



DECIZIA (UE) 2024/3083 A COMISIEI

din 4 decembrie 2024

de stabilire a Codului bunei conduite administrative pentru personalul Comisiei Europene în relațiile cu publicul

COMISIA EUROPEANĂ,

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special articolul 249 alineatul (1),

întrucât:

- (1) Dreptul la bună administrare este consacrat la articolul 41 din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și este recunoscut de Curtea de Justiție a Uniunii Europene ca principiu general al dreptului Uniunii.
- (2) Articolul 298 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene prevede că, în îndeplinirea misiunilor lor, instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii sunt susținute de o administrație europeană transparentă, eficientă și independentă.
- (3) Relațiile cu publicul reprezintă o parte esențială a misiunii Comisiei de a servi interesul public. Comisia se angajează să respecte valorile asociate conceptului de serviciu și cele mai înalte standarde de etică profesională. Codul bunei conduite administrative pentru personalul Comisiei Europene în relațiile cu publicul (denumit în continuare „Codul bunei conduite administrative”) pune în aplicare aceste valori.
- (4) Codul bunei conduite administrative contribuie la asigurarea faptului că personalul Comisiei pune zi de zi în practică principiile bunei administrări în relațiile sale cu publicul. Acesta stabilește principiile care ghidează comportamentul administrativ al personalului Comisiei, cum ar fi legalitatea, independența, nediscriminarea și egalitatea de tratament, proporționalitatea, consecvența, imparțialitatea, obiectivitatea și gestionarea promptă a cererilor din partea publicului.
- (5) Comisia a adoptat Codul bunei conduite administrative în 2000, ca anexă la Regulamentul său de procedură ⁽¹⁾.
- (6) Codul bunei conduite administrative ar trebui adoptat ca o decizie de sine stătătoare a Comisiei, pentru a-i conferi o mai mare vizibilitate și pentru a facilita actualizările ulterioare.
- (7) Regulamentul de procedură al Comisiei ⁽²⁾ prevede în prezent, la articolul 46 și, respectiv, la articolul 70, că personalul Comisiei acționează în conformitate cu normele prevăzute în Codul bunei conduite administrative și că Regulamentul de procedură nu mai conține acest cod ca anexă.
- (8) Codul bunei conduite administrative ar trebui actualizat pentru a reflecta evoluția dreptului Uniunii și a metodelor de comunicare,

ADOPTĂ PREZENTA DECIZIE:

Articolul 1

Se adoptă Codul bunei conduite administrative pentru personalul Comisiei Europene în relațiile cu publicul, astfel cum este prevăzut în anexă.

⁽¹⁾ Regulamentul de procedură al Comisiei C(2000) 3614 din 29 noiembrie 2000 (JO L 308, 8.12.2000, p. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Decizia (UE) 2024/3080 a Comisiei din 4 decembrie 2024 de stabilire a regulamentului de procedură al Comisiei și de modificare a Deciziei C(2000) 3614 (JO L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Articolul 2

Prezenta decizie intră în vigoare în ziua următoare datei publicării în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Adoptată la Bruxelles, 4 decembrie 2024.

Pentru Comisie
Președinta
Ursula VON DER LEYEN

ANEXĂ

CODUL BUNEI CONDUITE ADMINISTRATIVE PENTRU PERSONALUL COMISIEI EUROPENE ÎN RELAȚIILE
CU PUBLICUL

Serviciu de calitate

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

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

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

Obiectiv

Pentru a-și îndeplini obligațiile de bună conduită administrativă, în special în relațiile sale cu publicul, Comisia se angajează să respecte standardele de bună conduită administrativă enunțate în prezentul cod și să se ghideze după acestea în activitatea sa zilnică.

Domeniu de aplicare

Prezentul cod este obligatoriu pentru toți membrii personalului care fac obiectul Statutului funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „Statutul funcționarilor”) și al Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene („RAA”) ⁽¹⁾ în relațiile lor cu publicul. Personalul angajat în temeiul legislației naționale, experții naționali detașați, stagiarii, prestatorii de servicii și vizitatorii științifici se ghidează, de asemenea, după prezentul cod în relațiile lor cu publicul.

Relațiile dintre Comisie și personalul său sunt reglementate exclusiv de Statutul funcționarilor și de RAA.

1. Principii generale de bună administrare

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

Legalitate

Comisia acționează în conformitate cu legislația și aplică normele și procedurile prevăzute în dreptul Uniunii.

Nediscriminare și egalitate de tratament

Comisia respectă principiul nediscriminării și, în special, garantează publicului un tratament egal, fără vreo distincție fondată pe naționalitate, sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, vreun handicap, vârstă sau orientare sexuală. Așadar, o diferență de tratament între cazuri similare trebuie să fie justificată în mod corespunzător de caracteristicile relevante ale cazului în discuție.

Proportionalitate

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

În special, Comisia veghează ca aplicarea prezentului cod să nu impună niciodată sarcini administrative sau bugetare disproporționate în raport cu beneficiul așteptat.

Consecvență

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

⁽¹⁾ Regulamentul nr. 31 (CEE) al Consiliului, 11 (CEE) de stabilire a Statutului funcționarilor și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Comunității Economice Europene și ai Comunității Europene a Energiei Atomice (JO 45, 14.6.1962, p. 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. Linii directoare pentru o bună conduită administrativă

Obiectivitate și imparțialitate

Personalul acționează în toate circumstanțele într-o manieră obiectivă și imparțială, în interesul Uniunii și pentru binele public. Activitatea sa se derulează independent în cadrul politicii stabilite de Comisie, iar conduita sa nu este sub nici o formă influențată de interese personale sau naționale și nici de presiuni politice.

Informații asupra procedurilor administrative

În virtutea unei cereri de informații din partea publicului relativ la o procedură administrativă a Comisiei, personalul se asigură că informațiile sunt transmise solicitantului în termenul stabilit pentru procedura menționată.

3. Informații asupra drepturilor părților implicate

Audierea tuturor părților direct interesate

Dacă dreptul Uniunii prevede audierea părților interesate, personalul se asigură că li se dă acestora ocazia să-și facă cunoscut punctul de vedere.

Obligația de a-și motiva deciziile

Deciziile Comisiei trebuie să indice în mod clar motivele pe care se fondează și să fie comunicate părților interesate.

Ca regulă generală, trebuie să fie furnizată o motivare pentru decizii. Totuși, se pot da răspunsuri-tip dacă nu există posibilitatea să se comunice într-o manieră detaliată motivele unei decizii individuale, de exemplu din cauza numărului mare de persoane implicate în decizii similare. Răspunsurile-tip trebuie să includă principalele elemente ce justifică decizia luată. În plus, o parte interesată care solicită în mod expres acest lucru trebuie să primească o expunere detaliată a motivelor.

Obligația de a preciza căile de atac

Dacă dreptul Uniunii prevede acest lucru, deciziile notificate indică clar posibilitatea unei căi de atac, precum și mijloacele de a introduce calea de atac respectivă (numele, adresa poștală și adresa de e-mail a serviciului pe lângă care trebuie introdusă calea de atac și termenul pentru introducerea căii de atac respective).

După caz, deciziile trebuie să menționeze posibilitatea de a iniția o acțiune în justiție în conformitate cu articolul 263 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și/sau de a depune o plângere la Ombudsmanul European în conformitate cu articolul 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

4. Soluționarea cererilor

Comisia se angajează să răspundă cererilor publicului în modul cel mai adecvat și fără întârziere.

Cereri de documente

Normele privind accesul la documente sunt consacrate în norme specifice⁽²⁾, care trebuie să se aplice integral în temeiul prezentei secțiuni.

Corespondența

În sensul prezentului cod, termenul „corespondență” înseamnă atât scrisorile, cât și e-mailurile trimise Comisiei.

⁽²⁾ Inclusiv Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2001 privind accesul public la documentele Parlamentului European, ale Consiliului și ale Comisiei (JO L 145, 31.5.2001, p. 43, ELI: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>), și Normele de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului privind accesul public la documentele Parlamentului European, ale Consiliului și ale Comisiei, anexate la Regulamentul de procedură al Comisiei (JO L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

În conformitate cu articolul 24 și cu articolul 20 alineatul (2) litera (d) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Comisia răspunde corespondenței în limba în care a fost inițiată corespondența, cu condiția ca aceasta să fi fost redactată într-una dintre limbile menționate la articolul 55 alineatul (1) din Tratatul privind Uniunea Europeană.

Cu excepția cazului în care se prevede altfel în dispozițiile specifice aplicabile în domeniul relevant, se trimite un răspuns la corespondența adresată Comisiei în termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii corespondenței de către serviciul responsabil de chestiunea în cauză. În răspuns se identifică serviciul responsabil și se precizează modul în care acesta poate fi contactat (nume, adresă poștală și adresă de e-mail).

Dacă răspunsul nu poate fi trimis într-un termen de cincisprezece zile lucrătoare și în toate cazurile în care un răspuns necesită muncă suplimentară, cum ar fi consultarea între servicii sau traducerea, serviciul responsabil trimite un răspuns provizoriu, indicând o dată până la care destinatarul poate să se aștepte să obțină un răspuns, în funcție de munca suplimentară necesară și ținând cont de urgența și de complexitatea chestiunii.

În cazul în care este necesar ca răspunsul să fie redactat de un alt serviciu decât cel căruia îi este adresată corespondența inițială, persoana care adresează cererea este informată cu privire la numele, adresa poștală și adresa de e-mail ale serviciului căruia i-a fost transmisă corespondența.

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

Comunicări telefonice

Orice membru al personalului este obligat să se identifice sau să identifice serviciul său atunci când răspunde la telefon și să sune înapoi apelanții cât mai repede posibil.

Membrul personalului care răspunde cererilor furnizează el însuși informații asupra subiectelor pentru care este direct responsabil, iar în celelalte cazuri orientează interlocutorul către sursa specifică adecvată. Dacă este necesar, membrul personalului se consultă cu superiorul ierarhic înainte de a furniza informațiile sau de a-i îndruma pe apelanți.

În cazul în care cererile se referă la subiecte pentru care membrul personalului este direct responsabil, acesta verifică dacă informațiile au fost deja făcute publice înainte de a le furniza. În caz negativ, membrul personalului poate să considere, după caz în consultare cu superiorul său ierarhic, că divulgarea informațiilor nu este în interesul Uniunii. Acesta explică atunci de ce nu este în măsură să divulge informațiile și se referă, dacă circumstanțele o cer, la obligația de discreție, astfel cum este prevăzută la articolul 17 din Statutul funcționarilor.

Dacă este cazul, membrul personalului cere o confirmare scrisă a întrebărilor adresate prin telefon.

Cereră din partea mass-mediei

Serviciul purtătorului de cuvânt răspunde de relațiile cu mass-media. Cu toate acestea, personalul poate răspunde cererilor de informații care se referă la subiecte tehnice care se încadrează în domeniile lor specifice de responsabilitate.

5. Protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile

Comisia și personalul său trebuie să respecte în special:

- regulile privind protecția vieții private și a datelor cu caracter personal;
- normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate și a informațiilor sensibile neclasificate;
- obligațiile prevăzute la articolul 339 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special cele care privesc secretul profesional;
- regulile privind secretul anchetelor penale;
- confidențialitatea privind subiectele care intră sub incidența diverselor comitete și organe la care se face referire la articolul 9 și în anexele II și III la statut.

6. Plângeri

Comisia Europeană

În cazul nerespectării principiilor enunțate în prezentul cod, se poate depune o plângere direct pe lângă Secretariatul General ⁽³⁾ al Comisiei Europene, care o transmite serviciului competent.

Directorul general sau șeful de serviciu răspunde oricărei plângeri în scris în termen de două luni. Reclamantul are apoi la dispoziție o lună pentru a solicita secretarului general al Comisiei Europene să reexamineze plângerea. Secretarul general răspunde acestei cereri de reexaminare într-un termen de o lună.

Ombudsmanul European

O plângere poate fi, de asemenea, depusă pe lângă Ombudsmanul European, conform articolului 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și Statutului Ombudsmanului European.

⁽³⁾ Adresa poștală: Secretariatul General al Comisiei Europene, Unitatea SG.C.2 „etică, bună administrare și relațiile cu Ombudsmanul European”, Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
E-mail: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Formular de plângere online: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_ro/