



**Allegato A alla delibera n. 52/22/CONS**

**Nuovo Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni**

**Art. 1**

**Definizioni**

1. 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 *Direzione o Servizio* si intende una delle unità organizzative di primo livello che compongono la struttura dell'Autorità;
- d) per *responsabile della Direzione o del Servizio* si intende il dirigente preposto alla direzione dell'unità organizzativa di primo livello;
- e) per *dipendente* 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;
- f) per *collaboratori* si intendono i consulenti, gli esperti e tutti i soggetti esterni titolari di rapporto comunque denominato che prestano la loro collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, nonché i soggetti titolari di organi e di incarichi presso l'Autorità;
- g) per *fornitori* si intendono i collaboratori di imprese che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Autorità.

**Art. 2**

**Ambito e modalità di applicazione**

- 1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti e, ove compatibili, ai collaboratori e ai fornitori dell'Autorità.
- 2. Le disposizioni del presente Codice di cui agli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 14 si applicano altresì, ove compatibili, al Presidente e ai Componenti dell'Autorità.



3. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a osservare le disposizioni del presente Codice, sottoscrivendone una copia, a decorrere dall'assunzione in servizio ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo ulteriori specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o di collaborazione o nei contratti di consulenza ai sensi del Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale.
4. I fornitori sono tenuti a osservare le disposizioni del presente Codice dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo ulteriori specifiche clausole inserite nei contratti o convenzioni di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Autorità.
5. Ai fini di cui ai commi 3 e 4, nei contratti di collaborazione, negli atti di incarico nonché nei contratti di fornitura di beni o di servizi, l'Autorità inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **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 articoli 54 e 97 della Costituzione, e qualificano il corretto comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere alle loro funzioni con disciplina e onore, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, anche a mezzo della pubblicità e della trasparenza previste dalle disposizioni vigenti per le Amministrazioni pubbliche.
2. L'esigenza della puntuale osservanza dei precetti di corretto comportamento da parte del dipendente, 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 e 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 ed europeo.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla pubblicità e alla trasparenza. La gestione di

risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire il criterio del contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

#### **Art. 4**

##### **Comportamenti nell'esecuzione della prestazione di lavoro**

1. Il dipendente svolge i propri compiti nell'orario di lavoro con impegno, assumendo lealmente le connesse responsabilità e con un atteggiamento leale e collaborativo nei confronti dell'Autorità.
2. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione organizzati dall'Autorità anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai regolamenti.
4. Il dipendente utilizza i beni, i servizi informatici e telefonici nonché i mezzi di trasporto di cui dispone per ragioni d'ufficio in modo conforme al corretto esercizio della propria attività professionale nonché nell'osservanza di apposite disposizioni, ove previste.
5. 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 sia in quelle orali, il dipendente manifesta disponibilità e cortesia.
6. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e non fornisce informazioni in merito a questioni in corso di valutazione presso l'Autorità. Si astiene dal manifestare opinioni e giudizi su specifici affari sui quali l'Autorità si deve pronunciare.

#### **Art. 5**

##### **Comportamenti nella vita sociale**

1. Il dipendente, nei rapporti privati:
  - a) evita l'indebito uso della sua posizione al fine di conseguire vantaggi per sé o per altri;
  - b) non intrattiene, con chi abbia interesse in procedimenti presso l'Autorità, rapporti che possano incidere sulla sua indipendenza e imparzialità di giudizio;



c) non utilizza informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni per procedere ad operazioni economiche rilevanti che coinvolgono direttamente imprese parti di un procedimento in corso presso l'Autorità.

## **Art. 6**

### **Imparzialità**

1. Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore, respinge pressioni indebite e assume le sue decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare situazioni di privilegio nonché di fruirne.

2. Nello svolgimento dei compiti, il dipendente:

a) non assume impegni né fa promesse o dà rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Autorità;

b) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami o di concorsi pubblici, nonché in occasione di promozioni o trasferimenti;

c) non partecipa, se non per ragioni d'ufficio e previa autorizzazione del responsabile della Direzione o del Servizio di appartenenza, a incontri con soggetti interessati a questioni attinenti all'attività d'ufficio;

3. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile della Direzione o del Servizio di appartenenza e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni, circoli o organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Ai Componenti non è consentita la partecipazione attiva a partiti politici.

6. 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 Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, per il tramite del responsabile della Direzione o del Servizio di appartenenza.



7. Il Componente, dopo l'accettazione della candidatura e per tutto il corso della campagna elettorale, resta sospeso dall'incarico; analogamente il dipendente è posto in aspettativa.

#### **Art. 7**

##### **Doni o altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, 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 generalmente elargiti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali e in occasione di festività, purché di modico valore.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente che, a prescindere dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, comunica tempestivamente e in forma scritta la circostanza, rispettivamente, al Consiglio nel caso dei Componenti e del Segretario generale, o al responsabile della Direzione o del Servizio nel caso del dipendente, e mette immediatamente i predetti doni a disposizione dei competenti uffici dell'Autorità per la restituzione o per la loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.
5. Il dipendente non accetta compensi in denaro o altre utilità 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 analoghi partecipanti. In ogni caso, tali rimborsi e utilità devono essere dal dipendente dichiarati al competente ufficio dell'Autorità per il tramite del responsabile della Direzione o del Servizio di appartenenza. I Componenti rendono la relativa dichiarazione al Segretario generale.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione dei conflitti di interesse**



1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e da regolamenti dell'Autorità, i dipendenti e i collaboratori, prima dell'assunzione in servizio o dell'accettazione della nomina, sono tenuti a presentare al responsabile della Direzione o del Servizio, al Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una dichiarazione scritta contenente l'indicazione di qualsiasi attività di lavoro, di consulenza e di collaborazione, svolta nel triennio precedente, a favore di imprese, enti o organismi, e relative imprese controllate, operanti nei settori di competenza dell'Autorità, precisando:

a) se essi stessi, o i propri parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti di natura finanziaria con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) lo specifico settore di attività svolto e il livello delle funzioni.

2. 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 responsabile della Direzione o del Servizio di appartenenza e, per conoscenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso del dipendente, degli interessi economici, finanziari o di altro genere, che loro, il coniuge, parenti entro il secondo grado o soggetti conviventi, abbiano, per quanto di loro conoscenza, anche attraverso eventuali rapporti di collaborazione in atto, con imprese operanti nei settori di competenza dell'Autorità.

3. Nell'ipotesi in cui il dipendente riceva proposte o abbia contatti con soggetti operanti nei settori 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 responsabile della Direzione o del Servizio, fermo quanto previsto, per i dirigenti e i Componenti, dall'articolo 2, comma 9, della legge 14 novembre 1995, n. 481.



## **Art. 9**

### **Astensione obbligatoria**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a procedimenti, all'adozione di decisioni e a ogni altra attività dell'Autorità, che possano coinvolgere interessi economici o finanziari o di altro genere propri o, per quanto di sua conoscenza, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.
2. L'obbligo di astensione sussiste anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerarne anche solo l'apparenza, o comunque possa creare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'Autorità.
3. Sussiste, in ogni caso, l'obbligo di astensione del dipendente qualora il coniuge, il convivente, un parente o affine entro il secondo grado sia amministratore o direttore generale dell'impresa oggetto di un procedimento pendente dinanzi all'Autorità.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Il dipendente, ove nel corso dell'attività svolta ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, ne dà comunicazione scritta al responsabile della Direzione o del Servizio e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il responsabile della Direzione o del Servizio, all'esito di una valutazione circa la sussistenza di un conflitto di interessi, decide sull'astensione del dipendente, previa informativa al Segretario generale che ne riferisce al Consiglio. I dirigenti comunicano l'astensione al Segretario generale e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sull'astensione dei dirigenti decide il Segretario generale, previa informativa al Consiglio. Per le situazioni che riguardano il Presidente, i Componenti e il Segretario generale, la relativa comunicazione è trasmessa al Consiglio.

## **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della



prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

1-*bis*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché tutti i soggetti eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti, rispetto all'identità del segnalante, al contenuto della segnalazione e alla relativa documentazione, ad osservare gli obblighi di riservatezza e, per quanto riguarda i dipendenti, anche il segreto d'ufficio.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Autorità secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **Art. 11**

### **Riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto, nell'esercizio delle sue funzioni, al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e a ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'articolo 2, comma 10, della legge 14 novembre 1995 n. 481. In particolare, il dipendente:

a) non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Autorità;

b) non fornisce informazioni in merito a procedimenti in corso, prima che i relativi provvedimenti siano stati ufficialmente deliberati dall'Autorità e comunicati formalmente alle parti.

2. Il dipendente, nell'ambito delle funzioni specificamente affidategli, consente l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle disposizioni legislative e regolamentari e degli obblighi di riservatezza.

## Art. 12

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate.
2. Il dirigente svolge con diligenza le sue funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Fermi gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 8, comma 1, il dirigente, prima di assumere le specifiche funzioni di cui all'incarico dirigenziale, comunica al Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le partecipazioni azionarie e le operazioni finanziarie in eventuale conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere. Il dirigente dichiara se il coniuge o il convivente, parenti o affini entro il secondo grado esercitano attività professionali o economiche, che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere ovvero se gli stessi siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Compatibilmente con le risorse disponibili, il dirigente assicura il benessere organizzativo dell'ufficio cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato all'ufficio cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.



7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza della violazione del Codice da parte di un dipendente assegnato all'ufficio cui è preposto; se del caso, segnala l'illecito al Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare secondo le disposizioni regolamentari vigenti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

### **Art. 13**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Autorità abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale secondo le norme vigenti.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Autorità, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.
3. Il dipendente, nel caso in cui l'Autorità concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto ai sensi dell'articolo 9.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Autorità, ne informa per iscritto il responsabile della Direzione o del Servizio e, per conoscenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il dirigente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 ne informa per iscritto il Segretario generale e, per conoscenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di eventuali collaboratori dell'Autorità, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile della Direzione o del Servizio e, per conoscenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Art. 14**

##### **Rapporti con i mezzi di informazione**

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Presidente e, in raccordo con lui, dai Componenti, nonché dai dipendenti a ciò espressamente preposti.
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:
  - a) ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività lavorativa, nonché ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Autorità;
  - b) 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.
4. Salvo che non sia preposto a tale attività, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni 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 della Direzione o del Servizio di appartenenza.

#### **Art. 15**

##### **Attività collaterali**

1. Il dipendente ha il dovere di prestare la sua opera esclusivamente nel disimpegno delle funzioni affidategli, in forza di quanto stabilito dall'articolo 2, comma 31, della legge 14 novembre 1995, n. 481.
2. Il dipendente non svolge in alcun caso attività che impediscano o ostacolino l'adempimento dei compiti d'ufficio o che contrastino con esso.



3. Fermo restando l'aggiornamento professionale di cui all'articolo 4, comma 2, il dipendente può partecipare o intervenire 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 e attinenti a materie di specifico interesse per l'attività d'ufficio. La partecipazione o l'intervento avvengono, di norma, nel rispetto delle disposizioni interne concernenti l'orario di lavoro dei dipendenti in servizio e previa autorizzazione del responsabile della Direzione o del Servizio, che ne informa il Segretario generale. Nei medesimi casi, il responsabile della Direzione o del Servizio ne dà comunicazione al Segretario generale. Quest'ultimo riferisce al Consiglio con cadenza semestrale sull'andamento complessivo delle predette attività.

4. Fatti salvi i principi della libertà di ricerca e di espressione, la pubblicazione, effettuata a titolo personale, di opere, saggi, articoli di stampa da parte del dipendente su materie di competenza dell'Autorità è comunicata al responsabile della Direzione o del Servizio. È richiesta la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, che ne informa il Segretario generale, allorché opere, saggi o articoli siano redatti o firmati dal dipendente in tale qualità. In situazioni del genere, il dipendente deve precisare il carattere personale delle eventuali opinioni espresse a tale titolo. Di tali attività, il Segretario generale riferisce al Consiglio con cadenza semestrale.

#### **Art. 16**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione del presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo le norme vigenti.

## **Art. 17**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sulla corretta applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili degli uffici cui sono preposti, il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane nonché il Comitato etico secondo quanto disposto dal successivo articolo 18.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale della sua attuazione e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane programma, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 18**

### **Comitato etico**

1. Il Consiglio nomina un Comitato etico composto da almeno tre persone, di notorio prestigio, indipendenza e 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.
2. Il Comitato valuta la corretta applicazione delle norme del presente Codice, avvalendosi della collaborazione, tecnica e di documentazione, degli uffici dell'Autorità.
3. Il Comitato procede su richiesta del Consiglio conseguente a proposta del Presidente ovvero anche d'ufficio, informandone preventivamente il Consiglio. 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 riferisce sullo svolgimento delle proprie attività al Consiglio, che decide sulle eventuali iniziative da intraprendere.
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.

Analogamente procede nel caso in cui ritenga che non sussistano estremi di rilevanza disciplinare.

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

7. Il responsabile del Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane comunica annualmente al Comitato i procedimenti disciplinari conseguenti a violazioni del presente Codice.

## **Articolo 19**

### **Disposizioni finali**

1. L’Autorità provvede alla pubblicazione del presente Codice sul proprio sito *internet* nonché nella rete intranet tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.