



CENTRE DE TRADUCTION
DES ORGANES DE
L'UNION EUROPEENNE

CODICE DI BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

DECISIONE DEL CENTRO DI TRADUZIONE DEGLI
ORGANISMI DELL'UNIONE EUROPEA,
DEL 10 FEBBRAIO 2000, RELATIVA
A UN CODICE DI BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

IL CENTRO DI TRADUZIONE DEGLI ORGANISMI DELL'UNIONE EUROPEA,

visto il regolamento (CE) n. 2965/94 del Consiglio, del 28 novembre 1994, relativo all'istituzione di un Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea¹, in appresso denominato "il Centro",

viste le disposizioni del trattato di Amsterdam relative alla trasparenza, in particolare l'articolo 1 del trattato sull'Unione europea e l'articolo 21 del trattato CE,

vista l'inchiesta d'iniziativa del Mediatore europeo circa l'esistenza e l'accessibilità al pubblico, nelle varie istituzioni e organismi comunitari, di un codice di buona condotta amministrativa destinato ai funzionari nei loro rapporti con il pubblico,

viste le regole per l'accesso ai documenti del Centro attualmente in vigore²,

considerando che il trattato di Amsterdam ha introdotto esplicitamente il concetto di trasparenza nel trattato sull'Unione europea, affermando che esso segna una nuova tappa nel processo di creazione di un'unione sempre più stretta tra i popoli dell'Europa, in cui le decisioni siano prese nel modo più trasparente possibile e il più vicino possibile ai cittadini,

considerando che, allo scopo di avvicinare l'amministrazione ai cittadini e garantire una migliore qualità dell'amministrazione, deve essere adottato un codice che comprenda i principi basilari della buona condotta amministrativa per i funzionari e gli altri agenti nei loro rapporti con il pubblico,

considerando che tale codice sarà di utilità sia per i funzionari e gli altri agenti, in quanto li informerà in modo dettagliato delle norme da rispettare nei loro rapporti con il pubblico, sia per i cittadini, in quanto fornirà loro informazioni sulle norme di comportamento che hanno diritto ad attendersi nei loro rapporti con le amministrazioni comunitarie,

considerando che è pertanto auspicabile elaborare un codice che disciplini i principi di buona condotta amministrativa che il personale del Centro debba rispettare nei rapporti con il pubblico e che tale codice sia accessibile al pubblico,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

¹ GU L 314, 7.12.1994, pag. 1

² GU C 46, 11.2.1998, pag. 5

Articolo 1
Disposizione generale

Nei suoi rapporti con il pubblico, il personale del Centro rispetta i principi sanciti nella presente decisione, principi che compongono il codice di buona condotta amministrativa, in appresso denominato "il codice".

Articolo 2
Ambito personale di applicazione

Il codice si applica a tutti i funzionari e agli altri agenti, per i quali vigono lo statuto dei funzionari e le regolamentazioni applicabili agli altri agenti, nei loro rapporti con il pubblico. Di seguito il termine "funzionari" si riferisce sia ai funzionari che agli altri agenti.

Il Centro adotta le misure necessarie per far sì che le disposizioni previste dal presente codice si applichino alle altre persone alle sue dipendenze, quali persone impiegate con contratto di diritto privato, esperti di amministrazioni nazionali in commissioni di servizio e tirocinanti.

Il termine "pubblico" si riferisce alle persone fisiche e giuridiche, a prescindere che abbiano o meno la propria residenza o sede registrata in uno Stato membro.

Articolo 3
Ambito materiale di applicazione

Il presente codice contiene i principi generali di buona condotta amministrativa che si applicano a tutti i rapporti dei funzionari del Centro con il pubblico, a meno che non siano disciplinati da disposizioni specifiche.

I principi esposti nel presente codice non si applicano ai rapporti tra il Centro e i suoi funzionari, in quanto tali rapporti sono disciplinati dallo statuto del personale.

Articolo 4
Legalità

Il funzionario agisce secondo la legge ed applica le norme e le procedure previste dalla legislazione comunitaria. Il funzionario del Centro vigila in particolare affinché le decisioni che incidono sui diritti o sugli interessi dei singoli abbiano un fondamento di legge e che il loro contenuto sia conforme alla legge.

Articolo 5
Assenza di discriminazione

Nel trattare le richieste del pubblico e nell'adottare decisioni, il funzionario garantisce che sia rispettato il principio della parità di trattamento. I membri del pubblico che si trovano nella stessa situazione sono trattati in modo identico.

Se si verificano diversità di trattamento, il funzionario del Centro garantisce che ciò sia giustificato dagli aspetti obiettivi e pertinenti del caso in questione.

In particolare, il funzionario del Centro evita qualsiasi discriminazione ingiustificata tra membri del pubblico basata sulla nazionalità, sesso, razza, origine etnica, religione o credo, handicap, età od orientamento sessuale.

Articolo 6
Proporzionalità

Nell'adottare decisioni, il funzionario assicura che le misure adottate siano proporzionali all'obiettivo voluto. In particolare il funzionario evita di limitare i diritti dei cittadini o di imporre loro oneri, qualora non esista una ragionevole relazione tra tali restrizioni od oneri e la finalità dell'azione.

Nell'adottare decisioni, il funzionario cerca di trovare un giusto equilibrio tra gli interessi dei singoli e l'interesse pubblico in generale.

Articolo 7
Assenza di abuso di potere

Le competenze sono esercitate unicamente per le finalità per le quali sono state conferite dalle disposizioni applicabili. In particolare il funzionario del Centro evita di utilizzare tali poteri per finalità prive di fondamento di legge o che non siano giustificate dall'interesse generale.

Articolo 8
Imparzialità e indipendenza

Il funzionario del Centro è imparziale e indipendente. Il funzionario si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi su membri del pubblico, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale quali che ne siano i motivi.

Il funzionario del Centro non è condizionato da alcuna influenza esterna di qualsiasi tipo, comprese le influenze politiche, o da interessi personali.

Il funzionario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni su questioni riguardanti i propri interessi o quelli di familiari, parenti, amici e conoscenti.

Articolo 9
Obiettività

Nell'adottare decisioni, il funzionario tiene conto dei fattori pertinenti e assegna a ciascuno di essi il proprio peso adeguato ai fini della decisione, ignorando qualsiasi elemento irrilevante.

Articolo 10
Legittime aspettative e coerenza

Il funzionario del Centro è coerente con il proprio comportamento amministrativo nonché con l'azione amministrativa del Centro. Il funzionario segue le normali prassi del Centro, a meno che non vi siano legittimi motivi per discostarsi da esse in un caso specifico.

Il funzionario rispetta le legittime e ragionevoli aspettative che membri del pubblico nutrono sulla base dei precedenti comportamenti del Centro.

Articolo 11
Equità

Il funzionario del Centro opera in modo equo e ragionevole.

Articolo 12
Cortesia

Nei suoi rapporti con il pubblico, il funzionario del Centro dà prova di spirito di servizio, correttezza, e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il funzionario cerca nei limiti del possibile di rendersi utile e di rispondere alle domande postegli.

Se il funzionario non è responsabile per la materia in questione, egli indirizza il cittadino al funzionario competente.

Se si verifica un errore che lede i diritti o gli interessi di un membro del pubblico, il funzionario è tenuto a scusarsi.

Articolo 13
Risposta alle lettere nella lingua del cittadino

Il funzionario del Centro fa sì che ogni cittadino dell'Unione o qualsiasi membro del pubblico che scrive al Centro in una delle lingue previste dal trattato riceva una risposta nella stessa lingua.

Articolo 14
Avviso di ricevimento e indicazione del funzionario competente

Per ogni lettera o denuncia indirizzata al Centro viene inviato un avviso di ricevimento entro un termine di due settimane, tranne i casi in cui può essere trasmessa una risposta nel merito entro tale termine.

La risposta o avviso di ricevimento riporterà il nome e il numero di telefono del funzionario che si occupa della questione nonché il servizio cui appartiene.

Non è necessario inviare un avviso di ricevimento o rispondere a lettere o denunce inopportune in ragione del loro numero eccessivo o perché ripetitive o prive di significato.

Articolo 15
Obbligo di trasmissione al servizio competente del Centro

Se una lettera o una denuncia destinata al Centro è indirizzata o trasmessa a un dipartimento o a una sezione che non è competente a trattare il caso, i suoi servizi fanno sì che il fascicolo sia trasmesso senza indugio al servizio competente del Centro.

Il servizio che ha inizialmente ricevuto la lettera o la denuncia informa l'autore di tale trasmissione indicando il nome e il numero di telefono del funzionario al quale il fascicolo è stata trasmessa.

Articolo 16
Diritto di essere ascoltato e di rilasciare dichiarazioni

Nei casi in cui siano coinvolti i diritti o gli interessi di persone fisiche, il funzionario fa sì che, in ogni fase del processo decisionale, sia rispettato il diritto alla difesa.

Ogni membro del pubblico ha il diritto, nei casi in cui deve essere presa una decisione che incide sui suoi diritti, di presentare commenti scritti e, se del caso, di presentare osservazioni orali prima che la decisione sia adottata.

Articolo 17

Termine ragionevole per l'adozione di decisioni

Il funzionario assicura che sia presa una decisione su ogni richiesta o denuncia indirizzata al Centro entro un termine ragionevole, senza indugio e in ogni caso non oltre i due mesi dalla data di ricevimento. La stessa norma si applica alle risposte a lettere provenienti da membri del pubblico.

Qualora, a causa della complessità delle questioni sollevate, una richiesta o una denuncia indirizzata al Centro non possa essere oggetto di una decisione entro il termine summenzionato, il funzionario ne informa quanto prima l'autore. In tal caso, una decisione deve essere notificata all'autore nel più breve tempo possibile.

Articolo 18

Obbligo di indicare i motivi delle decisioni

Qualsiasi decisione del Centro che possa ledere i diritti o gli interessi di una persona fisica indica i motivi sui quali essa si basa specificando chiaramente i fatti pertinenti e la base giuridica della decisione.

Il funzionario evita di adottare decisioni basate su motivi sommari o vaghi o che non contengano un ragionamento individuale.

Qualora, a causa del gran numero di persone interessate da decisioni identiche, non sia possibile comunicare in modo dettagliato i motivi della decisione e siano pertanto elaborate risposte standard, il funzionario si impegna a trasmettere in un secondo tempo un ragionamento individuale al cittadino che ne faccia espressamente richiesta.

Articolo 19

Indicazione delle possibilità di ricorso

Una decisione del Centro che possa ledere i diritti o gli interessi di una persona fisica contiene un'indicazione delle possibilità di ricorso disponibili per impugnare la decisione. Essa indica in particolare la natura dei mezzi di ricorso, gli organismi presso i quali possono essere esperiti, nonché i termini per farlo.

Articolo 20

Notifica della decisione

Il funzionario garantisce che le decisioni che ledono i diritti o gli interessi di individui siano notificate per iscritto alla persona o alle persone interessate, non appena la decisione è adottata.

Il funzionario si astiene dal comunicare la decisione ad altre fonti prima che la persona o le persone interessate ne siano informate.

Articolo 21

Tutela dei dati

Il funzionario che tratta dati personali riguardanti un cittadino rispetta i principi sanciti dalla direttiva 95/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il funzionario evita in particolare di utilizzare dati personali per finalità illecite o di trasmettere tali dati a persone non autorizzate.

Articolo 22

Richieste di informazioni

Qualora sia competente per la materia in questione, il funzionario fornisce a membri del pubblico le informazioni richieste. Il funzionario fa in modo che le informazioni comunicate siano chiare e comprensibili.

Qualora una richiesta di informazioni orale sia troppo complessa o troppo estesa, il funzionario invita l'interessato a formulare la propria domanda per iscritto.

Se un funzionario, per motivi di riservatezza, non può fornire le informazioni richieste, egli, conformemente all'articolo 18 del presente codice, indica all'interessato i motivi per i quali non può comunicare le informazioni.

Per richieste di informazioni su questioni per le quali non è competente, il funzionario indirizza il richiedente alla persona competente indicandogli nome e numero di telefono. Per richieste di informazioni riguardanti un'altra istituzione od organismo comunitario, il funzionario indirizza il richiedente a tale istituzione od organismo.

In funzione dell'oggetto della richiesta, il funzionario indirizza, se del caso, il richiedente al servizio del Centro competente a fornire informazioni al pubblico.

Articolo 23

Richieste di accesso del pubblico a documenti

A seguito di richieste di accesso a documenti del Centro, il funzionario dà accesso a tali documenti conformemente alle regole per l'accesso ai documenti del Centro.

Se il funzionario non può ottemperare a una richiesta orale di accesso a documenti, egli invita il cittadino a formulare tale richiesta per iscritto.

Articolo 24

Tenuta di registri idonei

I dipartimenti e le sezioni del Centro tengono idonei registri della corrispondenza in entrata e in uscita, dei documenti che ricevono e delle misure che adottano.

Articolo 25

Accesso del pubblico al codice

Il Centro adotta le necessarie misure per far sì che il presente codice goda della più ampia pubblicità tra i cittadini. In particolare, esso mette a disposizione il presente codice sul proprio sito Internet e ne fornisce una copia ad ogni cittadino che lo richieda.

Articolo 26

Diritto di presentare denuncia dinanzi al Mediatore europeo

Qualsiasi inadempienza da parte di un funzionario nell'ottemperare ai principi enunciati nel presente codice può essere oggetto di una denuncia dinanzi al Mediatore europeo conformemente all'articolo 195 del trattato che istituisce le Comunità europee nonché allo Statuto del Mediatore europeo.

Articolo 27
Revisione

Dopo due anni dall'entrata in vigore della presente decisione, il direttore presenterà al Mediatore europeo una relazione sull'applicazione della presente decisione.

Articolo 28
Entrata in vigore

La presente decisione entra in vigore il 31 marzo 2000 e sarà pubblicata sul sito Internet del Centro di traduzione.

Fatto a Lussemburgo, 10 febbraio 2000

Per il Centro

Francisco de Vicente
Direttore

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco de Vicente', written in a cursive style.