

Codice di buona condotta amministrativa per il personale dell’Agenzia europea delle sostanze chimiche

Testo consolidato

Adottato con
decisione del consiglio di amministrazione
MB/11/2008 del 14 febbraio 2008

Modificato con
decisione del consiglio di amministrazione
MB/21/2013 del 20 giugno 2013



ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONE GENERALE

Nei suoi rapporti con il pubblico, il personale dell’Agenzia europea delle sostanze chimiche, denominata in appresso “l’Agenzia”, rispetta i principi che sono stabiliti nella presente decisione e che compongono il Codice di buona condotta amministrativa, denominato in appresso “il Codice”.

ARTICOLO 2 - AMBITO PERSONALE DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutto il personale per cui vigono lo Statuto del personale e le altre disposizioni legali relative ai rapporti tra l’Agenzia e il suo personale. Anche le persone con un contratto di diritto privato, gli esperti distaccati dalle amministrazioni nazionali, i tirocinanti e le altre persone che lavorano per l’Agenzia si attengono al presente Codice nella loro attività lavorativa quotidiana. Di seguito il termine “personale” si riferisce a tutte queste persone.

Il termine “pubblico” si riferisce ai cittadini dell’UE e alle persone fisiche e giuridiche che hanno la propria residenza o sede registrata in uno Stato membro, inclusi i dichiaranti ai sensi del regolamento (CE) n. 1907/2006.

ARTICOLO 3 - AMBITO MATERIALE DI APPLICAZIONE

Il presente Codice contiene i principi generali di buona condotta amministrativa che si applicano a tutti i rapporti del personale dell’Agenzia con il pubblico, a meno che non siano disciplinati da disposizioni specifiche del diritto dell’Unione europea.

I principi esposti nel presente Codice non si applicano ai rapporti tra l’Agenzia e il suo personale.

ARTICOLO 4 - LEGALITÀ

Il personale dell’Agenzia agisce secondo la legge ed applica le norme e le procedure previste dalla legislazione dell’Unione europea. Il personale vigila in particolare affinché le decisioni che incidono sui diritti delle persone fisiche o giuridiche abbiano un fondamento legale 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 personale dell’Agenzia garantisce che sia rispettato il principio della parità di trattamento. Diversità di trattamento di casi simili devono essere specificatamente giustificate da elementi pertinenti al singolo caso in questione.

In particolare, il personale dell’Agenzia evita qualsiasi discriminazione ingiustificata tra membri del pubblico basata su nazionalità, sesso, razza o origine etnica, religione o credo, disabilità, età od orientamento sessuale.

ARTICOLO 6 - PROPORZIONALITÀ

Nell’adottare decisioni, il personale dell’Agenzia assicura che le misure adottate siano proporzionali all’obiettivo voluto.

Nell'adottare decisioni, il personale dell'Agenzia rispetta il 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 personale dell'Agenzia evita di utilizzare tali poteri per finalità prive di fondamento legale o che non siano giustificate da nessun interesse pubblico.

ARTICOLO 8 - IMPARZIALITÀ E INDIPENDENZA

Il personale dell'Agenzia è imparziale e indipendente. Il personale 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 personale dell'Agenzia non è condizionato da alcuna influenza esterna di qualsiasi tipo, comprese le influenze politiche, né da interessi personali.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di una decisione su questioni riguardanti i propri interessi, o quelli di familiari, parenti e amici.

ARTICOLO 9 - OBIETTIVITÀ

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

ARTICOLO 10 - LEGITTIME ASPETTATIVE E COERENZA

Il personale dell'Agenzia è coerente nel proprio comportamento amministrativo nonché con l'azione amministrativa dell'Agenzia. Il personale segue le normali prassi amministrative dell'Agenzia, a meno che non vi siano legittimi motivi per discostarsi da esse in un caso specifico.

Il personale rispetta le legittime e ragionevoli aspettative che i membri del pubblico nutrono sulla base dei precedenti comportamenti dell'Agenzia.

ARTICOLO 11 - EQUITÀ

Il personale dell'Agenzia opera in modo imparziale, equo e ragionevole.

ARTICOLO 12 - CORTESIA

Il personale dell'Agenzia dà prova di spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con il pubblico. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, il personale cerca di rendersi quanto più possibile utile, conformemente alle norme dell'Agenzia che disciplinano la comunicazione esterna.

Se il membro del personale non è responsabile per la materia in questione, egli indirizza il cittadino al membro del personale, all'unità o alla direzione dell'Agenzia competenti

ARTICOLO 13 - RISPOSTA ALLE LETTERE NELLA LINGUA DEL MEMBRO DEL PUBBLICO

Salvo indicazioni contrarie nelle norme applicabili, il personale assicura che qualsiasi membro del pubblico che scrive all'Agenzia in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea riceva una risposta nella stessa lingua, tranne qualora l'autore della richiesta acconsenta a ricevere una risposta in una lingua dell'Unione europea concordata con l'Agenzia.

ARTICOLO 14 - AVVISO DI RICEVIMENTO E INDICAZIONE DEL MEMBRO DEL PERSONALE COMPETENTE

Per ogni lettera indirizzata all'Agenzia viene inviato un avviso di ricevimento entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della lettera da parte della direzione dell'Agenzia responsabile, tranne nei casi in cui può essere trasmessa una risposta nel merito entro tale termine.

La risposta o l'avviso di ricevimento riporterà il nome e il numero di telefono e/o l'indirizzo di posta elettronica del membro del personale o del servizio dell'Agenzia che si occupa della questione, nonché il servizio cui appartiene.

Non è necessario inviare un avviso di ricevimento né 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 DELL'AGENZIA

Se una lettera o una denuncia destinata all'Agenzia è indirizzata o trasmessa a una direzione o unità che non è competente a trattare il caso, i suoi servizi fanno sì che il fascicolo sia trasmesso senza indugio al servizio competente dell'Agenzia.

Il servizio che ha inizialmente ricevuto la lettera o la denuncia informa l'autore di tale trasmissione indicando le informazioni di contatto necessarie della direzione, dell'unità o del membro del personale al quale il fascicolo è stato trasmesso.

ARTICOLO 16 - AUDIZIONE DI TUTTE LE PARTI DIRETTAMENTE INTERESSATE

Quando il diritto dell'Unione europea prevede che le parti interessate o altri membri del pubblico debbano essere sentiti, il personale provvede a dare loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista.

ARTICOLO 17 - TERMINE RAGIONEVOLE PER LE RISPOSTE

Il personale assicura che, oltre all'avviso di ricevimento di cui all'articolo 14 del presente Codice, sia adottata una risposta in merito a ogni lettera proveniente da un membro del pubblico ed indirizzata all'Agenzia entro un termine ragionevole e in ogni caso non oltre due mesi dalla data di ricevimento, se non diversamente specificato nella legislazione dell'Unione europea.

Qualora, a causa della complessità delle questioni sollevate, non sia possibile prendere una decisione in merito alla risposta dell'Agenzia entro il termine summenzionato, il personale ne informa quanto prima l'autore, se non diversamente disposto nella legislazione dell'Unione europea. In tal caso, all'autore dovrebbe essere notificata una risposta definitiva nel più breve tempo possibile.

ARTICOLO 18 - OBBLIGO DI INDICARE I MOTIVI DELLE DECISIONI

Qualsiasi decisione dell'Agenzia che possa ledere i diritti di una persona fisica o giuridica indica i motivi su cui è basata, specificando chiaramente i fatti pertinenti e la base giuridica della decisione.

Qualora, a causa del gran numero di persone interessate da decisioni simili, non sia possibile comunicare in modo dettagliato i motivi della decisione e siano pertanto formulate risposte standard, il personale garantisce di fornire in un secondo tempo ai membri del pubblico che ne facciano espressamente richiesta una motivazione individuale.

ARTICOLO 19 - INDICAZIONE DELLE POSSIBILITÀ DI RICORSO

Qualora stabilito dalla legislazione dell'Unione europea, una decisione dell'Agenzia che possa ledere i diritti di una persona fisica o giuridica 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.

Qualora opportuno, le decisioni fanno riferimento alla possibilità di avviare procedure giudiziarie e/o presentare denunce dinanzi al Mediatore europeo conformemente all'articolo 263 o 228 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

ARTICOLO 20 - NOTIFICA DELLA DECISIONE

Il personale garantisce che le decisioni che ledono i diritti di persone fisiche o giuridiche siano notificate per iscritto alla persona o alle persone interessate non appena la decisione è adottata.

Il personale 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 personale che tratta dati personali riguardanti una persona fisica rispetta i principi stabiliti nel regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2000 concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati.

Il personale 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 membro del personale fornisce a membri del pubblico le informazioni richieste, facendo in modo chiaro e comprensibile.

Qualora una richiesta di informazioni orale sia troppo complessa o troppo estesa per essere gestita o in caso di altre necessità, il personale invita l'interessato a formulare la propria domanda per iscritto.

Se un membro del personale, 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 membro del personale indirizza il richiedente alla persona, unità o direzione competente indicando i necessari dettagli per i contatti. Per richieste di informazioni riguardanti altre istituzioni o organismi dell'Unione europea, il personale indirizza il richiedente a tale istituzione o organismo.

In funzione dell'oggetto della richiesta, il personale indirizza, se del caso, il richiedente all'unità dell'Agenzia competente a fornire informazioni al pubblico.

ARTICOLO 23 - RICHIESTE DI ACCESSO DEL PUBBLICO A DOCUMENTI

Il personale dà accesso ai documenti richiesti in conformità con il regolamento (CE) n.°1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2001 relativo all'accesso del pubblico ai documenti del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione e alla decisione dell'ECHA relativa all'attuazione del regolamento (CE) n. 1049/2001.

ARTICOLO 24 - TENUTA DI REGISTRI IDONEI

Le unità e le direzioni dell'Agenzia 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

L'Agenzia adotta le misure necessarie per far sì che il presente Codice goda della più ampia pubblicità possibile tra il pubblico. In particolare lo rende disponibile sul suo sito Internet e fornisce una copia del presente Codice a qualsiasi membro del pubblico che ne faccia richiesta.

ARTICOLO 26 - DIRITTO DI PRESENTARE DENUNCIA DINANZI ALL'AGENZIA E AL MEDIATORE EUROPEO

I membri del pubblico possono presentare una denuncia relativa a una possibile violazione dei principi enunciati nel presente Codice direttamente dinanzi al direttore esecutivo dell'Agenzia, che la inoltra alla direzione pertinente.

Il direttore competente risponde al denunciante per iscritto entro due mesi. Il denunciante dispone quindi di un mese in cui richiedere al direttore esecutivo dell'Agenzia di rivedere il risultato della denuncia. Il direttore

esecutivo risponde alla richiesta di revisione entro un mese.

I membri del pubblico hanno inoltre il diritto di presentare denunce dinanzi al Mediatore europeo, conformemente all'articolo 228 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea nonché allo Statuto del Mediatore europeo.

ARTICOLO 27 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice ha efficacia a decorrere dalla data di adozione da parte del consiglio di amministrazione ed è pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU