

stinatario, ovvero, ai sensi dell'art. 149 codice di procedura civile, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione delle operazioni di concentrazione e delle intese. Nei casi di particolare urgenza, la notifica può essere eseguita mediante trasmissione via telefax, purché detta trasmissione sia seguita entro tre giorni dall'invio di copia a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari la notificazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, la notificazione può essere effettuata tramite pubblicazione su almeno due quotidiani a diffusione nazionale o mediante altre idonee forme di pubblicità.

5. L'istruttoria si svolge secondo le norme del presente regolamento. Il termine di conclusione del procedimento non può eccedere i centoventi giorni e può essere prorogato fino a centoventi giorni una sola volta con provvedimento motivato del consiglio.

6. Nel corso dell'istruttoria il responsabile del procedimento può richiedere alle parti dell'operazione oggetto di comunicazione, ovvero al loro rappresentante comune, ulteriori documenti ed informazioni. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso dalla data del ricevimento di ciascuna richiesta di informazioni e/o documenti sino al ricevimento della risposta.

7. L'apertura dell'istruttoria viene resa pubblica.

Art. 5.

Partecipazione all'istruttoria

1. Possono partecipare all'istruttoria:

a) i soggetti ai quali è stato notificato il provvedimento di avvio dell'istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 3;

b) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio diretto, immediato ed attuale dalle infrazioni oggetto dell'istruttoria o dai provvedimenti adottati in esito alla stessa che facciano motivata richiesta di intervenire entro trenta giorni dalla pubblicazione del provvedimento di avvio dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 4, comma 6.

2. I soggetti che partecipano all'istruttoria hanno facoltà di:

a) presentare memorie scritte, documenti e pareri in qualsiasi momento dell'istruttoria;

b) accedere ai documenti, conformemente a quanto disposto dall'art. 11.

3. I soggetti ai quali è stato notificato il provvedimento di avvio dell'istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 3, possono chiedere di essere sentiti dall'Autorità durante l'istruttoria, conformemente a quanto disposto dall'art. 7.

4. Nel corso dell'istruttoria i soggetti di cui al comma 1 possono farsi assistere da consulenti, sia per la predisposizione di memorie, perizie, istanze e richieste, sia in occasione del compimento di atti di istruttoria da parte dell'Autorità.

Art. 6

Poteri istruttori

1. I poteri istruttori di cui all'art. 2, comma 7, della legge e di cui all'art. 2, comma 12, lettera g) della legge 14 novembre 1995, n. 481, con riferimento alle istruttorie di cui al presente regolamento, sono esercitati dal responsabile del procedimento a partire dalla notifica del provvedimento di avvio dell'istruttoria ai soggetti interessati ed anche contestualmente alla esecuzione di detta notifica.

2. Nell'ambito dell'istruttoria i funzionari dell'Autorità sono muniti dei poteri di cui al comma 1 e, in particolare:

a) del potere di accesso a tutti i locali, terreni e mezzi di trasporto del soggetto nei confronti del quale si compie un atto di istruttoria, con la sola esclusione dei luoghi di residenza o di domicilio estranei all'attività di impresa oggetto dell'istruttoria;

b) del potere di controllo ed accesso ai documenti;

c) del potere di prendere copia dei documenti di cui alla lettera b);

d) del potere di chiedere spiegazioni orali ai soggetti presenti al compimento degli atti di istruttoria.

3. Subito dopo l'avvio dell'istruttoria, l'Autorità invita i soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lettera a), a procedere all'esame dei documenti acquisiti o formati dall'Autorità in data anteriore a quella di notifica del provvedimento di avvio dell'istruttoria ed a formulare le proprie osservazioni su detti documenti.

4. Il direttore del dipartimento riferisce periodicamente al consiglio sull'andamento dell'istruttoria.

Art. 7.

Audizioni

1. I soggetti a cui è stato notificato il provvedimento di avvio dell'istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 3, possono chiedere all'Autorità di essere sentiti sui fatti oggetto dell'istruttoria.

2. L'audizione si tiene, avanti il funzionario designato quale responsabile del procedimento dal direttore del dipartimento ai sensi dell'art. 31 del regolamento di organizzazione, entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. La data dell'audizione è comunicata al soggetto richiedente con almeno sette giorni di preavviso.

3. Nel corso delle audizioni i soggetti interessati debbono comparire in persona del proprio legale rappresentante, ovvero di procuratore speciale munito di documentazione comprovante il potere di rappresentanza ed adeguatamente informato sulle circostanze oggetto dell'istruttoria.

4. Il funzionario responsabile del procedimento, ovvero altro dipendente dell'Autorità, redige il verbale della audizione.

5. Il responsabile del procedimento può, nel corso dell'istruttoria, disporre l'audizione di soggetti che possano fornire elementi utili al fine del completamento dell'istruttoria. I soggetti ai quali è stato notificato il provvedimento di avvio dell'istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 3, hanno diritto di partecipare all'audizione e, a tal fine, ricevono la comunicazione di cui al comma 2.

Art. 8.

Richiesta di informazioni ed esibizione di documenti

1. Le richieste di informazioni e di esibizione di documenti devono essere formulate per iscritto dal responsabile del procedimento e comunicate ai soggetti interessati.

2. Tali richieste devono indicare:

a) i fatti e le circostanze in ordine ai quali si chiedono chiarimenti;

b) lo scopo della richiesta;

c) il termine entro il quale dovrà pervenire la risposta o essere esibito il documento, il quale deve essere congruo in relazione all'urgenza del caso ed alla natura, quantità e qualità delle informazioni richieste, tenuto conto del tempo necessario per predisporle;

d) le modalità con le quali dovranno essere fornite le informazioni e la persona o le persone cui potranno essere esibiti i documenti o comunicate le informazioni richieste;

e) le sanzioni applicabili in caso di rifiuto, omissione o ritardo, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o esibire i documenti richiesti, nonché quelle previste nel caso siano fornite informazioni o esibiti documenti non veritieri.

3. I documenti di cui è richiesta l'esibizione devono essere forniti in originale o copia dichiarata conforme all'originale con attestazione dei titolari o rappresentanti legali delle imprese.

Art. 9.

Ispezioni

1. Il responsabile del procedimento, previa autorizzazione del consiglio, può disporre ispezioni presso chiunque sia ritenuto in possesso di documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria.

2. I funzionari dell'Autorità incaricati dal responsabile del procedimento di procedere alle ispezioni esercitano i poteri di cui all'art. 6 previa presentazione al soggetto, presso cui l'ispezione deve essere effettuata, di un atto dell'Autorità da cui risultino sia l'oggetto dell'accertamento sia le sanzioni per il rifiuto, omissione o 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.

3. In ogni caso, non costituisce giustificato motivo di rifiuto o di omissione, ai fini dell'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 1, comma 30, della legge, l'opposizione:

a) di vincoli di riservatezza o di competenza imposti da regolamenti aziendali o prescrizioni interne;

b) di esigenze di autotutela dal rischio di sanzioni fiscali o amministrative;

c) di esigenze di tutela del segreto aziendale o industriale.

4. Di tutta la attività svolta nel corso dell'ispezione, con particolare riferimento alle dichiarazioni rese ed ai documenti acquisiti, è redatto processo verbale.

5. 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 dell'ispezione.

Art. 10.

Perizie, analisi statistiche ed economiche e consultazione di esperti

1. Il direttore del dipartimento autorizza il responsabile del procedimento a richiedere perizie, analisi statistiche ed economiche, nonché consultazioni di esperti in merito ad elementi oggetto di valutazione nel corso dell'istruttoria.

2. Il provvedimento che autorizza le perizie e le analisi di cui al comma 1 è comunicato ai soggetti ai quali è stato notificato il provvedimento di avvio dell'istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 3. Detto provvedimento contiene l'indicazione del nome del perito o dell'esperto consultato, del quesito posto dall'Autorità e del termine perentorio entro cui la relazione conclusiva deve essere consegnata all'Autorità.

Art. 11.

Accesso ai documenti

1. I soggetti di cui all'art. 5, comma 1, hanno diritto di accesso ai documenti acquisiti o formati dall'Autorità nel corso dell'istruttoria.

2. Il diritto di accesso è esercitato dai soggetti di cui al comma 1, personalmente ovvero a mezzo di procuratori speciali, presso gli uffici dell'Autorità. Detti soggetti possono chiedere di estrarre copia dei documenti acquisiti o formati dall'Autorità nel corso dell'istruttoria.

3. Qualora i documenti di cui al comma 1 siano soggetti a vincolo di riservatezza ai sensi dell'art. 12, il diritto di accesso a detti documenti può essere escluso integralmente o parzialmente.

4. Sono sottratte all'accesso le note, le proposte ed ogni altra elaborazione del dipartimento finalizzate allo studio ed alla preparazione del contenuto di atti del dipartimento o del consiglio.

5. Sono sottratti all'accesso i verbali delle adunanze del consiglio, nonché i documenti relativi ai rapporti tra l'Autorità ed altri organismi pubblici italiani o esteri, di cui non sia stata autorizzata la diffusione.

6. I documenti acquisiti nel corso dell'istruttoria che contengano informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario relative a persone o imprese coinvolte nei procedimenti sono disponibili per l'accesso nei limiti in cui ciò sia necessario per garantire il contraddittorio, salvi i limiti posti al successivo art. 12.

7. Nel consentire l'accesso nei casi di cui ai commi 5 e 6, gli uffici tengono conto, adottando tutti i necessari accorgimenti, dell'interesse delle persone e delle imprese a che le informazioni riservate o i segreti commerciali non vengano divulgati.

Art. 12.

Riservatezza delle informazioni raccolte

1. I documenti che contengono segreti commerciali sono sottratti all'accesso da parte di soggetti diversi da quelli che hanno formato detti documenti, ovvero che sono risultati in possesso degli stessi.

2. I soggetti che intendono salvaguardare la riservatezza delle informazioni o dei documenti forniti nel corso dell'istruttoria devono presentare una istanza scritta all'Autorità, precisando quali siano i documenti da sottoporre al vincolo di riservatezza ed i motivi di tale richiesta. L'Autorità provvede su tale richiesta entro quindici giorni dal suo ricevimento. Sino alla decisione dell'Autorità è precluso l'accesso ai documenti ed alle informazioni oggetto della richiesta. In caso di accoglimento della richiesta, i documenti e le informazioni cui la stessa si riferisce sono equiparati ai documenti ed alle informazioni di cui al comma 1.

3. L'Autorità, ove non ritenga sussistenti gli elementi di riservatezza o di segretezza addotti a giustificazione delle richieste di cui al comma 2, ne dà comunicazione agli interessati con provvedimento motivato.

4. Nel caso di comunicazioni, informazioni, dichiarazioni o richieste presentate in forma singola o congiunta da una o più imprese, possono essere presentate separatamente in allegato le informazioni coperte da segreto aziendale o industriale. Analoghe cautele possono essere richieste dalle imprese con riferimento alle eventuali audizioni congiunte ed alle verbalizzazioni.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta e motivata, sulla quale il responsabile del procedimento provvede entro trenta giorni, informandone il consiglio.

6. In nessun caso i provvedimenti adottati dall'Autorità nei confronti di un soggetto possono essere fondati, o fare riferimento, ad un documento che, rispetto a detto soggetto, sia assoggettato a vincolo di riservatezza.

Art. 13.

Comunicazione della variazione dei fatti oggetto dell'istruttoria

1. Qualora, durante l'istruttoria, il consiglio ritenga che i fatti oggetto della stessa siano mutati rispetto a quelli menzionati nel provvedimento di cui all'art. 4, ne dà comunicazione ai soggetti di cui all'art. 5, comma 1.

2. La comunicazione di cui al comma 1 contiene l'espressa indicazione dell'avvenuto mutamento dell'oggetto dell'istruttoria, nonché una sintetica descrizione dei nuovi fatti cui l'istruttoria si riferisce.

3. I soggetti ai quali è stato notificato il provvedimento di avvio dell'istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 3, ovvero il responsabile del procedimento, possono, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, presentare istanza motivata all'Autorità di proroga del termine di conclusione del procedimento.

Art. 14.

Chiusura dell'istruttoria

1. Il consiglio - su proposta del responsabile del procedimento - dichiara conclusa l'istruttoria.

2. Dichiarata la chiusura dell'istruttoria ai sensi del comma 1, il responsabile del procedimento non può compiere ulteriori atti finalizzati all'acquisizione di dati, informazioni e documenti inerenti l'oggetto dell'istruttoria medesima.

Art. 15.

Comunicazione delle risultanze istruttorie

1. Il consiglio, sulla base delle proposte formulate dal responsabile del procedimento in relazione agli elementi probatori acquisiti, autorizza l'invio della comunicazione delle risultanze istruttorie ai soggetti di cui all'art. 5, comma 1, e di cui all'art. 4, comma 3.

2. Ottenuta l'autorizzazione il responsabile del procedimento invia ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo la comunicazione delle risultanze istruttorie.

3. La comunicazione delle risultanze istruttorie deve indicare il termine perentorio entro il quale le parti possono presentare le proprie osservazioni e memorie conclusive.

4. I soggetti di cui al comma 1, del presente articolo possono, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione delle risultanze istruttorie, presentare istanza motivata per la proroga del termine di conclusione del procedimento. Entro lo stesso termine, i soggetti interessati possono rivolgere all'Autorità richiesta di fissazione dell'audizione conclusiva. Il termine di scadenza per il deposito delle memorie conclusive deve in ogni caso precedere la data dell'audizione conclusiva.

5. I soggetti di cui all'art. 5, comma 1, hanno in ogni caso il diritto di richiedere all'Autorità copia di tutte le memorie conclusive depositate.

Art. 16.

Audizione conclusiva

1. Il consiglio fissa la data dell'audizione conclusiva con provvedimento che viene comunicato ai soggetti di cui all'art. 5, comma 1.
2. L'audizione conclusiva si tiene avanti il consiglio. Nel corso dell'audizione conclusiva sono sentiti i soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lettera a), nonché gli altri soggetti che abbiano partecipato all'istruttoria che ne abbiano fatta motivata richiesta.
3. Dell'audizione conclusiva è redatto processo verbale. Il provvedimento assunto dal consiglio ad esito dell'audizione conclusiva viene comunicato alle parti nei confronti delle quali è assunto e viene reso pubblico.

Art. 17.

Conclusione del procedimento

1. Sulla base delle risultanze dell'istruttoria, dell'audizione conclusiva e delle memorie presentate, il consiglio, ove ravvisi un'infrazione dell'art. 2 della legge, adotta i provvedimenti necessari per la sua eliminazione.
2. L'Autorità, ai sensi dell'art. 2, comma 7, della legge, fissa un termine perentorio entro il quale le imprese o gli enti interessati devono porre fine all'infrazione.
3. Il provvedimento adottato dall'Autorità viene comunicato alle parti secondo quanto previsto dall'art. 20 e viene reso pubblico.

Art. 18.

*In ottemperanza ai provvedimenti assunti dal consiglio
ai sensi dell'art. 2 della legge*

1. Qualora il consiglio ritenga che uno o più soggetti destinatari di un provvedimento assunto ai sensi dell'art. 2 della legge non abbiano ottemperato a detto provvedimento, avvia una istruttoria ai sensi dell'art. 4, finalizzata all'accertamento della sussistenza dell'inottemperanza.
2. Laddove, al termine dell'istruttoria, il consiglio accerti una inottemperanza ad un provvedimento assunto ai sensi dell'art. 2 della legge, infligge una sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 1, comma 31, della legge.
3. Al fine della determinazione della sanzione, si tiene conto esclusivamente del fatturato realizzato nel settore rispetto al quale è stato assunto il provvedimento ai sensi dell'art. 2 della legge e si è verificata l'inottemperanza.

Art. 19.

Verbalizzazioni

1. Ai fini delle verbalizzazioni previste dal presente regolamento, il verbale contenente le principali dichiarazioni dei soggetti intervenuti alle operazioni oggetto di verbalizzazione è predisposto dal funzionario.
2. Alla conclusione delle operazioni, il verbale viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dai soggetti interessati, ovvero dal loro legale rappresentante. Qualora uno dei soggetti interessati non possa o non voglia sottoscrivere il verbale, ne è fatta menzione nel verbale stesso con l'indicazione del motivo dell'impossibilità o del rifiuto di sottoscrizione.
3. Copia del verbale è consegnata ai soggetti intervenuti alle operazioni oggetto di verbalizzazione che ne facciano richiesta.
4. Ai soli fini della predisposizione del verbale, può essere effettuata registrazione fonografica delle audizioni.

Art. 20.

Comunicazioni

1. Salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, le comunicazioni previste dal presente regolamento devono essere effettuate in uno dei seguenti modi:
 - a) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

- b)* consegna a mano contro ricevuta;
 - c)* telefax con domanda di conferma scritta del suo ricevimento;
 - d)* telex o telegramma.
2. Le medesime disposizioni si applicano alla trasmissione di documenti, perizie e memorie da parte di terzi all'Autorità.
3. In caso di trasmissione a mezzo telex, telegramma o telefax le comunicazioni si intendono eseguite il giorno stesso in cui il documento che le contiene è stato inviato, salva la prova contraria del destinatario.
4. Le comunicazioni dei soggetti interessati all'istruttoria devono essere sottoscritte da persone munite dei relativi poteri.

Parte Quarta

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

PAGINA BIANCA

DELIBERAZIONE 16 giugno 1998.

Approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento, la gestione amministrativa e la contabilità, il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni. (Deliberazione n. 17/98).

L'AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

Nella sua riunione di Consiglio del 16 giugno 1998;

Vista la legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;

Visto il comma 9 dell'art. 1 della menzionata legge 249/97 ed in particolare il disposto che prevede l'adozione da parte dell'Autorità, entro novanta giorni dal primo insediamento, di un regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento, i bilanci, i rendiconti e la gestione delle spese, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità generale dello Stato, nonché il trattamento giuridico ed economico del personale;

Considerato che il lavoro di definizione delle previsioni regolamentari di cui al richiamato comma 9 è stato sviluppato per aree disciplinari omogenee ed ha conseguentemente prodotto tre distinti testi rispettivamente attinenti: l'organizzazione ed il funzionamento, la gestione amministrativa e la contabilità, il trattamento giuridico ed economico del personale;

Visti i documenti inerenti i testi di cui al precedente comma;

Ritenuto di procedere, nel rispetto e per le finalità previste dal menzionato art. 1, comma 9 della legge n. 249/97, all'adozione di tre distinti regolamenti concernenti le aree sopra individuate per assicurare una trattazione esaustiva per materia di riferimento e per conseguire una semplificazione dei successivi processi applicativi;

Udita la relazione del Presidente e su proposta del Presidente stesso;

Delibera:

Articolo unico

(Regolamenti ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge n. 249/97)

1. L'Autorità adotta, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge n. 249/97, i seguenti regolamenti concernenti:

- A) l'organizzazione ed il funzionamento;
- B) la gestione amministrativa e la contabilità;
- C) il trattamento giuridico ed economico del personale.

2. I testi dei regolamenti di cui al precedente comma 1 sono rispettivamente riportati negli allegati A, B e C alla presente delibera e ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

3. La presente delibera entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

4. Il Presidente è incaricato di provvedere a tutte le successive fasi attuative, compresa la pubblicazione dei regolamenti nella Gazzetta Ufficiale e nel Bollettino ufficiale dell'Autorità.

Napoli, 16 giugno 1998

Il presidente: CHELI

ALLEGATO A

alla delibera n. 17 del 16 giugno 1998

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI (Ai sensi dell'articolo 1, comma 9 della legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni).

Art. 1.

Definizioni

1. Nel presente regolamento:

l'espressione «legge n. 481/95» indica la legge 14 novembre 1995, n. 481, recante «Norme per la concorrenza e la regolazione dei servizi di pubblica utilità. Istituzione delle Autorità di regolazione dei servizi di pubblica utilità»;

l'espressione «legge n. 249/97» indica la legge 31 luglio 1997, n. 249, recante «Istituzione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo»;

l'espressione «Autorità» indica l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;

l'espressione «Presidente» indica il Presidente dell'Autorità;

l'espressione «Commissario» indica gli altri componenti dell'Autorità;

l'espressione «Organi collegiali dell'Autorità» indica la Commissione per le infrastrutture e le reti, la Commissione per i servizi e i prodotti e il Consiglio;

l'espressione «Consiglio» indica il Consiglio dell'Autorità.

Titolo I

L'AUTORITÀ

Art. 2.

Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione dei Componenti

1. Nella prima riunione del Consiglio, i Componenti dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 2, comma 8, della legge n. 481/95. Ove ricorrano situazioni di incompatibilità, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine entro il quale egli deve esercitare l'opzione.

2. Ove il Presidente o un Commissario incorra in una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 2, comma 8, della legge n. 481/95, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine entro il quale egli può esercitare l'opzione. Trascorso tale termine, ove non sia cessata la causa d'incompatibilità ovvero l'interessato non abbia presentato le proprie dimissioni, il Presidente, o chi ne fa le veci, riferisce al Presidente del Consiglio dei Ministri e al Ministro delle comunicazioni, ove l'incompatibilità riguardi il Presidente, ovvero ai Presidenti della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, ove l'incompatibilità riguardi un Commissario, per i provvedimenti di competenza.

3. Alle riunioni nelle quali si adottano le deliberazioni di cui al comma 2 non partecipa l'interessato.

4. Le dimissioni sono presentate all'Autorità, la quale può sentire l'interessato e formulare osservazioni. Il Presidente, o chi ne fa le veci, informa il Presidente del Consiglio dei Ministri e il Ministro delle comunicazioni, qualora si tratti del Presidente, ovvero i Presidenti della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, qualora si tratti di un Commissario, per i provvedimenti di rispettiva competenza. Le dimissioni hanno effetto dalla data della loro accettazione e, in ogni caso, decorsi quindici giorni dalla data della loro presentazione.

5. In caso di cessazione del Presidente o di un Commissario dalla carica per cause diverse da quelle di cui ai precedenti commi del presente articolo, il Presidente, o chi ne fa le veci, ne dà notizia, rispettivamente al Presidente del Consiglio dei Ministri e al Ministro delle comunicazioni ovvero ai Presidenti della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica ai fini della sostituzione.

Art. 3

Il Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'Autorità; convoca le riunioni degli Organi collegiali, stabilendo l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; vigila sull'attuazione delle deliberazioni.

2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono assunte temporaneamente, per questioni urgenti e indifferibili, dal Commissario il quale - all'interno, rispettivamente del Consiglio, della Commissione per le infrastrutture e le reti, della Commissione per i servizi e i prodotti - abbia la maggiore anzianità per elezione o, in caso di pari anzianità, sia il più anziano di età.

3. In casi straordinari di necessità e di urgenza il Presidente può adottare provvedimenti riferendone al Consiglio entro i tre giorni successivi per la convalida.

Art. 4.

Organizzazione interna

1. Il Gabinetto del Presidente è costituito dal Capo di Gabinetto, da tre assistenti e da tre addetti di segreteria, nominati dal Presidente previa informativa al Consiglio nell'ambito delle categorie indicate dal comma 2.

2. A ciascun Commissario sono assegnati due assistenti e due addetti di segreteria. Ciascun Commissario ne definisce le funzioni. Gli assistenti e gli addetti di segreteria sono scelti tra i dipendenti dell'Autorità, dello Stato o di organi costituzionali o di amministrazioni pubbliche o di enti pubblici a tal fine comandato nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, tra personale di cui l'Autorità può avvalersi ai sensi dell'art. 1, comma 18 e 19, della legge n. 249/97, secondo quanto previsto dal regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 sono conferiti, con delibera del Consiglio, su designazione del Commissario interessato.

Art. 5.

Convocazione e ordine del giorno

1. Gli Organi collegiali dell'Autorità si riuniscono nella propria sede in Napoli. È ammessa, mediante apposito atto di convocazione, l'indicazione di altra sede di riunione.

2. Le riunioni degli Organi collegiali sono convocate dal Presidente. Degli argomenti oggetto della riunione viene data comunicazione attraverso l'ordine del giorno formulato dal Presidente - anche sulla base di eventuali indicazioni dei Commissari - e diramato, salvo casi straordinari di necessità e di urgenza, non oltre il terzo giorno che precede la riunione stessa. Su richiesta di almeno un terzo dei Componenti di ciascun organo collegiale un argomento è iscritto all'ordine del giorno e la riunione è convocata dal Presidente senza indugio.

3. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno viene trasmessa ai Commissari contestualmente all'ordine del giorno. Eventuali integrazioni della predetta documentazione devono comunque essere trasmesse ai Commissari non oltre il giorno che precede la riunione.

4. Per motivi di urgenza l'ordine del giorno può essere integrato dal Collegio all'unanimità dei presenti all'inizio di ciascuna seduta.

Art. 6.

Uffici di Rappresentanza dell'Autorità

1. L'Autorità può stabilire propri uffici di rappresentanza a Roma e presso sedi dell'Unione Europea.

Art. 7

Riunioni dell'Autorità

1. Per la validità delle riunioni di ciascun Organo collegiale dell'Autorità è necessaria la presenza della maggioranza dei Componenti.

2. I Commissari che non possono partecipare alla riunione ne informano tempestivamente il Presidente.

3. Salvo che non sia altrimenti disposto di volta in volta da ciascun Organo collegiale dell'Autorità, il responsabile della Segreteria assiste alle relative riunioni.

Art. 8.

Segreteria degli Organi collegiali

1. La Segreteria degli Organi collegiali provvede alle seguenti funzioni:

a) verificare la completezza formale degli atti, dei documenti, nonché delle proposte formulate dalle unità organizzative da trasmettere all'Autorità e la corrispondenza di queste ultime agli indirizzi da essa adottati;

b) curare la trasmissione degli affari e delle deliberazioni degli Organi collegiali ai coordinatori delle strutture competenti;

c) assistere, salvo che non sia altrimenti disposto, alle riunioni degli Organi collegiali dell'Autorità;

d) redigere il processo verbale delle sedute degli Organi collegiali;

e) assistere i gruppi di lavoro e i comitati stabiliti dall'Autorità;

f) indire, su richiesta del Presidente o degli Organi collegiali, riunioni con i responsabili delle unità organizzative;

g) provvedere alla organizzazione e alla gestione delle informazioni ufficiali che riguardano l'attività dell'Autorità, compreso il Bollettino ufficiale;

h) predisporre la relazione annuale che l'Autorità è tenuta a presentare al Governo a norma dell'art. 1, comma 6, lettera c), n. 12 della legge n. 249/97;

i) curare i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con eventuali legali incaricati dall'Autorità;

l) coordinare i Servizi di cui all'art. 12, comma 2.

2. L'incarico di direzione della Segreteria degli Organi collegiali è attribuito dal Consiglio, con le modalità di cui all'art. 24.

3. Le funzioni di responsabile della Segreteria del Consiglio sono esercitate direttamente dal dirigente della Segreteria degli Organi collegiali. Nell'ambito della segreteria degli Organi collegiali le funzioni di responsabile della Commissione per le infrastrutture e le reti e quelle di responsabile della Commissione per i prodotti ed i servizi possono essere esercitate, rispettivamente, da due dirigenti, nominati dal Consiglio con le modalità di cui all'art. 24.

Art. 9.

Deliberazioni dell'Autorità

1. Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

2. Il voto è sempre palese; in casi eccezionali e motivati l'organo collegiale può deliberare a scrutinio segreto.

3. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

4. Gli atti deliberativi sono sottoscritti dal Presidente, controfirmati dal Commissario relatore, e siglati dal Segretario degli Organi collegiali.

Art. 10.

Verbale delle riunioni

1. Il Segretario degli Organi collegiali cura la redazione del processo verbale della riunione dal quale risultano l'ordine del giorno, con eventuali integrazioni ed i nomi dei presenti, ciascun argomento trattato, gli elementi essenziali della relazione svolta e della discussione nonché le decisioni adottate. Quando l'Autorità dispone che alla riunione partecipino solo i propri componenti, cura la redazione del processo verbale il Commissario con minore anzianità di elezione e, in caso di pari anzianità, quello più giovane di età.

2. I Componenti del Collegio possono far inserire dichiarazioni a verbale, dandone preventivamente lettura e trasmettendone il testo al Segretario verbalizzante.

3. I processi verbali delle riunioni sono trasmessi al Presidente e ai Commissari almeno due giorni prima della riunione nel corso della quale sono approvati.

4. I processi verbali delle riunioni sono raccolti e conservati a cura della Segreteria degli Organi collegiali.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 11.

Organizzazione generale dell'Autorità

1. L'Autorità è costituita da «unità organizzative» di primo e di secondo livello
 2. Sono unità organizzative di primo livello:
 - a) la Segreteria degli Organi collegiali
 - b) i Dipartimenti
 - c) i Servizi
- Sono unità organizzative di secondo livello: gli Uffici.

Art. 12.

Organizzazione di primo livello dell'Autorità

1. L'organizzazione di primo livello dell'Autorità è articolata in Segreteria degli Organi collegiali, con funzioni di supporto agli Organi collegiali, in Dipartimenti, con funzioni istruttorie e gestionali, e in Servizi, con funzioni di supporto agli Organi collegiali e ai Dipartimenti.
2. Alla Segreteria degli Organi collegiali fanno capo i seguenti Servizi:
 - 1) Servizio relazioni istituzionali;
 - 2) Servizio relazioni comunitarie e internazionali;
 - 3) Servizio relazioni esterne e rapporti con la stampa;
 - 4) Servizio documentazione e pubblicazioni.
3. I Dipartimenti sono i seguenti:
 - 1) Risorse umane e finanziarie;
 - 2) Regolamentazione;
 - 3) Vigilanza e controllo;
 - 4) Garanzie e contenzioso.
4. I Servizi sono i seguenti:
 - 1) Tecnologie;
 - 2) Analisi economiche e di mercato;
 - 3) Affari giuridici e comunitari.

Art. 13.

Coordinamento tra i Dipartimenti e tra i Servizi

1. Il coordinamento tra i Dipartimenti è assicurato da un Comitato composto dai rispettivi Direttori, presieduto da uno di essi, indicato, preferibilmente, a rotazione dal Consiglio.
2. Il coordinamento tra i Servizi di cui all'art. 12, comma 4, è assicurato da un Comitato composto dai rispettivi Direttori, presieduto da uno di essi, indicato, preferibilmente, a rotazione dal Consiglio.

Art. 14.

Compiti e responsabilità dei Coordinatori

1. I Coordinatori dei Comitati dei Dipartimenti e dei Servizi assicurano il buon andamento e l'efficienza delle strutture complessive dei Dipartimenti e dei Servizi e ne rispondono all'Autorità.
2. A tal fine i Coordinatori dei Comitati di cui al comma 1 indicano riunioni con i Direttori dei Dipartimenti e dei Servizi per coordinarne le attività complessive e assicurare la tempestiva esecuzione delle delibere dell'Autorità.
3. La funzione di coordinamento implica la facoltà di riferire direttamente al Presidente ai fini di eventuali deliberazioni da parte degli Organi collegiali.

Art. 15.

Servizio Relazioni Istituzionali

1. Il Servizio per le relazioni istituzionali:

- a) cura i rapporti con gli organi costituzionali, con le pubbliche amministrazioni e con le altre Autorità nonchè con i comitati regionali per le comunicazioni e con il Consiglio nazionale degli utenti;
- b) sovrintende alle funzioni del cerimoniale e di rappresentanza secondo gli specifici indirizzi del Presidente.

Art. 16.

Servizio Relazioni Comunitarie e Internazionali

1. Il Servizio per le relazioni comunitarie ed internazionali:

- a) cura le relazioni con gli organismi comunitari e con le amministrazioni e le Autorità dei paesi stranieri;
- b) coordina, d'intesa con i Servizi ed i Dipartimenti interessati, la partecipazione ai gruppi di lavoro internazionali su questioni di specifico interesse per l'Autorità.

Art. 17.

Servizio Relazioni Esterne e Rapporti con la Stampa

1. Il Servizio delle relazioni esterne e per i rapporti con la stampa:

- a) cura le relazioni dell'Autorità con i soggetti privati;
- b) cura l'organizzazione delle audizioni;
- c) provvede all'organizzazione, alla gestione e alla diffusione delle informazioni ufficiali dell'Autorità e predispone gli strumenti per tale diffusione;
- d) cura la pubblicazione del Bollettino ufficiale dell'Autorità nonchè la progettazione e l'aggiornamento del sito Internet dell'Autorità;
- e) cura i rapporti dell'Autorità con i mezzi di comunicazione di massa, secondo le direttive del Presidente.

Art. 18.

Servizio Documentazione e Pubblicazioni

1. Il Servizio di documentazione:

- a) cura la base statistica e l'attività editoriale dell'Autorità;
- b) gestisce il Centro Documentazione e la Biblioteca dell'Autorità;
- c) fornisce a tutte le unità organizzative il servizio di ricerca e acquisizione dei materiali documentali, anche utilizzando strumenti multimediali.

Art. 19.

Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie

1. Il Dipartimento delle risorse umane e finanziarie cura gli affari generali, la gestione delle risorse, la formazione del personale, nonchè l'organizzazione del lavoro, in attuazione delle norme regolamentari.

2. Il Dipartimento, in particolare:

- a) predispone i piani di allocazione delle risorse umane e finanziarie, nonchè gli schemi di bilancio preventivo e di rendiconto della gestione finanziaria; provvede alla tenuta della contabilità generale dell'Autorità;
- b) cura l'amministrazione e la gestione del personale dipendente dell'Autorità e le relazioni sindacali. Provvede al trattamento economico e giuridico dei dipendenti; rileva i fabbisogni di formazione e aggiornamento professionale e provvede alla formulazione dei relativi programmi annuali nonchè all'attività di formazione, d'intesa con le altre unità organizzative;
- c) provvede all'approvvigionamento e alla conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità, curando i relativi adempimenti; sovrintende al funzionamento dei servizi ausiliari dell'Autorità;
- d) predispone le procedure concernenti l'organizzazione del lavoro, definendo specificamente gli standard e i processi di lavoro, d'intesa con le altre unità organizzative;

e) è responsabile del sistema informativo amministrativo dell'Autorità e assicura che il sistema di comunicazione relativo a dati, voci, immagini sia accessibile a tutte le unità organizzative che ne abbiano l'esigenza e che i sistemi specializzati, anche autonomi, delle diverse unità organizzative siano tra loro interoperabili.

Art. 20.

Dipartimento Regolamentazione

1. Il Dipartimento della regolamentazione svolge attività preparatorie ed istruttorie ai fini dell'esercizio delle competenze in tema di regolazione e di provvedimenti autorizzatori e concessori relativamente all'intero settore delle comunicazioni.

2. Il Dipartimento, in particolare, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità dall'art. 1, comma 6, lettera a), nn. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12 e 13; lettera b), nn. 2, 10 e 15; lettera c), nn. 2, 6, 11 e 13 della legge n. 249/97.

3. Il Dipartimento, inoltre, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità - in virtù del rinvio di cui all'art. 1, comma 6, lettera c), n. 14 - dall'art. 2, comma 12, lettera f) della legge n. 481/95.

Art. 21.

Dipartimento Vigilanza e Controllo

1. Il Dipartimento della vigilanza e del controllo svolge attività di monitoraggio, controllo e verifica del rispetto di regole, standard e norme applicative relative all'intero sistema delle comunicazioni.

2. Il Dipartimento, in particolare, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità dall'art. 1, comma 6, lettera a), nn. 5, 10 e 15; lettera b), n. 1, 3, 4, 11, 12 e 13; lettera c), nn. 8 e 10 della legge n. 249/97.

3. Il Dipartimento, inoltre, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità - in virtù del rinvio di cui all'art. 1, comma 6, lettera c), n. 14 - dall'art. 2, comma 12, lettera g) della legge n. 481/95.

4. Nello svolgimento delle proprie attribuzioni il Dipartimento può avvalersi della collaborazione degli organi ausiliari di cui all'art. 1, comma 13, della legge n. 249/97.

Art. 22.

Dipartimento Garanzie e Contenzioso

1. Il Dipartimento delle garanzie e del contenzioso svolge attività di indagine ed istruttoria finalizzate all'accertamento di violazioni delle norme di garanzia, nonché alla soluzione delle controversie tra operatori, e tra questi ultimi e gli utenti.

2. Il Dipartimento, in particolare, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità dall'art. 1, comma 6, lettera a), nn. 9 e 14; lettera b), nn. 6, 7, 8, 9 e 14 della legge n. 249/97.

3. Il Dipartimento, inoltre, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità - in virtù del rinvio di cui all'art. 1, comma 6, lettera c), n. 14 - dall'art. 2, comma 12, lettera l) della legge n. 481/95.

Art. 23.

Servizi Tecnologie, Analisi Economiche e di Mercato, Affari Giuridici e Comunitari

1. I Servizi per le tecnologie, per le analisi economiche e di mercato e per gli affari giuridici e comunitari provvedono, anche su richiesta degli Organi collegiali e dei Dipartimenti, ad eseguire indagini, ad effettuare analisi e studi, a contribuire alle istruttorie ed a raccogliere documentazione sullo stato attuale e sull'evoluzione prevista per l'intero sistema delle comunicazioni, con particolare riferimento rispettivamente agli aspetti tecnologici, economici e giuridici.

2. I Servizi di cui al comma 1, in particolare, ciascuno per le materie di propria competenza:

a) sviluppano l'insieme delle informazioni da mettere a disposizione dei vari uffici per aggiornare il patrimonio conoscitivo;

b) promuovono l'acquisizione e la realizzazione di ricerche e studi per monitorare continuativamente le innovazioni riguardanti le tecnologie, i mercati, i prodotti, i servizi e le tendenze del consumo;

c) predispongono, su richiesta degli Organi collegiali, studi conoscitivi per segnalare al Governo ed al Parlamento interventi per adeguare e orientare la disciplina relativa al settore delle comunicazioni alle evoluzioni previste o in atto in merito a tecnologie, prodotti, servizi, sistemi distributivi e concorrenziali.

3. Il Servizio per gli affari giuridici e comunitari presta, altresì, consulenza giuridica agli organi e alle strutture dell'Autorità, esprimendo, anche su richiesta di questi, pareri su specifiche questioni relative a casi e procedimenti; svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico posti dai casi e dai procedimenti; mantiene costantemente aggiornata la conoscenza della produzione normativa nazionale, comunitaria e internazionale negli ambiti di competenza dell'Autorità.

4. Il Servizio per le tecnologie presta, altresì, consulenza tecnologica agli organi e alle strutture dell'Autorità, esprimendo, anche su richiesta di questi, pareri e previsioni sulla disponibilità industriale, la diffusione, il costo e lo sviluppo delle diverse tecnologie, nonché su questioni specifiche relative agli standard e all'interoperabilità.

5. I Servizi di cui al comma 1, predispongono per lo svolgimento della propria attività annualmente un programma di ricerche e di collaborazioni con esperti e istituti di ricerca nazionali ed esteri da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

6. A ciascun Servizio è preposto un dirigente nominato dal Consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 24.

Art. 24.

Nomina dei dirigenti delle strutture di primo livello

1. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative di primo livello sono attribuiti dal Consiglio, di regola, a dirigenti dell'Autorità, per una durata non superiore al biennio e rinnovabile, con cadenza biennale, per un periodo complessivo non superiore alla durata del mandato dell'Autorità. Il Presidente, sulla base degli orientamenti preliminarmente definiti dal Consiglio, formula le relative proposte.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono revocabili per gravi motivi.

Art. 25.

Responsabili dei Dipartimenti e dei Servizi

1. I direttori dei Dipartimenti e dei Servizi hanno la responsabilità del funzionamento della struttura cui sono preposti, della quale programmano, dirigono e controllano l'attività.

2. I direttori dei Dipartimenti e dei Servizi, in particolare:

a) propongono al Consiglio, sentito il coordinatore dei Dipartimenti o dei Servizi, l'organizzazione degli uffici e la designazione dei responsabili degli stessi;

b) sovrintendono agli affari di competenza del Dipartimento o del Servizio, assicurandone la conformità agli orientamenti generali dell'Autorità;

c) distribuiscono il lavoro tra gli uffici, costituendo, ove necessario, gruppi di lavoro formati da personale assegnato a diversi uffici;

d) assegnano, di regola ai responsabili degli uffici, la trattazione degli affari di competenza;

e) al termine di ogni anno predispongono una relazione sintetica sulle attività svolte e la trasmettono, per il tramite del coordinatore, al Consiglio;

f) rispondono della gestione delle risorse assegnate al Dipartimento o al Servizio, secondo le norme del regolamento di contabilità.

3. I direttori dei Dipartimenti e dei Servizi provvedono alla valutazione del personale secondo le apposite procedure.

Art. 26.

Ripartizione delle risorse e assegnazione del personale

1. Il piano delle risorse umane e finanziarie e i bilanci annuali sono predisposti dal Dipartimento delle risorse umane e finanziarie, sentiti i responsabili di primo livello delle unità organizzative. Il piano e i bilanci sono proposti dal direttore del Dipartimento delle risorse umane e finanziarie al Consiglio per l'approvazione.

2. I responsabili di primo livello delle unità organizzative assegnano il personale agli uffici da loro dipendenti, nel rispetto delle indicazioni del piano di cui sopra.