

DECISIÓN DE LA COMISIÓN
de 17 de octubre de 2000
por la que se modifica su Reglamento interno

(2000/633/CE, CECA, Euratom)

LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, el apartado 2 de su artículo 218,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero y, en particular, su artículo 16,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica y, en particular, su artículo 131,

Visto el Tratado de la Unión Europea y, en particular, el apartado 1 de su artículo 28 y el apartado 1 de su artículo 41.

DECIDE:

Artículo 1

El Reglamento interno de la Comisión quedará modificado como sigue:

1) Se añadirá el siguiente párrafo al artículo 23 del Reglamento interno:

«La Comisión podrá adoptar medidas complementarias relativas al funcionamiento de la Comisión y de sus departamentos, que se adjuntarán al presente Reglamento.».

2) El anexo de la presente Decisión se adjuntará al Reglamento interno.

Artículo 2

La presente Decisión entrará en vigor el 1 de noviembre de 2000.

Artículo 3

La presente Decisión se publicará en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.

Hecho en Bruselas, el 17 de octubre de 2000.

Por la Comisión

El Presidente

Romano PRODI

ANEXO

«ANEXO

CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA ADMINISTRATIVA PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN EUROPEA EN SUS RELACIONES CON EL PÚBLICO

Servicio de calidad

La Comisión y su personal tienen el deber de servir al interés comunitario y, de este modo, al interés público. El público espera legítimamente un servicio de calidad y una administración abierta, accesible y debidamente gestionada. Un servicio de calidad exige de la Comisión y su personal cortesía, objetividad e imparcialidad.

Propósito

Para permitir que la Comisión cumpla sus deberes de buena conducta administrativa y, en particular, en las relaciones de la Comisión con el público, la Comisión se compromete a observar las normas de buena conducta administrativa establecidas en este Código y a guiarse por ellas en su trabajo diario.

Ámbito

El Código vincula a todo el personal cubierto por el Estatuto aplicable a los funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas (en lo sucesivo denominado "el Estatuto") y las demás disposiciones sobre las relaciones entre la Comisión y su personal aplicables a funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas. Sin embargo, las personas empleadas con contratos de Derecho privado, los expertos en comisión de servicios de la función pública nacional, los becarios, etc., que trabajan para la Comisión deberán también guiarse por él en su trabajo diario.

Las relaciones entre la Comisión y su personal se rigen exclusivamente por el Estatuto y las reglamentaciones aplicables a otros agentes de las Comunidades Europeas.

1. PRINCIPIOS GENERALES DE BUENA ADMINISTRACIÓN

La Comisión respetará los siguientes principios generales en sus relaciones con el público.

Legalidad

La Comisión actuará conforme a Derecho y aplicará las normas y los procedimientos fijados en la legislación comunitaria.

No discriminación e igualdad de trato

La Comisión respetará el principio de no discriminación y, en particular, garantizará igualdad de trato a los ciudadanos con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, incapacidad, edad u orientación sexual. Así pues, las diferencias de trato de casos similares deberán ser específicamente autorizadas por las características pertinentes del caso particular en cuestión.

Proporcionalidad

La Comisión asegurará que las medidas adoptadas sean proporcionales al objetivo perseguido.

En particular, la Comisión garantizará que la aplicación de este Código nunca dé lugar a la imposición de cargas administrativas o presupuestarias desproporcionadas respecto del beneficio esperado.

Coherencia

La Comisión será coherente en su conducta administrativa y seguirá su práctica normal. Cualquier excepción a este principio deberá justificarse debidamente.

2. DIRECTRICES PARA LA BUENA CONDUCTA ADMINISTRATIVA

Objetividad e imparcialidad

El personal actuará siempre con objetividad e imparcialidad, en pos del interés comunitario y del bien común. Actuará independientemente dentro del marco de la política fijada por la Comisión y su conducta nunca se guiará por el interés personal o nacional ni la presión política.

Información sobre procedimientos administrativos

En los casos en que un ciudadano requiera una información relativa a un procedimiento administrativo de la Comisión, el personal asegurará que esta información se proporcione en el plazo fijado para el procedimiento en cuestión.

3. INFORMACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PARTES INTERESADAS*Escuchar a todas las partes directamente interesadas*

En los casos en que el Derecho comunitario prevea oír a las partes interesadas, el personal asegurará que tengan ocasión de formular sus observaciones.

Deber de motivar las decisiones

Una decisión de la Comisión debe exponer claramente las razones en que se basa y comunicarse a las personas y partes afectadas.

Por regla general, debe darse la motivación completa de las decisiones. Sin embargo, cuando, por ejemplo, a causa del gran número de personas afectadas por decisiones similares, no sea posible comunicar detalladamente los motivos de decisiones individuales, podrán darse respuestas tipo. Estas respuestas tipo incluirán las principales razones que justifican la decisión tomada. Además, la motivación detallada se proporcionará a la parte interesada que lo solicite expresamente.

Deber de establecer normas de recurso

En los casos en que el Derecho comunitario así lo prevea, las decisiones notificadas a una parte interesada deberán establecer claramente la posibilidad de recurso y cómo interponerlo (nombre y dirección del despacho de la persona o departamento ante el que debe interponerse el recurso y plazo para hacerlo).

En su caso, las decisiones harán referencia a la posibilidad de iniciar un procedimiento judicial y/o de presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo de conformidad con el artículo 230 o 195 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

4. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La Comisión se compromete a responder a las solicitudes de la manera más apropiada y rápida posible.

Solicitud de documentos

Si un documento ya ha sido publicado, debe remitirse al solicitante a la Oficina de Publicaciones de las Comunidades Europeas, agentes de ventas o centros de documentación o información que proporcionan libre acceso a documentos tales como Centros de información europeos, Centros de documentación europeos, etc. Muchos documentos también están disponibles en formato electrónico.

Las normas sobre acceso a documentos figuran en una medida específica.

Correspondencia

De conformidad con el artículo 21 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, el correo destinado a la Comisión recibirá una respuesta en la lengua que se use, a condición de que sea una de las lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

La respuesta a las cartas dirigidas a la Comisión se enviarán en un plazo de quince días laborables desde la fecha de recepción de la carta en el departamento responsable de la Comisión. La respuesta debe identificar a la persona responsable del asunto e indicar como puede ser contactada.

Si la respuesta no puede enviarse en el plazo de quince días laborables, y siempre que la propuesta requiera más gestiones, como una consulta interdepartamental o una traducción, el miembro del personal responsable enviará una respuesta provisional, indicando la fecha en la que el destinatario puede esperar la contestación según este trabajo adicional, teniendo en cuenta la urgencia y complejidad relativas del asunto.

Si la respuesta debiera elaborarse por otro departamento diferente del que inicialmente se dirigió la correspondencia, el solicitante será informado del nombre y la dirección administrativa de la persona a quien se ha remitido la carta.

Estas normas no se aplican a la correspondencia que razonablemente puede considerarse incorrecta, por ejemplo, por repetitiva, abusiva o insustancial. En esos casos, la Comisión se reserva el derecho a interrumpir tales intercambios de correspondencia.

Comunicación telefónica

El miembro del personal que conteste al teléfono se identificará con su nombre o el de su departamento. Las llamadas telefónicas se devolverán lo antes posible.

El personal que responda a las solicitudes proporcionará información sobre los temas de que sea directamente responsable y dirigirá al interesado a la fuente apropiada específica en los demás casos. Si es necesario, se remitirá a los interesados a su superior o se le consultará antes de dar la información.

Cuando las solicitudes se refieran a las áreas de que el personal sea directamente responsable, se determinará la identidad del interesado y se comprobará si la información ya se ha hecho pública antes de darla. Si no es el caso, el miembro del personal podrá considerar si revelar dicha información es en interés o no de la Comunidad. En este caso, explicará por qué no puede revelarla y, cuando proceda, hará referencia a la obligación de discreción según lo fijado en el artículo 17 del Estatuto.

En su caso, el personal pedirá la confirmación por escrito de las solicitudes hechas por teléfono.

Correo electrónico

El personal contestará rápidamente a los mensajes de correo electrónico con arreglo a las directrices descritas en la sección sobre comunicaciones telefónicas.

Sin embargo, cuando el mensaje de correo electrónico sea, por su naturaleza, el equivalente de una carta, se tramitará según las normas del tratamiento de la correspondencia y estará sujeto a los mismos plazos.

Solicitudes de los medios de comunicación

El Servicio de prensa y comunicación es responsable de las relaciones con los medios de comunicación. Sin embargo, el personal podrá responder a las solicitudes de información cuando se refieran a temas técnicos comprendidos dentro de sus áreas de responsabilidad específicas.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Comisión y su personal respetarán, en particular:

- las normas sobre protección de la intimidad personal y datos personales,
- las obligaciones establecidas en el artículo 287 del Tratado CE y, en especial, las que se refieren a la protección del secreto profesional,
- las normas sobre protección del secreto de las investigaciones penales,
- la confidencialidad de asuntos que caigan dentro del ámbito de los diversos comités previstos en el artículo 9 y los anexos II y III del Estatuto.

6. RECLAMACIONES

Comisión Europea

Podrán presentarse reclamaciones sobre una eventual infracción de los principios establecidos directamente en este Código ante la Secretaría General de la Comisión Europea, que la enviará al departamento pertinente.

El Director General o Jefe del departamento contestará al denunciante por escrito en el plazo de dos meses. El denunciante entonces tendrá un mes para solicitar al Secretario General de la Comisión la revisión de la respuesta a la reclamación. El Secretario General contestará a la solicitud de revisión en el plazo de un mes.

Defensor del Pueblo Europeo

También podrán presentarse reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo de conformidad con el artículo 195 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y el Estatuto del Defensor del Pueblo.»
