

ALLEGATO A
alla delibera n. 577/10/CONS dell'11 novembre 2010

Codice etico dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali il personale dell'Autorità è tenuto ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge rilevanti interessi economici ed incide su fondamentali interessi sociali sottesi al settore delle comunicazioni, nonché nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

Art. 1
Definizioni

Nel presente Codice:

- a) per *Autorità* si intende l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- b) per *Componenti* si intendono i membri del Consiglio dell'Autorità;
- c) per *ufficio* si intende una delle unità organizzative di primo livello che compongono la struttura dell'Autorità;
- d) per *responsabile dell'ufficio* si intende colui che è preposto alla direzione dell'unità organizzativa;
- e) per *dipendenti* si intendono i dipendenti di ruolo, i dipendenti con contratto a tempo determinato e il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Autorità.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti di ruolo dell'Autorità, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione

di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Autorità, ai dipendenti dell'Autorità con contratto a tempo determinato nonché ai consulenti e agli esperti e collaboratori esterni titolari di contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 2, comma 30, della legge n. 481/95 e successive modificazioni.

2. Le disposizioni del presente Codice, ad eccezione dell'art. 4, commi 1, 2 e 3, e degli artt. 11 e 12, si applicano altresì al Presidente ed ai Componenti dell'Autorità, anche quando non specificamente menzionati dalle singole disposizioni.
3. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Autorità ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza ai sensi dell'art. 7 del Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale.

Art. 3

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di imparzialità, indipendenza, riservatezza, diligenza e lealtà che discendono dalle norme costituzionali, in particolare dagli artt. 54 e 97 Cost., e qualificano il corretto comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. L'esigenza della puntuale osservanza dei precetti di corretto comportamento da parte dei Componenti e dei dipendenti, immanente allo svolgimento di ogni attività pubblica, assume particolare rilievo presso l'Autorità per la notevole delicatezza delle funzioni da questa svolte, che coinvolgono rilevanti interessi economici ed incidono su fondamentali interessi sociali sottesi al settore delle comunicazioni, nonché in ragione della peculiare posizione di indipendenza

riconosciuta alle Autorità di regolazione nell'ordinamento interno e comunitario.

Art. 4

Comportamenti nell'esecuzione della prestazione di lavoro

1. Il dipendente, consapevole delle funzioni assegnate dalla legge all'Autorità, svolge i propri compiti ogni giorno con elevato impegno ed ampia disponibilità, disimpegnando gli incarichi affidatigli e assumendo leonemente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza dell'Autorità.
3. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Autorità e i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine, sia nelle comunicazioni scritte che in quelle orali, il dipendente manifesta disponibilità e cortesia utilizzando un linguaggio chiaro, motivando le sue risposte e collaborando, per quanto possibile, ad individuare la soluzione dei problemi.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non fornisce informazioni in merito a questioni in corso di valutazione presso l'Autorità e si astiene dal manifestare opinioni e giudizi su specifici affari sui quali l'Autorità si debba pronunciare.

Art. 5

Comportamenti nella vita sociale

1. I Componenti e i dipendenti, nei rapporti privati:
 - a) evitano l'indebito uso della loro posizione al fine di conseguire vantaggi per sé o per altri;
 - b) non intrattengono, con chi abbia interesse in procedimenti presso l'Autorità, rapporti tali da incidere sulla loro indipendenza di giudizio;
 - c) non procedono ad operazioni economiche rilevanti che coinvolgono

direttamente imprese parti di un procedimento in corso di istruzione presso l'Autorità, né utilizzano o forniscono per gli stessi fini informazioni delle quali siano venuti a conoscenza in virtù del loro rapporto presso l'Autorità.

Art. 6 **Imparzialità**

1. I Componenti e i dipendenti operano con imparzialità, evitano trattamenti di favore, respingono pressioni indebite ed assumono le loro decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nello svolgimento dei compiti:
 - a) i Componenti e i dipendenti non assumono impegni, né fanno promesse o danno rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Autorità;
 - b) i Componenti e i dipendenti mantengono un comportamento imparziale in occasione di esami o di concorsi pubblici, nonché in occasione di promozioni o trasferimenti;
 - c) i dipendenti non partecipano, se non per ragioni d'ufficio e previa autorizzazione del responsabile, ad incontri con soggetti interessati e su questioni attinenti l'attività istituzionale.
3. I Componenti e i dipendenti evitano di partecipare attivamente e di assumere incarichi presso associazioni, circoli o altri organismi, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli o aspettative tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni dell'Autorità.
4. Ai Componenti non è consentita la partecipazione attiva a partiti politici.
5. Il Componente che abbia accettato una candidatura per elezioni politiche, amministrative o europee ne informa immediatamente per iscritto il Presidente; analogamente procede il dipendente informando il competente ufficio dell'Autorità per il tramite del responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

6. Il Componente, dopo l'accettazione della candidatura e per tutta la durata della campagna elettorale, resta sospeso dall'incarico.
7. Il dipendente, dopo l'accettazione della candidatura e per tutta la durata della campagna elettorale, è posto in aspettativa.

Art. 7
Doni o altre utilità

1. I Componenti e i dipendenti non accettano, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, doni o altre utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Autorità, ad eccezione dei regali d'uso, purché di modico valore e generalmente elargiti.
2. I Componenti e i dipendenti che, indipendentemente dalla loro volontà, ricevono doni o altre utilità di non modico valore, comunicano tempestivamente ed in forma scritta la circostanza, rispettivamente al Consiglio, nel caso del Componente e del Segretario Generale, o al Responsabile dell'Ufficio, nel caso del dipendente, e provvedono alla loro immediata restituzione per il tramite dei competenti Uffici dell'Autorità.
3. I Componenti e i dipendenti non accettano compensi in denaro o altre utilità, se non di modico valore, per la partecipazione a eventi di interesse dell'Autorità quali convegni, seminari, dibattiti o altre manifestazioni similari; il rimborso delle spese di viaggio e l'assunzione degli oneri di soggiorno da parte degli organizzatori sono ammessi nei limiti in cui questi sono riconosciuti agli altri omologhi partecipanti. In ogni caso, tali rimborsi ed utilità devono essere dal dipendente dichiarati al competente Ufficio dell'Autorità per il tramite del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente; i Componenti rendono la relativa dichiarazione al Segretario Generale.

Art. 8
Obblighi di trasparenza

1. Il Componente, il Segretario Generale e il dipendente informano per iscritto senza ritardo, rispettivamente, il Consiglio, nel caso del Componente e del Segretario Generale, e il Segretario Generale, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio, nel caso del dipendente, degli interessi economici o finanziari, che loro, il coniuge, parenti entro il secondo grado o soggetti conviventi, abbiano, per quanto di loro conoscenza, con imprese operanti nei settori di competenza dell'Autorità. I Componenti e i dipendenti comunicano altresì riservatamente all'Autorità, con cadenza annuale, qualunque altro interesse o fatto, anche relativo a rapporti con le imprese di settore, che ritengono comunque rilevante ai fini dell'applicazione del presente Codice etico. Tale dichiarazione è resa anche con riferimento, per quanto di conoscenza, ai parenti entro il secondo grado, al coniuge o ai soggetti conviventi.
2. Nell'ipotesi in cui il dipendente riceva proposte o abbia contatti con soggetti operanti nel settore di competenza dell'Autorità che siano potenzialmente destinatari di interventi della stessa, in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, ne informa tempestivamente il competente Ufficio dell'Autorità per il tramite del responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Art. 9
Astensione obbligatoria e facoltativa

1. I Componenti e i dipendenti si astengono dal partecipare a procedimenti, all'adozione di decisioni e ad ogni altra attività dell'Autorità, che possano coinvolgere rilevanti interessi economici o finanziari o di altro genere propri o, per quanto di loro conoscenza, di parenti entro il secondo grado o di conviventi.
2. Sussiste in ogni caso l'obbligo di astensione del Componente o del dipendente qualora abbia un parente o affine entro il secondo grado che sia amministratore o

direttore generale nell'impresa oggetto di procedimento.

3. I Componenti e i dipendenti possono chiedere di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, motiva per iscritto la richiesta di astenersi al responsabile dell'Ufficio, il quale decide sull'astensione. Nelle situazioni che riguardano il Presidente ed i Componenti dell'Autorità la comunicazione va fornita al Consiglio.

Art. 10

Riservatezza

1. Il Componente e il dipendente sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 2, comma 10, della legge n. 481/95. In particolare:
 - a) non forniscono informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso gli organi dell'Autorità;
 - b) non anticipano le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni e, in generale, durante lo svolgimento degli atti istruttori;
 - c) non forniscono informazioni in merito a procedimenti in corso, prima che i relativi provvedimenti siano stati ufficialmente deliberati dagli organi dell'Autorità e comunicati formalmente alle parti.
2. Il dipendente, nell'ambito delle funzioni specificamente affidategli, consente l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle disposizioni legislative e regolamentari e degli obblighi di riservatezza.

Art. 11

Rapporti con i mezzi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Presidente e, in

collegamento con lui, dai Componenti, nonché dai dipendenti da lui espressamente incaricati.

2. L'orientamento dell'Autorità sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Ferma restando l'esigenza di riservatezza, l'espressione della diversa opinione da parte dei Componenti deve avvenire con forme, modi e tempi che non siano di pregiudizio all'Autorità.
3. Il dipendente evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività lavorativa nonché ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Autorità.
4. Il dipendente evita di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione e di sollecitare anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Autorità.
5. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente l'ufficio dell'Autorità incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 12 **Attività collaterali**

1. I dipendenti in servizio presso l'Autorità hanno il dovere di prestare la loro opera esclusivamente nel disimpegno delle funzioni affidategli, in forza di quanto stabilito dall'art. 2, comma 31, della legge n. 481 del 1995.
2. I dipendenti non svolgono in alcun caso attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti d'ufficio o che contrastino con esso.
3. Il dipendente interviene in tale qualità a convegni, seminari, dibattiti o manifestazioni similari solo quando gli stessi siano adeguatamente qualificati dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico ed attinenti a materie di specifico interesse per l'attività d'ufficio e su preventiva autorizzazione del

responsabile dell'ufficio.

4. Fatti salvi i principi della libertà di ricerca e di espressione, la pubblicazione, espressamente a titolo personale, di opere, saggi, articoli di stampa da parte del dipendente su materie di competenza dell'Autorità è preventivamente comunicata al responsabile dell'Ufficio. È richiesta la preventiva autorizzazione di quest'ultimo allorché opere, saggi o articoli siano redatti o firmati dal dipendente in tale veste.

Art. 13 **Comitato etico**

1. Il Consiglio nomina un Comitato etico composto da almeno tre persone, di notorio prestigio, indipendenza ed autorevolezza morale, che esercitino o abbiano esercitato le funzioni di magistrato delle giurisdizioni superiori o di professore universitario di materie giuridiche. Il più anziano di età esercita le funzioni di Presidente e convoca il Comitato. La delibera di nomina è pubblicata sul sito web dell'Autorità e reca in allegato i *curricula* dei membri del Comitato medesimo.
2. Il Comitato etico valuta la corretta applicazione delle norme del presente Codice e propone la soluzione di casi concreti; esso si avvale della collaborazione, tecnica e di documentazione, degli uffici dell'Autorità.
3. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato può procedere d'ufficio, informandone il Consiglio, oppure su investitura del Consiglio dietro proposta del Presidente. Il Comitato può indirizzare al Consiglio richieste di chiarimenti e di informazioni in relazione a fatti o a comportamenti dei quali sia venuto a conoscenza.
4. Il Comitato etico riferisce al Consiglio, che è chiamato ad adottare le eventuali decisioni del caso.
5. Nell'ipotesi in cui, nei fatti sottoposti al suo esame, il Comitato ravvisi gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare a carico di dipendenti, ne

riferisce al Consiglio per le determinazioni di competenza. Analogamente procede nel caso in cui ritenga che non sussistano estremi di rilevanza disciplinare.

6. Per i Componenti dell’Autorità le funzioni del Comitato etico sono esercitate dal Consiglio, sentito, salvo casi di manifesta infondatezza, il parere del Comitato stesso, che viene richiesto dal Consiglio su proposta del Presidente.

Art. 14
Aggiornamento del Codice etico

1. Il Consiglio, anche sulla scorta dei suggerimenti provenienti dal Comitato etico, può provvedere a modificare ed integrare le disposizioni del presente Codice.