

**TESTO COORDINATO DELL'ARTICOLATO RECANTE  
"PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ISPETTIVE  
E DI VIGILANZA DELL'AUTORITÀ", DI CUI ALLA DELIBERA N. 220/08/CONS  
COME MODIFICATA DALLA DELIBERA N. 710/13/CONS**

**Articolo 1  
(Modalità di conduzione dell'attività ispettiva)**

1. Ai fini dello svolgimento delle funzioni attribuite all'Autorità in virtù delle leggi vigenti, il Servizio Ispettivo e Registro dell'Autorità può procedere ad ispezioni presso le sedi dei soggetti ritenuti in possesso di documenti aziendali utili all'efficace svolgimento dell'attività istruttoria, se del caso avvalendosi del supporto delle strutture organizzative di primo livello competenti.
2. Nell'ipotesi in cui gli operatori di comunicazione *e i fornitori di servizi postali*<sup>1</sup> si avvalgano di terzi per lo svolgimento di attività connesse ai propri servizi, il Servizio Ispettivo e Registro può altresì procedere ad ispezioni presso le sedi di costoro, laddove vi sia ragione di ritenere che ivi possano essere acquisiti elementi utili all'efficace svolgimento dell'attività istituzionale dell'Amministrazione.
3. Il Consiglio può approvare un programma di ispezioni sistematiche al fine di verificare l'applicazione di specifiche norme o l'attuazione di delibere dell'Autorità.
4. Le ispezioni di cui al punto 1 sono disposte dal Direttore del Servizio Ispettivo e Registro, di regola, su richiesta del responsabile della struttura di primo livello interessata all'acquisizione della documentazione aziendale utile per il prosieguo dell'attività istruttoria o per impulso degli organi collegiali.
5. In relazione alle disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, il direttore del Servizio Ispettivo e Registro, ovvero un suo delegato, d'intesa con il direttore della struttura di primo livello che ha richiesto l'intervento ispettivo, provvede ad attribuire i singoli incarichi ispettivi.
6. All'attività ispettiva possono prendere parte anche uno o più funzionari di strutture diverse dal Servizio Ispettivo, con particolare riguardo a quelli della Direzione competente, indicati dal loro responsabile.
7. L'attività dei funzionari incaricati di funzioni ispettive può essere coordinata da un incaricato dal direttore del Servizio Ispettivo e Registro.

---

<sup>1</sup> Comma così modificato dall'art. 1, comma 1 della delibera n. 710/13/CONS del 12 dicembre 2013

8. I funzionari incaricati di procedere alle ispezioni esercitano i loro poteri su presentazione di un atto scritto che precisi l'oggetto dell'accertamento e, nel caso si proceda presso terzi soggetti non appartenenti al settore, le ragioni della necessità di una siffatta iniziativa. Il mandato deve altresì indicare le sanzioni per il rifiuto, l'omissione o anche il semplice ritardo, senza giustificato motivo, di fornire informazioni ed esibire documenti richiesti nel corso dell'ispezione, nonché nel caso in cui siano fornite informazioni ed esibiti documenti non veritieri. Il personale ispettivo consegna altresì la "carta dei diritti", acclusa in allegato alla presente delibera, recante l'indicazione dei diritti e delle garanzie di cui si può avvalere il soggetto ispezionato.
9. In ogni caso, non costituisce giustificato motivo di rifiuto, di omissione o anche di semplice ritardo, l'opposizione:
  - a) di vincoli di riservatezza o di competenza imposti da regolamenti aziendali o prescrizioni interne, anche orali;
  - b) di esigenze di autotutela dal rischio di sanzioni fiscali o amministrative;
  - c) di esigenze di tutela del segreto aziendale o industriale, salvo i casi in cui l'Autorità riconosca particolari esigenze preventivamente segnalate al riguardo.
10. Il rifiuto, l'omissione o anche il semplice ritardo nel fornire le informazioni ed i documenti richiesti è sanzionato ai sensi dell'articolo 1, comma 30, della legge 31 luglio 1997, n. 249, ovvero con l'articolo 98, comma 9, del decreto legislativo n. 259/93 citato in premessa così come modificato dall'articolo 2, comma 136, lettera d), del decreto legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, e successivamente modificato dall'articolo 1, comma 930, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
- 10-bis. I fornitori di servizi postali che non provvedono, nei termini e con le modalità prescritti, alla comunicazione dei documenti, dei dati e delle notizie richiesti dall'Autorità sono sanzionati ai sensi dell'art. 21, comma 7-bis, del decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261, e successive modifiche e integrazioni.<sup>2</sup>*
11. Per documento si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni ed informali, formati e utilizzati ai fini dell'attività dell'impresa, indipendentemente dal livello di responsabilità e rappresentatività dell'autore del documento, nonché ogni documento prodotto o contenuto su supporto informatico.

---

<sup>2</sup> Comma introdotto dall'art. 1, comma 2 della delibera n.710/13/CONS del 12 dicembre 2013

12. I funzionari incaricati di cui al comma 6 dispongono dei seguenti poteri:
  - a) accedere a tutti i locali, terreni e mezzi di trasporto del soggetto nei cui confronti si svolge l'ispezione, con esclusione dei luoghi di residenza o di domicilio estranei all'attività aziendale oggetto dell'indagine;
  - b) controllare i documenti di cui al comma 9;
  - c) prendere copia dei documenti di cui alla precedente lettera b);
  - d) richiedere informazioni e spiegazioni orali.
13. Nel corso delle ispezioni i soggetti interessati possono farsi assistere da consulenti di propria fiducia, senza tuttavia che l'esercizio di tale facoltà comporti la sospensione o anche il semplice ritardo dell'ispezione.
14. Di tutta l'attività svolta nel corso dell'ispezione, con particolare riferimento alle dichiarazioni e ai documenti acquisiti, è redatto processo verbale. Tale verbale dovrà essere trasmesso, a cura di uno dei funzionari incaricati, nelle quarantotto ore successive alla chiusura delle operazioni d'ispezione, al Direttore del Servizio Ispettivo il quale provvederà ad inviarne copia al Direttore della struttura competente e, per conoscenza, al Segretario Generale. Ove la complessità delle attività compiute richieda una relazione più dettagliata, il funzionario incaricato può trasmetterla successivamente e comunque non oltre sessanta giorni dalla chiusura delle operazioni.
15. Nello svolgimento dell'attività d'istituto il Servizio Ispettivo e Registro dell'Autorità può avvalersi della collaborazione dei militari della Guardia di Finanza e degli appartenenti alla Polizia Postale e delle Comunicazioni, anche secondo convenzioni all'uopo previste. Tali soggetti agiscono con le facoltà e i poteri previsti dalle leggi e regolamenti vigenti.
16. Nello svolgimento dell'attività d'istituto il Servizio Ispettivo e Registro dell'Autorità può, altresì, agire in cooperazione con gli ispettori della Società Italiana degli Autori ed Editori secondo convenzioni all'uopo previste, nonché con le rispettive facoltà e poteri previsti dalle leggi e regolamenti vigenti.

## **Articolo 2** **(Entrata in vigore)**

1. È approvata, nel testo allegato alla presente delibera, la “*Carta dei diritti*”, recante l'indicazione dei diritti e delle garanzie di cui si può avvalere il soggetto che è sottoposto ad ispezione.

2. La presente delibera, che sostituisce la precedente delibera n. 63/06/CONS, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana nel Bollettino ufficiale dell'Autorità.
3. La presente delibera è altresì pubblicata nel sito *web* dell'Autorità stessa.

**Carta dei diritti**

1. Il personale incaricato dell'ispezione, prima di procedere a qualunque operazione, è tenuto a qualificarsi, rendendo nota la propria identità mediante l'esibizione di un documento di identità/tessera di riconoscimento e dell'ordine di ispezione sottoscritto dal direttore dell'ufficio dal quale dipende.
2. Il personale ispettivo è tenuto a dichiarare immediatamente qualsivoglia situazione che risulti incompatibile (es. rapporti di parentela o di affinità con il soggetto ispezionato) con lo svolgimento dell'attività ispettiva.
3. Il personale ispettivo deve informare l'ispezionato delle ragioni che giustificano l'accesso e dell'oggetto che lo riguarda.
4. L'ispezione comporta la permanenza del personale ispettivo presso la sede del soggetto ispezionato per il tempo strettamente necessario al compimento dell'attività ispettiva e, comunque, anche nei casi di particolare complessità dell'indagine, le operazioni ispettive non dovranno essere protratte oltre il tempo tecnico strettamente necessario.
5. Il personale ispettivo è tenuto al segreto in relazione a tutti i dati ed a tutte le notizie di cui viene a conoscenza nell'adempimento dei compiti e nell'esercizio dei poteri previsti dal regolamento.
6. L'ispezionato deve consentire l'accesso al personale incaricato dell'ispezione, mettendo a disposizione di quest'ultimo la documentazione richiesta e facilitando anche le ricerche documentali nell'ambito dei propri locali. Il rifiuto dell'esibizione (anche la semplice dichiarazione di non possedere) di libri contabili, di registri, di scritture o del documento richiesto comporta la mancata utilizzabilità a favore dell'ispezionato. Nel corso delle operazioni di ispezione il soggetto ispezionato può farsi assistere da un professionista di sua fiducia. L'assenza di tale professionista non è ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né alla sua validità.

7. Il personale ispettivo deve verbalizzare tutte le operazioni eseguite, nonché le domande rivolte alla parte, le risposte ricevute con eventuali osservazioni, omettendo ogni sorta di interpretazione personale sul contenuto delle dichiarazioni rese. Il processo verbale contiene le indicazioni relative a eventuali irregolarità rilevate e le motivazioni in ordine alle conclusioni cui l'ispettore è pervenuto nonché le deduzioni della parte. In particolare, al fine di garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti, nonché per assicurare la più efficace difesa possibile al soggetto ispezionato, il processo verbale deve essere completo dei seguenti dati:
  - tempo e luogo dell'ispezione;
  - generalità e qualifica del verbalizzante;
  - generalità e residenza del soggetto ispezionato;
  - descrizione dettagliata del fatto costituente la violazione;
  - norme violate ed elementi di prova acquisiti;
  - eventuali dichiarazioni del soggetto ispezionato;
  - sottoscrizione del verbalizzante e del soggetto ispezionato.
8. Del verbale di ispezione deve essere data puntuale lettura al soggetto ispezionato che, inoltre, ha diritto ad averne copia. Dell'eventuale rifiuto a fornire, in tutto o in parte, informazioni o a sottoscrivere le dichiarazioni rese dovrà essere dato atto nel relativo processo verbale. Il personale incaricato può chiedere al soggetto da ispezionare di esibire i verbali rilasciati nel corso di eventuali precedenti ispezioni.
9. L'ispezionato, ove ritenga che il personale incaricato abbia svolto l'ispezione con modalità non conformi alla legge, può rivolgersi segnalando, verbalmente o per iscritto, tali irregolarità al direttore dell'ufficio che ha autorizzato l'ispezione.