

CODICE ETICO
DELL'AUTORITA' PER L'ENERGIA ELETTRICA E IL GAS

Articolo 1

Definizioni

Nel presente Codice

- a) per Autorità si intende l'Autorità per l'energia elettrica e il gas;
- b) per Collegio si intendono il Presidente e i Componenti dell'Autorità;
- c) per unità si intendono la Direzione Generale, la Segreteria generale e le unità organizzative di primo livello (Direzioni) e di secondo livello (unità) o comunque qualsiasi altra articolazione organizzativa che compone la struttura dell'Autorità;
- d) per Responsabile dell'unità si intende la persona che ne è preposta alla Direzione;
- e) per dipendenti si intendono tutti i dipendenti di ruolo dell'Autorità, coloro che siano titolari di contratto di lavoro a tempo determinato, coloro che operano presso l'Autorità in posizione di comando o distacco da pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano titolari di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o di altro rapporto che comporti prestazione di opera anche temporanea presso le unità dell'Autorità;
- f) per legge si intende la legge 14 novembre 1995, n. 481, istitutiva dell'Autorità;
- g) per Regolamento del personale si intende il Regolamento del personale e ordinamento della carriera approvato con delibera dell'Autorità 18 dicembre 1996, n. 07/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice etico si applicano a tutti i dipendenti come definiti nell'art. 1, lettera e) del Codice stesso.
2. Le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai Componenti del Collegio dell'Autorità, che a questi fini intrattengono rapporti direttamente con il Garante di cui all'art. 12.

Articolo 3

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice individuano i principi guida del corretto comportamento dei Componenti del Collegio e dei dipendenti dell'Autorità, tenendo conto delle sue peculiari funzioni che richiedono una privilegiata accentuazione rispetto ai valori in genere assunti dall'etica pubblica, dei canoni dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza e della trasparenza.
2. Copia del presente Codice etico viene resa nota ai dipendenti, nonché al personale in posizione di comando o distacco o al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o con altro contratto che comporti prestazione di opera anche temporanea presso l'Autorità.

Articolo 4

Principi generali di comportamento

1. Il dipendente, consapevole delle funzioni assegnate dalla legge all'Autorità, svolge i propri compiti con la massima diligenza e disponibilità e assume lealmente le connesse Responsabilità.
2. Il dipendente conserva e accresce il proprio patrimonio professionale, impegnandosi nell'aggiornamento delle sue conoscenze nei settori di competenza dell'Autorità.
3. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Autorità e i soggetti a qualsiasi titolo interessati all'attività da essa svolta. A tale fine, sia nelle comunicazioni scritte che in quelle verbali, manifesta rigore e cortesia, usando un linguaggio semplice e motivando le risposte.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni, anche non riservate, e i documenti di cui dispone per ragioni di ufficio; non fornisce notizie in merito a questioni in corso di valutazione presso l'Autorità e si astiene dal manifestare all'esterno opinioni o giudizi su argomenti sui quali l'Autorità si debba pronunciare.
5. 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.

6. Il dipendente collabora a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, ordinato e salubre, riferisce al Responsabile dell'unità circa eventuali pratiche o condizioni insicure, disordinate o malsane.

Articolo 5

Imparzialità

1. Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore, respinge pressioni e prende le proprie decisioni nella massima trasparenza.
2. Nello svolgimento dei suoi compiti il dipendente:
 - a) non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o propone rassicurazioni in ordine a questioni che rientrano nelle competenze dell'Autorità;
 - b) non partecipa ad incontri informali riguardanti questioni che rilevano ai fini delle attività dell'Autorità, se a ciò non espressamente autorizzato; in ogni caso non discute con soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità di procedimenti in corso presso la stessa Autorità se non in presenza di almeno un altro funzionario;
 - c) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami o di concorsi pubblici nonché in occasione di procedimenti di valutazione del personale o di trasferimenti.
3. Il dipendente evita di assumere incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri uffici pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli o aspettative tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni dell'Autorità.
4. Il Presidente e i Componenti, che si trovino nelle situazioni di cui al precedente comma 2, lettera b) e comma 3 ne informano il Collegio anche al fine di decidere con quali modalità convenga procedere.

Articolo 6

Conflitto di interesse – Obbligo di dichiarazione e di astensione

1. Il dipendente non assume decisioni nè svolge attività che riguardano le sue funzioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 2, comma 31 della legge, il dipendente informa per iscritto il Responsabile dell'unità di rilevanti interessi che egli, il coniuge, i parenti entro il secondo grado o i soggetti conviventi abbiano, per quanto di sua conoscenza, nei settori di competenza dell'Autorità. Su motivata richiesta del Garante di cui all'art.12, il dipendente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
3. Qualora il dipendente abbia contatti con soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità che siano potenzialmente destinatari di interventi della stessa, in vista di realizzare un nuovo rapporto di lavoro o forme di collaborazione o consulenza, ne informa tempestivamente il Responsabile dell'unità quando possano verificarsi situazioni anche di solo apparente conflitto di interessi.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'Autorità, in procedimenti a carattere individuale, che possano coinvolgere, per quanto di sua conoscenza, direttamente o indirettamente interessi propri, del coniuge, di parenti entro il secondo grado o di soggetti conviventi. L'obbligo vale 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 ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'Autorità.
5. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di opportunità o di convenienza.
6. Il dipendente, ove ricorrano i presupposti di cui ai commi 4 e 5, ne dà comunicazione scritta al Responsabile dell'unità, che decide sull'astensione. Nelle situazioni che riguardano il Presidente e i Componenti dell'Autorità, la comunicazione va data al Collegio, che decide sull'astensione.
7. Per almeno due anni dalla cessazione del rapporto di lavoro con l'Autorità, i dipendenti, aventi qualifica di dirigenti non intrattengono, direttamente o indirettamente, rapporti di lavoro, di collaborazione o di consulenza con soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità, né assumono funzioni di amministratore o di sindaco delle stesse.
8. In deroga a quanto disposto dal precedente comma 7 ed in riferimento a casi specifici, l'Autorità, anche sulla base del parere del Garante del Codice etico di cui al successivo art. 12, può concedere motivato nulla osta all'assunzione o

accettazione, da parte di dipendenti aventi qualifica di dirigente, di singoli incarichi nel corso del biennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Autorità.

Articolo 7

Riservatezza

1. Fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, il dipendente non fornisce notizie riservate in merito a procedimenti avviati presso l'Autorità, né rilascia informazioni su provvedimenti dell'Autorità prima che questi siano formalmente deliberati e comunicati alle parti.
2. Il dipendente consente l'accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nei limiti consentiti dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

Articolo 8

Rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di telecomunicazione

1. Il dipendente, ove non espressamente autorizzato, si astiene da ogni dichiarazione pubblica che non tuteli l'immagine dell'Autorità.
2. Il dipendente non sollecita la pubblicità, o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie che riguardano procedimenti avviati presso l'Autorità.
3. Il dipendente non interviene su organi di stampa, o su altri mezzi di informazione su materie di competenza dell'Autorità, ove non espressamente autorizzato. Nel caso sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa o radiotelevisivi, ne informa tempestivamente il Responsabile della Direzione per le relazioni esterne.
4. Di norma le posizioni dell'Autorità sull'esterno sono rappresentate dal Presidente; i Componenti del Collegio, ove richiesti di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa o radiotelevisivi su materie di competenza dell'Autorità, ne informano tempestivamente il Collegio o, in caso di urgenza, il Presidente che in tutti i casi assume ogni iniziativa utile al fine di garantire l'univocità e la coerenza delle posizioni dell'Autorità.

Articolo 9

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità aventi valore economico da soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità, ad eccezione dei regali d'uso, purché di modico valore.
2. Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve dai soggetti di cui al comma precedente doni o altre utilità di non modico valore, ne dà tempestivamente comunicazione scritta al Responsabile dell'unità e provvede alla loro immediata restituzione per il tramite della Direzione Personale, Amministrazione e Finanza dell'Autorità.
3. Il dipendente non accetta denaro, né altre utilità, se non di modico valore, per la partecipazione a convegni, seminari, dibattiti o manifestazioni similari. L'ospitalità, anche sotto forma di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, è ammessa nei limiti in cui sia riconosciuta agli altri partecipanti. In ogni caso tali rimborsi dovranno essere dichiarati alla Direzione Personale, Amministrazione e Finanza dell'Autorità al fine del riconoscimento e del calcolo delle spese di missione.

Articolo 10

Attività collaterali

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 2, comma 31, della legge e dall'art. 17 del Regolamento del personale, il dipendente non svolge comunque attività che contrastino con l'adempimento dei compiti di ufficio o che in qualsiasi modo possano recare nocimento all'immagine dell'Autorità.
2. Il dipendente interviene in tale qualità a convegni, seminari, dibattiti o manifestazioni similari solo previa autorizzazione del Responsabile dell'unità di riferimento e qualora gli stessi siano adeguatamente qualificati dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico e riguardino materie di specifico interesse per l'attività dell'unità. In situazioni del genere, il dipendente ha cura di precisare il carattere personale delle eventuali opinioni espresse a tale titolo.
3. Il dipendente che ha intenzione di pubblicare su riviste o altri organi di stampa specialistici studi o articoli che abbiano ad oggetto materie di competenza dell'Autorità, chiede preventiva autorizzazione al Responsabile dell'unità di

riferimento. Per tali pubblicazioni il dipendente ha cura di precisare nel testo il carattere personale di eventuali opinioni espresse a tale titolo.

4. Per i Componenti del Collegio, sulle questioni di cui ai commi 2 e 3, si applica quanto previsto al comma 4 dell'art. 8.

Articolo 11

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'Autorità per ottenere utilità che non gli spettano. A tal fine evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in tutti i casi in cui ciò non risponda ad esigenze obiettive.
2. Il dipendente non intrattiene con chi abbia interesse per i provvedimenti dell'Autorità rapporti tali da compromettere la sua indipendenza e imparzialità di giudizio.
3. Il dipendente non procede ad operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti dell'Autorità. In particolare non utilizza per gli stessi fini informazioni delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro presso l'Autorità.

Articolo 12

Garante del Codice etico

1. L'Autorità designa una persona di notoria indipendenza, da individuarsi tra coloro che esercitano o abbiano esercitato le funzioni di magistrato delle giurisdizioni superiori, tra i professori ordinari di università in materie giuridiche, ovvero tra gli avvocati dopo venticinque anni di esercizio, con l'incarico di Garante della corretta applicazione del presente Codice etico. Il Garante del Codice etico risponde a quesiti sull'interpretazione delle disposizioni contenute nel Codice e contribuisce alla cura e alla risoluzione di casi; riferisce al Collegio in ordine a situazioni anomale eventualmente riscontrate e propone eventuali interventi. A richiesta del Presidente, il Garante rende pareri sulla correttezza dei comportamenti di quanti operano nell'Autorità.
2. Il Garante dura in carica due anni e per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione, tecnica e di documentazione, delle unità dell'Autorità.

3. Nel caso in cui la carica di Garante del Codice etico non sia ricoperta, il Collegio assume comunque le determinazioni inerenti il Codice etico anche sulla base di specifici pareri emessi dal Direttore della Direzione Legislativo e Legale o dal Consigliere giuridico.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Il presente Codice etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Autorità. Il Garante può formulare al Collegio proposte di modifica o integrazione che l'Autorità si riserva di approvare.