



2024/3083

5.12.2024

ΑΠΟΦΑΣΗ (ΕΕ) 2024/3083 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

της 4ης Δεκεμβρίου 2024

για τη θέσπιση του κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς του προσωπικού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής
στις σχέσεις του με το κοινό

Η ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και ιδίως το άρθρο 249 παράγραφος 1,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

- (1) Το δικαίωμα χρήστης διοίκησης κατοχυρώνεται στο άρθρο 41 του Χάρτη των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αναγνωρίζεται από το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως γενική αρχή του δικαίου της Ένωσης.
- (2) Το άρθρο 298 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης προβλέπει ότι κατά την εκπλήρωση της αποστολής τους, τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οι οργανισμοί της Ένωσης στηρίζονται σε ευρωπαϊκή διοίκηση ανοιχτή, αποτελεσματική και ανεξάρτητη.
- (3) Οι σχέσεις με το κοινό αποτελούν ουσιαστικό μέρος της αποστολής της Επιτροπής που συνίσταται στην εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος. Η Επιτροπή είναι προσηλωμένη στις αξίες της υπηρεσίας και στα υψηλότερα πρότυπα επαγγελματικής δεοντολογίας. Ο κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς του προσωπικού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στις σχέσεις του με το κοινό (στο εξής: κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς) κάνει πράξη αυτές τις αξίες.
- (4) Ο κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς διασφαλίζει ότι το προσωπικό της Επιτροπής εφαρμόζει στην πράξη τις αρχές της χρήστης διοίκησης στις σχέσεις του με το κοινό, σε καθημερινή βάση. Καθορίζει τις αρχές που διέπουν τη διοικητική συμπεριφορά του προσωπικού της Επιτροπής, όπως η νομιμότητα, η ανεξαρτησία, η απαγόρευση των διακρίσεων και η ίση μεταχείριση, η αναλογικότητα, η συνοχή, η αμεροληψία, η αντικειμενικότητα και ο έγκαιρος χειρισμός ερωτημάτων του κοινού.
- (5) Η Επιτροπή εξέδωσε τον κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς το 2000 ως παράρτημα του εσωτερικού κανονισμού της ⁽¹⁾.
- (6) Ο κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς θα πρέπει να εκδοθεί ως αυτοτελής απόφαση της Επιτροπής, προκειμένου να αποκτήσει μεγαλύτερη προβολή και να διευκολυνθούν οι επακόλουθες επικαιροποιήσεις.
- (7) Ο εσωτερικός κανονισμός της Επιτροπής ⁽²⁾ προβλέπει πλέον, στα άρθρα 46 και 70 αντίστοιχα, ότι το προσωπικό της Επιτροπής ενεργεί σύμφωνα με τους κανόνες που ορίζονται στον κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς και ότι ο εσωτερικός κανονισμός δεν περιλαμβάνει πλέον τον παρόντα κώδικα ως παράρτημα.
- (8) Ο κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς θα πρέπει να επικαιροποιηθεί ώστε να αντικατοπτρίζει τις αλλαγές στο δίκαιο της Ένωσης και στις μεθόδους επικοινωνίας,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

Άρθρο 1

Εγκρίνεται ο κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς του προσωπικού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στις σχέσεις του με το κοινό, όπως ορίζεται στο παράρτημα.

⁽¹⁾ Εσωτερικός κανονισμός της Επιτροπής E(2000) 3614 της 29ης Νοεμβρίου 2000 (ΕΕ L 308 της 8.12.2000, σ. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Απόφαση (ΕΕ) 2024/3080 της Επιτροπής, της 4ης Δεκεμβρίου 2024, για τη θέσπιση του εσωτερικού κανονισμού της Επιτροπής και την τροποποίηση της απόφασης C(2000) 3614 (ΕΕ L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Άρθρο 2

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει την επομένη της δημοσίευσής της στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Βρυξέλλες, 4 Δεκεμβρίου 2024.

Για την Επιτροπή
Η Πρόεδρος
Ursula VON DER LEYEN

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΚΩΔΙΚΑΣ ΟΡΘΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ

Υπηρεσία ποιότητας

Η Επιτροπή και το προσωπικό της έχουν καθήκον να υπηρετούν το συμφέρον της Ένωσης και, ως εκ τούτου, το δημόσιο συμφέρον.

Το κοινό δικαίως αναμένει υπηρεσίες ποιότητας και ανοικτή διοίκηση, προσιτή και βασισμένη σε υγιή διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Η υπηρεσία ποιότητας απαιτεί από την Επιτροπή και το προσωπικό της ευγενική, αντικειμενική και αμερόληπτη συμπεριφορά.

Σκοπός

Για να μπορέσει η Επιτροπή να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, ειδικότερα στις σχέσεις της με το κοινό, αναλαμβάνει τη δέσμευση να τηρεί τα πρότυπα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς που καθορίζονται στον παρόντα κώδικα και να τον ακολουθεί κατά την καθημερινή της εργασία.

Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών κώδικας είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη του προσωπικού που καλύπτονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (στο εξής: κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης) και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁽¹⁾ στις σχέσεις του με το κοινό. Το προσωπικό που απασχολείται βάσει εθνικού δικαίου, οι αποσπασμένοι εθνικοί εμπειρογνώμονες, οι ασκούμενοι, οι πάροχοι υπηρεσιών και οι επιστημονικοί επισκέπτες ακολουθούν επίσης τον παρόντα κώδικα στις σχέσεις τους με το κοινό.

Οι σχέσεις μεταξύ της Επιτροπής και του προσωπικού της διέπονται αποκλειστικά από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1. Γενικές αρχές χρηστής διοίκησης

Η Επιτροπή τηρεί τις ακόλουθες γενικές αρχές στις σχέσεις της με το κοινό:

Νομιμότητα

Η Επιτροπή ενεργεί νομότυπα και εφαρμόζει τους κανόνες και τις διαδικασίες που προβλέπονται στο δίκαιο της Ένωσης.

Αποφυγή των διακρίσεων και ίση μεταχείριση

Η Επιτροπή τηρεί την αρχή της αποφυγής διακρίσεων και ειδικότερα εγγυάται την ίση μεταχείριση των πολιτών, ανεξάρτητα από την ιθαγένεια, το φύλο, τη φυλετική ή εθνική τους καταγωγή, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις τους, τη σωματική ακεραιότητα, την ηλικία ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό τους. Ως εκ τούτου, η διαφορετική μεταχείριση όμοιων περιπτώσεων θα πρέπει να δικαιολογείται δεόντως με βάση τα ειδικά χαρακτηριστικά της εκάστοτε υπόθεσης.

Αναλογικότητα

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι τα λαμβανόμενα μέτρα είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο σκοπό.

Η Επιτροπή διασφαλίζει ιδίως ότι η εφαρμογή του παρόντος κώδικα ουδέποτε καταλήγει στην επιβολή διοικητικών ή δημοσιονομικών βαρών δυσανάλογων προς το αναμενόμενο όφελος.

Συνέπεια

Η Επιτροπή είναι συνεπής ως προς τη διοικητική της συμπεριφορά και ακολουθεί τη συνήθη πρακτική της. Κάθε εξαίρεση από την αρχή πρέπει να είναι δεόντως δικαιολογημένη.

⁽¹⁾ Κανονισμός (ΕΟΚ) αριθ. 31, Κανονισμός (ΕΥΡΑΤΟΜ) αριθ. 11 περί καθορισμού του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενεργείας (ΕΕ 45 της 14.6.1962, σ. 1385/62, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2024-01-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2024-01-01)).

2. Οδηγίες για ορθή διοικητική συμπεριφορά

Αντικειμενικότητα και αμεροληψία

Το προσωπικό ενεργεί κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο, προς το συμφέρον της Ένωσης και των πολιτών. Ενεργεί ανεξάρτητα, εντός του πλαισίου πολιτικής που καθορίζεται από την Επιτροπή, και η συμπεριφορά του ουδέποτε κατευθύνεται από προσωπικά ή εθνικά συμφέροντα ή πολιτικές πιέσεις.

Πληροφορίες επί διοικητικών διαδικασιών

Σε περίπτωση που πολίτης ζητά πληροφορίες σχετικά με κάποια διοικητική διαδικασία της Επιτροπής, το προσωπικό διασφαλίζει ότι οι πληροφορίες αυτές παρέχονται εντός της προθεσμίας που καθορίζεται για τη συγκεκριμένη διαδικασία.

3. Πληροφορίες επί των δικαιωμάτων των ενδιαφερόμενων μερών

Ακρόαση όλων των μερών με άμεσο συμφέρον

Όπου η νομοθεσία της Ένωσης προβλέπει ακρόαση των ενδιαφερόμενων μερών, το προσωπικό διασφαλίζει ότι δίνεται σε αυτά η ευκαιρία να καταστήσουν γνωστές τις απόψεις τους.

Υποχρέωση αιτιολόγησης των αποφάσεων

Οι αποφάσεις της Επιτροπής αναφέρουν σαφώς τους λόγους επί των οποίων βασίζονται, και οι λόγοι αυτοί ανακοινώνονται στα ενδιαφερόμενα μέρη.

Κατά γενικό κανόνα, πρέπει να παρέχεται αιτιολόγηση των αποφάσεων. Ωστόσο, όπου δεν είναι δυνατόν να ανακοινωθούν λεπτομερώς οι λόγοι συγκεκριμένων αποφάσεων, για παράδειγμα λόγω του μεγάλου αριθμού ατόμων τα οποία αφορούν τέτοιες αποφάσεις, μπορούν να παρέχονται τυποποιημένες απαντήσεις. Αυτές οι τυποποιημένες απαντήσεις περιλαμβάνουν τους κύριους λόγους που αιτιολογούν τη ληφθείσα απόφαση. Επιπλέον, λεπτομερής αιτιολόγηση παρέχεται σε κάθε ενδιαφερόμενο μέρος που το ζητά ρητά.

Υποχρέωση αναφοράς των δυνατοτήτων προσφυγής

Όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία της Ένωσης, οι κοινοποιούμενες αποφάσεις αναφέρουν σαφώς τη δυνατότητα προσφυγής και περιγράφουν τον τρόπο υποβολής της (όνομα, ταχυδρομική διεύθυνση και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της υπηρεσίας στην οποία θα υποβληθεί η προσφυγή και την προθεσμία για την υποβολή της).

Κατά περίπτωση, οι αποφάσεις αναφέρουν τη δυνατότητα κίνησης δικαστικής διαδικασίας σύμφωνα με το άρθρο 263 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και/ή υποβολής καταγγελίας στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 228 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Χειρισμός ερωτημάτων

Η Επιτροπή αναλαμβάνει τη δέσμευση να απαντά σε κάθε ερώτημα του κοινού κατά τρόπο ενδεδειγμένο και χωρίς καθυστέρηση.

Αίτηση εγγράφων

Η πρόσβαση σε έγγραφα διέπεται από ειδικές διατάξεις⁽²⁾, οι οποίες πρέπει να εφαρμόζονται πλήρως στο πλαίσιο του παρόντος τμήματος.

Αλληλογραφία

Για τους σκοπούς του παρόντος κώδικα, ως «αλληλογραφία» νοούνται τόσο οι επιστολές όσο και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που αποστέλλεται στην Επιτροπή.

⁽²⁾ Συμπεριλαμβανομένων του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής (ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>), και των διατάξεων για την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής, οι οποίοι προσαρτώνται στον εσωτερικό κανονισμό της Επιτροπής (ΕΕ L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Σύμφωνα με το άρθρο 24 και το άρθρο 20 παράγραφος 2 στοιχείο δ) της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η Επιτροπή απαντά στην αλληλογραφία στη γλώσσα του πρωτοτύπου της αλληλογραφίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχει συνταχθεί σε μία από τις γλώσσες που αναφέρονται στο άρθρο 55 παράγραφος 1 της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στις ειδικές διατάξεις που εφαρμόζονται στον σχετικό τομέα, η απάντηση στην αλληλογραφία που απευθύνεται στην Επιτροπή αποστέλλεται εντός 15 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της αλληλογραφίας από την αρμόδια για το θέμα υπηρεσία. Η απάντηση προσδιορίζει την αρμόδια υπηρεσία και αναφέρει τον τρόπο επικοινωνίας με αυτήν (όνομα, ταχυδρομική διεύθυνση και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

Εάν η απάντηση δεν μπορεί να σταλεί εντός 15 εργάσιμων ημερών, και σε όλες τις περιπτώσεις που η απάντηση απαιτεί συμπληρωματική επεξεργασία, όπως διαβούλευση μεταξύ των υπηρεσιών ή μετάφραση, η αρμόδια υπηρεσία αποστέλλει ενδιάμεση απάντηση, στην οποία αναφέρεται η ημερομηνία κατά την οποία αναμένεται η οριστική απάντηση υπό το πρίσμα των συμπληρωματικών εργασιών, ανάλογα με το επείγον του θέματος και την πολυπλοκότητα του περιεχομένου.

Εάν η απάντηση πρέπει να δοθεί από άλλη υπηρεσία, διαφορετική από εκείνη στην οποία απευθυνόταν η αρχική αλληλογραφία, αποστέλλονται στον αιτούντα το ονοματεπώνυμο, η ταχυδρομική διεύθυνση και η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της υπηρεσίας στην οποία διαβιβάστηκε η αλληλογραφία.

Οι ανωτέρω κανόνες δεν ισχύουν για αλληλογραφία που μπορεί δικαίως να θεωρηθεί ως απαράδεκτη, όπως είναι π.χ. οι επαναλαμβανόμενες, προκλητικές ή/και χωρίς συγκεκριμένο αντικείμενο επιστολές. Σε αυτές τις περιπτώσεις, η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανταλλαγή αλληλογραφίας.

Τηλεφωνική επικοινωνία

Όταν σηκώνει το τηλέφωνο, ο υπάλληλος αναφέρει το όνομά του ή την υπηρεσία του. Ανταποκρίνεται στις τηλεφωνικές κλήσεις το ταχύτερο δυνατόν.

Ο υπάλληλος που απαντά σε ερωτήματα παρέχει πληροφορίες για θέματα της άμεσης αρμοδιότητάς του ενώ, σε άλλες περιπτώσεις, παραπέμπει τον καλούντα στο κατάλληλο άτομο. Εάν είναι αναγκαίο, συμβουλευέται τον προϊστάμενό του προτού παράσχει τις πληροφορίες ή παραπέμψει τους καλούντες σε άλλο άτομο.

Αν τα ερωτήματα αφορούν τομείς της άμεσης αρμοδιότητας του υπαλλήλου, ο υπάλληλος ελέγχει αν η πληροφορία έχει δημοσιοποιηθεί πριν απαντήσει σχετικά. Αν όχι, ο υπάλληλος μπορεί να κρίνει, κατά περίπτωση, κατόπιν διαβούλευσης με τον προϊστάμενό του, ότι δεν είναι προς το συμφέρον της Ένωσης να αποκαλύψει τη σχετική πληροφορία. Στην περίπτωση αυτή, ο υπάλληλος εξηγεί τους λόγους για τους οποίους δεν είναι σε θέση να αποκαλύψει τη σχετική πληροφορία και, κατά περίπτωση, αναφέρεται στην υποχρέωση εχεμύθειας που καθορίζεται στο άρθρο 17 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Κατά περίπτωση, ο υπάλληλος ζητά να υποβληθούν εγγράφως τα ερωτήματα που υποβλήθηκαν τηλεφωνικά.

Αιτήματα από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης

Η Υπηρεσία εκπροσώπου Τύπου είναι αρμόδια για τις επαφές με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Ωστόσο, ο υπάλληλος μπορεί να απαντά σε αιτήματα παροχής πληροφοριών που αφορούν τεχνικά θέματα που εμπίπτουν σε συγκεκριμένους τομείς αρμοδιότητάς του.

5. Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και απόρρητες πληροφορίες

Η Επιτροπή και το προσωπικό της τηρούν, μεταξύ άλλων:

- τους κανόνες προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα·
- τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων και των ευαίσθητων μη διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ·
- τις υποχρεώσεις που ορίζονται στο άρθρο 339 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ειδικότερα εκείνες που έχουν σχέση με το επαγγελματικό απόρρητο·
- τους κανόνες περί απορρήτου ανακρίσεων·
- τον εμπιστευτικό χαρακτήρα θεμάτων που εμπίπτουν στη δραστηριότητα διάφορων επιτροπών όπως προβλέπεται στο άρθρο 9 και τα παραρτήματα II και III του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

6. Καταγγελίες

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Καταγγελίες σχετικά με πιθανή παράβαση των αρχών που αναφέρονται στον παρόντα κώδικα μπορούν να υποβάλλονται απευθείας στη Γενική Γραμματεία ⁽³⁾ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, η οποία τις παραπέμπει στη σχετική υπηρεσία.

Ο/Η γενικός/-η διευθυντής/-ρια ή ο/η προϊστάμενος/-η υπηρεσίας απαντά γραπτώς στις καταγγελίες, εντός προθεσμίας 2 μηνών. Ο καταγγέλλων έχει προθεσμία 1 μηνός για να ζητήσει από τον Γενικό Γραμματέα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής να επανεξετάσει την έκβαση της καταγγελίας του. Ο Γενικός Γραμματέας απαντά στο αίτημα επανεξέτασης εντός 1 μηνός.

Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής

Το κοινό έχει επίσης το δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 228 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή.

(³) Ταχυδρομική διεύθυνση: Γενική Γραμματεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, μονάδα SG.C.2 «Δεοντολογία, χρηστή διακυβέρνηση και σχέσεις με τον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή», Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Ηλεκτρονική διεύθυνση : SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu.
Ηλεκτρονικό έντυπο καταγγελίας: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_el/.