



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Bollettino

Edizione speciale

Anno XXXIII - Supplemento al n. 12

**CODICE ETICO E DI CONDOTTA DEL
PERSONALE DELL'AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO**

Publicato sul sito www.agcm.it
27 marzo 2023

SOMMARIO

CODICE ETICO E DI CONDOTTA DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO	
<i>Provvedimento n. 30509</i>	5
<i>Art. 1 - Definizioni</i>	6
<i>Art. 2 - Ambito di applicazione</i>	6
<i>Art. 3 - Disposizioni di carattere generale</i>	6
<i>Art. 4 - Principi generali di comportamento</i>	6
<i>Art. 5 - Indipendenza e Imparzialità</i>	7
<i>Art. 6 - Conflitti di interessi, obblighi di comunicazione e di astensione</i>	8
<i>Art. 7 - Riservatezza</i>	9
<i>Art. 8 - Rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di comunicazione</i>	9
<i>Art. 9 - Regali o altre utilità</i>	9
<i>Art. 10 - Altre attività</i>	10
<i>Art. 11 - Comportamento nella vita sociale</i>	10
<i>Art. 12 - Comportamento in servizio</i>	10
<i>Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili d'ufficio</i>	11
<i>Art. 14 - Prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	11
<i>Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali</i>	12
<i>Art. 16 - Sanzioni e responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del codice</i>	12
<i>Art. 17 - Vigilanza sull'applicazione del codice</i>	13

CODICE ETICO E DI CONDOTTA DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO*Provvedimento n. 30509*

L'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

NELLA SUA ADUNANZA del 14 marzo 2023;

VISTA la legge 10 ottobre 1990, n. 287, recante “*Norme per la tutela della concorrenza e del mercato*” e, in particolare, l'articolo 10, comma 3-ter, primo periodo, che dispone che “[1] *Autorità adotta e pubblica un codice di condotta per i propri membri e il proprio personale, che include disposizioni in materia di conflitto di interessi e le relative sanzioni*”;

VISTO il decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 185, “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, che conferisce alle autorità garanti della concorrenza degli Stati membri poteri di applicazione più efficace e che assicura il corretto funzionamento del mercato interno*”;

VISTO il Codice etico del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, di cui alla delibera del 13 giugno 2018, n. 27208, pubblicato nell'Edizione Speciale del Bollettino dell'Autorità, Supplemento al n. 24 del 25 giugno 2018;

RITENUTO di dover approvare un Codice etico e di condotta dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni normative intervenute a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 185/2021;

CONSIDERATO che il testo del Codice etico e di condotta dell'Autorità è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali dei dipendenti dell'Autorità;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali e viste le osservazioni formulate;

RITENUTO che il Codice etico e di condotta dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, sostituirà il Codice etico attualmente vigente, adottato con delibera del 13 giugno 2018, n. 27208;

DELIBERA

di approvare il Codice etico e di condotta dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, il cui testo allegato è parte integrante del presente provvedimento.

Il presente provvedimento sarà pubblicato nel Bollettino dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e il Codice etico dell'Autorità entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Guido Stazi

IL PRESIDENTE

Roberto Rustichelli

CODICE ETICO E DI CONDOTTA DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Art. 1 - Definizioni

1. Nel presente codice si intende per:

- a) "Autorità": l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, di cui alla legge 10 ottobre 1990, n. 287;
- b) "Collegio": il Presidente e i Componenti dell'Autorità;
- c) "ufficio": le unità organizzative che compongono la struttura dell'Autorità;
- d) "responsabile dell'ufficio": colui che è preposto alla direzione dell'ufficio.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti di ruolo, a coloro che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo determinato, a coloro che operino presso l'Autorità in posizione di comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni, nonché a coloro che siano titolari di un rapporto di consulenza.

2. Le disposizioni del presente codice, di cui agli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13 e 14 si applicano al Presidente, ai Componenti, al Segretario Generale e al Capo di Gabinetto dell'Autorità, che a tal fine intrattengono i necessari rapporti direttamente con il soggetto incaricato della vigilanza di cui all'art. 17.

Art. 3 - Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente codice definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Autorità sono tenuti ad osservare.

2. Il dipendente si impegna ad osservare il presente codice, sottoscrivendone una copia, all'atto dell'assunzione in servizio, della sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato, del distacco o comando presso l'Autorità o della sottoscrizione del contratto di consulenza.

Art. 4 - Principi generali di comportamento

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, in attuazione dell'articolo 97 della Costituzione. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della funzione, della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, lealtà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, incluso il risparmio energetico, anche al fine di perseguire una maggiore sostenibilità ambientale.

4. Il dipendente svolge la sua attività con dedizione e impegno dedicando le sue energie nell'orario di lavoro allo svolgimento dei propri compiti, nella consapevolezza di essere remunerato ogni giorno per il proprio lavoro.

5. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Autorità e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività da essa svolta. A tal fine, manifesta disponibilità e cortesia in ogni comunicazione, usando un linguaggio semplice, motivando in modo completo ed accurato le sue risposte, collaborando se possibile alla identificazione della soluzione anche quando essa esula dalla sua competenza.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. 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. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 5 – Indipendenza e Imparzialità

1. L'Autorità opera in piena autonomia e con indipendenza di giudizio e di valutazione. I membri e il personale dell'Autorità svolgono i loro compiti ed esercitano i loro poteri in modo indipendente da ingerenze politiche e da altre influenze esterne. Essi non sollecitano né accettano istruzioni dal Governo o da altri soggetti pubblici o privati nello svolgimento dei loro compiti o nell'esercizio dei loro poteri. I membri e il personale dell'Autorità si astengono dall'intraprendere qualsiasi azione incompatibile con lo svolgimento dei loro compiti o con l'esercizio dei loro poteri.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente respinge pressioni indebite ed assume le proprie decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. Nello svolgimento dei suoi compiti, il dipendente:

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

b) non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio e se non alla presenza di almeno un altro dipendente; in particolare, non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Autorità o non comunicati ufficialmente alle parti;

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

4. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il dipendente non forza altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il Presidente, i Componenti, il Segretario Generale ed il Capo di Gabinetto dell'Autorità che si trovino nelle situazioni di cui a precedente comma 3, lettera b), ne informano comunque il Collegio.

Art. 6 - Conflitti di interessi, obblighi di comunicazione e di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio, l'amministrazione e per conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
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 dell'ufficio e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile dell'ufficio decide sull'astensione, previa informativa al Segretario Generale. Su motivata richiesta del Segretario Generale, il dipendente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
6. Il dipendente comunica all'amministrazione e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o

economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio presso cui presta servizio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

7. Il dipendente informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio dei contatti avviati con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi dell'Autorità, in vista dell'assunzione di attività al di fuori della stessa Autorità.

8. Ai membri e al personale dell'Autorità si applica l'art. 10, comma 3-ter, della legge 10 ottobre 1990, n.287.

Art. 7 - Riservatezza

1. Il dipendente:

a) non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Autorità; in particolare, non fornisce informazioni volte a consentire l'individuazione di altri dipendenti coinvolti direttamente nelle questioni in corso di valutazione;

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

2. Il dipendente consente l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

Art. 8 - Rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di comunicazione

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Autorità.

2. Salvo che non sia preposto a tale attività, il dipendente non sollecita la pubblicità o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Autorità.

3. Salvo che non sia preposto a tale attività, il dipendente non intrattiene rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa, ne informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio presso il quale presta servizio.

Art. 9 - Regali o altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità aventi valore economico da soggetti (persone, società o enti) in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Autorità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Direzione Generale Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 10 - Altre attività

1. Al di là di quanto previsto dall'art. 20 del Regolamento del Personale dell'Autorità, il dipendente non svolge comunque attività che contrastino con l'adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici o privati e non accetta denaro o altre utilità per la partecipazione a convegni, seminari o simili, restando salvo in entrambi i casi il regime di autorizzazione previsto dall'art. 7, lettera c) del Regolamento del Personale dell'Autorità. Il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno è ammesso nei limiti in cui queste siano riconosciute agli altri partecipanti.
3. Il dipendente interviene in tale qualità a convegni, seminari e altri incontri o manifestazioni solo qualora gli stessi siano adeguatamente qualificati dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico e strettamente attinenti a materie di specifico interesse per l'attività d'ufficio.
4. Il dipendente, che ha intenzione di pubblicare articoli di stampa che abbiano ad oggetto materie di competenza dell'Autorità, ne informa il Segretario Generale. Il dipendente ha in ogni caso cura di precisare nel testo il carattere personale di eventuali opinioni espresse.

Art. 11 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'Autorità per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, evita di dichiarare o lasciare intendere tale posizione in tutti i casi in cui la relativa menzione non risponda ad esigenze obiettive e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Autorità.
2. Il dipendente non intrattiene con chi abbia interesse in procedimenti presso l'Autorità rapporti tali da compromettere la sua indipendenza e imparzialità di giudizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto.
3. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, il dipendente si comporta in modo da poter sempre giustificare tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale. In ogni caso, i servizi informatici e telefonici dell'ufficio possono essere utilizzati anche per finalità non istituzionali, sotto la propria esclusiva responsabilità, a condizione che ciò non comporti alcun costo ulteriore per l'amministrazione e sia compatibile con generali doveri etici del dipendente.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Autorità a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, secondo le disposizioni interne vigenti.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili d'ufficio

1. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, 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, o il responsabile d'ufficio, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

5. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, laddove previsto, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Autorità.

7. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito al Segretario Generale, prestando ove richiesta la propria collaborazione per l'inoltro della denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. 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.

8. Il dirigente, o il responsabile d'ufficio, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Art. 14 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e per

conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi 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, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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. Nel caso in cui l'Autorità concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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 ed assicurazione, per conto dell'Autorità, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio e per conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e per conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. 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 dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, nonché per conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 16 – Sanzioni e responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice 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.

Art. 17 - Vigilanza sull'applicazione del codice

1. L'Autorità designa una persona di notoria indipendenza, da individuarsi tra coloro che esercitano, o abbiano esercitato, le funzioni di magistrato ordinario, amministrativo o contabile, professore universitario o avvocato dello Stato, che vigila sulla corretta applicazione del presente codice anche ai fini della risoluzione di casi concreti, avvalendosi della collaborazione della Direzione Amministrazione e Personale.

***Autorità garante
della concorrenza e del mercato***

Bollettino Settimanale
Anno XXXIII- Supplemento Ordinario al N. 12 - 2023

Coordinamento redazionale

Giulia Antenucci

Redazione

Valerio Ruocco, Manuela Villani
Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
Direzione gestione documentale, protocollo e servizi
statistici
Piazza Giuseppe Verdi, 6/a - 00198 Roma
Tel.: 06-858211 Fax: 06-85821256

Web: <https://www.agcm.it>

Realizzazione grafica

Area Strategic Design
