

2024/3080

5.12.2024

DECISIÓN (UE) 2024/3080 DE LA COMISIÓN**de 4 de diciembre de 2024****por la que se establece el Reglamento interno de la Comisión y se modifica la Decisión C(2000) 3614**

LA COMISIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado de la Unión Europea, y en particular su artículo 17,

Visto el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en particular su artículo 249,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica, y en particular su artículo 106 bis

Considerando lo siguiente:

- (1) La Decisión de 29 de noviembre de 2000 por la que se establece el Reglamento interno ⁽¹⁾ de la Comisión ha sido modificada varias veces. En 2010 ⁽²⁾ se llevó a cabo una revisión principal mediante la cual la Comisión adoptó una Decisión en la que todos los artículos del Reglamento interno se incluyeron como anexo. La última modificación limitada se remonta a 2020 ⁽³⁾. Por motivos de claridad, procede por tanto sustituir las disposiciones en los artículos de la Decisión de 2000 y sus sucesivas modificaciones y determinados anexos.
- (2) Procede fusionar en un único documento los artículos del Reglamento interno C(2000) 3614 y las disposiciones de aplicación del Reglamento interno ⁽⁴⁾ con objeto de mejorar su accesibilidad y legibilidad.
- (3) Varios artículos del Reglamento interno C(2000) 3614 requieren una revisión en profundidad para tener en cuenta la evolución del funcionamiento de la Comisión.
- (4) El principio de colegialidad rige el funcionamiento de la Comisión. Se deriva del artículo 17 del Tratado de la Unión Europea y se basa en la participación equitativa de los comisarios en la adopción de las decisiones. El principio de colegialidad significa, en particular, que las decisiones deben someterse a un debate colectivo y que todos los miembros del colegio deben asumir la responsabilidad política colectiva de todas las decisiones adoptadas.
- (5) El funcionamiento de la Comisión y de sus servicios también se basa en el principio de buena gobernanza, que conlleva, en concreto, una definición clara de las funciones y responsabilidades, así como la trazabilidad de las decisiones adoptadas por la Comisión.
- (6) De conformidad con el artículo 15, apartado 3, párrafo tercero, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el Reglamento interno contiene en su anexo disposiciones relativas a la aplicación del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁵⁾.

⁽¹⁾ Reglamento interno C(2000) 3614, de 29 de noviembre de 2000 (DO L 308 de 8.12.2000, p. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Decisión C(2010) 1200 de la Comisión, de 24 de febrero de 2010, por la que se modifica su Reglamento interno (DO L 55 de 5.3.2010, p. 60, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Decisión C(2020) 3000 de la Comisión, de 22 de abril de 2020, por la que se modifica su Reglamento interno (DO L 1271 de 22.4.2020, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Disposiciones de aplicación del Reglamento interno, anejas a la Decisión C(2010) 1200 final de la Comisión, de 24 de febrero de 2010, por la que se modifica su Reglamento interno.

⁽⁵⁾ Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión (DO L 145 de 31.5.2001, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) Con objeto de asegurar la legibilidad y versatilidad, ya no se incluyen como anexos al presente Reglamento interno i) el Código de Buena Conducta Administrativa para el personal de la Comisión Europea en sus relaciones con el público, ii) las disposiciones de la Comisión por las que se crea el sistema de alerta rápida general ARGUS y iii) las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n.º 1367/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la aplicación, a las instituciones y a los organismos comunitarios, de las disposiciones del Convenio de Aarhus sobre el acceso a la información, la participación del público en la toma de decisiones y el acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- (8) A la espera de la sustitución de dichos anexos por las correspondientes decisiones autónomas, se deben mantener temporalmente en vigor para evitar cualquier vacío jurídico. Por consiguiente, procede modificar la Decisión C(2000) 3614 mediante la eliminación de las demás disposiciones salvo los anexos restantes,

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1

Objeto

La presente Decisión establece la normativa que rige el funcionamiento de la Comisión Europea.

Capítulo II

Comisión

Artículo 2

Responsabilidad colegiada

1. La Comisión actuará colegiadamente, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento interno. El Colegio está formado por el presidente y los demás comisarios.
2. Los comisarios se abstendrán de todo comportamiento que pueda poner en peligro, en cualquier medida, el principio de colegialidad.
3. Todos los comisarios participarán en condiciones de igualdad en el proceso de toma de decisiones y asumirán la responsabilidad colectiva de las decisiones adoptadas.
4. Todos los comisarios respetarán, promoverán y apoyarán las posiciones adoptadas por la Comisión, en particular a lo largo de las diferentes fases del procedimiento legislativo.
5. Cualquier posición que difiera de la adoptada originalmente por la Comisión será aprobada de forma colegiada antes de ser remitida por representantes de la Comisión a las demás instituciones u órganos de la Unión Europea, así como a los Estados miembros, terceros países, organizaciones internacionales o regionales y otros terceros.

*Artículo 3***Presidente**

1. El Presidente establecerá las orientaciones políticas con arreglo a las cuales la Comisión desempeñará sus funciones, guiará el trabajo de la Comisión y la representará.
 2. El presidente determinará la organización interna de la Comisión y velará por la coherencia, eficacia y colegialidad de su actuación ⁽⁶⁾.
 3. El presidente estructurará y asignará las responsabilidades entre los comisarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18, apartado 4, del Tratado de la Unión Europea. El presidente podrá reorganizar el reparto de dichas responsabilidades a lo largo del mandato de la Comisión ⁽⁷⁾.
- Al comienzo del mandato, el presidente enviará a los comisarios cartas de mandato en las que expondrá sus funciones y las condiciones del ejercicio de estas en los ámbitos de actividad que les hayan sido asignados.
4. El presidente nombrará vicepresidentes, distintos del Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad, de entre los comisarios ⁽⁸⁾.
 5. El presidente adoptará una decisión sobre el orden de precedencia de todos los comisarios. Por lo que se refiere a los comisarios distintos de los vicepresidentes, dicho orden se basará en su antigüedad en la Comisión o, en caso de igualdad de antigüedad, en su edad.
 6. El presidente podrá decidir en cualquier momento constituir grupos de comisarios. La decisión del presidente determinará el mandato, la composición, la duración y los métodos de trabajo del grupo, y designará al comisario o comisarios que dirijan la labor del grupo.
 7. En caso de impedimento de comisarios para ejercer sus funciones, el presidente nombrará a sustitutos de entre los demás comisarios y adoptará las disposiciones para la ejecución de dicha decisión.
 8. Cualquier comisario presentará su dimisión si se lo pide el presidente ⁽⁹⁾.
 9. El presidente velará por la correcta aplicación del Código de Conducta de los comisarios ⁽¹⁰⁾.

*Artículo 4***Comisarios**

1. Los comisarios ejercerán sus funciones con total independencia, bajo la autoridad del presidente. No pedirán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno ni ninguna otra institución, órgano u organismo ⁽¹¹⁾. Deberán dedicarse plenamente al desempeño de sus funciones en interés de la Unión.
2. Sin perjuicio del principio de colegialidad, cada uno de los comisarios asumirá la responsabilidad de las actuaciones en el ámbito de competencia que le ha sido asignado.
3. Los comisarios actuarán de conformidad con las normas profesionales y deontológicas más estrictas y, en particular, con el Código de Conducta de los Miembros de la Comisión.

⁽⁶⁾ Tratado de la Unión Europea, artículo 17, apartado 6, letra b).

⁽⁷⁾ Artículo 248 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽⁸⁾ Tratado de la Unión Europea, artículo 17, apartado 6, letra c).

⁽⁹⁾ Tratado de la Unión Europea, artículo 17, apartado 6.

⁽¹⁰⁾ Decisión C(2018) 700 de la Comisión, de 31 de enero de 2018, relativa a un Código de Conducta de los Miembros de la Comisión Europea (DO C 65 de 21.2.2018, p. 7).

⁽¹¹⁾ Tratado de la Unión Europea, artículo 17, apartado 3.

4. Los comisarios dispondrán de un gabinete que les proporcionará asistencia en el desempeño de sus funciones. Las normas relativas a la composición y el funcionamiento de los gabinetes se establecerán mediante una decisión del presidente.

Artículo 5

Prioridades, programa de trabajo y presupuesto

1. La Comisión establecerá sus prioridades en consonancia con las orientaciones políticas fijadas por el presidente. Reflejará estas prioridades en su programa de trabajo y en el proyecto de presupuesto general de la Unión Europea, que adopta cada año.

2. Cada año, el presidente hará balance del año en curso y establecerá las prioridades de la Comisión para el futuro en el discurso sobre el estado de la Unión ante el Parlamento Europeo ⁽¹²⁾.

3. Para aclarar y organizar la aplicación de estas prioridades, la Comisión adjuntará a su programa de trabajo una lista de las principales iniciativas que tiene previsto adoptar durante el año en cuestión. La Comisión podrá actualizar su programa de trabajo a lo largo del año.

4. A iniciativa del presidente, la Comisión mantendrá debates de orientación para aclarar sus líneas de actuación, así como para abordar cualquier asunto políticamente sensible o importante o cualquier novedad política general.

5. El presidente establecerá las modalidades de validación de la programación de las iniciativas de la Comisión.

Capítulo III

Procedimientos de toma de decisiones

Artículo 6

Tipos de procedimientos de toma de decisiones

1. La Comisión adoptará iniciativas en una de las formas jurídicas contempladas en el artículo 288 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea o cualquier otra iniciativa que entre dentro de su ámbito de competencia (en lo sucesivo, «actos»):

- a) mediante procedimiento oral, en las reuniones de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la sección 1 del presente capítulo;
- b) mediante procedimiento escrito, de conformidad con lo dispuesto en la sección 2 del presente capítulo;
- c) mediante procedimiento de habilitación, de conformidad con lo dispuesto en la sección 3 del presente capítulo;
- d) mediante procedimiento de delegación, de conformidad con lo dispuesto en la sección 4 del presente capítulo.

2. Todo proyecto de acto adoptado por la Comisión al amparo de uno de los procedimientos a que se refiere el apartado 1 se consignará previamente en el sistema informático establecido a tal efecto, a menos que el secretario general decida expresamente lo contrario.

⁽¹²⁾ Acuerdo marco sobre las relaciones entre el Parlamento Europeo y la Comisión Europea, anexo IV, punto 5 (DO L 304 de 20.11.2010, p. 47, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinst/2010/1120/oj).

Sección 1

Reuniones de la Comisión y procedimiento oral

Artículo 7

Reuniones de la Comisión

1. Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el presidente.
2. La Comisión se reunirá, por regla general, una vez por semana (reuniones «ordinarias»). Asimismo, se reunirá siempre que el presidente lo considere necesario (reuniones «extraordinarias»).
3. En circunstancias excepcionales, si algunos o todos los comisarios no pudieran asistir a una reunión de la Comisión en persona, el presidente podrá invitarles a participar mediante sistemas de telecomunicaciones que permitan su identificación y su participación efectiva.
4. Los actos podrán adoptarse mediante procedimiento oral en reuniones ordinarias o extraordinarias. Las normas para la organización y la gestión de las reuniones, así como las normas de procedimiento, se establecen en los artículos 8 a 16.
5. A iniciativa del presidente, la Comisión también podrá celebrar debates de orientación, seminarios, reuniones informales o reuniones de trabajo sobre cuestiones específicas.

Artículo 8

Fijación del orden del día

1. El presidente fijará el orden del día de cada reunión ordinaria y extraordinaria de la Comisión.
2. Para facilitar la planificación de la labor de la Comisión y tener en cuenta la estrategia de comunicación de la Comisión, el secretario general, bajo la autoridad del presidente, establecerá la lista de puntos cuya inclusión está prevista en el orden del día de las reuniones de la Comisión.
3. Aparte de los puntos recurrentes que se incluyen automáticamente en el orden del día de cada reunión de la Comisión, tales como la aprobación de las actas de la reunión, asuntos relacionados con relaciones interinstitucionales, coordinación de acción exterior o cuestiones administrativas o presupuestarias, generalmente se incluirán en el orden del día los asuntos políticamente sensibles o importantes y proyectos de acto, en particular los relacionados con las prioridades de la Comisión.
4. Para garantizar el ejercicio efectivo de la colegialidad, todo punto incluido en el orden del día de una reunión de la Comisión se proseguirá en una reunión posterior si:
 - a) los documentos pertinentes no se han puesto a disposición de los comisarios en los plazos establecidos en el artículo 11, apartado 3, a menos que el presidente decida otra cosa;
 - b) falta una (o varias) de las versiones lingüísticas requeridas por el artículo 41, apartado 1, letra b), a menos que el presidente decida solicitar la aprobación de la Comisión «en principio», acompañada de una habilitación *ad hoc* a efectos de la adopción del proyecto de acto una vez que las versiones lingüísticas estén disponibles.
5. La Comisión, a propuesta del presidente, podrá debatir un asunto que no figure en el orden del día.

*Artículo 9***Condiciones para la inclusión de puntos en el orden del día**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4, se dispondrá de la siguiente información cuando se solicite la inclusión en el orden del día de un proyecto de acto contemplado en el artículo 8, apartado 3:
 - a) el título del proyecto de acto y una breve descripción de su objetivo;
 - b) los motivos de su presentación y su programación;
 - c) su vínculo con las orientaciones políticas establecidas por el presidente y las prioridades fijadas por la Comisión, así como con el programa de trabajo de la Comisión y su estrategia de comunicación;
 - d) el estado de preparación del expediente, también en lo que se refiere a los requisitos de mejora de la legislación y a la consulta interservicios;
 - e) el acuerdo explícito del comisario responsable del presupuesto si la propuesta tiene repercusiones presupuestarias considerables.
2. Las condiciones establecidas en el apartado 1 también son de aplicación a las solicitudes de inclusión en el orden del día de proyectos de actos de alcance general que se presenten en el marco de cuestiones administrativas y presupuestarias diversas.
3. Los artículos 29, 36 y 41 se aplicarán a las solicitudes de inclusión en el orden del día de los proyectos de actos presentados al amparo de los procedimientos de habilitación y de delegación.
4. Salvo decisión en contrario del presidente, las disposiciones de los apartados 1, 2 y 3 no se aplicarán a:
 - a) documentos de reflexión solicitados por el presidente para estructurar los debates de orientación;
 - b) notas informativas de los comisarios que informen sucintamente a la Comisión acerca de los asuntos bajo su responsabilidad, sin pedirle que adopte una posición, y que solo obliguen a sus autores, y cuya inclusión en el orden del día haya sido autorizada específicamente por el presidente.
5. Cualquier solicitud de inclusión de un punto en el orden del día de una reunión de la Comisión será presentada por uno o varios comisarios al presidente al menos nueve días hábiles antes de la reunión de la Comisión en cuestión. En circunstancias excepcionales, el presidente podrá aceptar una solicitud tardía de inclusión de un punto en el orden del día. Se informará al secretario general de cualquier solicitud de inclusión en el orden del día.

*Artículo 10***Preparación de los puntos del orden del día**

1. Los puntos que se incluyan en el orden del día de una reunión ordinaria o extraordinaria de la Comisión se prepararán en la reunión semanal de jefes de gabinete presidida por el secretario general.
2. Se organizarán reuniones especiales de los miembros del gabinete, a iniciativa del presidente, para celebrar debates preliminares sobre asuntos o expedientes concretos. Estas reuniones serán presididas por un miembro del gabinete del presidente y normalmente se celebrarán en la semana anterior a la de la reunión de la Comisión.
3. El Grupo de Relaciones Interinstitucionales ⁽¹³⁾ estudiará las posiciones que adopte la Comisión en asuntos interinstitucionales, en particular los expedientes pendientes ante el Parlamento Europeo o el Consejo.
4. El Grupo de Coordinación Externa ⁽¹⁴⁾ estudiará las posiciones que debe adoptar la Comisión en el ámbito de las relaciones exteriores y velará por la coherencia entre los aspectos externos e internos de la labor de la Comisión.

⁽¹³⁾ P(2024)5 de 1 de diciembre de 2024, Comunicación de la Presidenta a la Comisión – *The Working Methods of the European Commission* (Los métodos de trabajo de la Comisión Europea, documento en inglés).

⁽¹⁴⁾ P(2024)5 de 1 de diciembre de 2024, Comunicación de la Presidenta a la Comisión – *The Working Methods of the European Commission* (Los métodos de trabajo de la Comisión Europea, documento en inglés).

5. En principio, ningún asunto sobre el que se haya llegado a un acuerdo en una de las reuniones preparatorias a que se refieren los apartados 1 a 4 podrá retomarse en una fase posterior.
6. Si se llega a un acuerdo sobre un punto del orden del día en una reunión semanal de los jefes de gabinete y dicho punto se mantiene en el orden del día, el acto en cuestión podrá adoptarse sin debate durante la reunión de la Comisión.
7. Si se alcanza un acuerdo en la reunión semanal de los jefes de gabinete o en la reunión de la Comisión, se podrá adoptar el acto en cuestión, a propuesta del presidente, mediante procedimiento escrito de finalización, en virtud del artículo 22.
8. En todas las reuniones preparatorias a que se refieren los apartados 1 a 4, los miembros del gabinete intervendrán en nombre del comisario al que representen sobre la base de un mandato claro.

Artículo 11

Puesta a disposición del orden del día y de otros documentos

1. El secretario general pondrá a disposición de los comisarios un proyecto de orden del día a más tardar el día hábil anterior a la reunión semanal de los jefes de gabinete.
2. A más tardar el día anterior a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Comisión, el secretario general pondrá a disposición de los comisarios el orden del día fijado por el presidente. Este orden del día se publicará de conformidad con lo establecido en el artículo 63.
3. Los documentos necesarios para el debate en torno a cada uno de los puntos del orden del día se pondrán a disposición de los comisarios a más tardar el día hábil anterior a la reunión semanal de los jefes de gabinete.

A menos que el presidente conceda una excepción a partir de una solicitud escrita debidamente motivada, los documentos que serán sometidos a debate en una reunión especial de los miembros del gabinete deberán ponerse a disposición de los comisarios al menos cuarenta y ocho horas antes de la reunión. En el caso de documentos de gran extensión, el secretario general, previo acuerdo con el presidente, podrá conceder más tiempo.

La disponibilidad de los documentos estará supeditada a que el secretario general incoe el procedimiento de adopción tras comprobar, en particular, el acuerdo del comisario responsable y, en su caso, de los comisarios responsables o asociados conjuntamente.

Artículo 12

Cuórum y asistencia de los comisarios a las reuniones de la Comisión

1. El número de comisarios cuya presencia es necesaria para que la Comisión adopte decisiones válidas en sus reuniones ordinarias y extraordinarias será igual a la mayoría de sus miembros.
2. En circunstancias excepcionales, si algunos o todos los comisarios no pudieran asistir a una reunión de la Comisión en persona, el presidente podrá invitarles a participar mediante sistemas de telecomunicaciones que permitan su identificación y su participación efectiva, en cuyo caso se considerará que están presentes a efectos del cuórum.
3. De conformidad con el principio de colegialidad, los comisarios asistirán a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión en su totalidad.
4. El presidente podrá eximir a un comisario de la obligación de asistir a una reunión ordinaria o extraordinaria de la Comisión, si así lo justifican circunstancias ineludibles, como por ejemplo obligaciones con respecto a otras instituciones de la Unión Europea o relacionadas con la representación exterior de la Unión Europea. Para obtener dicha autorización, el comisario de que se trate deberá dirigir oportunamente una solicitud escrita debidamente motivada al presidente.
5. Los comisarios ausentes no pueden ser sustituidos.

*Artículo 13***Toma de decisiones**

1. Las decisiones de la Comisión se adoptarán a propuesta de uno o varios de sus comisarios y por mayoría de sus miembros.
2. Cuando se someta a votación una decisión, a iniciativa del presidente o a petición de uno o varios comisarios, se aplicarán las normas siguientes:
 - a) la votación de un proyecto de acto puede referirse, a discreción del presidente: i) al proyecto de acto original, o ii) a un proyecto de acto modificado presentado por el/los comisario(s) responsable(s) o por el presidente;
 - b) antes de proceder a una votación, el presidente comprobará que existe el quórum necesario, tal como se establece en el artículo 12, apartado 1;
 - c) cada comisario dispondrá de un voto, que no podrá delegarse;
 - d) el proyecto de acto se aprobará si el número de votos a favor es igual o superior a la mayoría de sus miembros;
 - e) el resultado de la votación, declarado por el presidente, y toda la información conexas se harán constar en el acta de la reunión de la Comisión, de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 16, apartado 3; el mismo criterio se aplicará a las declaraciones (por ejemplo, explicaciones de voto) cuyo registro soliciten los comisarios;
 - f) en determinadas circunstancias excepcionales, el presidente podrá decidir celebrar una votación secreta.

*Artículo 14***Confidencialidad de las reuniones de la Comisión**

1. Las reuniones de la Comisión no serán públicas.
2. Los debates en las reuniones estarán protegidos por el principio de confidencialidad.

*Artículo 15***Asistencia a las reuniones de la Comisión**

1. El presidente decidirá a qué personas se permite asistir a los debates de la Comisión en sus reuniones ordinarias o extraordinarias.
2. Salvo decisión en contrario del presidente, podrán asistir a las reuniones de la Comisión las siguientes personas: el secretario general, el jefe de gabinete del presidente, el director general del Servicio Jurídico, el director general de la Dirección General de Comunicación, el jefe del servicio del portavoz de la Comisión y el director de la Dirección General de la Secretaría General responsable de la toma de decisiones y la colegialidad.

Cualquiera de estas personas que no pueda asistir podrá ser sustituida por un representante.

3. El presidente podrá decidir invitar a cualquier otra persona a un punto concreto del orden del día.
4. El presidente podrá, por iniciativa propia o a petición de un comisario, limitar la asistencia de miembros del personal de la Comisión y de otras personas a la totalidad o una parte de una reunión.
5. El secretario general asistirá al presidente para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en los apartados 1 a 4.

*Artículo 16***Actas de las reuniones de la Comisión**

1. El secretario general redactará las actas de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
2. El acta ordinaria dará cuenta del desarrollo de la reunión, de los debates y de la adopción de actos, que es información que debe hacerse pública.
3. Podrá ir acompañada de un acta especial, en la que constarán los debates y los actos no contemplados en el apartado 2, las votaciones realizadas y las declaraciones que los comisarios soliciten que consten en el acta. El acta especial será información clasificada.
4. Los proyectos de acta serán sometidos a la aprobación de la Comisión en una reunión ulterior. Las actas aprobadas serán autenticadas con las firmas manuscritas o electrónicas del presidente y del secretario general.
5. Las actas ordinarias se harán públicas una vez que hayan sido aprobadas por la Comisión, de conformidad con el artículo 63, apartado 2.

*Sección 2***Procedimiento escrito***Artículo 17***Decisiones mediante procedimiento escrito**

1. Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante procedimiento escrito a propuesta de uno o varios de sus miembros.
2. Un proyecto de acto que figure inicialmente en el orden del día de una reunión de la Comisión para su adopción mediante procedimiento oral podrá aprobarse mediante procedimiento escrito a propuesta del presidente.
3. Cualquier comisario podrá enviar al presidente una solicitud motivada para que el proyecto de acto presentado para su adopción mediante procedimiento escrito se mencione en una reunión de la Comisión o se incluya en el orden del día de una reunión de la Comisión. Se informará al secretario general de dichas solicitudes.
4. Todos los proyectos de actos que deban adoptarse mediante procedimiento escrito se pondrán a disposición de los comisarios, indicando la fecha de vencimiento del procedimiento escrito.
5. En el transcurso de un procedimiento escrito, de conformidad con los artículos 24 a 28 y el artículo 41, podrá modificarse el proyecto de acto original, el plazo o cualquier otro aspecto del procedimiento. El procedimiento escrito también podrá suspenderse o abandonarse.
6. El acto se considerará adoptado al expirar el plazo, siempre que el proyecto de acto cumpla todas las condiciones de fondo y forma requeridas.
7. El secretario general velará por el buen desarrollo del procedimiento escrito y comprobará que ha concluido.

*Artículo 18***Inicio de un procedimiento escrito**

1. El secretario general será responsable de iniciar los procedimientos escritos. A tal fin, verificará que se cumplen las condiciones requeridas de fondo y forma, en particular el acuerdo del/de los comisario(s) responsable(s), el/los posible(s) comisario(s) corresponsable(s) o asociado(s) y, en caso necesario, el acuerdo del presidente.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22, antes de iniciar un procedimiento escrito será necesario el dictamen favorable del Servicio Jurídico, teniendo en cuenta, en su caso, las observaciones que haya formulado en relación con su misión, tal como se describe en el artículo 53, apartado 2, así como el dictamen favorable de los demás servicios consultados. Los dictámenes del Servicio Jurídico y de los demás servicios consultados podrán ser explícitos o tácitos.

Artículo 19

Plazos para un procedimiento escrito

1. El secretario general fijará las fechas de vencimiento de los procedimientos escritos.
2. El plazo para un procedimiento escrito ordinario no será inferior a cinco días hábiles a partir de la fecha en que el proyecto de acto se haya puesto a disposición de los comisarios.
3. No obstante, el secretario general podrá fijar un plazo más breve, tal como se establece en los artículos 20, 21 y 22.
4. El secretario general podrá aplazar la fecha de vencimiento inicial durante el procedimiento:
 - a) a petición del comisario responsable; o
 - b) por iniciativa del secretario general, en particular si el proyecto de acto no cumple todas las condiciones de fondo o de forma exigidas.
5. El secretario general también podrá adelantar la fecha de vencimiento inicial durante el procedimiento, a petición del comisario responsable o por propia iniciativa si así lo exigen circunstancias especiales. Se requiere el acuerdo previo del presidente si el adelanto de la fecha de vencimiento modifica el tipo de procedimiento escrito.
6. El secretario general informará a los comisarios de cualquier modificación de la fecha de vencimiento.

Artículo 20

Procedimiento escrito acelerado

1. El comisario responsable de un proyecto de acto podrá solicitar un procedimiento escrito acelerado. Esta solicitud deberá estar debidamente justificada por circunstancias imprevistas o excepcionales; no debe utilizarse para compensar un retraso administrativo.
2. El presidente podrá autorizar al secretario general a fijar el plazo mínimo en tres días hábiles a partir de la fecha en que el proyecto de acto se haya puesto a disposición de los comisarios.

Artículo 21

Procedimiento escrito de urgencia

1. El comisario responsable de un proyecto de acto podrá solicitar un procedimiento escrito de urgencia. Tal solicitud deberá estar debidamente justificada; no debe utilizarse para compensar un retraso administrativo.
2. El presidente podrá autorizar al secretario general a fijar el plazo mínimo en menos de tres días hábiles a partir de la fecha en que el proyecto de acto se haya puesto a disposición de los comisarios para así permitir la adopción de urgencia de un acto.
3. El procedimiento escrito de urgencia se utiliza para la adopción de la Comunicación de la Comisión relativa a una posición del Consejo adoptada con arreglo al procedimiento legislativo ordinario.

*Artículo 22***Procedimiento escrito de finalización**

1. A propuesta del presidente, todo proyecto de acto que se haya incluido en el orden del día de una reunión ordinaria o extraordinaria de la Comisión para su adopción mediante procedimiento oral podrá adoptarse mediante procedimiento escrito de finalización si se ha alcanzado un acuerdo al respecto en la reunión semanal de jefes de gabinete y se ha recibido un dictamen favorable del Servicio Jurídico, o si se ha alcanzado un acuerdo al respecto en la reunión de la Comisión.

Cuando se alcance un acuerdo sobre el proyecto de acto en la reunión de la Comisión, podrá iniciarse el procedimiento escrito de finalización incluso en ausencia de un dictamen favorable del Servicio Jurídico y de los demás servicios consultados.

2. El plazo para el procedimiento escrito de finalización podrá fijarse en menos de cinco días hábiles. La fecha de vencimiento debe ser posterior a la reunión de la Comisión para la que se incluyó inicialmente el proyecto de acto en el orden del día y antes de la siguiente reunión de la Comisión.

3. El proyecto de acto se incluirá en la lista de procedimientos escritos políticamente sensibles o importantes, tal como se menciona en el artículo 28.

*Artículo 23***Procedimiento escrito en el ámbito de la coordinación y supervisión de las políticas económicas y presupuestarias de los Estados miembros, en particular en la zona del euro**

1. A petición del comisario responsable del proyecto de acto, el presidente podrá autorizar el inicio de un procedimiento escrito en el ámbito de la coordinación y supervisión de las políticas económicas y presupuestarias de los Estados miembros, en particular en la zona del euro.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25, todo comisario que desee suspender este procedimiento remitirá al presidente una solicitud motivada tras una evaluación imparcial y objetiva de la estructura, la motivación o el resultado del proyecto de acto propuesto.

3. El presidente podrá denegar la suspensión y podrá decidir que prosiga el procedimiento escrito si, tras el examen de la solicitud, considera que las razones aducidas carecen de fundamento.

En tal caso, el secretario general preguntará a los demás comisarios por su posición para velar, por analogía, por el respeto del quórum a que se refiere el artículo 250 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

4. Al término del plazo fijado, con la posible prórroga necesaria para que el presidente examine la solicitud de suspensión y para que el secretario general recopile la posición de los demás comisarios, el acto será adoptado por la Comisión.

5. El presidente podrá asimismo incluir el proyecto de acto, para su adopción, en el orden del día de una reunión posterior de la Comisión.

*Artículo 24***Modificación de un procedimiento escrito**

1. El comisario responsable del proyecto de acto podrá, por propia iniciativa o a petición de otro comisario, modificar el proyecto de acto original. Asimismo, podrá pedir al secretario general que modifique el plazo o cualquier otro aspecto del procedimiento en curso de conformidad con el artículo 19, apartados 4 y 5.

2. El secretario general informará a los comisarios acerca de las modificaciones y, en su caso, proporcionará un proyecto de acto modificado que irá acompañado de un nuevo plazo, si fuese necesario.

*Artículo 25***Suspensión de un procedimiento escrito**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23, cualquier comisario podrá remitir al secretario general una solicitud motivada de suspensión de un procedimiento escrito en curso. El secretario general suspenderá el procedimiento e informará de ello a los comisarios.
2. El secretario general también podrá suspender el procedimiento por iniciativa propia si considera que el proyecto de acto no cumple todas las condiciones de fondo o de forma requeridas, e informará de ello a los comisarios.

*Artículo 26***Reapertura de un procedimiento escrito tras su suspensión**

1. El secretario general reabrirá un procedimiento escrito cuando:
 - a) el/los comisario(s) que haya(n) solicitado la suspensión le envíe(n) una solicitud de levantamiento de la suspensión;
 - b) se hayan cumplido las condiciones de fondo y forma.
2. El secretario general informará a los comisarios y, en su caso, pondrá a su disposición un proyecto de acto modificado. En caso necesario, el secretario general fijará un nuevo plazo.

*Artículo 27***Desistimiento de un procedimiento escrito**

1. Se desistirá de un procedimiento escrito:
 - a) a petición del/de los comisario(s) responsable(s);
 - b) a iniciativa del secretario general, cuando se justifique por las condiciones de fondo o de forma;
 - c) cuando, a petición de un comisario, el presidente acepte que el proyecto de acto se incluya en el orden del día de una reunión de la Comisión con vistas a su adopción mediante procedimiento oral, de conformidad con el artículo 17, apartado 3.
2. El secretario general informará a los comisarios de que se ha abandonado el procedimiento escrito sobre la base del apartado 1, letra a), o del apartado 1, letra b).

*Artículo 28***Información sobre los procedimientos escritos**

1. Los proyectos de actos políticamente sensibles o importantes que se encuentren en proceso de adopción mediante procedimiento escrito y los proyectos de actos que deban adoptarse mediante el procedimiento escrito de finalización se comunicarán a la Comisión en su reunión más cercana.
2. Teniendo en cuenta las propuestas del presidente y de los comisarios responsables, el secretario general facilitará una lista de los proyectos de actos para la reunión semanal de jefes de gabinete.
3. Esta lista podrá actualizarse hasta la reunión de la Comisión en la que se pongan en conocimiento de la Comisión los proyectos de actos en cuestión.

Sección 3

Procedimiento de habilitación*Artículo 29***Concesión de una habilitación general**

1. La Comisión podrá conceder una habilitación general a uno o varios de sus comisarios para adoptar actos de gestión o administrativos de carácter rutinario y recurrente en su nombre y bajo su responsabilidad.
2. El comisario habilitado será responsable ante la Comisión de velar por el cumplimiento de las condiciones y normas para el ejercicio de la habilitación general.
3. El presidente presentará a la Comisión el proyecto de decisión por la que se concede una habilitación general. Se obtendrá previamente el acuerdo del/de los comisario(s) de que se trate. La decisión por la que se concede la habilitación general se adoptará mediante procedimiento oral o, cuando corresponda, mediante procedimiento escrito de finalización.
4. La Comisión conserva el derecho a ejercer por sí misma las competencias que ha concedido. También podrá dar instrucciones al/a los comisario(s) que se encuentren en el ejercicio de la habilitación general.
5. Los apartados 1 y 2 se entenderán sin perjuicio de las normas sobre delegación en materia financiera, adoptadas de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo («el Reglamento Financiero») ⁽¹⁵⁾, y de las competencias atribuidas a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos y a la autoridad facultada para celebrar los contratos de empleo ⁽¹⁶⁾.

*Artículo 30***Normas para la concesión de una habilitación general**

1. La decisión de concesión de una habilitación general especificará lo siguiente:
 - a) el comisario o comisarios a los que se concede la habilitación general;
 - b) el objeto y el alcance precisos de la habilitación general y las condiciones para ejercerla;
 - c) una justificación clara de por qué las medidas que debe(n) adoptar el/los comisario(s) habilitado(s) pueden considerarse actos de gestión o administrativos;
 - d) las normas para el ejercicio de la habilitación general, en particular en lo que se refiere a la consulta interservicios.
2. El servicio solicitante remitirá al secretario general el proyecto de decisión por la que se concede una habilitación general. A continuación, el secretario general llevará a cabo la consulta interservicios y adoptará las medidas adecuadas para que la Comisión adopte la decisión.

⁽¹⁵⁾ Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2024, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (versión refundida) (DO L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Reglamento n.º 31 (CEE), 11 (CEE) del Consejo, de 14 de junio de 1962, por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica [DO 45 de 14.6.1962, p. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1))] y Decisión C(2013) 3288 de la Comisión, de 4 de junio de 2013, relativa al ejercicio de las competencias atribuidas por el Estatuto de los funcionarios a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN) y por el régimen aplicable a otros agentes a la autoridad facultada para celebrar contratos de empleo.

*Artículo 31***Condiciones y normas para el ejercicio de una habilitación general**

1. Antes de ejercer una facultad general, el comisario habilitado determinará, por iniciativa propia o a partir de un análisis por parte del servicio responsable, si, sobre la base de una evaluación política o de otras circunstancias, el acto debe adoptarse mediante procedimiento oral o escrito. En caso de duda, el comisario habilitado consultará al presidente.
2. Antes de adoptar actos mediante habilitación general será necesario el dictamen favorable del Servicio Jurídico, teniendo en cuenta, en su caso, las observaciones que haya formulado al amparo de sus funciones, tal como se describe en el artículo 53, apartado 2, así como el dictamen favorable de los demás servicios consultados. Los dictámenes del Servicio Jurídico y de los demás servicios consultados podrán ser explícitos o tácitos.
3. Antes de ejercer la habilitación general, el servicio responsable solicitará el acuerdo del/de los comisario(s) habilitado(s) y, en su caso, de cualquier comisario asociado.
4. La Secretaría General comprobará que se han cumplido las condiciones requeridas de fondo y forma antes de presentar el proyecto de acto al comisario habilitado para su adopción.
5. El comisario habilitado adoptará el acto y certificará que se han cumplido las condiciones y normas por las que se rigen los actos adoptados.
6. El acto se considerará adoptado una vez que la firma, manuscrita o electrónica, del comisario habilitado, estampada a efectos de adopción, haya sido registrada en el sistema informático previsto a tal efecto.
7. En caso de que algún comisario habilitado no pueda ejercer la facultad general que le ha sido concedida, podrá ejercerla otro comisario.

*Artículo 32***Subdelegación de una habilitación general**

1. El comisario al que se haya concedido una habilitación general podrá subdelegar la totalidad o parte de sus competencias delegadas en un director general o jefe de servicio, salvo que la decisión general de habilitación lo prohíba expresamente. El comisario podrá revocar la subdelegación en cualquier momento. El servicio responsable notificará a la Secretaría General la decisión de subdelegación o revocación.
2. El director general o el jefe de servicio actúa bajo la autoridad del comisario al que se ha concedido la habilitación. El comisario habilitado será responsable ante la Comisión de velar por el cumplimiento de las condiciones y normas para el ejercicio de la habilitación general.
3. La decisión de subdelegación definirá el objeto y el alcance de las competencias subdelegadas, que en ningún caso excederán de las especificadas en la decisión general de habilitación.
4. Las competencias subdelegadas no serán susceptibles de una delegación adicional, salvo en los casos a que se refiere el artículo 33.
5. El director general o jefe de servicio adoptará el proyecto de acto y certificará que se han cumplido las condiciones y normas por las que se rigen los actos adoptados.
6. El acto se considerará adoptado una vez que la firma, manuscrita o electrónica, del director general o del jefe de servicio, estampada a efectos de adopción, haya sido registrada en el sistema informático previsto a tal efecto.

Artículo 33

Subdelegación de decisiones de concesión de subvenciones y adjudicación de contratos

1. El director general o el jefe de servicio al que se hayan concedido competencias por subdelegación con arreglo al artículo 32 podrá, a su vez, decidir subdelegar determinadas decisiones de selección de proyectos y determinadas decisiones individuales de concesión de subvenciones y de adjudicación de contratos públicos en un director general adjunto, un director o, previo acuerdo con el comisario responsable, un jefe de unidad.
2. El director general adjunto, el director o el jefe de unidad actuará bajo la autoridad del director general o del jefe de servicio que ha recibido las competencias subdelegadas. El comisario habilitado será responsable ante la Comisión de velar por el cumplimiento de las condiciones y normas para el ejercicio de la habilitación general.
3. Las subdelegaciones se aplicarán para la adopción de determinadas decisiones de selección de proyectos y de decisiones individuales de concesión de subvenciones y de adjudicación de contratos públicos cuando el acto de base disponga que la Comisión adoptará una decisión por sí sola o previa consulta a un comité ⁽¹⁷⁾ y que dicho comité haya emitido un dictamen favorable. Estas decisiones no se someterán a consulta interservicios.
4. El director general adjunto, director o jefe de servicio al que se hayan concedido competencias por subdelegación adoptará el proyecto de acto y certificará que se han cumplido las condiciones y normas por las que se rigen los actos adoptados.
5. El acto se considerará adoptado una vez que la firma, manuscrita o electrónica, de la persona que haya recibido las competencias subdelegadas, estampada a efectos de adopción, haya sido registrada en el sistema informático previsto a tal efecto.

Artículo 34

Registro de habilitaciones generales

La Secretaría General mantendrá un registro de habilitaciones generales que deberá ser accesible en la intranet de la Comisión. Toda subdelegación de una habilitación general se inscribirá en el registro.

Artículo 35

Habilitación *ad hoc*

1. La Comisión podrá conceder una habilitación *ad hoc*, limitada en el tiempo, a uno o varios de sus comisarios para adoptar, previo acuerdo con el presidente, determinadas medidas puntuales y concretas, de las que la Comisión haya determinado el fondo.
2. Se podrán conceder habilitaciones *ad hoc* para formalizar los resultados de las deliberaciones de la Comisión en el transcurso de sus reuniones, en particular mediante la finalización y la adopción de un acto previamente aprobado en principio en una reunión de la Comisión una vez que se disponga de todas las versiones lingüísticas requeridas, según se contempla en el artículo 8, apartado 4, letra b).
3. Toda solicitud de habilitación *ad hoc* presentada por un comisario se justificará debidamente y se incluirá en el orden del día de una reunión de la Comisión.
4. Las habilitaciones *ad hoc* se ejercerán *mutatis mutandis* de conformidad con los procedimientos descritos en el artículo 31, apartados 2 a 6, y siempre previo acuerdo con el presidente y en estrecha cooperación con la Secretaría General.
5. Las habilitaciones *ad hoc* no podrán subdelegarse.

⁽¹⁷⁾ Reglamento (UE) n.º 182/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de febrero de 2011, por el que se establecen las normas y los principios generales relativos a las modalidades de control por parte de los Estados miembros del ejercicio de las competencias de ejecución por la Comisión (DO L 55 de 28.2.2011, p. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Sección 4

Procedimiento de delegación*Artículo 36***Concesión de delegación directa de competencias**

1. La Comisión podrá delegar competencias directamente en uno o varios de sus directores generales o jefes de servicio para la adopción de actos de gestión o administrativos de carácter rutinario y recurrente en su nombre y bajo su responsabilidad.
2. El director general o el jefe de servicio al que se hayan concedido competencias delegadas será responsable ante la Comisión de velar por que se cumplan las condiciones y normas de ejercicio de la delegación directa de poderes.
3. El presidente presentará a la Comisión el proyecto de decisión por la que se concede una delegación directa. Se obtendrá previamente el acuerdo del/de los comisario(s) de que se trate. La decisión por la que se concede la delegación directa se adoptará mediante procedimiento oral o, cuando corresponda, mediante procedimiento escrito de finalización.
4. La Comisión conservará el derecho a ejercer por sí misma las competencias que ha concedido y podrá asimismo transmitir instrucciones al director general o al jefe de servicio que ejerza la delegación directa.
5. Salvo en los casos contemplados en el artículo 39, aquellas competencias que hayan sido delegadas directamente en un director general o jefe de servicio no serán susceptibles de una delegación adicional.
6. Los apartados 1 y 2 se entenderán sin perjuicio de las normas sobre delegación en cuestiones financieras, adoptadas de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo («el Reglamento Financiero»), y de las competencias atribuidas a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos y a la autoridad facultada para celebrar los contratos de empleo.

*Artículo 37***Normas para la concesión de una delegación directa**

1. La decisión de conceder una delegación directa debe especificar:
 - a) el director general o el jefe de servicio en el que se deleguen directamente las competencias;
 - b) el objeto y el alcance precisos de la delegación directa y las condiciones para ejercerla;
 - c) una justificación clara del motivo por el que las medidas que deben adoptar el director general o jefe de servicio al que se delegan las competencias pueden considerarse actos de gestión o administrativos;
 - d) las normas para el ejercicio de la delegación directa, en particular en lo que se refiere a la consulta interservicios.
2. El servicio solicitante enviará al secretario general el anteproyecto de decisión por la que se concede la delegación directa. A continuación, el secretario general llevará a cabo la consulta interservicios y adoptará las medidas adecuadas para que la Comisión adopte la decisión.

*Artículo 38***Condiciones y normas para el ejercicio de una delegación directa**

1. Antes de ejercer una delegación directa, el director general o el jefe de servicio en quien se delegue la competencia debe determinar si, sobre la base de una evaluación política o de otras circunstancias, el acto debe adoptarse mediante procedimiento oral o escrito. En caso de duda, el director general o el jefe de servicio consultará al comisario al que se haya asignado el ámbito de actividad.

2. Antes de la adopción de actos mediante delegación directa será necesario el dictamen favorable del Servicio Jurídico, teniendo en cuenta, en su caso, las observaciones que haya formulado al amparo de sus funciones, tal como se describen en el artículo 53, apartado 2, así como el dictamen favorable de los demás servicios consultados. Los dictámenes del Servicio Jurídico y de los demás servicios consultados podrán ser explícitos o tácitos.
3. El director general o jefe de servicio en quien se delegue la competencia adoptará el proyecto de acto y certificará que se han cumplido las condiciones y normas por las que se rigen los actos adoptados.
4. El acto se considerará adoptado una vez que la firma, manuscrita o electrónica, del director general o del jefe de servicio, estampada a efectos de adopción, haya sido registrada en el sistema informático previsto a tal efecto.
5. El funcionario designado de conformidad con el artículo 52 podrá ejercer la delegación directa en caso de que no pueda hacerlo el director general o el jefe de servicio al que se le haya concedido.

Artículo 39

Subdelegación de decisiones de concesión de subvenciones y adjudicación de contratos

1. El director general o el jefe de servicio al que se hayan concedido competencias delegadas con arreglo al artículo 36 podrá, a su vez, decidir subdelegar determinadas decisiones de selección de proyectos y determinadas decisiones individuales de concesión de subvenciones y de adjudicación de contratos públicos en un director general adjunto, un director o, previo acuerdo con el comisario responsable, un jefe de unidad.
2. El director general adjunto, el director o el jefe de unidad al que se haya concedido la subdelegación actuará bajo la autoridad del director general o del jefe de servicio al que se hayan concedido las competencias delegadas. El director general o jefe de servicio seguirá siendo responsable ante la Comisión de velar por el cumplimiento de las condiciones y normas para el ejercicio de la delegación directa.
3. Las subdelegaciones se aplicarán para la adopción de determinadas decisiones de selección de proyectos y de decisiones individuales de concesión de subvenciones y de adjudicación de contratos públicos cuando el acto de base disponga que la Comisión adoptará una decisión por sí sola o previa consulta a un comité ⁽¹⁸⁾ y que dicho comité haya emitido un dictamen favorable. Estas decisiones no se someterán a consulta interservicios.
4. El director general adjunto, director o jefe de servicio al que se hayan concedido competencias por subdelegación adoptará el proyecto de acto y certificará que se han cumplido las condiciones y normas por las que se rigen los actos adoptados.
5. El acto se considerará adoptado una vez que la firma, manuscrita o electrónica, del director general adjunto, el director o del jefe de unidad, estampada a efectos de adopción, haya sido registrada en el sistema informático previsto a tal efecto.

Artículo 40

Registro de delegaciones directas

La Secretaría General mantendrá un registro de las delegaciones directas que será accesible en la intranet de la Comisión.

⁽¹⁸⁾ Reglamento (UE) n.º 182/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de febrero de 2011, por el que se establecen las normas y los principios generales relativos a las modalidades de control por parte de los Estados miembros del ejercicio de las competencias de ejecución por la Comisión (DO L 55 de 28.2.2011, p. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Sección 5

Disposiciones comunes a los procedimientos de toma de decisiones*Artículo 41***Normas lingüísticas para los procedimientos de toma de decisiones**

1. Todos los proyectos de actos que deban adoptarse mediante procedimiento oral, mediante procedimiento escrito, mediante el ejercicio de una habilitación general o *ad hoc* o mediante el ejercicio de una delegación directa estarán disponibles, según proceda, en:
 - a) las lenguas estipuladas por el presidente, habida cuenta de los requisitos mínimos de los comisarios;
 - b) las lenguas necesarias para la publicación del acto en el *Diario Oficial de la Unión Europea* o para su notificación al destinatario o destinatarios para que pueda entrar en vigor o surtir efecto.
2. Todos los proyectos de actos que deban debatirse en una reunión de la Comisión se pondrán a disposición de los comisarios en las lenguas requeridas en virtud del apartado 1.
3. Todos los proyectos de actos que deban adoptarse mediante procedimiento escrito se pondrán a disposición de los comisarios cuando se inicie el procedimiento en las lenguas requeridas en virtud del párrafo 1, letra a), y, antes del vencimiento del procedimiento, en las lenguas requeridas en virtud del apartado 1, letra b). Si no se cumple la condición establecida en el apartado 1, letra b), el secretario general prorrogará el plazo o suspenderá el procedimiento escrito.
4. Cuando el Servicio Jurídico lleve a cabo una revisión jurídico-lingüística de un proyecto de acto, todas las versiones lingüísticas necesarias estarán disponibles a su debido tiempo.
5. En el caso de los proyectos de actos que deban adoptarse mediante procedimiento oral o escrito, el presidente evaluará cualquier situación específica o excepcional en la que alguna de las versiones lingüísticas exigidas en virtud del apartado 1, letra a), no puedan estar disponibles por razones debidamente justificadas. En particular, cuando se trate de proyectos de actos que deban adoptarse mediante procedimiento oral, en función de las circunstancias, el presidente podrá decidir trasladar el punto de que se trate al orden del día de una reunión posterior.
6. En el caso de los proyectos de actos que deban adoptarse mediante el ejercicio de una habilitación general o *ad hoc* o mediante el ejercicio de una delegación directa, el acto solo podrá adoptarse una vez que se disponga de la versión o versiones lingüísticas a que se refiere el apartado 1, letra b).
7. Cuando un acto adoptado deba transmitirse oficialmente a las demás instituciones de la Unión o publicarse en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, el texto deberá estar disponible en todas las lenguas oficiales.

*Artículo 42***Información relativa a los actos adoptados**

La Comisión tomará nota de los actos adoptados mediante procedimiento escrito, procedimiento de habilitación y procedimiento de delegación, y se dejará constancia de ello en notas diarias. Se incluirá una referencia a estas notas diarias en el acta de la siguiente reunión de la Comisión.

En cada reunión de la Comisión se elaborará una nota recapitulativa. En ella se enumerarán los actos adoptados de manera autónoma por la Comisión mediante procedimiento oral y se hará referencia a las notas diarias de los actos adoptados mediante procedimiento escrito.

*Artículo 43***Autenticación de los actos adoptados**

1. Los actos no legislativos adoptados de forma autónoma por la Comisión serán autenticados a partir de su adopción y, en caso necesario, antes de su notificación a sus destinatarios o de su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

2. Los actos a los que se refiere el apartado 1 se autenticarán de la siguiente manera:
 - a) para los que se adopten mediante procedimiento oral:
 - i) con la firma manuscrita o electrónica del secretario general en la nota recapitulativa elaborada durante la reunión de la Comisión en la que fueron adoptados y en la que se enumeren dichos actos;
 - ii) Cuando el presidente recurra a sistemas de telecomunicaciones con arreglo a las condiciones establecidas en el artículo 12, apartado 2, y cuando las circunstancias impidan la firma de la nota recapitulativa, el acuerdo expreso por escrito del secretario general podrá sustituir excepcionalmente su firma y se adjuntará a dicha nota;
 - b) para los que se adopten mediante procedimiento escrito, con la firma manuscrita o electrónica del secretario general en la nota diaria a que se refiere el artículo 42 en la que se hayan registrado;
 - c) para los que se adopten mediante procedimiento de habilitación, con la firma manuscrita o electrónica del comisario habilitado en la hoja de adopción y en el registro de esta. Estos actos se harán constar en la nota diaria correspondiente a que se refiere el artículo 42;
 - d) para los que se adopten mediante procedimiento de delegación (también mediante subdelegación), con la firma manuscrita o electrónica del director general, el director general adjunto, el director o jefe de unidad al que se hayan delegado o subdelegado las competencias en la hoja de adopción y en el registro de esta. Estos actos se harán constar en la nota diaria correspondiente a que se refiere el artículo 42.
3. Los actos señalados en el apartado 2 se adjuntarán de manera indisoluble —también en formato electrónico, en su caso, en el/las lengua(s) auténtica(s)— a las notas recapitulativas o notas diarias indicadas en dicho apartado.

Artículo 44

Firma de los actos adoptados

1. Los actos no legislativos adoptados por la Comisión mediante procedimiento oral y mediante procedimiento escrito en forma de reglamentos, directivas o decisiones, cuando estas últimas no indiquen destinatario, se considerarán firmados por el presidente de la Comisión a tenor de lo dispuesto en el artículo 297, apartado 2, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea cuando haya firmado la nota recapitulativa a que se refiere el artículo 42.
2. Cuando el presidente haga uso de lo dispuesto en el artículo 7, apartado 3, y cuando las circunstancias impidan la firma de la nota recapitulativa, su consentimiento expreso por escrito podrá, excepcionalmente, sustituir a su firma y se adjuntará a dicha nota.
3. Los actos no legislativos adoptados por la Comisión mediante procedimiento oral o mediante procedimiento escrito en forma de decisiones, cuando estas últimas indiquen destinatario, se considerarán firmados por el comisario al que se haya asignado el ámbito de actividad cuando el secretario general estampe la firma a que se refiere el artículo 43, apartado 2, letras a) y b).
4. Se considerará que el presidente ha firmado a tenor de lo dispuesto en el artículo 297, apartado 2, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, aquellos actos señalados en el apartado 1 y adoptados mediante procedimiento escrito, cuya publicación sea necesaria para que entren en vigor de manera tan urgente que no resulte posible esperar a la firma de la nota recapitulativa en la siguiente reunión de la Comisión, cuando el secretario general estampe la firma a que se refiere el artículo 43, apartado 2, letra b).
5. La firma de los actos adoptados mediante procedimiento de habilitación, mediante procedimiento de delegación o por subdelegación en una de las formas establecidas en el artículo 297, apartado 2, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, se delegará, según corresponda, en el comisario habilitado para ello o en el director general, director general adjunto, director o jefe de unidad en quien se hayan delegado o subdelegado las competencias. Esta firma se estampará de conformidad con las normas establecidas en el artículo 43, apartado 2, letras c) y d).

Capítulo IV

Servicios de la Comisión y cooperación interservicios

Sección 1

Servicios

Artículo 45

Estructura y función de los servicios

1. La Comisión creará una estructura organizativa formada por una serie de Direcciones Generales y otros servicios de la Comisión, así como oficinas cuyo mandato sea el de llevar a cabo tareas administrativas y de apoyo (servicios equivalentes). En conjunto, formarán un servicio administrativo único y tienen responsabilidad compartida en lo que respecta a la coherencia de todas las iniciativas. En principio, las Direcciones Generales, los otros servicios y los servicios equivalentes se dividirán en Direcciones, y las Direcciones en Unidades.
2. La misión de todos los servicios será la de asistir a la Comisión en la preparación y realización de sus tareas, así como en la consecución de sus prioridades.

Artículo 46

Deontología y buena conducta administrativa

El personal de la Comisión respetará las más estrictas normas profesionales y deontológicas, y actuará de conformidad con la normativa establecida en el Estatuto de los funcionarios ⁽¹⁹⁾ y en el Código de Buena Conducta Administrativa.

Artículo 47

Constitución de funciones y de estructuras específicas

1. El presidente podrá constituir funciones y estructuras específicas, como por ejemplo grupos operativos que recaben conocimientos especializados de varios servicios, para realizar determinadas tareas y responder a necesidades concretas que no pueda gestionar de manera óptima un servicio establecido por la Comisión.
2. El presidente fijará su mandato, composición y duración, así como el comisario que se responsabilizará de ellas, el nivel al que se establecerá la función de jefe de la estructura en cuestión y el vínculo administrativo de la función o estructura específica.

Se podrán fijar las condiciones de aplicación, en particular en lo que respecta a los recursos y a la operación de la función o estructura específica de que se trate, mediante una decisión de la Comisión.

Artículo 48

Continuidad de la actividad y servicios de permanencia

1. Los comisarios y los servicios de la Comisión velarán por la adopción de toda medida pertinente con vistas a garantizar la continuidad del servicio, dentro del respeto de las disposiciones establecidas al efecto por la Comisión o por el presidente.
2. En caso de que se produzca una perturbación general que afecte a los servicios de la Comisión, el presidente podrá activar el plan de continuidad de la actividad de la Comisión.

⁽¹⁹⁾ Reglamento n.º 31 (CEE), 11 (CEE) del Consejo, de 14 de junio de 1962, por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica [DO 45 de 14.6.1962, p. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)].

3. En caso de que se produzca una perturbación a determinados servicios, los directores generales o jefes de unidad afectados podrán activar los planes de continuidad de la actividad establecidos a tal fin.
4. Los comisarios asegurarán cobertura de permanencia en ciertos momentos del año para velar por que se cumplan las funciones esenciales de la Comisión, como la coordinación interna, la toma de decisiones, la representación y la comunicación.
5. Del mismo modo, el personal de la Comisión apoyará la cobertura institucional de permanencia a lo largo del año con objeto de asegurar la continuidad del servicio y proporcionar asistencia ininterrumpida a la Comisión en la preparación y ejecución de su labor.

Artículo 49

Gestión de crisis

Sobre la base de la normativa en relación con el sistema de la Comisión para la gestión de crisis transfronterizas ⁽²⁰⁾, los servicios coordinarán e intercambiarán rápidamente información en caso de que se produzca una crisis o un acontecimiento excepcional o imprevisto que repercuta sobre varios ámbitos de actuación, que tenga consecuencias transfronterizas o que afecte al funcionamiento de las instituciones de la Unión.

Artículo 50

Secretario general

1. El secretario general asistirá al presidente con objeto de que, en el marco de las orientaciones políticas establecidas por este último, la Comisión realice las prioridades que se haya fijado. Asimismo, velará por que los proyectos de acto sean coherentes con estas prioridades e informará al presidente de manera oportuna sobre cualquier proyecto de acto que merezca especial atención por parte del presidente, ya sea debido a su importancia o a su contenido.
2. El secretario general asistirá al presidente en la preparación de los trabajos y en la celebración de las reuniones de la Comisión. Además, proporcionará asistencia a los comisarios que dirijan la labor de grupos de comisarios, tal como se establece en el artículo 3, apartado 6, en lo que respecta a la preparación y gestión de sus reuniones, y facilitará la secretaría de estos grupos.
3. El secretario general contribuirá a asegurar la coherencia general de las políticas. A tal fin, realizará labores de planificación y coordinación previas y posteriores a las decisiones de la Comisión, en particular mediante reuniones interservicios y reuniones entre los gabinetes y los servicios competentes.
4. El secretario general velará por el correcto desarrollo del proceso de toma de decisiones. En particular, tomará las medidas necesarias para garantizar que los actos de la Comisión se notifiquen a quien corresponda o se publiquen en el *Diario Oficial de la Unión Europea*. Además, velará por que los actos se remitan a otras instituciones y órganos de la Unión Europea, así como a los parlamentos nacionales.
5. El secretario general velará por el correcto funcionamiento de las herramientas de coordinación internas de la Comisión, y, en su caso, emitirá comentarios sobre cualquier cuestión relacionada con la coordinación interservicios.
6. Bajo la autoridad del presidente, el secretario general podrá tomar medidas de conciliación o arbitraje en caso de desacuerdo entre servicios.
7. El secretario general asistirá en el cumplimiento de las disposiciones sobre la mejora de la legislación, apoyándose para ello en particular en la labor del Comité de Control Reglamentario.
8. El secretario general velará por que la Comisión trabaje de forma colegiada y por que se cumplan los procedimientos y se realice un seguimiento de la calidad de los proyectos de acto presentados a la Comisión.

⁽²⁰⁾ Véase la normativa por la que se establece el sistema de alerta rápida general «ARGUS», anexo a la Decisión C(2000) 3614.

9. El secretario general ayudará además a asegurar que los proyectos de acto cumplen con las obligaciones externas e interinstitucionales de la Comisión.
10. Bajo la autoridad del presidente, el secretario general velará por que las notas informativas cumplan los requisitos establecidos en el artículo 9, apartado 4, letra b), antes de ponerlas a disposición de la Comisión, independientemente de si figuran en el orden del día.
11. El secretario general coordinará y asegurará la coherencia general de las relaciones oficiales con las demás instituciones y órganos de la Unión Europea, así como con los parlamentos nacionales.
12. El secretario general informará a la Comisión de la situación en lo que respecta a los procedimientos internos e interinstitucionales.

Artículo 51

Directores generales y jefes de servicio

1. Los directores generales y jefes de servicio ayudarán al presidente y a los otros comisarios bajo cuya autoridad se sitúen para lograr las prioridades fijadas por la Comisión, desarrollar las iniciativas que les han sido asignadas y aplicar dichas iniciativas de manera eficaz.
2. Los directores generales y jefes de servicio proporcionarán asesoramiento al presidente y a los otros comisarios en aquellos ámbitos bajo su responsabilidad, y estarán a cargo de la correcta gestión y organización del trabajo de los servicios bajo su autoridad, de conformidad con la reglamentación y normativa establecida por la Comisión que tiene por objeto asegurar, en particular, el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y financieras.
3. Los directores generales y jefes de servicio configurarán las estructuras organizativas de sus servicios basándose en los organigramas adoptados por la Comisión y se responsabilizarán de la asignación de los recursos humanos y financieros en el seno de sus servicios.
4. Los directores generales y jefes de servicio se responsabilizarán de la ejecución de la parte del presupuesto general de la Unión Europea que les ha sido asignada de conformidad con la normativa financiera en vigor.
5. Los directores generales y jefes de servicio desarrollarán planes de gestión anuales en los que se fijarán los resultados que se deban obtener cada año y se precisarán los medios para lograr dichos resultados, para de este modo contribuir a la consecución de los objetivos fijados en el plan estratégico plurianual, en consonancia con las prioridades de la Comisión.

Los directores generales y jefes de servicio también prepararán informes anuales de actividad en los que se describan los avances logrados cada año en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y que certifiquen la legalidad y regularidad de las transacciones financieras realizadas bajo su responsabilidad.

En este contexto, los directores generales y jefes de servicio identificarán y evaluarán los riesgos relacionados con la consecución de sus objetivos. En caso necesario, adoptarán las medidas adecuadas para limitar estos riesgos.

6. Además, los directores generales y jefes de servicio llevarán a cabo cualquier otra tarea de apoyo, gestión o administración que no entre dentro del ámbito de responsabilidad del colegio con objeto de realizar la gestión y administración diaria de los servicios, para así apoyar a la Comisión en la preparación y ejecución de su misión y en la aplicación de sus prioridades.

Artículo 52

Sustitución de los superiores jerárquicos

1. En aquellos casos en que un titular de un puesto no pueda ejercer sus funciones o en que su puesto quede vacante:
 - a) las funciones del secretario general, el director general o el jefe de servicio serán desempeñadas por el empleado designado por la Comisión;

- b) las funciones de cualquier otro superior jerárquico serán desempeñadas por el empleado designado por el director general o el jefe de servicio.
- 2. En caso de que no se haya designado ningún sustituto, las funciones serán desempeñadas:
 - a) por un adjunto cuando el puesto jerárquico en cuestión sea proporcionado por este;
 - b) por el adjunto de mayor grado cuando el puesto jerárquico en cuestión cuente con varios adjuntos o, en caso de igualdad de grado, por el de más antigüedad en el grado o, en caso de igualdad en la antigüedad, por el de más edad;
 - c) por el empleado subordinado presente del grupo de funciones más alto y de mayor grado cuando no exista el puesto de adjunto, cuando esté desocupado o cuando el adjunto no pueda ejercer sus funciones o, en caso de igualdad en el grado, por el de más antigüedad en el grado o, en caso de igualdad en la antigüedad, por el de más edad.

Artículo 53

Servicio Jurídico

- 1. El Servicio Jurídico proporcionará asesoramiento jurídico a la Comisión.
- 2. Garantizará la revisión independiente y objetiva de la legalidad, comprobando la compatibilidad de todos los proyectos de actos legislativos, así como de todos los proyectos de acto que deba adoptar la Comisión y cualquier otro documento con posibles repercusiones jurídicas, con el Derecho de la Unión Europea, en particular la Carta de los Derechos Fundamentales, y con el Derecho internacional. Supervisará la forma de los actos y proporcionará revisión jurídico-lingüística cuando resulte necesario.
- 3. El Servicio Jurídico tendrá competencias exclusivas para representar a la Comisión ante cualquier tribunal u organismo de arbitraje.

Sección 2

Cooperación interservicios

Artículo 54

Coordinación y consulta interservicios informal

- 1. La coordinación interservicios reflejará el principio de colegialidad por el que se rige el proceso de toma de decisiones de la Comisión. Contribuirá al cumplimiento de las orientaciones políticas fijadas por el presidente y de las prioridades establecidas por la Comisión, y asegurará la coherencia de los actos y la efectividad de las iniciativas de la Comisión, de conformidad con la política de mejora de la legislación.
- 2. El servicio responsable colaborará con los servicios competentes en el ámbito de actividad o la naturaleza del proyecto de acto. Esta colaboración para la preparación del acto se realizará de manera estrecha y coordinada desde el comienzo.
- 3. Los servicios colaborarán asimismo en el seno de grupos de coordinación interservicios u otras estructuras adecuadas que puedan desarrollar propuestas importantes, complejas o transversales, por ejemplo para realizar las evaluaciones correspondientes, los controles de adecuación, las consultas públicas y las evaluaciones de impacto.
- 4. La coordinación interservicios se realizará antes y después de la consulta interservicios oficial a que se refiere el artículo 55. Proseguirá tras la adopción de los actos por la Comisión, especialmente durante el proceso interinstitucional y al aplicar el Derecho de la Unión.
- 5. El servicio responsable velará por la calidad del proyecto y por la forma de los proyectos de acto o de las posiciones examinadas en el Grupo de Relaciones Interinstitucionales y en el Grupo de Coordinación Externa.

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, los servicios recabarán el acuerdo del Servicio Jurídico, la Secretaría General y cualquier otro servicio competente antes de que los representantes de la Comisión presenten una posición de la Comisión. Recabarán asimismo documentos oficiosos y cualquier otro tipo de aportación desarrollada por uno o más de los servicios de la Comisión en su relación con las autoridades nacionales, instituciones de la Unión, organizaciones internacionales o terceros países.

Artículo 55

Consulta interservicios oficial

1. Cuando se haya avanzado lo suficiente en la preparación de un proyecto de acto, el servicio responsable remitirá una consulta oficial a los servicios con un interés legítimo en función de la naturaleza, la materia y las repercusiones del proyecto de acto.
2. El procedimiento de consulta interservicios oficial también se aplicará a los documentos de trabajo de los servicios de la Comisión.
3. No obstante los procedimientos fijados por el presidente, antes de la consulta interservicios oficial los comisarios responsables alcanzarán un acuerdo en relación con todos los proyectos de acto que sean políticamente sensibles o importantes.

Artículo 56

Consulta a la Secretaría General

1. Se consultará a la Secretaría General en lo que respecta a todos los proyectos de acto que deba adoptar la Comisión mediante procedimiento oral, salvo aquellos presentados con arreglo a diversos asuntos administrativos y presupuestarios de alcance individual, así como aquellos proyectos de acto que, independientemente del tipo de procedimiento de toma de decisiones empleado:
 - a) sean políticamente sensibles o importantes;
 - b) figuren en el programa de trabajo anual de la Comisión, entre ellos los proyectos de acto mencionados en sus anexos;
 - c) entrañen aspectos institucionales;
 - d) se sometan a una evaluación, control de adecuación, consulta pública o evaluaciones de impacto.
2. Se consultará a la Secretaría General en lo que respecta a todas las posiciones que puedan plantear obligaciones a la Comisión en relación con otras instituciones y órganos de la Unión, terceros países u organizaciones internacionales o regionales, así como para todas las iniciativas conjuntas de la Comisión y del Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad.
3. Se consultará a la Secretaría General en lo que respecta a los documentos de trabajo de los servicios de la Comisión.

Artículo 57

Consulta al Servicio Jurídico

1. Se consultará al Servicio Jurídico en todos los proyectos de acto y documentos de trabajo de los servicios de la Comisión, así como en todos los documentos que puedan tener consecuencias de orden jurídico.
2. No obstante, no será necesaria una consulta al Servicio Jurídico en el caso de proyectos de acto de carácter recurrente. Para estas excepciones se requerirá el acuerdo oficial previo del Servicio Jurídico.

Artículo 58

Consulta a otros servicios

1. De conformidad con el artículo 55, apartado 1, se consultará a cualquier servicio que tenga un interés legítimo.

2. Se deberá consultar a la Dirección General de Presupuestos en el caso de todos aquellos proyectos de acto o documentos que puedan tener repercusiones presupuestarias o financieras, como por ejemplo pasivos contingentes, o en relación con la interpretación y aplicación de la normativa financiera general de la UE.

3. Se deberá consultar a la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad en el caso de todos aquellos proyectos de acto o documentos de trabajo de los servicios de la Comisión que puedan tener repercusiones en materia de personal y administración.

Artículo 59

Límite de plazo para la consulta interservicios oficial

1. Los servicios consultados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de disponibilidad de los documentos, para remitir sus dictámenes, con o sin observaciones.

2. En casos excepcionales los servicios competentes podrán acordar un período adicional.

3. Los dictámenes favorables del Servicio Jurídico y de los demás servicios consultados podrán ser explícitos o tácitos.

Si un servicio consultado no ha respondido dentro del plazo, se considerará que ha emitido un dictamen favorable (acuerdo tácito).

4. El servicio responsable podrá solicitar un plazo más breve con arreglo a las condiciones establecidas en el artículo 60 en relación con las consultas aceleradas, así como en el artículo 61 en relación con las consultas interservicios específicas.

Artículo 60

Consulta acelerada

1. En casos excepcionales, y por motivos de urgencia debidamente justificados, el servicio responsable podrá pedir a la Secretaría General una consulta interservicios acelerada, que permita completar la consulta en un plazo más breve que el que se indica en el artículo 59, apartado 1. Esta consulta acelerada se puede celebrar durante una reunión o por escrito.

El servicio responsable remitirá a la Secretaría General su solicitud debidamente motivada de recurrir a la consulta acelerada, indicando el formato —ya sea en una reunión o por escrito— que considere más adecuado. Esta solicitud no tendrá por objeto compensar por un retraso administrativo. La Secretaría General decidirá si procede la consulta acelerada, e informará de ello al presidente. El acuerdo sobre los textos del/de los comisario(s) responsables antes del inicio de la consulta, tal como se indica en el artículo 55, apartado 3, seguirá siendo de aplicación.

Cuando la Secretaría General estime que existe una justificación para la solicitud de recurrir a la consulta acelerada, establecerá si esta se debe realizar en una reunión o por escrito.

2. Cuando la consulta acelerada se realice en una reunión, los documentos se pondrán a disposición de los servicios consultados con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación a la reunión ⁽²¹⁾, salvo disposición en contrario de la Secretaría General.

Los servicios consultados podrán plantear sus dictámenes durante la reunión o por escrito con anterioridad a la reunión.

La Secretaría General presidirá la reunión y registrará en las actas de la reunión los resultados y los dictámenes transmitidos por los servicios consultados.

La conclusión de la reunión supondrá la conclusión de la consulta.

⁽²¹⁾ Este período de cuarenta y ocho horas no incluye días festivos, sábados o domingos.

3. Cuando la consulta acelerada se realice por escrito, el plazo para que los servicios consultados presenten sus dictámenes se establecerá de común acuerdo entre la Secretaría General y el servicio responsable, y no podrá ser inferior a cuarenta y ocho horas, salvo disposición en contrario de la Secretaría General.

Los servicios consultados remitirán su dictamen por escrito dentro de ese plazo. El dictamen de un servicio consultado se considerará positivo (acuerdo tácito) si dicho servicio no responde dentro del plazo establecido.

Artículo 61

Consultas interservicios específicas

1. En el caso de las consultas de carácter recurrente, la Secretaría General podrá autorizar, previa solicitud del servicio responsable, la creación de un tipo de consulta interservicios denominada «específica» cuyas normas difieren de las de la consulta descrita en el artículo 55, especialmente en lo que respecta al plazo y a los servicios consultados.

2. Una vez que una consulta específica ha sido autorizada, se aplicará de forma sistemática a las consultas sobre todos los proyectos de acto que entren dentro de su ámbito.

Artículo 62

Resultado de las consultas interservicio

1. Una vez finalizada la consulta interservicio, el servicio responsable revisará el proyecto de acto o el documento de trabajo de los servicios de la Comisión, teniendo en cuenta los comentarios recibidos.

2. El servicio responsable pondrá la revisión del proyecto de acto o documento de trabajo de los servicios de la Comisión a disposición de los servicios consultados a su debido tiempo, y les informará de los motivos por los que sus comentarios no se han tenido en cuenta antes de iniciar el procedimiento de adopción.

3. Se requerirá el dictamen favorable del Servicio Jurídico, teniendo en cuenta sus observaciones, en su caso, al amparo de sus obligaciones que se describen en el artículo 53, apartado 2, así como el dictamen favorable de los demás servicios consultados, antes de que un proyecto de acto de ejecución sea sometido a votación por los representantes de los Estados miembros en comités creados para hacer un seguimiento del ejercicio de las competencias de ejecución conferidas a la Comisión.

Capítulo V

Transparencia, protección de datos y seguridad

Artículo 63

Transparencia

1. La Comisión pondrá a disposición de la ciudadanía las propuestas legislativas que presente al Parlamento Europeo o al Consejo, junto con las evaluaciones de impacto y los dictámenes del Comité de Control Reglamentario, así como la información sobre los grupos de expertos y los comités consultivos, las consultas públicas y los beneficiarios de financiación de la Unión.

2. La Comisión proporcionará en su registro de documentos los órdenes del día de las reuniones de la Comisión, los órdenes del día provisionales para las próximas reuniones, las actas ordinarias aprobadas de las reuniones de la Comisión y los actos publicados en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

*Artículo 64***Registro de Transparencia**

Con objeto de asegurar la transparencia de sus relaciones con los representantes de intereses, la Comisión respetará las normas y principios del registro de transparencia público acordado con las demás instituciones ⁽²²⁾.

*Artículo 65***Acceso del público a los documentos de la Comisión**

1. De conformidad con el artículo 15, apartado 3, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y con el artículo 42 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, toda la ciudadanía de la Unión Europea y cualquier persona física o jurídica que resida o tenga su domicilio social en un Estado miembro tendrá derecho a acceder a la documentación de la Comisión, independientemente del medio. Este acceso está sujeto a las condiciones establecidas en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001 ⁽²³⁾.

2. Serán de aplicación las disposiciones relativas a la aplicación del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión, adoptadas al amparo del artículo 15, apartado 3, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 18, apartado 1, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, y según se indica en el anexo del presente Reglamento interno.

*Artículo 66***Gestión de documentos**

1. La gestión de documentos se realizará de manera eficiente para permitir a la Comisión hacer un seguimiento de su actuación en cualquier momento para cumplir con sus obligaciones jurídicas, entre otras, en particular en lo que respecta a la protección de datos, el acceso del público a los documentos y la seguridad de la información.

2. Los servicios de la Comisión cumplirán con las normas internas en lo que respecta al registro, la clasificación, el almacenamiento y la transmisión de documentación a los Archivos históricos.

*Artículo 67***Seguridad y confidencialidad**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, los comisarios y todo el personal de la Comisión tienen una obligación general de respetar la confidencialidad de los debates, la información y la documentación de la que hayan tenido conocimiento ⁽²⁴⁾.

2. Dentro de la Comisión, se asignará a las personas, activos e información un nivel de protección que se ajuste a los riesgos identificados ⁽²⁵⁾. La información clasificada de la Unión Europea también recibirá la protección adecuada ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Acuerdo Interinstitucional de 20 de mayo de 2021 entre el Parlamento Europeo, el Consejo de la Unión Europea y la Comisión Europea sobre un Registro de transparencia obligatorio (DO L 207 de 11.6.2021, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2021/611/oj).

⁽²³⁾ Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión (DO L 145 de 31.5.2001, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Véanse el artículo 339 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el artículo 5, apartado 2, de la Decisión C(2018) 700 relativa a un Código de Conducta de los Miembros de la Comisión Europea, y el artículo 17 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, de aplicación por analogía a otros agentes de la Unión Europea.

⁽²⁵⁾ Decisión (UE, Euratom) 2015/443 de la Comisión, de 13 de marzo de 2015, sobre la seguridad en la Comisión (DO L 72 de 17.3.2015, p. 41, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Decisión (UE, Euratom) 2015/444 de la Comisión, de 13 de marzo de 2015, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (DO L 72 de 17.3.2015, p. 53, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. La información clasificada al nivel CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superior solo será accesible para el personal que haya obtenido una habilitación de seguridad de las autoridades nacionales de su país de origen.

Artículo 68

Protección de datos de carácter personal

1. La Comisión procesará los datos personales de conformidad con el artículo 8 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽²⁷⁾, así como con otras normas de la Unión Europea en materia de protección de datos ⁽²⁸⁾.
2. El delegado de protección de datos de la Comisión actuará de manera independiente para velar por que las normas de la Unión en materia de protección de datos sean aplicadas en la Comisión.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Artículo 69

Medidas adicionales

1. La Comisión podrá adoptar decisiones internas y proporcionar instrucciones administrativas a los servicios como complemento al presente Reglamento interno o tener en cuenta los avances tecnológicos.
2. El presidente podrá adoptar cualquier decisión en relación con el funcionamiento y la organización interna de la Comisión, como por ejemplo en relación con los métodos de trabajo de la Comisión al inicio de su mandato.

Artículo 70

Modificaciones a la Decisión C(2000) 3614 de la Comisión

Se eliminan los artículos 1 a 28 de la Decisión C(2000) 3614 de 29 de noviembre de 2000 ⁽²⁹⁾, el anexo a dicha Decisión que contiene las disposiciones relativas a la aplicación del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión, el anexo en el que se establece el Código de Buena Conducta Administrativa para el personal de la Comisión Europea en sus relaciones con el público y las disposiciones de aplicación del Reglamento interno anexo a la Decisión C(2010) 1200 final ⁽³⁰⁾.

⁽²⁷⁾ El Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos se aplicará al procesamiento de datos personales dentro del marco del presente Reglamento interno (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Por ejemplo, la Decisión (UE) 2020/969 de la Comisión de 3 de julio de 2020 por la que se establecen disposiciones de aplicación relativas al responsable de la protección de datos, a las restricciones de los derechos de los interesados y a la aplicación del Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, y por la que se deroga la Decisión 2008/597/CE de la Comisión (DO L 213 de 6.7.2020, p. 12, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

⁽²⁹⁾ Reglamento interno de la Comisión (DO L 308 de 8.12.2000, p. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽³⁰⁾ Decisión de la Comisión, de 24 de febrero de 2010, por la que se modifica su Reglamento interno (DO L 55 de 5.3.2010, p. 60).

Artículo 71

Entrada en vigor

La presente Decisión entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Hecho en Bruselas, el 4 de diciembre de 2024.

Por la Comisión

La Presidenta

Ursula VON DER LEYEN

ANEXO

Disposiciones relativas a la aplicación del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión

Considerando lo siguiente:

- (1) La Comisión debe adoptar sus decisiones de la manera más abierta y cercana a la ciudadanía que sea posible, y velar por que sus procedimientos sean transparentes. Esto permite la participación ciudadana y garantiza que la administración goce de legitimidad y sea responsable ante la ciudadanía, en consonancia con los principios democráticos de la Unión.
- (2) De conformidad con el artículo 15, apartado 3, párrafo tercero, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 18, apartado 1, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 ⁽¹⁾, cada institución de la Unión debe elaborar en su propio Reglamento interno disposiciones específicas sobre el acceso a sus documentos.
- (3) La Comisión ha establecido un sistema digital para tramitar las solicitudes de acceso a los documentos, el acceso electrónico a los documentos de la Comisión Europea («EASE»), diseñado para racionalizar la gestión de las solicitudes de acceso a los documentos, haciendo hincapié en el objetivo general de que los documentos sean lo más accesibles que sea posible al público.

*Artículo 1***Finalidad y ámbito de aplicación**

La ciudadanía de la Unión, así como las personas físicas o jurídicas que residan o tengan su domicilio social en un Estado miembro, tienen derecho a acceder a los documentos de la Comisión en virtud de lo dispuesto en el artículo 15, apartado 3, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el artículo 42 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y el artículo 2, apartado 1, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 con arreglo a lo establecido en las presentes disposiciones.

*Artículo 2***Definiciones**

A los efectos de la presente Decisión, se entenderá por:

- 1) «solicitante»: todo/a ciudadano/a de la Unión y toda persona física o jurídica que resida o tenga su domicilio social en un Estado miembro que presente una solicitud de acceso a documentos en virtud del Reglamento (CE) n.º 1049/2001;
- 2) «documento»: definición de «documento» que figura en el artículo 3, letra a), del Reglamento (CE) n.º 1049/2001;
- 3) «documento elaborado por la Comisión»: documento que ha sido aprobado como listo para su transmisión por la persona facultada para asumir la responsabilidad de su contenido de conformidad con las normas y reglamentaciones aplicables al proceso empresarial subyacente. Esta persona no debe ser la persona encargada de la tarea práctica de redacción o mecanografía, sino la persona o entidad administrativa responsable del contenido de conformidad con los requisitos de procedimiento y las normas internas de la Comisión Europea para el proceso empresarial de que se trate;
- 4) «documento recibido por la Comisión»: documento que ha sido entregado intencionadamente a la Comisión Europea por el remitente (externo);
- 5) «documento en poder de la Comisión»:
 - a) todo documento registrado en virtud del artículo 7 de la Decisión 2021/2121 de la Comisión, de 6 de julio de 2020, relativa a la gestión de documentos y archivos ⁽²⁾, (en lo sucesivo, «Decisión 2021/2121 de la Comisión»); y

⁽¹⁾ Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión (DO L 145 de 31.5.2001, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁾ DO L 430 de 2.12.2021, p. 30, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj>.

- b) cualquier otro documento creado en una aplicación informática controlada por la Comisión, y de su propiedad, y almacenado en un dispositivo corporativo o en un servicio en la nube corporativo, excepto en el caso de los documentos almacenados en carpetas personales para uso exclusivamente personal fuera de la actividad profesional;
- 6) «proceso empresarial»: flujo de trabajo predefinido con etapas claramente detalladas derivadas de los requisitos de procedimiento o las normas internas, y descripciones de los resultados de cada etapa.

Artículo 3

Documentos directamente accesibles al público

1. La Comisión proporcionará acceso directo al público a las propuestas legislativas una vez que estas queden adoptadas. Irán acompañadas de la evaluación de impacto y del dictamen del Comité de Control Reglamentario.
2. La Comisión facilitará acceso directo al público a los siguientes documentos, mediante, entre otros medios, su publicación oportuna en sitios web específicos:
 - a) órdenes del día de las reuniones de la Comisión y órdenes del día provisionales para futuras reuniones;
 - b) actas ordinarias aprobadas de las reuniones de la Comisión;
 - c) discursos sobre el estado de la Unión; programas de trabajo de la Comisión, informes sobre prospectiva estratégica, planes estratégicos, planes de gestión, estudio anual de la carga administrativa, dictámenes sobre la Plataforma «Preparados para el Futuro» e informes anuales de actividad;
 - d) recomendaciones específicas por país del Semestre Europeo, documentos de orientación a los Estados miembros y cuadro de indicadores relacionados con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia;
 - e) decisiones relacionadas con la iniciativa ciudadana europea;
 - f) dictámenes motivados de los Parlamentos nacionales y respuestas de la Comisión sobre la conformidad de un proyecto de acto legislativo con el principio de subsidiariedad en virtud de los artículos 6 y 7 del Protocolo n.º 2 del Tratado de la Unión Europea y del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea;
 - g) gastos de misión agregados de los/las comisarios/as;
 - h) actas de todas las reuniones celebradas entre los/las comisarios/as, los miembros de sus gabinete y los gestores de la Comisión con representantes de intereses.

Artículo 4

Normas para facilitar el acceso a documentos accesibles previa solicitud

1. Las solicitudes de acceso a cualquier documento no contemplado en el artículo 3 se evaluarán aplicando las excepciones al acceso establecidas en el artículo 4, apartados 1 a 3, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001.
2. Existe la presunción de que el acceso a los siguientes documentos, entre otros, menoscaba los intereses protegidos por el artículo 4, apartados 1 a 3, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001:
 - a) documentos que forman parte de procedimientos previos a la infracción y procedimientos de infracción en curso;
 - b) documentos que forman parte de procedimientos judiciales en curso;
 - c) dictámenes del Servicio Jurídico;
 - d) documentos que forman parte de asuntos de ayudas estatales;

- e) documentos que forman parte de asuntos de competencia (entre ellos los procedimientos de control de las concentraciones y las investigaciones de cárteles, así como documentos enviados a la Comisión por las autoridades nacionales de competencia), asuntos de defensa comercial, asuntos de subvenciones extranjeras, asuntos de inversión extranjera directa, asuntos de supervisión y resolución de los mercados financieros, procedimientos en virtud del Reglamento de Mercados Digitales ⁽³⁾ y el Reglamento de Servicios Digitales ⁽⁴⁾ y procedimientos administrativos comparables;
- f) documentos que forman parte de diligencias administrativas de autorización en curso;
- g) documentos que forman parte de las investigaciones de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF);
- h) ofertas y solicitudes de subvención presentadas por los licitadores o solicitantes de subvenciones en los procedimientos de contratación pública;
- i) oposiciones para la contratación de personal;
- j) documentos que forman parte de las investigaciones de la Oficina de Investigación y Disciplina de la Comisión; y
- k) documentos que forman parte del expediente personal de los miembros del personal.

Por lo tanto, no se concederá acceso a dichos documentos, a menos que el solicitante demuestre un interés público superior en facilitar el acceso a los intereses protegidos por el artículo 4, apartados 2 y 3, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001.

Los procedimientos están en curso hasta que el acto que pone fin al procedimiento ya no pueda impugnarse ante los órganos jurisdiccionales de la Unión o ante un órgano jurisdiccional nacional.

Las partes en los procedimientos mencionados en las letras e) a k) tienen derecho a acceder al expediente en virtud del artículo 41, apartado 2, letra b), de la Carta de los Derechos Fundamentales y de la legislación sectorial aplicable.

Artículo 5

Normas para el registro de documentos y la supresión de contenidos no registrados

1. Todo contenido que constituya información importante que no sea de corta duración se registrará de conformidad con el artículo 7 de la Decisión 2021/2121 de la Comisión.
2. El contenido siguiente no se ajusta a esta definición:
 - a) contenido que, de no conservarse, no tendría efectos administrativos o jurídicos negativos para la Comisión Europea;
 - b) contenido distribuido en el marco de un intercambio de puntos de vista informal y preliminar entre colegas;
 - c) intercambios sobre cuestiones de corta duración (por ejemplo, intercambios sobre las disposiciones prácticas de las reuniones);
 - d) información sobre la situación personal individual, a menos que documente o aplique los procedimientos establecidos por el Estatuto de los funcionarios;
 - e) cambios de impresiones informales y preliminares entre el personal de la Comisión Europea con vistas a determinar la posición de la entidad administrativa responsable del contenido del documento;
 - f) iteraciones de un documento preliminar (por ejemplo, un proyecto de propuesta legislativa o de comunicación política o un proyecto de evaluación de impacto); y
 - g) primeras versiones de los documentos que se están preparando en espacios colaborativos, es decir, versiones que no reflejan el resultado o el documento del trabajo colaborativo en la plataforma.
3. Los correos electrónicos no registrados se eliminan automáticamente de los buzones al cabo de seis meses.

⁽³⁾ Reglamento (UE) 2022/1925 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de septiembre de 2022, sobre mercados disputables y equitativos en el sector digital y por el que se modifican las Directivas (UE) 2019/1937 y (UE) 2020/1828 (DO L 265 de 12.10.2022, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

⁽⁴⁾ Reglamento (UE) 2022/2065 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de octubre de 2022, relativo a un mercado único de servicios digitales y por el que se modifica la Directiva 2000/31/CE (DO L 277 de 27.10.2022, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Las aplicaciones de mensajería de texto en teléfonos móviles corporativos no se utilizarán para la información importante que no sea de corta duración, a menos que sea estrictamente necesario en interés del servicio. Las aplicaciones de mensajería de texto cumplirán las recomendaciones de la Comisión en materia de seguridad de las tecnologías de la información para la desaparición automática de mensajes.

Artículo 6

Medidas por las que se facilita el acceso a los documentos

La cobertura del registro de documentos de la Comisión creado de conformidad con el artículo 11 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 se ampliará gradualmente. En el sitio web de EUROPA estará disponible un enlace a dicho registro.

La Comisión mantendrá el registro de asuntos de competencia, el registro de actos delegados y de ejecución y el registro de comitología.

Artículo 7

Imposibilidad de creación de nuevos documentos

La solicitud de acceso se denegará cuando su cumplimiento requiera la creación de un nuevo documento, incluso cuando implique la recopilación de información a partir de varios documentos o la extracción de información que requiera una inversión sustancial.

Artículo 8

Sistema digital para la tramitación de las solicitudes de acceso a los documentos

1. El EASE se dividirá en dos partes:
 - a) un portal público que permita a la ciudadanía solicitar documentos de la Comisión (el «portal EASE»); y
 - b) un sistema informático interno para que el personal de la Comisión tramite las solicitudes.
2. El portal EASE facilitará información al público sobre la forma en que deben presentarse las solicitudes y sobre los derechos procesales de los solicitantes en virtud del Reglamento (CE) n.º 1049/2001.
3. Una página de ayuda en todas las lenguas oficiales informará al público de la forma en que es posible obtener los documentos.
4. Cuando la solicitud se refiera a documentos de gran volumen o difíciles de manipular, podrá invitarse al solicitante a desplazarse para consultar los documentos *in situ*. Esta consulta será gratuita.

Artículo 9

Normas generales de procedimiento

1. Los solicitantes pueden presentar solicitudes de acceso a los documentos a través del portal EASE. Los solicitantes también tienen la opción de enviar sus solicitudes por correo postal o electrónico a la Secretaría General o a la Dirección General o al Servicio pertinente.
2. Los solicitantes deberán indicar su nombre y apellidos al presentar la solicitud. Si el solicitante no facilita su nombre o apellidos o si facilita información falsa, la solicitud no se tramitará.
3. En la solicitud presentada a través del portal EASE, por correo postal o por correo electrónico se indicará el país de residencia y la dirección postal. Si no se comunica una dirección postal, estas solicitudes no se tramitarán.

4. Las respuestas y decisiones de la Comisión a las solicitudes presentadas a través del portal EASE se considerarán notificadas cuando el solicitante abra la respuesta en el Portal. Si el solicitante no abre la respuesta o la decisión en un plazo de quince días hábiles a partir del envío por parte de la Secretaría General, Dirección General o Servicio, la respuesta o decisión se considerará notificada el decimosexto día hábil a partir de la fecha de envío.

5. Las respuestas a las solicitudes presentadas fuera del portal EASE y las decisiones al respecto se enviarán por correo electrónico, excepto cuando un solicitante haya solicitado específicamente una copia impresa, o haya presentado su solicitud por carta, o cuando la Secretaría General, la Dirección General o el Servicio tenga un motivo particular para enviar una respuesta o una decisión por correo certificado. Toda comunicación de una respuesta o decisión por correo electrónico incluirá una solicitud explícita de acuse de recibo de los solicitantes. Si los solicitantes no acusan recibo al cabo de cinco días hábiles, se enviará un recordatorio, excepto cuando el solicitante ya haya acusado públicamente recibo de la respuesta o decisión. Cuando no se haya obtenido un acuse de recibo de una respuesta o decisión transmitidas por vía electrónica, se remitirá una notificación por correo certificado.

6. El alcance temporal y material de la solicitud estará claramente definido. En caso de solicitud imprecisa, tal como se contempla en el artículo 6, apartado 2, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, se invitará al solicitante a proporcionar informaciones complementarias que permitan identificar los documentos solicitados. El plazo de respuesta empezará a correr una vez recibida la información que permita definir el alcance de la solicitud e identificar los documentos.

La fecha límite, o la fecha hasta que se identifiquen los documentos, se definirá como la fecha de registro de la solicitud inicial.

7. El servicio encargado asistirá al solicitante, por ejemplo, facilitándole información sobre el uso de registros públicos de documentos. Si, en el plazo de siete días hábiles a partir del envío de la solicitud de aclaración, el solicitante no ha facilitado información adicional que permita identificar los documentos solicitados, la solicitud se considerará retirada y se informará de ello al solicitante.

8. Las solicitudes de información, distintas de la información medioambiental, quedan fuera del ámbito de aplicación del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 y serán tramitadas por el servicio competente de la Comisión con arreglo a su Código de Buena Conducta Administrativa. Tras informar al solicitante, el servicio competente de la Comisión podrá recalificar una solicitud presentada con arreglo al Reglamento (CE) n.º 1049/2001 como una solicitud de información y tratarla en consecuencia, a menos que el solicitante se oponga expresamente a dicha recalificación y exponga motivos en contra.

9. De conformidad con el artículo 6, apartado 3, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, el servicio encargado puede entablar un diálogo informal con el solicitante para lograr una solución equitativa que permita al servicio encargado tramitar solicitudes voluminosas o de amplio alcance dentro de los plazos reglamentarios. La solución equitativa solo puede referirse al número y al contenido de los documentos solicitados, y no a los plazos establecidos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001. Estos plazos no pueden desestimarse para dar respuestas diferidas por lotes, incluso a petición del solicitante. Cuando no pueda llegarse a una solución equitativa, el servicio encargado puede reducir unilateralmente el alcance de la solicitud, tras haber estudiado realmente todas las opciones alternativas y haber explicado en detalle en su decisión que los motivos de estas diferentes opciones implicarían una carga de trabajo excesiva o serían menos favorables para el solicitante.

10. De conformidad con el artículo 2 del Reglamento 1/58 ^(*), la Secretaría General, la Dirección General o el Servicio responderán a las solicitudes de acceso a los documentos en la lengua de la solicitud, siempre que estuviese redactada en una de las lenguas oficiales de la Unión. Excepcionalmente, tras haber obtenido el consentimiento expreso previo del solicitante, la Dirección General o el Servicio podrán responder en una lengua distinta de la utilizada en la solicitud de acceso, a fin de garantizar la tramitación más rápida de la solicitud.

(*) Reglamento n.º 1 por el que se fija el régimen lingüístico de la Comunidad Económica Europea [DO 17 de 6.10.1958, p. 385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)].

11. Aunque la Comisión se esfuerza por publicar un número máximo de documentos en todas las lenguas oficiales de la Unión, cuando no existe la versión lingüística solicitada de un documento, la Secretaría General, la Dirección General o el Servicio no están obligados a crearla. Facilitarán al solicitante la versión lingüística oficial existente. En caso de que existan varias versiones lingüísticas oficiales distintas de la solicitada, la Secretaría General, la Dirección General o el Servicio invitarán al solicitante a indicar la alternativa que prefiera de entre las existentes.

12. Tras la denegación total o parcial del acceso a los documentos, el solicitante tiene derecho a presentar una nueva solicitud de acceso a los mismos documentos en una fase posterior. Esta nueva solicitud se tramitará como una nueva solicitud inicial, siempre que se hayan producido cambios pertinentes en las circunstancias jurídicas o fácticas que justifiquen un posible acceso más amplio desde la adopción de la primera respuesta o decisión inicial o confirmatoria. En caso contrario, la decisión inicial o confirmatoria anterior se confirmará haciendo referencia al hecho de que las circunstancias de hecho y de derecho no han cambiado.

13. De conformidad con el Código de Buena Conducta Administrativa, la Comisión puede reservarse el derecho a interrumpir otros intercambios de correspondencia que puedan razonablemente considerarse repetitivos.

14. En circunstancias excepcionales, la Dirección General o el Servicio pertinente denegarán la tramitación de una solicitud de acceso a los documentos cuando esta se base en un claro abuso del derecho de acceso a los documentos. La denegación expondrá las razones en las que se basa esta conclusión, en particular, en su caso, las razones que llevaron a la Comisión a concluir que el objetivo del solicitante era paralizar el correcto funcionamiento de la institución y que la carga de trabajo relacionada con la divulgación de los documentos solicitados no es razonable y es desproporcionada en comparación con los objetivos establecidos en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001.

Artículo 10

Tramitación de las solicitudes iniciales

1. La Dirección General o el Servicio pertinente busca los documentos solicitados por el solicitante entre los documentos que obran en poder de la Comisión.

2. Se identificarán todos los documentos que entren en el alcance de la solicitud inicial. Cuando se deniegue el acceso, la respuesta proporcionará al menos una lista clara por categorías de documentos, con el suficiente detalle para que el solicitante pueda impugnar la denegación, a menos que dicha identificación ponga en peligro los intereses protegidos por las excepciones al acceso a los documentos. Cuando el acceso se conceda parcialmente o se conceda en su totalidad, la respuesta indicará los documentos desglosados por título y número de identificación único.

Cuando se trate de solicitudes complejas o voluminosas, el plazo de respuesta de quince días hábiles podrá prorrogarse otros quince días hábiles. Toda prórroga del plazo se justificará y se comunicará oportunamente al solicitante.

3. La respuesta inicial incluirá una evaluación exhaustiva del alcance material y temporal de la solicitud. La respuesta inicial garantizará una categorización o identificación exacta de todos los documentos incluidos en el alcance de la solicitud inicial. No obstante, al hacerlo, la Dirección General o el Servicio deberán velar por que no se divulgue ninguna información protegida en virtud del artículo 4 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001. La respuesta inicial informará al solicitante de su derecho a presentar, en un plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, una solicitud confirmatoria a la Secretaría General de la Comisión.

4. Las respuestas iniciales que concedan pleno acceso a la documentación solicitada o un amplio acceso parcial sujeto a la expurgación únicamente de datos personales no solicitados se firmarán a nivel del director. En todos los demás casos, las respuestas deberán ir firmadas por el director general o jefe de servicio de la Dirección General o del Servicio de que se trate.

*Artículo 11***Tramitación de las solicitudes confirmatorias**

1. La facultad de adoptar decisiones sobre las solicitudes confirmatorias se delega en el secretario general. La decisión será adoptada por el secretario general previo acuerdo del Servicio Jurídico.
2. El solicitante podrá presentar, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la respuesta inicial, una solicitud confirmatoria a la Comisión con el fin de que esta reconsidere su postura.
3. La Secretaría General llevará a cabo una revisión administrativa completa de la respuesta inicial de la Dirección General o del Servicio responsable. No obstante, todo documento elaborado o recibido por la Comisión tras el registro de la solicitud inicial no entrarán en el ámbito de aplicación de la revisión confirmatoria con el fin de salvaguardar el proceso de revisión en dos fases previsto en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001.
4. El alcance de una solicitud inicial no puede ampliarse en la fase confirmatoria.

Cuando la solicitud incluya expresamente la revisión de la respuesta inicial en relación con una selección de documentos total o parcialmente rechazados, el alcance de la revisión confirmatoria se limitará en consecuencia.

Cuando el alcance de la solicitud confirmatoria sea mayor o diferente del alcance inicial, se invitará al solicitante a presentar una nueva solicitud inicial con arreglo al artículo 6 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001.

5. La Dirección General o el Servicio responsable de la tramitación de la solicitud inicial asistirán a la Secretaría General en la preparación de la decisión confirmatoria.

La contribución de la Dirección General o del Servicio debe contener todos los elementos necesarios para que la Secretaría General pueda comprender rápidamente el contexto y las principales cuestiones en juego. Debe incluir una evaluación completa de todos los argumentos del solicitante presentados en la fase confirmatoria. La contribución incluirá también la versión original de los documentos a los que se denegó total o parcialmente el acceso, y se enviará sin demora.

La Secretaría General podrá solicitar a la Dirección General o al Servicio que adopten cualquier otra medida necesaria para velar por la calidad y la solidez jurídica del tratamiento de la solicitud confirmatoria.

Cuando el solicitante alegue que los documentos incluidos en el alcance de su solicitud no han sido identificados en la respuesta inicial, la Dirección General o el Servicio procederán a una nueva búsqueda de documentos y, en su caso, entregarán a la Secretaría General una nota firmada por su director general o jefe de servicio que certifique que no existen documentos pertinentes que obren en su poder.

Si, al tramitar una solicitud confirmatoria, la Secretaría General tiene conocimiento de que los documentos existentes antes de la fecha de registro de la solicitud inicial y que entran en su alcance no se identificaron en la respuesta inicial, la Comisión registrará de oficio una nueva solicitud inicial independiente, con el fin de garantizar una tramitación más rápida de la solicitud confirmatoria en relación con los documentos ya identificados en el ámbito de la decisión inicial, así como de permitir al solicitante presentar finalmente una solicitud confirmatoria en la que se solicite a la institución que reconsidere su posición en relación con la divulgación de los documentos recientemente identificados.

6. La decisión confirmatoria informará a los solicitantes de su derecho a interponer un recurso ante el Tribunal General o a presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo en las condiciones contempladas, respectivamente, en los artículos 263 y 228 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

7. Las decisiones confirmatorias anonimizadas adoptadas en virtud del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 se publican, en principio, en el portal EASE.

Artículo 12

Consultas relativas a documentos de terceros

1. Por lo que se refiere a los documentos de terceros, la Comisión consultará al tercero con el fin de evaluar si es aplicable una excepción contemplada en el artículo 4, apartados 1 o 2, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del presente artículo.

A efectos del presente artículo, se entenderá por «tercero» la entidad distinta de la Comisión que sea autora del documento en poder de la Comisión.

En caso de que esté justificado por circunstancias específicas, el servicio competente podrá consultar también a la entidad que presentó el documento a la Comisión pero que no es la autora del documento solicitado.

2. Si la Comisión considera que está claro que debe denegarse el acceso al documento o documentos de un tercero en virtud de una de las excepciones previstas en el artículo 4 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, se denegará el acceso al documento o documentos sin consultar al tercero.

3. La Comisión concederá acceso al documento o documentos de un tercero sin consultar con este, cuando:

- a) el documento solicitado ya haya sido divulgado por su autor o en virtud del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 o disposiciones similares;
- b) es evidente que la divulgación total o parcial de su contenido no lesiona ninguno de los intereses contemplados en el artículo 4 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001.

4. El tercero consultado de conformidad con el apartado 1 dispondrá de un plazo de respuesta que no podrá ser inferior a cinco días hábiles. El plazo establecido deberá ser tal que permita a la Secretaría General, a la Dirección General o al Servicio cumplir los plazos de respuesta establecidos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001. A falta de respuesta del tercero en el plazo fijado, o cuando el tercero en cuestión resulte inencontrable o inidentificable, la Secretaría General, la Dirección General o el Servicio decidirán si se aplican las excepciones del artículo 4 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, teniendo en cuenta los intereses legítimos del tercero sobre la base de la información de que dispone la Comisión.

5. Las consultas de los Estados miembros en relación con documentos procedentes de ellos se llevará a cabo a través de sus Representaciones Permanentes ante la Unión Europea.

6. Cuando el Estado miembro se oponga a la divulgación pública de su(s) documento(s) invocando las excepciones establecidas en el artículo 4, apartados 1 a 3, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, bastará con una evaluación *prima facie* de la Comisión de dichas objeciones y de las razones que sustentan la posición del Estado miembro a este respecto. En la respuesta o decisión se hará referencia a la motivación del Estado miembro para que el solicitante pueda comprender los motivos y el origen de la denegación. A falta de motivos de objeción presentados por el Estado miembro de que se trate, la Comisión podrá decidir que se aplique una, varias o ninguna de las excepciones.

7. Si la Secretaría General, la Dirección General o el Servicio tienen la intención de dar acceso a un documento en contra de la objeción explícita del tercero o del Estado miembro, notificarán al tercero o al Estado miembro su intención de divulgar el documento. Se informará al tercero o al Estado miembro de las vías de recurso disponibles para oponerse a la divulgación, a saber, un recurso de anulación ante el Tribunal General y una solicitud de medidas provisionales ante el presidente del Tribunal General. El acceso al documento pertinente solo podrá concederse transcurrido un plazo de diez días hábiles a partir del acuse de recibo de la notificación por el tercero o el Estado miembro.

8. Cuando un Estado miembro reciba una solicitud de acceso a un documento que emane de la Comisión, aquel podrá dirigirse, a efectos de la consulta a que se refiere el artículo 5 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, a la Secretaría General, quien se encargará de determinar cuál es la Dirección General o el Servicio responsable del documento en la Comisión.

Artículo 13

Efecto erga omnes de una decisión de dar acceso al público a raíz de una solicitud

Los documentos divulgados por la Comisión en virtud del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 estarán a disposición del público en general (efecto *erga omnes*).

Debido a este efecto *erga omnes* del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, la Comisión no puede:

- a) denegar a otros solicitantes el acceso a un documento legalmente divulgado en virtud de dicho Reglamento; y/o
- b) conceder un acceso más restringido a un documento divulgado previamente en virtud de dicho Reglamento.

Los documentos divulgados en virtud del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 se publicarán en el portal EASE o en una plataforma en línea similar. La Comisión podrá establecer modalidades específicas de acceso a dichas plataformas. La Comisión no asume ninguna responsabilidad derivada de la reutilización de los documentos divulgados sujetos a derechos de propiedad intelectual de terceros. La Comisión podrá cumplir su obligación de conceder el acceso si informa al solicitante sobre cómo obtener un documento que haya divulgado previamente.

La Comisión podrá responder a un gran número de solicitudes relativas al mismo documento o documentos o al mismo asunto específico, especialmente cuando estén redactadas en términos similares, a través de una única divulgación. Se informará a cada solicitante acerca de dicha publicación y de las vías de recurso pertinentes.

Artículo 14

Datos personales

1. Cuando un documento para el que se haya solicitado acceso público contenga datos personales en el sentido del Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁶⁾ [en lo sucesivo, «Reglamento (UE) 2018/1725»], el tratamiento de dichos datos personales se ajustará a lo dispuesto en el artículo 8 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en las disposiciones de dicho Reglamento.

2. Cuando figuren en documentos sujetos a una solicitud con arreglo al Reglamento (CE) n.º 1049/2001, se revelará la identidad y la función de los miembros del personal de la Comisión a nivel de director o superior, los/las comisarios/as y los miembros de su gabinete, cuando se mencionen en el contexto de sus funciones profesionales, a menos que haya motivos para suponer que los intereses legítimos de la persona interesada podrían verse perjudicados.

También se divulgarán la identidad y la función de las siguientes personas físicas cuando se mencionen en el contexto de sus funciones profesionales, a menos que haya motivos para suponer que los intereses legítimos de la persona interesada podrían verse perjudicados:

- a) personalidades públicas que actúen en calidad pública, como jefes de Estado, presidentes, ministros, altos funcionarios del Estado, jefes de administración regional, embajadores, diputados al Parlamento Europeo, representantes permanentes, diputados al Parlamento Europeo, secretarios generales o equivalente y superior de otras instituciones y organismos de la UE, u organizaciones intergubernamentales internacionales, así como altos funcionarios eclesiásticos;
- b) presidentes, directores generales, directores ejecutivos, directores operativos o representantes legales equivalentes de personas jurídicas como empresas, consorcios, organizaciones no gubernamentales, entre ellos grupos de reflexión y asociaciones.

3. Cuando un documento contenga datos personales que ya se hayan hecho públicos lícitamente, la Comisión se limitará a transmitir el documento al solicitante o a remitirlo al enlace público en el que esté disponible el documento.

⁽⁶⁾ Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Cuando las solicitudes de acceso a los documentos contengan los propios datos personales del solicitante, se tramitarán con arreglo al artículo 17 del Reglamento (UE) 2018/1725, a menos que los solicitantes indiquen específicamente que se deben tramitar con arreglo al Reglamento (CE) n.º 1049/2001. En este último caso, se informará al solicitante de que, con el fin de proteger los intereses legítimos del interesado, los documentos solicitados se divulgarán al público sin sus datos personales, a menos que se cumpla la prueba de necesidad y proporcionalidad prevista en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2018/1725 de protección de datos.

5. Toda solicitud de un tercero consultado de conformidad con el artículo 4, apartados 4 y 5, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 para conocer la identidad del solicitante implicaría la transmisión de datos personales y se denegará con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725.

Artículo 15

Ejecución de las sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y de las recomendaciones del Defensor del Pueblo Europeo

1. En caso de que el Tribunal anule su decisión confirmatoria, la Comisión adoptará una nueva decisión confirmatoria por la que se ejecute dicha sentencia.

2. Cuando el Defensor del Pueblo Europeo haya presentado una propuesta de solución o recomendación, la Comisión evaluará los argumentos presentados por el Defensor del Pueblo Europeo y podrá decidir conceder un acceso adicional o total a los documentos en el marco de la respuesta de la Comisión a la propuesta o recomendación.

Tanto los documentos así divulgados como la respuesta de la Comisión al Defensor del Pueblo Europeo se publicarán en el portal EASE.

Artículo 16

Normas especiales aplicables a las solicitudes de acceso a los documentos relativos a las actividades de la OLAF, el Comité de Vigilancia y el controlador de las garantías procedimentales

1. Por lo que se refiere a las respuestas iniciales, no obstante lo dispuesto en el artículo 10, apartado 4, del presente Reglamento, si la solicitud se refiere a documentos relativos a las investigaciones administrativas de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) a que se refiere el artículo 1 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁷⁾ (en lo sucesivo, «el Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013») y el artículo 2, apartados 1 y 2, de la Decisión 1999/352/CE de la Comisión, CECA, Euratom por la que se crea la OLAF ⁽⁸⁾ (en lo sucesivo, «Decisión 1999/352/CE, CECA, Euratom»), la respuesta inicial será firmada por el director general de la OLAF que haya sido designado a tal efecto en la OLAF.

Esta misma norma se aplicará a los documentos relacionados con asuntos de personal para los que el director general de la OLAF actúe como autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

Si la solicitud se refiere a documentos relacionados con las actividades del Comité de Vigilancia a que se refiere el artículo 15 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013 y que no proceden de la OLAF, la respuesta inicial será firmada por el jefe de la Secretaría del Comité de Vigilancia, previa consulta al Comité de Vigilancia.

⁽⁷⁾ Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de septiembre de 2013, relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1073/1999 del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (Euratom) n.º 1074/1999 del Consejo (DO L 248 de 18.9.2013, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Decisión 1999/352/CE, CECA, Euratom de la Comisión, de 28 de abril de 1999, por la que se crea la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (DO L 136 de 31.5.1999, p. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

La Secretaría del Comité de Vigilancia consultará a la OLAF si los documentos relacionados con las actividades del Comité de Vigilancia revelan información sobre medidas específicas de investigación adoptadas en una investigación de la OLAF, o sus resultados, de manera que la investigación de la OLAF pueda ser identificada por el público (también por el informante o la persona afectada por la investigación). El número de asunto de la investigación no se considerará información de este tipo. La Secretaría del Comité de Vigilancia y la OLAF procurarán encontrar una solución que garantice una tramitación rápida de la solicitud. El jefe de la Secretaría del Comité de Vigilancia tendrá en cuenta el dictamen de la OLAF.

Si la solicitud se refiere a documentos relacionados con las actividades del controlador de las garantías procedimentales a que se refieren los artículos 9 bis y 9 ter del Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013 y que no proceden de la OLAF, la respuesta inicial será firmada por el controlador de las garantías procedimentales.

El controlador de las garantías procedimentales consultará a la OLAF si los documentos relacionados con las actividades del controlador de las garantías procedimentales revelan información relativa a medidas de investigación específicas adoptadas o a su resultado en una investigación identificable de la OLAF. El número de asunto de la investigación no se considerará información de este tipo. El controlador y la OLAF procurarán encontrar una solución que garantice una tramitación rápida de la solicitud. El controlador tendrá en cuenta el dictamen de la OLAF.

2. Por lo que se refiere a las decisiones confirmatorias, no obstante lo dispuesto en el artículo 11, apartado 1, del presente Reglamento, cuando la solicitud confirmatoria se refiere a documentos relativos a investigaciones administrativas de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) mencionados en el artículo 1 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013 y el artículo 2, apartados 1 y 2, de la Decisión 1999/352/CE, CECA, Euratom, la facultad de adoptar decisiones sobre las solicitudes confirmatorias se delega en el director general de la OLAF, que adoptará la decisión previo acuerdo del Servicio Jurídico. Lo mismo se aplicará a las solicitudes confirmatorias relativas a documentos relacionados con asuntos de personal para los que el director general de la OLAF actúe como autoridad facultada para proceder a los nombramientos.

La facultad de adoptar decisiones sobre las solicitudes confirmatorias se delegará en el secretario general cuando las solicitudes confirmatorias se refieran a respuestas iniciales emitidas por el jefe de la Secretaría del Comité de Vigilancia o por el controlador de las garantías procedimentales. El secretario general consultará a la OLAF si los documentos revelan información sobre medidas específicas de investigación adoptadas en una investigación de la OLAF, o sus resultados, de manera que la investigación de la OLAF pueda ser identificada por el público (también por el informante o la persona afectada por la investigación).

Artículo 17

Principios de la cooperación leal

Las solicitudes de acceso a los documentos presentadas por autoridades u organismos nacionales, entre las que se encuentran las autoridades judiciales, se tramitarán de conformidad con el principio de cooperación leal establecido en el artículo 4, apartado 3, del Tratado de la Unión Europea.

En caso de solicitud expresa de las autoridades nacionales, la Comisión tramitará su solicitud con arreglo al Reglamento (CE) n.º 1049/2001.

Artículo 18

Aplicación del Acuerdo de Retirada

De conformidad con el artículo 122 del Acuerdo de Retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica ^(*), se entenderá que todas las referencias a los Estados miembros y sus autoridades en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001 y en las presentes Normas de ejecución incluyen al Reino Unido y a sus autoridades en lo que respecta a los documentos elaborados por la Comisión u obtenidos por esta antes o después del final del período transitorio en relación con las actividades de la Unión en virtud de dicho Acuerdo.

^(*) Acuerdo sobre la retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO L 29 de 31.1.2020, p. 7, ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

*Artículo 19***Tramitación de las solicitudes de acceso a los documentos clasificados**

Cuando una solicitud de acceso se refiera a un documento sensible a tenor del apartado 1 del artículo 9 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001, o a otro documento clasificado en virtud de las normas de seguridad pertinentes, dicha solicitud será tramitada por funcionarios autorizados a tener conocimiento de dicho documento de conformidad con las normas de seguridad aplicables de la Comisión.

Toda decisión por la que se deniegue el acceso a la totalidad o parte de un documento reservado deberá justificarse sobre la base de las excepciones enumeradas en el artículo 4 del Reglamento (CE) n.º 1049/2001. Cuando el acceso al documento solicitado no pudiera denegarse sobre la base de tales excepciones, la Dirección General o el Servicio encargado de tramitar la solicitud procederá a desclasificar el citado documento antes de transmitirlo al solicitante.

Se precisará el consentimiento de la autoridad de origen para otorgar acceso a un documento clasificado.

*Artículo 20***Organización interna**

Todas las Direcciones Generales y Servicios designarán a un miembro específico del personal con una sólida formación jurídica como coordinador de «acceso a los documentos», que garantizará la correcta aplicación del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 en la Dirección General o Servicio correspondiente, en particular el respeto de los plazos y la coherencia de las respuestas.

La Secretaría General garantizará la correcta coordinación y la aplicación uniforme del presente Reglamento por las Direcciones Generales y Servicios. A tal fin, facilitarán todas las orientaciones, directrices y formaciones necesarias.