di atto è stato messo a disposizione dei membri della Commissione per consentire l'adozione di un atto urgente.
3. La procedura scritta d'urgenza è utilizzata per l'adozione delle comunicazioni della Commissione relative alle posizioni del Consiglio adottate secondo la procedura legislativa ordinaria.

*Articolo 22***Procedura scritta di finalizzazione**

1. Su proposta del presidente, qualsiasi progetto di atto iscritto all'ordine del giorno di una riunione ordinaria o straordinaria della Commissione per essere adottato tramite procedura orale può essere adottato tramite procedura scritta di finalizzazione se durante la riunione settimanale dei capi di gabinetto è stato raggiunto un accordo al riguardo e se il servizio giuridico ha espresso in merito un parere positivo, oppure se è stato raggiunto un accordo al riguardo durante la riunione della Commissione.

Qualora l'accordo sul progetto di atto sia raggiunto durante la riunione della Commissione, la procedura scritta di finalizzazione può essere avviata anche in assenza di un parere positivo del servizio giuridico e degli altri servizi consultati.

2. Il termine per la procedura scritta di finalizzazione può essere fissato a meno di cinque giorni lavorativi. La data di conclusione della procedura deve essere successiva alla riunione della Commissione per la quale il progetto di atto è stato inizialmente iscritto all'ordine del giorno e anteriore alla successiva riunione della Commissione.

3. Il progetto di atto è inserito nell'elenco delle procedure scritte politicamente sensibili e/o importanti di cui all'articolo 28.

*Articolo 23***Procedura scritta in materia di coordinamento e sorveglianza delle politiche economiche e di bilancio degli Stati membri, in particolare nella zona euro**

1. Su richiesta del membro della Commissione responsabile del progetto di atto, il presidente può autorizzare l'avvio di una procedura scritta in materia di coordinamento e sorveglianza delle politiche economiche e di bilancio degli Stati membri, in particolare nella zona euro.

2. Fatto salvo l'articolo 25, il membro della Commissione che desidera sospendere tale procedura invia al presidente una richiesta motivata basata su una valutazione imparziale e oggettiva della struttura, della logica o del risultato del progetto di atto proposto.

3. Il presidente può negare la sospensione e decidere di proseguire la procedura scritta se, a seguito dell'esame della richiesta, ritiene che la motivazione fornita non sia adeguatamente fondata.

In tal caso, il segretario generale chiede agli altri membri della Commissione di esprimere la propria posizione al fine di assicurarsi che sia rispettato, per analogia, il numero legale di cui all'articolo 250 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

4. Alla scadenza del termine fissato, eventualmente prolungato del tempo necessario al presidente per esaminare la richiesta di sospensione e al segretario generale per raccogliere le posizioni degli altri membri, l'atto è adottato dalla Commissione.

5. Il presidente può inoltre iscrivere il progetto di atto all'ordine del giorno di una successiva riunione della Commissione, ai fini della sua adozione.

*Articolo 24***Modifica di una procedura scritta**

1. Il membro della Commissione responsabile del progetto di atto può, di propria iniziativa o su richiesta di un altro membro, modificare il progetto di atto originario. Il membro della Commissione può inoltre chiedere al segretario generale di modificare il termine a norma dell'articolo 19, paragrafi 4 e 5, o qualsiasi altro aspetto della procedura in corso.

2. Il segretario generale informa i membri della Commissione delle modifiche e, se del caso, mette a disposizione un progetto di atto modificato e fissa, ove necessario, un nuovo termine.

*Articolo 25***Sospensione di una procedura scritta**

1. Fatto salvo l'articolo 23, qualunque membro della Commissione può inviare al segretario generale una richiesta motivata di sospensione di una procedura scritta in corso. Il segretario generale sospende la procedura e ne informa i membri della Commissione.
2. Il segretario generale può anche sospendere la procedura di propria iniziativa se ritiene che il progetto di atto non rispetti tutte le condizioni sostanziali e formali prescritte. Il segretario generale informa a tale riguardo i membri della Commissione.

*Articolo 26***Riapertura di una procedura scritta previamente sospesa**

1. Il segretario generale riapre una procedura scritta quando:
 - (a) il membro o i membri della Commissione che ne avevano chiesto la sospensione inviano al segretario generale una richiesta di revoca della sospensione;
 - (b) sono soddisfatte le condizioni sostanziali e formali.
2. Il segretario generale informa i membri della Commissione e, se del caso, mette a loro disposizione un progetto di atto modificato. Se necessario, il segretario generale fissa un nuovo termine.

*Articolo 27***Abbandono di una procedura scritta**

1. La procedura scritta è abbandonata:
 - (a) su richiesta del membro o dei membri della Commissione responsabili;
 - (b) su iniziativa del segretario generale, qualora ciò sia giustificato in base alle condizioni sostanziali o formali;
 - (c) quando, su richiesta di un membro della Commissione, il presidente accetta che il progetto di atto sia iscritto all'ordine del giorno di una riunione della Commissione ai fini della sua adozione tramite procedura orale, conformemente all'articolo 17, paragrafo 3.
2. Il segretario generale informa i membri della Commissione che la procedura scritta è stata abbandonata sulla base del paragrafo 1, lettera a) o lettera b).

*Articolo 28***Informazioni sulle procedure scritte**

1. I progetti di atti politicamente sensibili e/o importanti in corso di adozione tramite procedura scritta e i progetti di atti da adottare tramite procedura scritta di finalizzazione sono sottoposti all'esame della Commissione in occasione della riunione immediatamente successiva.
2. Tenendo conto delle proposte del presidente e dei membri responsabili, il segretario generale mette a disposizione un elenco dei progetti di atti per la riunione settimanale dei capi di gabinetto.
3. L'elenco può essere aggiornato fino alla riunione della Commissione in cui i progetti di atti in questione sono sottoposti all'esame della Commissione.

Sezione 3

Procedura di abilitazione*Articolo 29***Conferimento di un'abilitazione generale**

1. La Commissione può conferire a uno o più dei suoi membri un'abilitazione generale a adottare, in suo nome e sotto la sua responsabilità, atti di gestione o amministrazione di natura ordinaria e ricorrente.
2. Il membro della Commissione cui è conferita l'abilitazione è responsabile, nei confronti della Commissione, di garantire il rispetto delle condizioni e delle norme per l'esercizio dell'abilitazione generale.
3. Il presidente presenta alla Commissione il progetto di decisione relativa al conferimento di un'abilitazione generale. L'accordo del membro o dei membri della Commissione interessati deve essere conseguito in anticipo. La decisione relativa al conferimento dell'abilitazione generale è adottata tramite procedura orale o, se del caso, tramite procedura scritta di finalizzazione.
4. La Commissione conserva il diritto di esercitare essa stessa i poteri conferiti. Può inoltre impartire istruzioni al membro o ai membri della Commissione che esercitano l'abilitazione generale.
5. I paragrafi 1 e 2 non pregiudicano le norme sulla delega in materia finanziaria adottate conformemente al regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio (regolamento finanziario) ⁽¹⁵⁾ né i poteri conferiti all'autorità che ha il potere di nomina e all'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione ⁽¹⁶⁾.

*Articolo 30***Norme per il conferimento di un'abilitazione generale**

1. La decisione relativa al conferimento di un'abilitazione generale specifica:
 - (a) il membro o i membri della Commissione cui è conferita l'abilitazione generale;
 - (b) l'oggetto preciso e l'esatta portata dell'abilitazione generale e le condizioni per esercitarla;
 - (c) una chiara giustificazione del motivo per cui le misure che devono essere adottate dal membro o dai membri della Commissione cui è conferita l'abilitazione possono essere considerate atti di gestione o di amministrazione;
 - (d) le norme per l'esercizio dell'abilitazione generale, in particolare per quanto riguarda la consultazione interservizi.
2. Il servizio richiedente trasmette al segretario generale il progetto preliminare di decisione relativa al conferimento di un'abilitazione generale. Il segretario generale procede quindi alla consultazione interservizi e adotta le misure appropriate per l'adozione della decisione da parte della Commissione.

⁽¹⁵⁾ Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (rifusione) (GU L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Regolamento n. 31 (C.E.E.), 11 (C.E.E.A.) del Consiglio, del 14 giugno 1962, 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, ELI: [https://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)](https://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1))) e decisione C(2013) 3288 della Commissione, del 4 giugno 2013, relativa all'esercizio dei poteri conferiti dallo statuto dei funzionari all'autorità che ha il potere di nomina (AIPN) e dal regime applicabile agli altri agenti all'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AHCC).

*Articolo 31***Condizioni e norme per l'esercizio di un'abilitazione generale**

1. Prima di esercitare l'abilitazione generale, il membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione determina, di propria iniziativa o a seguito di un'analisi effettuata dal servizio responsabile, se, sulla base di una valutazione politica o di altre circostanze, l'atto debba essere adottato tramite procedura orale o scritta. In caso di dubbio, il membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione consulta il presidente.
2. Prima dell'adozione di atti mediante abilitazione generale è necessario sia il parere positivo del servizio giuridico, delle cui osservazioni eventualmente formulate nell'esercizio delle sue funzioni, descritte all'articolo 53, paragrafo 2, occorre tenere conto, sia il parere positivo degli altri servizi consultati. I pareri del servizio giuridico e degli altri servizi consultati possono essere espressi o taciti.
3. Il servizio responsabile richiede, prima che venga esercitata l'abilitazione generale, l'accordo del membro o dei membri della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione e, se del caso, dei membri della Commissione eventualmente associati.
4. Il segretariato generale verifica che siano state rispettate le condizioni sostanziali e formali prescritte prima che il progetto di atto sia presentato per adozione al membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione.
5. Il membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione adotta l'atto e certifica che sono state rispettate le condizioni e le norme che disciplinano gli atti adottati.
6. L'atto si considera adottato quando la firma autografa o elettronica del membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione, apposta ai fini dell'adozione, è stata registrata nel sistema informatico previsto a tal fine.
7. Qualora i membri della Commissione abilitati siano impossibilitati ad esercitare l'abilitazione generale loro conferita, quest'ultima può essere esercitata da un altro membro della Commissione.

*Articolo 32***Subdelega di un'abilitazione generale**

1. Il membro della Commissione cui è stata conferita un'abilitazione generale può subdelegare la totalità o parte dei poteri delegatigli a un direttore generale o a un caposervizio, a meno che ciò non sia espressamente vietato nella decisione di abilitazione generale. Il membro della Commissione può revocare la subdelega in qualsiasi momento. Il servizio responsabile notifica al segretariato generale la decisione di subdelega o di revoca della stessa.
2. Il direttore generale o il caposervizio agisce sotto l'autorità del membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione. Il membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione mantiene la responsabilità, nei confronti della Commissione, di garantire il rispetto delle condizioni e delle norme per l'esercizio dell'abilitazione generale.
3. La decisione di subdelega definisce l'oggetto e la portata dei poteri subdelegati, che in nessun caso eccedono l'oggetto e la portata specificati nella decisione di conferimento dell'abilitazione generale.
4. I poteri subdelegati non possono essere ulteriormente delegati, tranne nei casi di cui all'articolo 33.
5. Il direttore generale o il caposervizio adotta il progetto di atto e certifica che sono state rispettate le condizioni e le norme che disciplinano gli atti adottati.
6. L'atto si considera adottato quando la firma autografa o elettronica del direttore generale o del caposervizio, apposta ai fini dell'adozione, è stata registrata nel sistema informatico previsto a tal fine.

*Articolo 33***Subdelega per decisioni di attribuzione di sovvenzioni e di aggiudicazione di appalti**

1. Il direttore generale o il caposervizio cui sono stati conferiti i poteri mediante subdelega a norma dell'articolo 32 può a sua volta decidere di subdelegare alcune decisioni relative alla selezione di progetti e determinate singole decisioni di attribuzione di sovvenzioni e di aggiudicazione di appalti pubblici a un vicedirettore generale, a un direttore o, d'intesa con il membro della Commissione responsabile, a un capounità.
2. Il vicedirettore generale, il direttore o il capounità agisce sotto l'autorità del direttore generale o del caposervizio cui sono stati conferiti i poteri subdelegati. Il membro della Commissione cui è stata conferita l'abilitazione mantiene la responsabilità, nei confronti della Commissione, di garantire il rispetto delle condizioni e delle norme per l'esercizio dell'abilitazione generale.
3. Le subdeleghe si applicano per l'adozione di determinate decisioni relative alla selezione di progetti e di singole decisioni di attribuzione di sovvenzioni e di aggiudicazione di appalti pubblici qualora l'atto di base preveda che la Commissione adotti una decisione di propria iniziativa o previa consultazione di un comitato⁽¹⁷⁾ e il comitato abbia espresso parere favorevole. Tali decisioni non sono soggette a consultazione interservizi.
4. Il vicedirettore generale, il direttore o il capounità cui sono stati conferiti i poteri mediante subdelega adotta il progetto di atto e certifica che sono state rispettate le condizioni e le norme che disciplinano gli atti adottati.
5. L'atto si considera adottato quando la firma autografa o elettronica della persona cui sono stati conferiti i poteri subdelegati, apposta ai fini dell'adozione, è stata registrata nel sistema informatico previsto a tal fine.

*Articolo 34***Registro delle abilitazioni generali**

Il segretariato generale tiene un registro delle abilitazioni generali, che deve essere accessibile sul sito intranet della Commissione. Le abilitazioni che vengono subdelegate devono essere iscritte nel registro.

*Articolo 35***Abilitazioni ad hoc**

1. La Commissione può conferire, a uno o più dei suoi membri, un'abilitazione ad hoc, di durata limitata, per l'adozione, d'intesa con il presidente, di determinate misure una tantum e specifiche, di cui la Commissione ha definito il contenuto.
2. Le abilitazioni ad hoc possono essere conferite per formalizzare i risultati delle deliberazioni della Commissione nel corso delle sue riunioni, in particolare mediante la finalizzazione e l'adozione di atti, precedentemente approvati in linea di principio in una riunione della Commissione, non appena divengono disponibili tutte le versioni linguistiche prescritte, come stabilito all'articolo 8, paragrafo 4, lettera b).
3. Le richieste di conferimento di abilitazioni ad hoc da parte dei membri della Commissione devono essere debitamente motivate e iscritte all'ordine del giorno delle riunioni della Commissione.
4. Le abilitazioni ad hoc sono esercitate, *mutatis mutandis*, secondo le procedure di cui all'articolo 31, paragrafi da 2 a 6, e sempre d'intesa con il presidente e in stretta collaborazione con il segretariato generale.
5. Le abilitazioni ad hoc non possono essere subdelegate.

⁽¹⁷⁾ Regolamento (UE) n. 182/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione (GU L 55 del 28.2.2011, pag. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Sezione 4

Procedura di delega*Articolo 36***Conferimento di una delega di poteri diretta**

1. La Commissione può delegare direttamente a uno o più direttori generali o capiservizio il potere di adottare in suo nome e sotto la sua responsabilità atti di gestione o amministrazione di natura ordinaria e ricorrente.
2. Il direttore generale o il caposervizio cui sono stati conferiti i poteri delegati è responsabile, nei confronti della Commissione, di garantire il rispetto delle condizioni e delle norme per l'esercizio della delega di poteri diretta.
3. Il presidente sottopone alla Commissione il progetto di decisione relativa al conferimento di una delega diretta. L'accordo del membro o dei membri della Commissione interessati deve essere conseguito in anticipo. La decisione relativa al conferimento della delega diretta è adottata tramite procedura orale o, se del caso, tramite procedura scritta di finalizzazione.
4. La Commissione conserva il diritto di esercitare essa stessa i poteri conferiti. Può inoltre impartire istruzioni al direttore generale o al caposervizio che esercita la delega diretta.
5. Tranne nei casi di cui all'articolo 39, i poteri delegati direttamente a un direttore generale o a un caposervizio non possono essere ulteriormente subdelegati.
6. I paragrafi 1 e 2 non pregiudicano le norme sulla delega in materia finanziaria adottate conformemente al regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio (regolamento finanziario) né i poteri conferiti all'autorità che ha il potere di nomina e all'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione.

*Articolo 37***Norme per il conferimento di una delega diretta**

1. La decisione relativa al conferimento di una delega diretta specifica:
 - (a) il direttore generale o il caposervizio cui i poteri sono direttamente delegati;
 - (b) l'oggetto preciso e l'esatta portata della delega diretta e le condizioni per esercitarla;
 - (c) una chiara giustificazione del motivo per cui le misure che devono essere adottate dal direttore generale o dal caposervizio cui sono delegati i poteri possono essere considerate atti di gestione o di amministrazione;
 - (d) le norme per l'esercizio della delega diretta, in particolare per quanto riguarda la consultazione interservizi.
2. Il servizio richiedente trasmette al segretario generale il progetto preliminare di decisione relativa al conferimento della delega diretta. Il segretario generale procede quindi alla consultazione interservizi e adotta le misure appropriate per l'adozione della decisione da parte della Commissione.

*Articolo 38***Condizioni e norme per l'esercizio di una delega diretta**

1. Prima di esercitare una delega diretta, il direttore generale o il caposervizio cui sono stati delegati i poteri determina se, sulla base di una valutazione politica o di altre circostanze, l'atto debba essere adottato tramite procedura orale o scritta. In caso di dubbio, il direttore generale o il caposervizio consulta il membro della Commissione cui è stato assegnato il settore di attività in questione.

2. Prima dell'adozione di atti mediante delega diretta è necessario sia il parere positivo del servizio giuridico, delle cui osservazioni eventualmente formulate nell'esercizio delle sue funzioni, descritte all'articolo 53, paragrafo 2, occorre tenere conto, sia il parere positivo degli altri servizi consultati. I pareri del servizio giuridico e degli altri servizi consultati possono essere espressi o taciti.
3. Il direttore generale o il caposervizio cui sono stati delegati i poteri adotta il progetto di atto e certifica che sono state rispettate le condizioni e le norme che disciplinano gli atti adottati.
4. L'atto si considera adottato quando la firma autografa o elettronica del direttore generale o del caposervizio, apposta ai fini dell'adozione, è stata registrata nel sistema informatico previsto a tal fine.
5. Qualora il direttore generale o il caposervizio siano impossibilitati ad esercitare la delega diretta loro conferita, quest'ultima può essere esercitata dal funzionario designato conformemente all'articolo 52.

Articolo 39

Subdelega per decisioni di attribuzione di sovvenzioni e di aggiudicazione di appalti

1. Il direttore generale o il caposervizio cui sono stati conferiti poteri delegati a norma dell'articolo 36 può a sua volta decidere di subdelegare alcune decisioni relative alla selezione di progetti e determinate singole decisioni di attribuzione di sovvenzioni e di aggiudicazione di appalti pubblici a un vicedirettore generale, a un direttore o, d'intesa con il membro della Commissione responsabile, a un capounità.
2. Il vicedirettore generale, il direttore o il capounità subdelegato agisce sotto l'autorità del direttore generale o del caposervizio cui sono stati conferiti i poteri delegati. Il direttore generale o il caposervizio mantiene la responsabilità, nei confronti della Commissione, di garantire il rispetto delle condizioni e delle norme per l'esercizio della delega diretta.
3. Le subdeleghe si applicano per l'adozione di determinate decisioni relative alla selezione di progetti e di singole decisioni di attribuzione di sovvenzioni e di attribuzione di appalti pubblici qualora l'atto di base preveda che la Commissione adotti una decisione di propria iniziativa o previa consultazione di un comitato⁽¹⁸⁾ e il comitato abbia espresso parere favorevole. Tali decisioni non sono soggette a consultazione interservizi.
4. Il vicedirettore generale, il direttore o il capounità cui sono stati conferiti i poteri mediante subdelega adotta il progetto di atto e certifica che sono state rispettate le condizioni e le norme che disciplinano gli atti adottati.
5. L'atto si considera adottato quando la firma autografa o elettronica del vicedirettore generale, del direttore o del capounità, apposta ai fini dell'adozione, è stata registrata nel sistema informatico previsto a tal fine.

Articolo 40

Registro delle deleghe dirette

Il segretariato generale tiene un registro delle deleghe dirette, che deve essere accessibile sul sito intranet della Commissione.

⁽¹⁸⁾ Regolamento (UE) n. 182/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione (GU L 55 del 28.2.2011, pag. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Sezione 5

Disposizioni comuni alle procedure decisionali*Articolo 41***Regime linguistico per le procedure decisionali**

1. Tutti i progetti di atti da adottare tramite procedura orale, procedura scritta, mediante l'esercizio di un'abilitazione generale o ad hoc o mediante l'esercizio di una delega diretta devono essere disponibili, a seconda dei casi:
 - (a) nella lingua o nelle lingue stabilite dal presidente, tenendo conto delle esigenze minime dei membri della Commissione;
 - (b) nella lingua o nelle lingue prescritte per la pubblicazione dell'atto nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* o per la sua notificazione al destinatario o ai destinatari affinché possa entrare in vigore o acquisire efficacia.
2. Tutti i progetti di atti da discutere nel corso di una riunione della Commissione sono messi a disposizione dei membri della Commissione nelle lingue prescritte a norma del paragrafo 1.
3. Tutti i progetti di atti da adottare tramite procedura scritta sono messi a disposizione dei membri della Commissione, al momento dell'avvio della procedura, nella lingua o nelle lingue prescritte a norma del paragrafo 1, lettera a), e, prima della conclusione della procedura, nella lingua o nelle lingue prescritte a norma del paragrafo 1, lettera b). Se non è soddisfatta la condizione di cui al paragrafo 1, lettera b), il segretario generale prolunga il termine o sospende la procedura scritta.
4. Qualora il servizio giuridico proceda alla revisione giuridico-linguistica di un progetto di atto, tutte le versioni linguistiche necessarie sono rese disponibili in tempo utile.
5. Nel caso di progetti di atti da adottare tramite procedura orale o scritta, il presidente valuta ciascuna situazione specifica e/o eccezionale in cui alcune delle versioni linguistiche prescritte a norma del paragrafo 1, lettera a), non possono essere rese disponibili per motivi debitamente giustificati. Nel caso specifico dei progetti di atti da adottare tramite procedura orale, il presidente può decidere, a seconda delle circostanze, di riportare il punto in questione all'ordine del giorno di una riunione successiva.
6. Nel caso dei progetti di atti da adottare mediante l'esercizio di un'abilitazione generale o ad hoc o di una delega diretta, l'atto può essere adottato solo quando sono disponibili le versioni linguistiche di cui al paragrafo 1, lettera b).
7. Qualora un atto adottato debba essere trasmesso ufficialmente alle altre istituzioni dell'Unione e/o pubblicato nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, il testo deve essere disponibile in tutte le lingue ufficiali.

*Articolo 42***Informazioni riguardanti gli atti adottati**

La Commissione prende nota degli atti adottati tramite procedura scritta, procedura di abilitazione e procedura di delega, che devono essere riportati nelle note giornalieri. Il verbale della riunione successiva della Commissione contiene un riferimento alle note giornalieri.

Per ogni riunione della Commissione viene redatta una nota riepilogativa. Tale nota contiene un elenco degli atti adottati autonomamente dalla Commissione tramite procedura orale. Contiene inoltre un riferimento alle note giornalieri relative agli atti adottati tramite procedura scritta.

*Articolo 43***Autenticazione degli atti adottati**

1. Gli atti non legislativi adottati autonomamente dalla Commissione sono autenticati al momento della loro adozione o successivamente e, se necessario, prima della loro notificazione al destinatario o ai destinatari o della loro pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

2. Gli atti di cui al paragrafo 1 sono autenticati nel modo seguente:
 - (a) per quelli adottati tramite procedura orale:
 - i) con firma autografa o elettronica del segretario generale sulla nota riepilogativa redatta nel corso della riunione della Commissione in cui sono stati adottati gli atti, che contiene l'elenco degli atti;
 - ii) quando il presidente si avvale di sistemi di telecomunicazione alle condizioni di cui all'articolo 12, paragrafo 2, e se vi sono circostanze che impediscono la firma della nota riepilogativa, l'esplicito accordo scritto del segretario generale può eccezionalmente sostituirla la firma e deve quindi essere accluso a tale nota;
 - (b) per quelli adottati tramite procedura scritta, con firma autografa o elettronica del segretario generale nella nota giornaliera di cui all'articolo 42 in cui sono registrati;
 - (c) per quelli adottati tramite procedura di abilitazione, con firma autografa o elettronica del membro della Commissione abilitato sul foglio di adozione e sulla relativa registrazione; tali atti sono registrati nella corrispondente nota giornaliera di cui all'articolo 42;
 - (d) per quelli adottati tramite procedura di delega e subdelega, con firma autografa o elettronica del direttore generale, del vicedirettore generale, del direttore o del capounità cui sono stati delegati o subdelegati i poteri apposta sul foglio di adozione e sulla relativa registrazione; tali atti sono registrati nella corrispondente nota giornaliera di cui all'articolo 42.
3. Gli atti di cui al paragrafo 2 sono acclusi in modo inscindibile alle note riepilogative o alle note giornaliere di cui a detto paragrafo, se del caso in formato elettronico, nella lingua o nelle lingue facenti fede.

Articolo 44

Firma degli atti adottati

1. Gli atti non legislativi adottati dalla Commissione tramite procedura orale e procedura scritta sotto forma di regolamenti, di direttive e di decisioni, quando queste ultime non designano i destinatari, si considerano firmati dal presidente della Commissione ai sensi dell'articolo 297, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea quando il presidente appone la propria firma sulla nota riepilogativa di cui all'articolo 42.
2. Se il presidente si avvale dell'articolo 7, paragrafo 3, e vi sono circostanze che impediscono la firma della nota riepilogativa, l'espresso consenso scritto del presidente può eccezionalmente sostituirla la firma e deve essere accluso a tale nota.
3. Gli atti non legislativi adottati dalla Commissione tramite procedura orale o procedura scritta sotto forma di decisioni, quando queste designano i destinatari, si considerano firmati dal membro della Commissione responsabile del settore di attività in questione quando il segretario generale appone la firma come previsto rispettivamente all'articolo 43, paragrafo 2, lettera a) o lettera b).
4. Gli atti di cui al paragrafo 1, adottati tramite procedura scritta, la cui pubblicazione è prescritta affinché entrino in vigore con un'urgenza tale che non sia possibile attendere la firma della nota riepilogativa in occasione della successiva riunione della Commissione, si considerano firmati dal presidente ai sensi dell'articolo 297, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea quando il segretario generale appone la firma conformemente all'articolo 43, paragrafo 2, lettera b).
5. La firma degli atti adottati tramite procedura di abilitazione o procedura di delega o subdelega in una delle forme di cui all'articolo 297, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea è delegata, a seconda dei casi, al membro della Commissione cui è conferita l'abilitazione o al direttore generale, al vicedirettore generale, al direttore o al capounità cui i poteri sono stati delegati o subdelegati. Tale firma è apposta conformemente al disposto dell'articolo 43, paragrafo 2, lettere c) e d).

Capo IV

Servizi della Commissione e cooperazione interservizi

Sezione 1

Servizi*Articolo 45***Struttura e ruolo dei servizi**

1. La Commissione crea una struttura organizzativa composta da una serie di direzioni generali e altri servizi della Commissione e da uffici incaricati di svolgere compiti amministrativi e di supporto (servizi assimilati). Nel complesso costituiscono un unico servizio amministrativo e condividono collettivamente la responsabilità della coerenza di tutte le politiche. Di norma, le direzioni generali, gli altri servizi e i servizi assimilati sono articolati in direzioni, e le direzioni in unità.
2. Tutti i servizi hanno come missione assistere la Commissione nella preparazione e nello svolgimento delle sue funzioni e nella realizzazione delle sue priorità.

*Articolo 46***Deontologia e buona condotta amministrativa**

Il personale della Commissione rispetta le più rigorose norme professionali e deontologiche. Agisce in conformità delle norme stabilite dallo statuto dei funzionari ⁽¹⁹⁾ e dal codice di buona condotta amministrativa.

*Articolo 47***Istituzione di funzioni e strutture specifiche**

1. Il presidente può istituire funzioni o strutture specifiche, ad esempio gruppi di lavoro che mettono in comune le competenze di vari servizi, al fine di svolgere compiti particolari e rispondere a esigenze specifiche che non possono essere gestite in modo ottimale da un servizio istituito dalla Commissione.
2. Il presidente ne determina il mandato, la composizione, la durata, il membro della Commissione responsabile, il livello al quale è stabilita la funzione del responsabile della struttura interessata e la dipendenza amministrativa della funzione o della struttura specifica.

Le modalità di attuazione, in particolare per quanto riguarda le risorse e il funzionamento della funzione o struttura specifica in questione, possono essere stabilite con una decisione della Commissione.

*Articolo 48***Continuità operativa e permanenza**

1. I membri e i servizi della Commissione hanno cura di prendere qualsiasi misura utile per garantire la continuità del servizio, nel rispetto delle disposizioni stabilite in proposito dalla Commissione o dal presidente.
2. Nel caso in cui i servizi della Commissione siano interessati da un'interruzione generale, il presidente può attivare il piano di continuità operativa della Commissione.

⁽¹⁹⁾ Regolamento n. 31 (C.E.E.), 11 (C.E.E.A.) del Consiglio, del 14 giugno 1962, 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, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)).

3. Qualora l'interruzione sia limitata a determinati servizi, i direttori generali o i capiservizio interessati possono attivare i piani di continuità operativa stabiliti a tal fine.
4. I membri della Commissione assicurano la permanenza in determinati periodi dell'anno in modo che siano espletate le funzioni essenziali della Commissione, quali il coordinamento interno, il processo decisionale, la rappresentanza e la comunicazione.
5. Anche il personale della Commissione contribuisce all'attuazione delle misure istituzionali di permanenza durante tutto l'anno in modo da garantire la continuità del servizio e prestare ininterrottamente assistenza alla Commissione nella preparazione e nello svolgimento delle sue funzioni.

Articolo 49

Gestione delle crisi

In caso di crisi o di eventi eccezionali o imprevedibili che interessino vari settori d'intervento, che abbiano un impatto transfrontaliero o incidano sul funzionamento delle istituzioni dell'Unione, i servizi si coordinano e si scambiano rapidamente informazioni sulla base delle norme relative al sistema della Commissione per la gestione delle crisi transfrontaliere ⁽²⁰⁾.

Articolo 50

Segretario generale

1. Il segretario generale assiste il presidente affinché la Commissione possa realizzare le priorità da essa stabilite nel quadro degli orientamenti politici definiti dal presidente stesso. Il segretario generale garantisce che i progetti di atti siano coerenti con tali priorità. Informa tempestivamente il presidente di tutti i progetti di atti che, per la loro importanza o il loro contenuto, meritano particolare attenzione da parte del presidente.
2. Il segretario generale assiste il presidente nella preparazione dei lavori e nello svolgimento delle riunioni della Commissione. Assiste altresì i membri della Commissione che dirigono i lavori dei gruppi di membri di cui all'articolo 3, paragrafo 6, nella preparazione e nello svolgimento delle loro riunioni. Assicura le funzioni di segretariato di tali gruppi.
3. Il segretario generale contribuisce a garantire la coerenza politica generale. A tal fine svolge attività di pianificazione e coordinamento sia prima che dopo le decisioni della Commissione, in particolare mediante riunioni interservizi e riunioni tra i gabinetti e i servizi interessati.
4. Il segretario generale assicura il buon funzionamento del processo decisionale. In particolare, prende i necessari provvedimenti per garantire che gli atti della Commissione siano notificati agli interessati e/o pubblicati nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*. Provvede inoltre affinché gli atti siano trasmessi alle altre istituzioni e organi dell'Unione europea e ai parlamenti nazionali.
5. Il segretario generale garantisce il corretto funzionamento degli strumenti di coordinamento in seno alla Commissione e, se necessario, formula le proprie osservazioni su qualsiasi questione relativa al coordinamento interservizi.
6. Sotto l'autorità del presidente, il segretario generale può adottare misure di mediazione o arbitrato in caso di disaccordo tra i servizi.
7. Il segretario generale contribuisce a garantire il rispetto, da parte della Commissione, delle disposizioni dell'accordo interistituzionale "Legiferare meglio", basandosi in particolare sui lavori del comitato per il controllo normativo.
8. Il segretario generale contribuisce ad assicurare la collegialità dell'operato della Commissione. Garantisce il rispetto delle procedure e controlla la qualità dei progetti di atti presentati alla Commissione.

⁽²⁰⁾ Cfr. le disposizioni che istituiscono il sistema generale di allarme rapido ARGUS allegate alla decisione C(2000) 3614.

9. Il segretario generale contribuisce inoltre a garantire che i progetti di atti rispettino gli obblighi esterni e gli impegni interistituzionali della Commissione.
10. Sotto l'autorità del presidente, il segretario generale provvede affinché le note informative siano conformi al disposto dell'articolo 9, paragrafo 4, lettera b), prima di metterle a disposizione della Commissione, indipendentemente dal fatto che siano state iscritte all'ordine del giorno.
11. Il segretario generale coordina e garantisce la coerenza generale dei rapporti ufficiali con le altre istituzioni e gli altri organi dell'Unione europea e con i parlamenti nazionali.
12. Il segretario generale informa la Commissione dello stato di avanzamento delle procedure interne e interistituzionali.

Articolo 51

Direttori generali e capiservizio

1. I direttori generali e i capiservizio assistono il presidente e gli altri membri della Commissione sotto la cui autorità sono posti per realizzare le priorità stabilite dalla Commissione, elaborare le politiche di loro competenza e attuarle in modo efficace.
2. I direttori generali e i capiservizio forniscono consulenza al presidente e agli altri membri della Commissione sulle questioni di loro competenza e sono responsabili della buona gestione e dell'organizzazione dei lavori dei servizi sotto la loro autorità, conformemente alle norme e agli standard stabiliti dalla Commissione, al fine di garantire, tra l'altro, che quest'ultima possa adempiere i suoi obblighi giuridici e finanziari.
3. I direttori generali e i capiservizio plasmano le strutture organizzative dei loro servizi sulla base degli organigrammi adottati dalla Commissione. Sono responsabili dell'assegnazione delle risorse umane e finanziarie all'interno dei propri servizi.
4. I direttori generali e i capiservizio sono responsabili dell'esecuzione della parte del bilancio generale dell'Unione europea loro assegnata conformemente alle norme finanziarie in vigore.
5. I direttori generali e i capiservizio elaborano piani di gestione annuali che stabiliscono i risultati da conseguire su base annua e individuano i mezzi necessari a tal fine allo scopo di contribuire al conseguimento degli obiettivi stabiliti nel piano strategico pluriennale, in linea con le priorità della Commissione.

I direttori generali e i capiservizio redigono inoltre relazioni annuali di attività in cui descrivono i progressi compiuti ogni anno nel conseguimento degli obiettivi strategici e certificano la legittimità e la regolarità delle operazioni finanziarie effettuate sotto la loro responsabilità.

I direttori generali e i capiservizio individuano e valutano i rischi connessi al conseguimento dei loro obiettivi. Se necessario, adottano misure adeguate per limitare tali rischi.

6. I direttori generali e i capiservizio svolgono inoltre ogni altro compito di supporto, di gestione o amministrativo non rientrante nella competenza del collegio allo scopo di gestire o amministrare quotidianamente i servizi per assistere la Commissione nella preparazione e nell'esecuzione della sua missione e nella realizzazione delle sue priorità.

Articolo 52

Supplenza dei superiori gerarchici

1. Qualora il titolare di una funzione sia impossibilitato ad esercitare le sue funzioni, o il suo posto sia vacante:
 - (a) le funzioni del segretario generale, di direttore generale o di caposervizio sono esercitate dal funzionario designato dalla Commissione;

- (b) le funzioni di ogni altro superiore gerarchico sono esercitate dal funzionario designato dal direttore generale o dal caposervizio.
- 2. In assenza di tale designazione, le suddette funzioni sono esercitate:
 - (a) quando la funzione gerarchica in questione è assolta da un supplente, da quest'ultimo;
 - (b) se per la funzione gerarchica in questione sono previsti più supplenti, dal supplente con il grado più elevato e, a parità di grado, da quello con maggiore anzianità nel grado, e in caso di pari anzianità, da quello di età più avanzata;
 - (c) qualora non sia previsto un supplente, o il posto di supplente sia vacante o il supplente sia impossibilitato ad esercitare le sue funzioni, la supplenza è esercitata dal funzionario subordinato presente nel gruppo di funzioni più elevato e di grado più elevato e, a parità di grado, da quello con maggiore anzianità nel grado, e in caso di pari anzianità, dal funzionario di età più avanzata.

Articolo 53

Servizio giuridico

1. Il servizio giuridico fornisce consulenza giuridica alla Commissione.
2. Il servizio giuridico garantisce un controllo di legittimità indipendente e obiettivo, verificando la compatibilità con il diritto dell'Unione europea, compresa la Carta dei diritti fondamentali, e con il diritto internazionale, di tutti i progetti di proposte di atti giuridici, di tutti i progetti di atti che devono essere adottati dalla Commissione e di ogni altro documento che possa avere implicazioni giuridiche. Vigila sulla forma degli atti e, se del caso, esegue una revisione giuridico-linguistica.
3. Il servizio giuridico ha competenza esclusiva per rappresentare la Commissione dinanzi a tutti gli organi giurisdizionali e arbitrali.

Sezione 2

Cooperazione interservizi

Articolo 54

Coordinamento e consultazione informale tra servizi

1. Il coordinamento interservizi rispetta il principio di collegialità che disciplina il processo decisionale della Commissione. Contribuisce al rispetto degli orientamenti politici definiti dal presidente e delle priorità stabilite dalla Commissione e garantisce la coerenza degli atti e l'efficacia dell'azione della Commissione, in linea con la politica della Commissione per legiferare meglio.
2. Il servizio responsabile mantiene i contatti con i servizi interessati dal settore di attività o dalla natura del progetto di atto. Tali servizi operano in stretta cooperazione e in modo coordinato fin dalle prime fasi di elaborazione del progetto.
3. I servizi cooperano inoltre nell'ambito di gruppi di coordinamento interservizi o di altre strutture appropriate che possono preparare proposte importanti, complesse o trasversali, anche per effettuare le valutazioni, i vagli di adeguatezza, le consultazioni pubbliche e le valutazioni d'impatto relative a tali proposte.
4. Il coordinamento interservizi è assicurato prima e dopo la consultazione interservizi formale di cui all'articolo 55. Prosegue dopo l'adozione degli atti da parte della Commissione, in particolare durante il processo interistituzionale, e durante l'attuazione della legislazione dell'Unione.
5. Il servizio responsabile garantisce la qualità della redazione e della forma dei progetti di atti o delle posizioni oggetto di esame in seno al gruppo per le relazioni interistituzionali e al gruppo per il coordinamento esterno.

6. Fatto salvo l'articolo 2, paragrafo 4, i servizi ottengono l'accordo del servizio giuridico, del segretariato generale e di qualunque altro servizio interessato prima che i rappresentanti della Commissione presentino una posizione della Commissione, documenti informali o qualsiasi altro tipo di contributo elaborato da uno o più servizi della Commissione dinanzi ad autorità nazionali, istituzioni dell'Unione, organizzazioni internazionali o paesi terzi.

Articolo 55

Consultazione interservizi formale

1. Quando l'elaborazione di un progetto di atto si trova in una fase sufficientemente avanzata, il servizio responsabile consulta formalmente i servizi che hanno un interesse legittimo in considerazione della natura, dell'oggetto o dell'impatto del progetto di atto.
2. La procedura di consultazione interservizi formale si applica anche ai documenti di lavoro dei servizi della Commissione.
3. Fatte salve le procedure stabilite dal presidente, prima dell'avvio della consultazione interservizi formale tutti i progetti di atti politicamente sensibili e/o importanti devono essere approvati dal membro o dai membri della Commissione responsabili.

Articolo 56

Consultazione del segretariato generale

1. La consultazione del segretariato generale è obbligatoria per tutti i progetti di atti che la Commissione prevede di adottare tramite procedura orale, ad eccezione di quelli presentati nell'ambito di questioni amministrative e di bilancio varie di portata individuale, e per i progetti di atti che, indipendentemente dal tipo di procedura decisionale seguita:
 - (a) siano politicamente sensibili e/o importanti;
 - (b) figurino nel programma di lavoro annuale della Commissione, compresi i progetti di atti menzionati nei relativi allegati;
 - (c) riguardino aspetti istituzionali;
 - (d) siano soggetti a valutazione, vaglio di adeguatezza, consultazione pubblica o valutazione d'impatto.
2. Il segretariato generale è consultato in merito a qualunque presa di posizione che possa impegnare la Commissione nei confronti di altre istituzioni e organi dell'Unione, di paesi terzi o di organizzazioni internazionali o regionali e per tutte le iniziative congiunte della Commissione e dell'alto rappresentante dell'Unione europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza.
3. La consultazione del segretariato generale è obbligatoria per i documenti di lavoro dei servizi della Commissione.

Articolo 57

Consultazione del servizio giuridico

1. La consultazione del servizio giuridico è obbligatoria per tutti i progetti di atti, tutti i documenti di lavoro dei servizi della Commissione e tutti i documenti che possono avere implicazioni giuridiche.
2. I progetti di atti di natura ricorrente non richiedono invece la consultazione del servizio giuridico. Per tali esenzioni è necessaria la previa approvazione formale del servizio giuridico.

Articolo 58

Consultazione di altri servizi

1. La consultazione di qualsiasi servizio avente un interesse legittimo è prescritta a norma dell'articolo 55, paragrafo 1.

2. La consultazione della direzione generale del Bilancio è prescritta per tutti i progetti di atti o documenti che possono avere un'incidenza sul bilancio e sulle finanze, comprese le passività potenziali, o sull'interpretazione e sull'applicazione delle regole finanziarie generali dell'UE.

3. La consultazione della direzione generale Risorse umane e sicurezza è prescritta per tutti i progetti di atti o i documenti di lavoro dei servizi della Commissione che possono avere effetti sul personale e sull'amministrazione.

Articolo 59

Termini per la consultazione interservizi formale

1. I servizi consultati dispongono di almeno dieci giorni lavorativi, a decorrere dalla data in cui i documenti sono messi a disposizione, per presentare i loro pareri, con o senza osservazioni.

2. In casi eccezionali, i servizi interessati possono prorogare i termini concordando un periodo supplementare.

3. I pareri positivi del servizio giuridico e degli altri servizi consultati possono essere espressi o taciti.

Se un servizio consultato non reagisce entro il termine stabilito, si considera che abbia espresso parere positivo (accordo tacito).

4. Il servizio responsabile può chiedere un termine più breve alle condizioni di cui all'articolo 60 relativo alle consultazioni accelerate e all'articolo 61 relativo alle consultazioni interservizi specifiche.

Articolo 60

Consultazione accelerata

1. In casi eccezionali e per motivi di urgenza debitamente giustificati, il servizio responsabile può chiedere al segretariato generale una consultazione interservizi accelerata che consenta di portare a termine la consultazione entro un termine più breve di quello di cui all'articolo 59, paragrafo 1. Tale consultazione accelerata può svolgersi nel corso di una riunione o per iscritto.

Il servizio responsabile invia al segretariato generale la richiesta debitamente motivata di avvalersi della consultazione accelerata, indicando la forma - mediante riunione o per iscritto - che ritiene più appropriata. Tale richiesta non deve mirare a compensare eventuali ritardi amministrativi. Il segretariato generale decide se la consultazione accelerata è appropriata e ne informa il presidente. Rimane applicabile l'obbligo, stabilito all'articolo 55, paragrafo 3, di approvazione dei testi da parte del membro o dei membri responsabili prima dell'avvio della consultazione.

Il segretariato generale, se ritiene che la richiesta di ricorrere alla consultazione accelerata sia giustificata, stabilisce se questa debba svolgersi nel corso di una riunione o per iscritto.

2. Se la consultazione accelerata si svolge nel corso di una riunione, i documenti sono messi a disposizione dei servizi consultati almeno 48 ore prima della riunione ⁽²¹⁾, salvo diversa disposizione del segretariato generale.

I servizi consultati esprimono i loro pareri nel corso della riunione o per iscritto prima della riunione.

Il segretariato generale presiede la riunione e registra nel verbale della stessa i risultati e i pareri espressi dai servizi consultati.

La fine della riunione segna il termine della consultazione.

⁽²¹⁾ Il termine di 48 ore non comprende i giorni festivi, i sabati e le domeniche.

3. In caso di consultazione accelerata in forma scritta, il termine per la presentazione dei pareri da parte dei servizi consultati è fissato di comune accordo tra il segretariato generale e il servizio responsabile e non può essere inferiore a 48 ore, salvo diversa disposizione del segretariato generale.

I servizi consultati esprimono il loro parere per iscritto entro tale termine. La mancata risposta da parte di un servizio consultato entro il termine stabilito è considerata parere positivo (accordo tacito).

Articolo 61

Consultazioni interservizi specifiche

1. Per le consultazioni di natura ricorrente, il segretariato generale può autorizzare, su richiesta del servizio responsabile, l'istituzione di una forma di consultazione interservizi nota come "specificata", le cui norme differiscono da quelle della consultazione di cui all'articolo 55, in particolare per quanto riguarda il termine e i servizi consultati.

2. Una volta autorizzata, la consultazione specifica si applica sistematicamente alle consultazioni riguardanti tutti i progetti di atti che rientrano nel relativo ambito di applicazione.

Articolo 62

Risultati delle consultazioni interservizi

1. Terminata la consultazione interservizi, il servizio responsabile rivede il progetto di atto e/o il documento di lavoro dei servizi della Commissione tenendo conto delle osservazioni ricevute.

2. Il servizio responsabile rende disponibili in tempo utile ai servizi consultati il progetto di atto e/o il documento di lavoro dei servizi della Commissione riveduti. Prima di avviare la procedura di adozione, comunica ai servizi consultati i motivi dell'eventuale omessa considerazione di loro osservazioni.

3. Prima che un progetto di atto di esecuzione sia sottoposto al voto dei rappresentanti degli Stati membri in seno ai comitati istituiti per controllare l'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione, è necessario sia il parere positivo del servizio giuridico, delle cui osservazioni eventualmente formulate nell'esercizio delle sue funzioni, descritte all'articolo 53, paragrafo 2, occorre tenere conto, sia il parere positivo degli altri servizi consultati.

Capo V

Trasparenza, protezione dei dati e sicurezza

Articolo 63

Trasparenza

1. La Commissione mette a disposizione dei cittadini le proposte legislative che presenta al Parlamento europeo e/o al Consiglio, corredate delle valutazioni di impatto e dei pareri del comitato per il controllo normativo, e le informazioni sui comitati e sui gruppi di esperti, sulle consultazioni pubbliche e sui beneficiari dei fondi dell'Unione.

2. La Commissione mette a disposizione nel proprio registro dei documenti gli ordini del giorno e i verbali ordinari approvati delle sue riunioni, gli ordini del giorno provvisori delle prossime riunioni nonché gli atti pubblicati nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

*Articolo 64***Registro per la trasparenza**

Al fine di garantire la trasparenza delle sue relazioni con i rappresentanti di interessi, la Commissione rispetta le norme e i principi del registro pubblico per la trasparenza concordato con le altre istituzioni ⁽²²⁾.

*Articolo 65***Accesso del pubblico ai documenti della Commissione**

1. A norma dell'articolo 15, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 42 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, qualsiasi cittadino dell'Unione europea e qualsiasi persona fisica o giuridica che risieda o abbia la sede sociale in uno Stato membro ha il diritto di accedere ai documenti della Commissione, a prescindere dal loro supporto. Tale accesso è soggetto alle condizioni stabilite dal regolamento (CE) n. 1049/2001 ⁽²³⁾.

2. Si applicano le disposizioni di attuazione 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, adottate sulla base dell'articolo 15, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 18, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1049/2001, quali figurano nell'allegato del presente regolamento interno.

*Articolo 66***Gestione dei documenti**

1. La gestione dei documenti è realizzata in modo efficace al fine di consentire alla Commissione di tenere traccia in ogni momento delle proprie azioni così da rispettare, tra l'altro, i suoi obblighi giuridici, in particolare per quanto riguarda la protezione dei dati, l'accesso del pubblico ai documenti e la sicurezza delle informazioni.

2. I servizi della Commissione rispettano le norme interne in materia di registrazione, archiviazione, conservazione e trasferimento dei documenti agli archivi storici.

*Articolo 67***Sicurezza e riservatezza**

1. Fatto salvo il regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, i membri e tutto il personale della Commissione hanno l'obbligo generale di rispettare la riservatezza dei dibattiti, delle informazioni e dei documenti di cui sono venuti a conoscenza ⁽²⁴⁾.

2. All'interno della Commissione è accordato alle persone, alle risorse e alle informazioni un livello di protezione adeguato in funzione dei rischi identificati ⁽²⁵⁾. Anche le informazioni classificate dell'Unione europea devono essere adeguatamente protette ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Accordo interistituzionale del 20 maggio 2021 tra il Parlamento europeo, il Consiglio dell'Unione europea e la Commissione europea su un registro per la trasparenza obbligatorio (GU L 207 dell'11.6.2021, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2021/611/oj).

⁽²³⁾ 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: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Cfr. l'articolo 339 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, l'articolo 5, paragrafo 2, della decisione C(2018) 700 relativa a un codice di condotta per i membri della Commissione europea e l'articolo 17 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, applicabile per analogia agli altri agenti dell'Unione europea.

⁽²⁵⁾ Decisione (UE, Euratom) 2015/443 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulla sicurezza nella Commissione (GU L 72 del 17.3.2015, pag. 41, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 72 del 17.3.2015, pag. 53, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. Alle informazioni classificate di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superiore può avere accesso unicamente il personale che ha ottenuto un nulla osta di sicurezza dalle autorità nazionali del proprio paese di origine.

Articolo 68

Protezione dei dati personali

1. I dati personali sono trattati dalla Commissione conformemente all'articolo 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽²⁷⁾ e alle altre norme dell'Unione europea in materia di protezione dei dati ⁽²⁸⁾.

2. Il responsabile della protezione dei dati della Commissione, che agisce in piena indipendenza, garantisce l'applicazione delle norme dell'Unione in materia di protezione dei dati all'interno della Commissione.

Capo VI

Disposizioni finali

Articolo 69

Misure aggiuntive

1. La Commissione può adottare decisioni interne e impartire istruzioni amministrative ai servizi per integrare il presente regolamento interno e/o per tener conto degli sviluppi tecnologici.

2. Il presidente può adottare qualsiasi decisione relativa al funzionamento e all'organizzazione interna della Commissione, tra cui, all'inizio del suo mandato, i metodi di lavoro della Commissione.

Articolo 70

Modifiche della decisione C(2000) 3614 della Commissione

Gli articoli da 1 a 28 della decisione C(2000) 3614 della Commissione, del 29 novembre 2000 ⁽²⁹⁾, l'allegato di tale decisione contenente le disposizioni di attuazione del regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, l'allegato di tale decisione che stabilisce il codice di buona condotta amministrativa del personale della Commissione europea nei suoi rapporti con il pubblico e le modalità di esecuzione del regolamento interno allegate alla decisione C(2010) 1200 final della Commissione ⁽³⁰⁾ sono soppressi.

⁽²⁷⁾ Nel quadro del presente regolamento interno, al trattamento dei dati personali si applica il regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Tra cui la decisione (UE) 2020/969 della Commissione, del 3 luglio 2020, che stabilisce norme di attuazione riguardanti il responsabile della protezione dei dati, le limitazioni dei diritti degli interessati e l'applicazione del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, e che abroga la decisione 2008/597/CE della Commissione (GU L 213 del 6.7.2020, pag. 12, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

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

⁽³⁰⁾ Decisione della Commissione, del 24 febbraio 2010, recante modifica del suo regolamento interno (GU L 55 del 5.3.2010, pag. 60).

Articolo 71

Entrata in vigore

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

Disposizioni di attuazione 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

Considerando quanto segue:

- (1) La Commissione è tenuta a prendere le sue decisioni in maniera quanto più aperta e vicina ai cittadini e a fare in modo che i suoi procedimenti siano trasparenti. In questo modo si consente la partecipazione dei cittadini e si legittima e responsabilizza l'amministrazione nei loro confronti, in linea con i principi democratici dell'Unione.
- (2) Conformemente all'articolo 15, paragrafo 3, terzo comma, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e all'articolo 18, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1049/2001 ⁽¹⁾, ciascuna istituzione dell'Unione deve stabilire nel proprio regolamento interno disposizioni specifiche riguardanti l'accesso ai propri documenti.
- (3) La Commissione ha istituito un sistema digitale per il trattamento delle domande di accesso ai documenti, il sistema "EASE" (*Electronic Access to European Commission Documents*, ossia "Accesso elettronico ai documenti della Commissione europea"), concepito per razionalizzare la gestione delle domande di accesso ai documenti all'insegna dell'obiettivo generale di rendere i documenti il più possibile accessibili al pubblico.

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

I cittadini dell'Unione e le persone fisiche o giuridiche che risiedono o hanno la sede sociale in uno Stato membro godono del diritto di accesso ai documenti della Commissione a titolo dell'articolo 15, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, dell'articolo 42 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e dell'articolo 2, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1049/2001 conformemente alle presenti disposizioni.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini della presente decisione si applicano le definizioni seguenti:

- 1) "richiedente": qualsiasi cittadino dell'Unione e qualsiasi persona fisica o giuridica residente o avente la propria sede sociale in uno Stato membro che presenta una domanda di accesso a documenti a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001;
- 2) "documento": un documento quale definito all'articolo 3, lettera a), del regolamento (CE) n. 1049/2001;
- 3) "documento redatto dalla Commissione": un documento approvato per la trasmissione dalla persona abilitata ad assumere la responsabilità dei relativi contenuti conformemente alle norme e ai regolamenti applicabili al processo operativo sottostante. Tale persona non deve necessariamente coincidere con la persona incaricata del compito pratico di redigere o digitare i contenuti, ma è invece la persona o l'entità amministrativa responsabile dei contenuti conformemente alle prescrizioni procedurali e alle norme interne della Commissione europea per il processo operativo in questione;
- 4) "documento ricevuto dalla Commissione": un documento che è stato intenzionalmente fornito alla Commissione europea dal relativo mittente (esterno);
- 5) "documento in possesso della Commissione":
 - a) qualsiasi documento registrato a norma dell'articolo 7 della decisione 2021/2121 della Commissione ⁽²⁾, del 6 luglio 2020, riguardante la gestione degli atti e gli archivi (di seguito "decisione 2021/2121 della Commissione"); e

⁽¹⁾ 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: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁾ GU L 430 del 2.12.2021, pag. 30, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj>.

- b) qualsiasi altro documento creato con un'applicazione informatica controllata dalla Commissione e di proprietà della Commissione conservato in un dispositivo interno o in un servizio cloud interno, ad eccezione dei documenti conservati in cartelle personali per uso esclusivamente personale al di fuori dell'attività professionale;
- 6) "processo operativo": flusso di lavoro predefinito costituito da fasi chiaramente definite derivanti da prescrizioni procedurali o norme interne e descrizione dei risultati di ciascuna fase.

Articolo 3

Documenti accessibili d'ufficio al pubblico

1. La Commissione fornisce l'accesso pubblico diretto alle proposte legislative a decorrere dalla loro adozione. Tali proposte sono corredate della valutazione d'impatto e del parere del comitato per il controllo normativo.
2. La Commissione fornisce l'accesso pubblico diretto ai documenti seguenti, anche pubblicandoli tempestivamente su siti web appositi:
 - a) ordini del giorno delle riunioni della Commissione e ordini del giorno provvisori delle riunioni previste;
 - b) verbali ordinari approvati delle riunioni della Commissione;
 - c) discorsi sullo stato dell'Unione, programmi di lavoro della Commissione, relazioni di previsione strategica, piani strategici, piani di gestione, indagine annuale sugli oneri, pareri sulla piattaforma "Fit for Future" e relazioni annuali di attività;
 - d) raccomandazioni specifiche per paese del semestre europeo, documenti orientativi per gli Stati membri e quadro di valutazione relativo al dispositivo per la ripresa e la resilienza;
 - e) decisioni relative all'iniziativa dei cittadini europei;
 - f) pareri motivati dei parlamenti nazionali e risposte della Commissione in merito alla conformità dei progetti di atti legislativi al principio di sussidiarietà a norma degli articoli 6 e 7 del protocollo (n. 2) del trattato sull'Unione europea e del trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
 - g) spese aggregate di missione dei membri della Commissione;
 - h) verbali delle riunioni tenutesi tra membri della Commissione, membri dei relativi gabinetti e dirigenti della Commissione e rappresentanti di interessi.

Articolo 4

Regole per la fornitura dell'accesso ai documenti accessibili su richiesta

1. Le domande di accesso ai documenti che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 3 sono valutate applicando le eccezioni di cui all'articolo 4, paragrafi da 1 a 3, del regolamento (CE) n. 1049/2001.
2. Si presume che l'accesso ai documenti seguenti pregiudichi, tra l'altro, interessi tutelati dall'articolo 4, paragrafi da 1 a 3, del regolamento (CE) n. 1049/2001:
 - a) documenti facenti parte di procedure di pre-infrazione o di infrazione in corso;
 - b) documenti facenti parte di procedimenti giudiziari in corso;
 - c) pareri del servizio giuridico;
 - d) documenti facenti parte di casi di aiuti di Stato;

- e) documenti facenti parte di casi di concorrenza (fra cui procedure di controllo delle concentrazioni e indagini sui cartelli, nonché documenti inviati alla Commissione da autorità nazionali garanti della concorrenza), casi di difesa commerciale, casi di sovvenzioni estere, casi di investimenti esteri diretti, casi di vigilanza dei mercati finanziari e di risoluzione, procedure a norma del regolamento sui mercati digitali ⁽³⁾ e del regolamento sui servizi digitali ⁽⁴⁾ e procedure amministrative paragonabili;
- f) documenti facenti parte di procedimenti autorizzativi amministrativi in corso;
- g) documenti facenti parte delle indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode ("OLAF");
- h) offerte e domande di sovvenzione presentate da offerenti o richiedenti nell'ambito di procedure di appalti pubblici;
- i) concorsi per l'assunzione di personale;
- j) documenti facenti parte delle indagini dell'ufficio di indagine e disciplina della Commissione; e
- k) documenti facenti parte del fascicolo personale di dipendenti.

Non è pertanto consentito l'accesso a tali documenti, a meno che il richiedente non dimostri, in relazione alla fornitura dell'accesso, che esiste un interesse pubblico prevalente rispetto agli interessi tutelati dall'articolo 4, paragrafi 2 e 3, del regolamento (CE) n. 1049/2001.

Un procedimento è in corso fino a quando il relativo atto di chiusura non può più essere impugnato dinanzi ai giudici dell'Unione o a un giudice nazionale.

Le parti dei procedimenti di cui alle lettere da e) a k) hanno diritto ad accedere al fascicolo a norma dell'articolo 41, paragrafo 2, lettera b), della Carta dei diritti fondamentali e della legislazione settoriale applicabile.

Articolo 5

Regole per la registrazione dei documenti e la cancellazione dei contenuti non registrati

1. I contenuti che costituiscono informazioni importanti non effimere sono registrati a norma dell'articolo 7 della decisione 2021/2121 della Commissione.
2. In tale definizione non rientrano i contenuti seguenti:
 - a) contenuti la cui mancata conservazione non determinerebbe per la Commissione europea effetti negativi di tipo amministrativo o giuridico;
 - b) contenuti diffusi nell'ambito di scambi di pareri a carattere informale e preliminare tra il personale della Commissione europea;
 - c) scambi su questioni di breve durata (ad esempio riguardanti questioni pratiche per riunioni);
 - d) informazioni su situazioni personali, se non rilevanti per la documentazione e l'attuazione delle procedure stabilite dallo statuto dei funzionari;
 - e) scambi di pareri a carattere informale e preliminare tra il personale dei servizi della Commissione europea finalizzati a determinare la posizione dell'entità amministrativa responsabile dei contenuti dei documenti;
 - f) Iterazioni di un documento preliminare (ad esempio un progetto di proposta legislativa, comunicazione politica o valutazione d'impatto); e
 - g) versioni iniziali di documenti in fase di preparazione in spazi collaborativi, vale a dire versioni che non riflettono il risultato del lavoro collaborativo sulla piattaforma né lo documentano.
3. Le e-mail non registrate sono cancellate automaticamente dalle caselle di posta elettronica dopo 6 mesi.

⁽³⁾ Regolamento (UE) 2022/1925 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 settembre 2022, relativo a mercati equi e contendibili nel settore digitale e che modifica le direttive (UE) 2019/1937 e (UE) 2020/1828 (regolamento sui mercati digitali) (GU L 265 del 12.10.2022, pag. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

⁽⁴⁾ Regolamento (UE) 2022/2065 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 ottobre 2022, relativo a un mercato unico dei servizi digitali e che modifica la direttiva 2000/31/CE (regolamento sui servizi digitali) (GU L 277 del 27.10.2022, pag. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Per le informazioni importanti non effimere non devono essere utilizzate applicazioni di messaggistica testuale dei telefoni mobili di servizio, a meno che non sia strettamente necessario nell'interesse del servizio. Le applicazioni di messaggistica testuale devono essere conformi alle raccomandazioni della Commissione in materia di sicurezza informatica per la scomparsa automatica dei messaggi.

Articolo 6

Misure di agevolazione dell'accesso ai documenti

La copertura del registro dei documenti della Commissione istituito conformemente all'articolo 11 del regolamento (CE) n. 1049/2001 viene gradualmente ampliata. Sul sito web EUROPA è reso disponibile un link al registro.

La Commissione tiene il registro dei casi di concorrenza, il registro degli atti delegati e di esecuzione e il registro dei comitati.

Articolo 7

Divieto di creazione di documenti nuovi

La domanda di accesso deve essere respinta qualora un suo accoglimento dovesse comportare la creazione di un nuovo documento, anche qualora si tratti di raccogliere informazioni da più documenti o di estrarre informazioni con operazioni che comportano un investimento considerevole.

Articolo 8

Sistema digitale per il trattamento delle domande di accesso ai documenti

1. L'EASE consta di due componenti:
 - a) un portale pubblico che consente ai cittadini di richiedere documenti della Commissione ("portale EASE"); e
 - b) un sistema informatico interno che consente al personale della Commissione di trattare tali domande.
2. Il portale EASE fornisce al pubblico informazioni sulle modalità di presentazione delle domande e sui diritti procedurali dei richiedenti a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001.
3. Una pagina di istruzioni in tutte le lingue ufficiali informa il pubblico sul modo in cui i documenti possono essere ottenuti.
4. In caso di documenti voluminosi o difficili da trattare, il richiedente può essere invitato a consultarli in loco. La consultazione è gratuita.

Articolo 9

Regole procedurali generali

1. I richiedenti possono presentare le loro domande di accesso ai documenti tramite il portale EASE. In alternativa, le domande possono essere presentate per posta o per posta elettronica al segretariato generale o alla direzione generale o al servizio competente.
2. Quando presentano la domanda, i richiedenti indicano il loro nome e cognome. La domanda non viene trattata qualora il richiedente manchi di indicare il proprio nome e cognome o fornisca informazioni false.
3. Le domande presentate tramite il portale EASE, per posta o per posta elettronica devono recare l'indicazione del paese di residenza e dell'indirizzo postale. Le domande in cui non viene indicato l'indirizzo postale non vengono trattate.

4. Le risposte e le decisioni della Commissione in merito alle domande presentate tramite il portale EASE si considerano notificate quando il richiedente le apre sul portale. Se il richiedente non apre la risposta o la decisione entro 15 giorni lavorativi dalla relativa data di invio da parte del segretariato generale, della direzione generale o del servizio, la risposta o decisione è considerata notificata il 16° giorno lavorativo a decorrere dalla data di invio.

5. Le risposte e le decisioni relative alle domande non presentate per mezzo del portale EASE sono inviate per posta elettronica, a meno che il richiedente richieda specificamente una versione cartacea o presenti la domanda per lettera, o il segretariato generale, la direzione generale o il servizio abbia un motivo particolare per inviare una risposta per posta raccomandata. L'eventuale comunicazione di una risposta o decisione per posta elettronica è accompagnata da una richiesta esplicita di conferma del suo ricevimento da parte del richiedente. Se il richiedente non conferma il ricevimento dopo cinque giorni lavorativi viene inviato un sollecito, tranne nel caso in cui il richiedente abbia già confermato pubblicamente di aver ricevuto la risposta o la decisione. Se il ricevimento della risposta o decisione trasmessa per via elettronica non viene confermato, si procede a una notifica per posta raccomandata.

6. L'ambito temporale e materiale della domanda deve essere chiaramente definito. In caso di domanda non sufficientemente precisa, di cui all'articolo 6, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1049/2001, il richiedente viene invitato a fornire informazioni complementari che permettano di identificare i documenti chiesti. Il conteggio del periodo previsto per la risposta inizia al ricevimento delle informazioni che consentono di definire l'ambito della domanda e di identificare i documenti.

La data limite, entro la quale i documenti sono identificati, costituisce la data di registrazione della domanda iniziale.

7. Il servizio incaricato assiste il richiedente, ad esempio fornendogli informazioni sull'uso dei registri pubblici dei documenti. Se entro sette giorni lavorativi dall'invio della richiesta di chiarimenti il richiedente non fornisce informazioni complementari che permettano di identificare i documenti richiesti, la domanda si considera ritirata e il richiedente ne è informato di conseguenza.

8. Le richieste di informazioni che non siano a carattere ambientale non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento (CE) n. 1049/2001 e devono essere trattate dal servizio competente della Commissione conformemente al proprio codice di buona condotta amministrativa. Dopo averne informato il richiedente, il servizio competente della Commissione può riclassificare come richieste di informazioni le domande presentate a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001 e trattarle di conseguenza, a meno che il richiedente non vi si opponga espressamente motivando la sua opposizione.

9. A norma dell'articolo 6, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1049/2001, il servizio incaricato può conferire informalmente con il richiedente al fine di trovare soluzioni eque che consentano al servizio in questione di trattare le domande voluminose o di ampia portata entro i termini prescritti. La soluzione equa può riguardare esclusivamente la quantità e i contenuti dei documenti richiesti, non i termini temporali di cui agli articoli 7 e 8 del regolamento (CE) n. 1049/2001. Tali termini non possono essere disattesi con lo scopo di fornire risposte dilazionate nel tempo, nemmeno se il richiedente ne fa richiesta. Qualora non sia possibile giungere a una soluzione equa, il servizio incaricato può ridurre unilateralmente l'ambito della domanda, dopo avere realmente vagliato tutte le opzioni alternative e illustrato in modo circostanziato, nella propria decisione, le ragioni per le quali tali diverse opzioni implicherebbero un carico di lavoro irragionevole o sarebbero meno favorevoli per il richiedente.

10. A norma dell'articolo 2 del regolamento n. 1/58⁽⁹⁾, il segretariato generale, la direzione generale o il servizio risponde alle domande di accesso ai documenti nella lingua in cui è redatta la domanda, purché sia una delle lingue ufficiali dell'Unione. Eccezionalmente, previo accordo esplicito del richiedente, la direzione generale o il servizio può rispondere in una lingua diversa da quella in cui è redatta la domanda di accesso affinché la domanda sia trattata nel modo più rapido.

⁽⁹⁾ Regolamento n. 1 che stabilisce il regime linguistico della Comunità economica europea (GU L 17 del 6.10.1958, pag. 385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)).

11. Ancorché la Commissione si adoperi per pubblicare quanti più documenti in tutte le lingue ufficiali dell'Unione, qualora di un documento non esista la versione linguistica richiesta, il segretariato generale, la direzione generale e il servizio non sono tenuti a produrla. Al richiedente viene fornita in tale caso la versione linguistica ufficiale esistente. Se vi sono più versioni linguistiche ufficiali diverse da quella richiesta, il segretariato generale, la direzione generale o il servizio invita il richiedente a indicare la versione preferita.

12. A seguito di un rifiuto totale o parziale di accesso a documenti, il richiedente ha il diritto di presentare una nuova domanda di accesso al medesimo documento o ai medesimi documenti in un momento successivo. Questa nuova domanda sarà trattata come una nuova domanda iniziale, a condizione che dall'adozione della prima risposta o della decisione di conferma siano intervenuti cambiamenti significativi delle circostanze giuridiche e/o fattuali che giustifichino un eventuale ampliamento dell'accesso. In caso contrario è confermata la precedente decisione iniziale o di conferma, con riferimento al fatto che le circostanze fattuali e giuridiche non sono cambiate.

13. Conformemente al proprio codice di buona condotta amministrativa, la Commissione può riservarsi il diritto di astenersi da ulteriori scambi di corrispondenza che possano essere ragionevolmente considerati ripetitivi.

14. In circostanze eccezionali, la direzione generale o il servizio competente rifiuta di trattare le domande di accesso a documenti presentate in condizioni di abuso manifesto del diritto di accesso ai documenti. Nel rifiuto devono essere indicati i motivi a sostegno di tale conclusione, compresi, se del caso, i motivi che hanno indotto a concludere che l'obiettivo del richiedente era paralizzare il corretto funzionamento dell'istituzione e che il carico di lavoro connesso alla divulgazione dei documenti richiesti è irragionevole e sproporzionato rispetto agli obiettivi fissati dal regolamento (CE) n. 1049/2001.

Articolo 10

Trattamento delle domande iniziali

1. La direzione generale o il servizio competente cerca i documenti richiesti dal richiedente tra i documenti in possesso dalla Commissione.

2. Vengono identificati tutti i documenti che rientrano nell'ambito della domanda iniziale. Se l'accesso viene rifiutato, la risposta deve recare almeno un elenco chiaro suddiviso per categorie di documenti, sufficientemente dettagliato da consentire al richiedente di contestare il rifiuto, a meno che tale identificazione non metta a repentaglio gli interessi tutelati dalle eccezioni per l'accesso ai documenti. Qualora venga accordato un accesso parziale o integrale, nella risposta devono essere indicati i documenti suddivisi per titolo e numero di identificazione unico.

In caso di domande complesse e/o relative a documenti voluminosi, il termine di 15 giorni per la risposta può essere prorogato di altri 15 giorni lavorativi. Un'eventuale proroga del termine deve essere motivata e comunicata tempestivamente al richiedente.

3. La risposta iniziale deve contenere una valutazione globale dell'ambito sia materiale che temporale della domanda. La risposta iniziale deve permettere una precisa classificazione o identificazione di tutti i documenti che rientrano nell'ambito della richiesta iniziale. Nel fare ciò, il direttore generale o il servizio deve comunque fare in modo che non siano divulgate informazioni tutelate a norma dell'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1049/2001. Nella risposta iniziale il richiedente deve essere informato del fatto che ha diritto a presentare, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della risposta, una domanda di conferma presso il segretariato generale della Commissione.

4. Le decisioni iniziali che accordano l'accesso integrale o parziale ma ampio al documento o ai documenti richiesti, con espunzione dei soli dati personali non richiesti, devono essere firmate a livello di direttore. In tutti gli altri casi le risposte devono essere firmate dal direttore generale o da un caposervizio della direzione generale o del servizio interessato.

Articolo 11

Trattamento delle domande di conferma

1. Il potere di adottare decisioni sulle domande di conferma è delegato al segretario generale. La decisione è presa dal segretario generale d'intesa con il servizio giuridico.
2. Il richiedente può presentare, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della risposta iniziale, una domanda di conferma con cui chiede alla Commissione di rivedere la sua posizione.
3. Il segretariato generale procede a un riesame amministrativo completo della risposta iniziale della direzione generale o del servizio responsabile. I documenti prodotti o ricevuti dalla Commissione dopo la registrazione della domanda iniziale saranno comunque esclusi dall'ambito del riesame di conferma, al fine di salvaguardare il processo di riesame in due fasi di cui al regolamento (CE) n. 1049/2001.
4. L'ambito di una domanda iniziale non può essere ampliato in fase di conferma.

Qualora il richiedente chieda espressamente il riesame della risposta iniziale in relazione a determinati documenti rifiutati *in toto* o parzialmente, l'ambito del riesame di conferma è circoscritto di conseguenza.

Se l'ambito della domanda di conferma risulta più ampio o diverso da quello della domanda iniziale, il richiedente viene invitato a presentare una nuova domanda iniziale a norma dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1049/2001.

5. La direzione generale o il servizio responsabile del trattamento della domanda iniziale assiste il segretariato generale nella preparazione della decisione di conferma.

Il contributo della direzione generale o del servizio deve contenere tutti gli elementi che possano consentire al segretariato generale di comprendere rapidamente il contesto e le questioni principali del caso. Deve includere una valutazione completa di tutte le argomentazioni del richiedente presentate nella fase di conferma. Il contributo deve recare anche la versione originale dei documenti ai quali è stato rifiutato l'accesso *in toto* o parzialmente. Tale contributo deve essere inviato senza indugio.

Il segretariato generale può chiedere alla direzione generale o al servizio di compiere altri passi necessari a garantire la qualità e la solidità giuridica del trattamento della domanda di conferma.

Qualora il richiedente sostenga che nella risposta iniziale non siano stati identificati documenti rientranti nell'ambito della sua domanda, la direzione generale o il servizio procede a una nuova ricerca dei documenti e, se del caso, trasmette al segretariato generale una nota firmata dal relativo direttore generale o caposervizio con cui attesta di non essere in possesso di nessun documento attinente al caso in oggetto.

Nel caso in cui, durante il trattamento di una domanda di conferma, il segretariato generale accertasse che nella risposta iniziale non sono stati identificati documenti esistenti prima della data di registrazione della domanda iniziale e rientranti nel relativo ambito, la Commissione registra d'ufficio una nuova domanda iniziale a parte, per permettere un trattamento più rapido della domanda di conferma in relazione ai documenti già identificati nell'ambito della decisione iniziale e consentire al richiedente di presentare infine una domanda di conferma chiedendo all'istituzione di rivedere la sua posizione in relazione alla divulgazione dei nuovi documenti identificati.

6. Con la decisione di conferma i richiedenti devono essere informati del diritto loro spettante di adire il Tribunale o di presentare denuncia al Mediatore europeo alle condizioni indicate rispettivamente agli articoli 263 e 228 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.
7. In linea di principio, le decisioni di conferma adottate a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001 sono pubblicate, anonimizzate, sul portale EASE.

Articolo 12

Consultazione di documenti di terzi

1. Per quanto riguarda i documenti di terzi, la Commissione consulta i terzi al fine di valutare se sia applicabile un'eccezione di cui all'articolo 4, paragrafo 1 o 2, del regolamento (CE) n. 1049/2001, fatti salvi i paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

Ai fini del presente articolo, per "terzo" si intende l'entità diversa dalla Commissione che è autrice del documento in possesso della Commissione.

Se circostanze specifiche lo giustificano, il servizio competente può consultare anche l'entità che ha presentato il documento alla Commissione senza esserne l'autrice.

2. Se la Commissione ritiene evidente che l'accesso richiesto a un documento o a documenti di terzi debba essere rifiutato in base a una delle eccezioni di cui all'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1049/2001, tale accesso è rifiutato senza consultazione del terzo.

3. La Commissione concede l'accesso a documenti di terzi senza consultare i terzi quando:

- a) il documento richiesto è già stato divulgato dal suo autore o in forza del regolamento (CE) n. 1049/2001 o di disposizioni simili;
- b) è evidente che la divulgazione, anche parziale, dei relativi contenuti non pregiudica gli interessi di cui all'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1049/2001.

4. Per la sua risposta, il terzo consultato a norma del paragrafo 1 deve disporre di non meno di cinque giorni lavorativi. Il termine stabilito per la risposta deve consentire al segretariato generale, alla direzione generale o al servizio di rispettare i termini prescritti per le risposte di cui agli articoli 7 e 8 del regolamento (CE) n. 1049/2001. In mancanza di una risposta del terzo entro il termine fissato, o qualora il terzo sia irreperibile o non identificabile, il segretariato generale, la direzione generale o il servizio stabilisce se si applicano le eccezioni di cui all'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1049/2001, considerando gli interessi legittimi del terzo sulla base delle informazioni a disposizione della Commissione.

5. La consultazione degli Stati membri in merito ai documenti da essi provenienti avviene tramite le relative rappresentanze permanenti presso l'Unione europea.

6. Se lo Stato membro si oppone alla divulgazione pubblica di suoi documenti invocando le eccezioni di cui all'articolo 4, paragrafi da 1 a 3, del regolamento (CE) n. 1049/2001, è sufficiente che la Commissione effettui una valutazione *prima facie* di tale opposizione e dei motivi alla base della posizione dello Stato membro. La risposta o decisione deve fare riferimento alla motivazione dello Stato membro per consentire al richiedente di comprendere i motivi e le origini del rifiuto. In mancanza di motivi per sollevare obiezioni da parte dello Stato membro interessato, la Commissione può decidere che si applichino una o più eccezioni, oppure nessuna.

7. Nel caso in cui intenda accordare l'accesso a un documento contro il parere esplicito del terzo o dello Stato membro, il segretariato generale, la direzione generale o il servizio notifica al terzo o allo Stato membro la sua intenzione di divulgare il documento. Il terzo o lo Stato membro deve essere informato in merito ai mezzi di ricorso disponibili per opporsi alla divulgazione del documento, vale a dire il ricorso di annullamento dinanzi al Tribunale e la domanda di provvedimenti provvisori al presidente del Tribunale. L'accesso al documento in questione può essere accordato unicamente dopo un periodo di dieci giorni lavorativi a decorrere dalla conferma del ricevimento della notifica da parte del terzo o dello Stato membro.

8. Quando ricevono una domanda di accesso a un documento che proviene dalla Commissione, gli Stati membri possono rivolgersi, per la consultazione prevista dall'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1049/2001 al segretariato generale, cui spetta individuare la direzione generale o il servizio responsabile del documento nell'ambito della Commissione.

Articolo 13

Efficacia erga omnes delle decisioni di concessione dell'accesso pubblico a seguito delle relative domande

I documenti divulgati dalla Commissione a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001 sono messi a disposizione dell'intero pubblico (efficacia *erga omnes*).

In virtù dell'efficacia *erga omnes* del regolamento (CE) n. 1049/2001, la Commissione:

- a) non può rifiutarsi di accordare l'accesso ad altri richiedenti a documenti legittimamente rilasciati a norma di tale regolamento; e/o
- b) non può limitare l'accesso a documenti già precedentemente divulgati a norma di tale regolamento.

I documenti divulgati a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001 sono pubblicati sul portale EASE o su piattaforme online analoghe. La Commissione può stabilire modalità specifiche di accesso a tali piattaforme. La Commissione non si assume alcuna responsabilità in relazione al riutilizzo dei documenti divulgati soggetti a diritti di proprietà intellettuale di terzi. La Commissione può adempiere al suo obbligo di accordare l'accesso informando il richiedente sulle modalità di ottenimento dei documenti da essa precedentemente divulgati.

La Commissione può rispondere con un'unica divulgazione a una quantità elevata di domande relative allo stesso documento o agli stessi documenti, oppure allo stesso argomento specifico, specialmente se formulate in termini simili. Ciascun richiedente deve essere informato di tale pubblicazione e dei mezzi di ricorso del caso.

Articolo 14

Dati personali

1. Qualora un documento per il quale sia stato richiesto l'accesso pubblico contenga dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽⁹⁾ (di seguito "regolamento (UE) 2018/1725"), il trattamento di tali dati personali deve essere eseguito in conformità all'articolo 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e alle disposizioni del suddetto regolamento.

2. Quando in documenti oggetto di una domanda a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001 figurano l'identità e le funzioni di personale della Commissione a livello di direttore o superiore, o di membri della Commissione o dei relativi gabinetti, se sono citate nell'ambito delle relative funzioni professionali, tali informazioni devono essere divulgate, a meno che non sussistano ragioni per presumere che gli interessi legittimi dell'interessato possano subire pregiudizio.

Devono essere divulgate anche l'identità e la funzione delle persone fisiche seguenti, se citate nell'ambito delle relative funzioni professionali, a meno che non vi sia motivo di presumere che gli interessi legittimi dell'interessato possano subire pregiudizio:

- a) personalità pubbliche nell'esercizio delle relative funzioni pubbliche, ad esempio capi di Stato, presidenti, ministri, alti funzionari statali, responsabili di amministrazioni regionali, ambasciatori, parlamentari, rappresentanti permanenti, membri del Parlamento europeo, segretari generali o funzionari di livello equivalente o superiore di altre istituzioni e organi dell'UE o di organizzazioni intergovernative internazionali, principali autorità ecclesiastiche;
- b) presidenti, direttori generali, direttori esecutivi, direttori operativi o legali rappresentanti di livello equivalente di persone giuridiche quali società, consorzi, organizzazioni non governative, tra cui gruppi di riflessione, associazioni.

3. Se un documento contiene dati personali che sono già stati legittimamente resi pubblici, la Commissione si limita a trasmettere il documento al richiedente o a indicargli il link pubblico al quale questo è disponibile.

⁽⁹⁾ Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Quando i richiedenti chiedono l'accesso a documenti contenenti loro dati personali, queste domande sono trattate a norma dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2018/1725, a meno che i richiedenti non chiedano espressamente che la loro domanda sia trattata a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001. In quest'ultimo caso il richiedente deve essere informato del fatto che, al fine di tutelare i legittimi interessi dell'interessato, i documenti richiesti devono essere divulgati al pubblico privi dei dati personali, a meno che non siano soddisfatti i criteri di necessità e proporzionalità di cui all'articolo 9 del regolamento (UE) 2018/1725.

5. Eventuali richieste di terzi consultati a norma dell'articolo 4, paragrafi 4 e 5, del regolamento (CE) n. 1049/2001 volte a conoscere l'identità del richiedente comporterebbero la trasmissione di dati personali e devono essere respinte ai sensi delle disposizioni del regolamento (UE) 2018/1725.

Articolo 15

Esecuzione delle sentenze della Corte di giustizia dell'Unione europea e attuazione delle raccomandazioni del Mediatore europeo

1. Quando la Corte di giustizia annulla una decisione di conferma della Commissione, quest'ultima ne adotta una nuova in esecuzione della sentenza.

2. Se il Mediatore europeo presenta una proposta di soluzione o una raccomandazione, la Commissione, valutate le argomentazioni addotte dal Mediatore, può decidere di accordare un accesso ampliato o l'accesso integrale ai documenti nel quadro della propria risposta alla proposta o alla raccomandazione.

Sia i documenti così divulgati che la risposta della Commissione al Mediatore europeo sono pubblicati sul portale EASE.

Articolo 16

Norme particolari applicabili alle domande di accesso a documenti riguardanti le attività dell'OLAF, del comitato di vigilanza e del controllore delle garanzie procedurali

1. Per quanto concerne le risposte iniziali, in deroga all'articolo 10, paragrafo 4, delle presenti disposizioni, se la domanda riguarda documenti relativi alle indagini amministrative dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) di cui all'articolo 1 del regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽⁷⁾ (di seguito "regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013") e all'articolo 2, paragrafi 1 e 2, della decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom, della Commissione, che istituisce l'OLAF⁽⁸⁾ (di seguito "decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom"), la risposta iniziale deve essere firmata dal direttore dell'OLAF designato a tale fine presso l'OLAF dal direttore generale dell'OLAF.

Ciò vale anche per i documenti riguardanti questioni relative al personale per le quali il direttore generale dell'OLAF agisce in qualità di autorità con potere di nomina.

Se la domanda riguarda documenti relativi alle attività del comitato di vigilanza di cui all'articolo 15 del regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 che non provengono dall'OLAF, la risposta iniziale deve essere firmata dal responsabile del segretariato del comitato di vigilanza previa consultazione del comitato di vigilanza.

⁽⁷⁾ Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 settembre 2013, relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio (GU L 248 del 18.9.2013, pag. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom, della Commissione, del 28 aprile 1999, che istituisce l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) (GU L 136 del 31.5.1999, pag. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

Il segretariato del comitato di vigilanza consulta l'OLAF se i documenti relativi alle attività del comitato di vigilanza contengono informazioni riguardanti specifiche misure investigative adottate nell'ambito di un'indagine dell'OLAF, o il relativo esito, che fanno sì che l'indagine dell'OLAF possa essere identificata dal pubblico, tra cui l'informatore o la persona interessata dall'indagine. Il numero di caso dell'inchiesta non rientra tra tali informazioni. Il segretariato del comitato di vigilanza e l'OLAF si adoperano per individuare una soluzione che permetta un trattamento rapido della domanda. Il responsabile del segretariato del comitato di vigilanza tiene conto del parere dell'OLAF.

Se la domanda ha ad oggetto documenti che riguardano le attività del controllore delle garanzie procedurali di cui agli articoli 9 bis e 9 ter del regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 che non provengono dall'OLAF, la risposta iniziale deve essere firmata dal controllore delle garanzie procedurali.

Il controllore delle garanzie procedurali consulta l'OLAF se i documenti relativi alle proprie attività contengono informazioni riguardanti specifiche misure investigative adottate nell'ambito di un'indagine identificabile dell'OLAF o il relativo esito. Il numero di caso dell'inchiesta non rientra tra tali informazioni. Il controllore e l'OLAF si adoperano per individuare una soluzione che permetta un trattamento rapido della domanda. Il controllore tiene conto del parere dell'OLAF.

2. Per quanto concerne le decisioni di conferma, in deroga all'articolo 11, paragrafo 1, delle presenti disposizioni, quando la domanda di conferma riguarda documenti relativi a indagini amministrative dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) di cui all'articolo 1 del regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 e all'articolo 2, paragrafi 1 e 2, della decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom, il potere di decidere in merito alle domande di conferma è delegato al direttore generale dell'OLAF. Il direttore generale dell'OLAF adotta la decisione d'intesa con il servizio giuridico. Ciò vale anche per le domande di conferma che concernono documenti riguardanti questioni relative al personale per le quali il direttore generale dell'OLAF agisce in qualità di autorità con potere di nomina.

Il potere di decidere in merito alle domande di conferma è delegato al segretario generale quando le domande di conferma riguardano risposte iniziali del responsabile del segretariato del comitato di vigilanza o del controllore delle garanzie procedurali. Il segretario generale consulta l'OLAF se i documenti contengono informazioni riguardanti specifiche misure investigative adottate nell'ambito di un'indagine dell'OLAF, o il relativo esito, che fanno sì che l'indagine dell'OLAF possa essere identificata dal pubblico, tra cui l'informatore o la persona interessata dall'indagine.

Articolo 17

Principio di leale cooperazione

Le domande di accesso ai documenti presentate da autorità o organi nazionali, comprese le autorità giudiziarie, sono trattate conformemente al principio di leale cooperazione di cui all'articolo 4, paragrafo 3, del trattato sull'Unione europea.

In caso di esplicita richiesta delle autorità nazionali, la Commissione tratta la loro domanda a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001.

Articolo 18

Attuazione dell'accordo di recesso

A norma dell'articolo 122 dell'accordo sul recesso del Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord dall'Unione europea e dalla Comunità europea dell'energia atomica ^(*), tutti i riferimenti agli Stati membri e alle relative autorità contenuti nel regolamento (CE) n. 1049/2001 e nelle presenti disposizioni si intendono fatti anche al Regno Unito e alle relative autorità per quanto riguarda i documenti redatti o ottenuti dalla Commissione prima o dopo il termine del periodo di transizione in relazione ad attività dell'Unione ai sensi di tale accordo.

^(*) Accordo sul recesso del Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord dall'Unione europea e dalla Comunità europea dell'energia atomica (GU L 29 del 31.1.2020, pag. 7, ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

*Articolo 19***Trattamento delle domande di accesso a documenti classificati**

Quando una domanda di accesso riguarda un documento sensibile quale definito all'articolo 9, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1049/2001, o un altro documento classificato conformemente alle pertinenti norme di sicurezza, la domanda è trattata da funzionari autorizzati a prendere conoscenza del documento conformemente alle norme di sicurezza applicabili della Commissione.

Ogni decisione di rifiuto totale o parziale di accesso a un documento classificato deve essere motivata sulla base delle eccezioni indicate all'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1049/2001. Qualora l'accesso al documento richiesto non possa essere rifiutato in base a tali eccezioni, la direzione generale o il servizio che tratta la domanda fa in modo che il documento sia declassificato prima che venga trasmesso al richiedente.

Per l'accesso a documenti classificati è necessaria l'autorizzazione dell'autorità d'origine.

*Articolo 20***Organizzazione interna**

Tutte le direzioni generali e i servizi designano appositamente un membro del personale dotato di solida formazione giuridica quale coordinatore dell'accesso ai documenti, che garantirà la corretta attuazione del regolamento (CE) n. 1049/2001 nell'ambito della rispettiva direzione generale o del rispettivo servizio, anche per quanto riguarda il rispetto dei termini temporali e la coerenza delle risposte.

Il segretariato generale assicura il coordinamento e l'applicazione uniforme delle presenti disposizioni da parte delle direzioni generali e dei servizi. A tale fine, eroga tutti gli orientamenti, le linee direttrici e i corsi di formazione necessari.