



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Bollettino

Edizione speciale

Anno XXXI - Supplemento al n. 22

REGOLAMENTO CONCERNENTE
L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DELL'AUTORITA' GARANTE
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Pubblicato sul sito www.agcm.it
1 giugno 2021

SOMMARIO

MODIFICHE AL REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO	
<i>Provvedimento n. 28145</i>	5
<i>Articolo 1 - Definizioni</i>	7
TITOLO I L'AUTORITÀ	
<i>Articolo 2 - Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione del Presidente o dei Componenti</i>	7
<i>Articolo 3 - Il Presidente</i>	8
<i>Articolo 4 - Capo di Gabinetto</i>	8
<i>Articolo 4-bis -Segreterie del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto</i>	9
<i>Articolo 5 - Convocazione e ordine del giorno</i>	9
<i>Articolo 6 - Riunioni dell'Autorità</i>	10
<i>Articolo 7 - Deliberazioni dell'Autorità</i>	10
<i>Articolo 8 - Verbale delle riunioni</i>	10
<i>Articolo 9 - Missioni del Presidente e dei Componenti</i>	11
TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI UFFICI	
<i>Articolo 10 - Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione</i>	11
<i>Articolo 11 - Segretario Generale</i>	11
<i>Articolo 12 - Struttura dell'Autorità</i>	12
<i>Articolo 13 - Responsabili di unità organizzative</i>	17
<i>Articolo 14 - Assegnazione del personale</i>	19
<i>Articolo 15 - Controlli interni</i>	19
<i>Articolo 16 - Collegio dei Revisori</i>	19
TITOLO III SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI	
<i>Articolo 17 - Norme applicabili ai procedimenti</i>	20
<i>Articolo 18 - Responsabile del procedimento</i>	21
<i>Articolo 19 - Audizione finale</i>	21
<i>Articolo 20 - Discussione in Autorità</i>	21
<i>Articolo 21 - Informazione dell'Autorità</i>	22
TITOLO IV NORME FINALI	
<i>Articolo 22 – Abrogazione</i>	22
<i>Articolo 23 – Pubblicazione</i>	22

MODIFICHE AL REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Provvedimento n. 28145

L'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

NELLA SUA ADUNANZA del 4 febbraio 2020;

VISTA la legge 10 ottobre 1990, n. 287 "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" e in particolare l'articolo 10, comma 6, ove si prevede che l'Autorità delibera le norme concernenti la propria organizzazione e il proprio funzionamento, il trattamento giuridico ed economico del personale e l'ordinamento delle carriere;

VISTO il Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, pubblicato in data 31 maggio 2017 nel Supplemento n. 20 al bollettino dell'Autorità e, in particolare, gli artt. 1 "Definizioni", 4 "Capo di Gabinetto", 4-bis "Segreterie del Presidente e dei Componenti", 12 "Struttura dell'Autorità", 13 "Responsabili di unità organizzative", 14 "Assegnazione del personale", 15 "Controlli interni", 17 "Norme applicabili ai procedimenti" e 22 "Abrogazione";

VISTA la determinazione del 10 dicembre 2020 con la quale sono state approvate in via preliminare le modifiche al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato al fine dell'acquisizione del parere delle Organizzazioni Sindacali;

VISTI i pareri delle Organizzazioni Sindacali espressi in data 7, 8 e 12 gennaio 2020 e ritenuto di poter accogliere talune delle osservazioni ivi formulate in relazione ai seguenti articoli:

- art. 4, comma 2, in accoglimento della richiesta di inserire indicazioni relative alla retribuzione del Vice Capo di Gabinetto;
- art. 4 bis, comma 4, in accoglimento della richiesta di inserire il legame di mandato tra il personale assunto con contratto a tempo determinato e gli organi di vertice come peraltro già riportato nell'art. 38 del Testo unico consolidato delle norme concernenti il regolamento del personale e l'ordinamento delle carriere dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato;
- art. 12, comma 14, in accoglimento della richiesta di declinare le competenze della Direzione risorse informative secondo il criterio adottato per le altre Direzioni costituite da più uffici;
- art. 12, comma 15, in parziale accoglimento della richiesta di chiarire e ridefinire le competenze della Direzione Sicurezza Informatica;
- art. 12, comma 16 in accoglimento della richiesta di separare l'Ufficio documentazione e biblioteca dalla Direzione Generale Amministrazione;

RITENUTO di approvare in via definitiva la modifica dei seguenti articoli: art. 1, art. 4, art. 4-bis, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15, art. 17 e art. 22 del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;

SENTITO il Segretario Generale;

SU PROPOSTA del Presidente;

DELIBERA

di approvare la modifica dei seguenti articoli: art. 1, art. 4, art. 4-bis, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15, art. 17 e art. 22 del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità

Garante della Concorrenza e del Mercato, unitamente al testo consolidato allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

Gli articoli 1, 4, 4-bis, 13, 14, 15, 17 e 22 del predetto Regolamento entrano in vigore dalla data della presente delibera.

L'articolo 12 entrerà in vigore con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale sarà conclusa la procedura di selezione comparativa prevista all'art. 13, comma 13, del Regolamento medesimo.

La presente delibera sarà pubblicata nel Bollettino dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

IL SEGRETARIO GENERALE

Filippo Arena

IL PRESIDENTE

Roberto Rustichelli

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Articolo 1 - Definizioni

1. Nel presente regolamento:

- l'espressione "legge n. 287/90" indica la legge 10 ottobre 1990, n. 287, recante norme per la tutela della concorrenza e del mercato;
- l'espressione "decreto legislativo n. 145/07" indica il decreto legislativo 2 agosto 2007, n. 145, recante norme in materia di pubblicità ingannevole e comparativa;
- l'espressione "decreto legislativo n. 146/07" indica il decreto legislativo 2 agosto 2007, n. 146, recante norme in materia di pratiche commerciali scorrette;
- l'espressione "legge n. 215/04" indica la legge 20 luglio 2004, n. 215, recante norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi;
- l'espressione "decreto legislativo n. 206/05" indica il decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, recante Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229;
- l'espressione "Testo Unico" indica il Testo Unico Consolidato delle norme concernenti il Regolamento del personale e l'ordinamento delle carriere dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato pubblicato sul Bollettino - edizione speciale - supplemento al n. 39/2018 del 22 ottobre 2018;
- l'espressione "Autorità" indica l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- l'espressione "Presidente" indica il Presidente dell'Autorità. L'espressione "Componenti" indica i membri dell'Autorità.

* * *

TITOLO I L'AUTORITÀ

Articolo 2 - Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione del Presidente o dei Componenti

1. Nella prima riunione, il Presidente e i Componenti dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 10, comma 3, della legge n. 287/90.
2. Ove il Presidente o un Componente incorra in una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 10, comma 3, della legge n. 287/90, l'Autorità, 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 ai Presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica per i provvedimenti di competenza.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono adottate dall'Autorità con l'astensione dell'interessato.
4. Le dimissioni sono presentate all'Autorità, la quale, sentito l'interessato, formula le proprie osservazioni. Il Presidente, o chi ne fa le veci, informa i Presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica per i provvedimenti di competenza. Le dimissioni hanno effetto dalla data della loro accettazione.

5. In caso di cessazione del Presidente o del Componente 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 ai Presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica ai fini della sostituzione.

* * *

Articolo 3 - Il Presidente

1. Il Presidente convoca le riunioni dell'Autorità, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; vigila sull'attuazione delle deliberazioni della stessa.
2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte temporaneamente dal Componente con maggiore anzianità nell'ufficio o, in caso di pari anzianità, dal più anziano di età.
3. Il Presidente ha la rappresentanza esterna dell'Autorità. E' responsabile dei rapporti con le istituzioni dell'Unione Europea, con le organizzazioni internazionali e con le pubbliche amministrazioni nazionali, che cura e mantiene, attraverso apposito ufficio, in conformità alle deliberazioni dell'Autorità.

* * *

Articolo 4 - Capo di Gabinetto

1. Il Capo di Gabinetto è proposto dal Presidente e nominato dal Collegio tra soggetti appartenenti ai ruoli dell'Università, della magistratura ordinaria, amministrativa o contabile, dell'avvocatura dello Stato o della dirigenza pubblica e può, a richiesta, essere collocato fuori ruolo secondo i rispettivi ordinamenti. Al Capo di Gabinetto spetta un'indennità stabilita con delibera del Collegio. L'incarico ha durata sino alla scadenza del mandato del Presidente. Il Capo di Gabinetto sovrintende all'Ufficio Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali, all'Ufficio Stampa, all'Ufficio Ricerche e Biblioteca, all'Organismo di Valutazione e Controllo Strategico, alla edizione della rivista *on-line* dell'Autorità (Antitrust and Public Policies Review) e all'edizione di ogni altra pubblicazione a carattere scientifico dell'Autorità nonché all'attività della Direzione per gli Affari Giuridici e il Contenzioso, e promuove su indicazione del Presidente la costituzione di gruppi di lavoro, anche con la partecipazione di esperti esterni, su tematiche di interesse dell'Autorità. Inoltre, svolge attività di supporto e verifica sulla Relazione Annuale e sulle Audizioni del Presidente e revisiona gli atti sottoposti alla firma del Presidente. Esercita ogni altra attribuzione conferitagli dal Presidente; può partecipare, ove richiesto, alle riunioni dell'Autorità.
2. Su proposta del Presidente, il Collegio può nominare un Vice Capo di Gabinetto, con funzioni vicarie del Capo di Gabinetto, scelto tra i soggetti appartenenti ai ruoli dell'Università, della magistratura ordinaria, amministrativa o contabile, dell'avvocatura dello Stato o della dirigenza pubblica e può, a richiesta, essere collocato fuori ruolo secondo i rispettivi ordinamenti. Al Vice Capo di Gabinetto spetta un'indennità stabilita con delibera del Collegio. L'incarico ha durata sino alla scadenza del mandato del Presidente.

* * *

Articolo 4-bis -Segreterie del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto

1. La Segreteria del Presidente svolge compiti di supporto tecnico all'attività istituzionale del Presidente, in particolare con riferimento alla rappresentanza esterna dell'Istituzione e al raccordo con il resto della struttura.
2. La Segreteria di ciascun Componente è composta fino ad un numero di cinque unità tra assistenti e addetti. Le loro funzioni sono stabilite dal Componente stesso.
3. La Segreteria del Capo di Gabinetto è composta fino ad un numero di quattro unità tra assistenti e addetti. Le loro funzioni sono stabilite dal Capo di Gabinetto stesso.
4. Gli assistenti e gli addetti alle Segreterie del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto sono scelti tra i dipendenti dell'Autorità ovvero tra il personale estraneo all'Autorità, in possesso di idonei requisiti, da assumere con apposito contratto a tempo determinato secondo le norme di diritto privato. L'incarico è disposto dal Segretario Generale su indicazione del Presidente, del Componente o del Capo di Gabinetto. Ove si tratti di personale estraneo all'Autorità, il contratto, la cui durata non può superare la cessazione del mandato del Presidente, del Componente o del Capo di Gabinetto, è regolato dalle disposizioni di cui agli articoli 38 e 46 del Testo Unico.
5. Il Presidente può nominare un Portavoce, con funzioni di addetto stampa, informandone il Collegio, assunto – anche in *part time* – con apposito contratto a tempo determinato secondo le norme di diritto privato, che opera avvalendosi anche della collaborazione dell'Ufficio Stampa. L'incarico cessa allo scadere del mandato del Presidente.

* * *

Articolo 5 - Convocazione e ordine del giorno

1. L'Autorità si riunisce nella sua sede in Roma. E' ammessa mediante apposito atto di convocazione l'indicazione di altra sede di riunione.
2. Le riunioni dell'Autorità sono di norma settimanali e sono convocate dal Presidente. Degli argomenti oggetto della riunione viene data comunicazione attraverso l'ordine del giorno fissato dal Presidente non oltre il secondo giorno che precede la riunione stessa. Ciascun Componente ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno ed ha il diritto di chiedere, indicandone le ragioni, la convocazione dell'Autorità, specificando gli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Qualora la richiesta provenga dalla maggioranza dei Componenti, l'argomento è iscritto all'ordine del giorno e l'adunanza è convocata.
3. L'ordine del giorno, di cui al comma 2, attiene a questioni relativamente alle quali la documentazione è stata trasmessa dagli Uffici contestualmente al Presidente, ai Componenti e al Segretario Generale non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Gli eventuali aggiornamenti della predetta documentazione devono essere trasmessi non oltre il secondo 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.

* * *

Articolo 6 - Riunioni dell'Autorità

1. Per la validità delle riunioni dell'Autorità è necessaria la presenza del Presidente e di un Componente, ovvero di due Componenti.
2. I Componenti che non possono partecipare alla riunione ne informano tempestivamente il Presidente.
3. E' consentita la partecipazione a distanza alle Riunioni dell'Autorità mediante teleconferenza. In tal caso devono essere assicurate:
 - a) la possibilità per ciascuno dei Componenti di intervenire ed esprimere oralmente il proprio avviso;
 - b) la contestualità dell'esame e della deliberazione.
4. Salvo che non sia altrimenti disposto dall'Autorità, il Segretario Generale assiste, senza diritto di voto, alle riunioni dell'Autorità.
5. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale l'Autorità invita a partecipare alla riunione il dirigente designato a sostituirlo.

* * *

Articolo 7 - Deliberazioni dell'Autorità

1. Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del Componente che ne assume temporaneamente le funzioni ai sensi dell'art. 3, comma 2.
2. Il voto è sempre palese.
3. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Generale.

* * *

Articolo 8 - Verbale delle riunioni

1. Il Segretario Generale cura la redazione del verbale della riunione dal quale dovranno risultare i nomi dei presenti, l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni e, per ciascun argomento trattato, gli elementi essenziali della relazione svolta, della discussione, le conclusioni e il risultato di queste. Quando l'Autorità dispone che alla riunione partecipino solo i propri Componenti, cura la redazione del verbale il Componente più giovane di nomina.
2. Il Presidente ed i Componenti possono fare inserire dichiarazioni a verbale nel corso della riunione.

3. Il verbale della riunione è trasmesso al Presidente ed ai Componenti almeno cinque giorni prima della riunione nel corso della quale viene approvato, non oltre tre settimane dopo la riunione cui si riferisce.

4. I verbali delle riunioni, sottoscritti dai Componenti presenti alla riunione e dal Segretario, sono raccolti e conservati dall'ufficio incaricato dei compiti di segreteria dell'Autorità.

* * *

Articolo 9 - Missioni del Presidente e dei Componenti

1. Al Presidente e ai Componenti che si recano in missione spetta esclusivamente il rimborso delle spese. Lo stesso trattamento spetta nel caso di non residenza a Roma.

* * *

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI UFFICI

Articolo 10 - Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione

1. Salva la competenza ad emanare gli atti specificamente indicati da norme di legge e di regolamento, spettano all'Autorità l'indirizzo e il controllo dell'attività amministrativa. L'attuazione dell'indirizzo e la gestione amministrativa competono al Segretario Generale.

2. L'Autorità, periodicamente e comunque all'inizio di ogni anno finanziario, stabilisce nel Piano della Performance gli obiettivi, le priorità, i piani ed i programmi da attuare, emanando le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione.

3. Dell'attività amministrativa e della gestione è responsabile esclusivamente il Segretario Generale.

4. L'Autorità, tramite il Capo di Gabinetto, pone in essere idonei strumenti di controllo strategico e di verifica sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti.

* * *

Articolo 11 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale proposto per la nomina dal Presidente al Ministro dello Sviluppo Economico, può essere scelto tra i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati dello Stato, i professori universitari di ruolo in materie giuridiche ed economiche, i dirigenti dell'Autorità o dello Stato e può, a richiesta, essere collocato fuori ruolo secondo i rispettivi ordinamenti. Sovrintende al funzionamento degli uffici, al fine di assicurarne il buon andamento, e ne risponde al Presidente. Assicura ai Componenti dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento dei loro compiti.

2. A tal fine, il Segretario Generale:

a) coordina l'attività degli uffici verificando la completezza degli atti, dei documenti, nonché delle proposte di deliberazione da trasmettere all'Autorità stessa, controllando e valutando, anche avvalendosi del Vice Segretario Generale e dei Direttori Generali, l'attività dei dirigenti;

b) cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Autorità;

- c) salvo che non sia altrimenti disposto dall'Autorità, partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni dell'Autorità stessa e provvede alla verbalizzazione delle sedute;
- d) vigila sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle norme del regolamento del personale e delle altre disposizioni di servizio;
- e) provvede alle spese necessarie per l'ordinaria gestione dell'amministrazione, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio e secondo i criteri e i limiti fissati nel regolamento di contabilità e nelle delibere dell'Autorità.

3. Nello svolgimento dei predetti compiti il Segretario Generale può essere coadiuvato, con apposita delibera dell'Autorità, da un Vice Segretario Generale. Il Vice Segretario Generale è scelto dall'Autorità, su proposta del Segretario Generale, preferibilmente tra i dirigenti di livello più elevato.

4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, lo sostituisce il Vice Segretario Generale o un dirigente delegato dal Segretario Generale, scelto preferibilmente tra i dirigenti di livello più elevato.

* * *

Articolo 12 - Struttura dell'Autorità

1. La struttura dell'Autorità, con la ripartizione dei compiti tra unità organizzative, è stabilita con deliberazione dell'Autorità, su proposta del Presidente, in ragione delle esigenze funzionali dell'Istituzione.

2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo l'Autorità può istituire un proprio ufficio nella città di Milano cui possono essere affidati compiti di informazione alle istituzioni locali, alle imprese e ai consumatori nonché funzioni di supporto all'attività istituzionale.

3. La struttura dell'Autorità è articolata in Direzioni Generali, Direzioni e Uffici oltre a comprendere il Comitato per le Valutazioni Economiche, il Chief Economist e l'Organismo di Valutazione e Controllo Strategico.

- Le Direzioni Generali sono strutture dirigenziali articolate in Direzioni e Uffici.

- Le Direzioni sono strutture dirigenziali che possono essere coordinate da una Direzione Generale e articolate in Uffici.

- Gli Uffici sono articolazione di Direzioni Generali o di Direzioni, oppure, quando strutture autonome, svolgono attività di staff.

4. Le Direzioni Generali sono tre:

- Direzione Generale per la Concorrenza;

- Direzione Generale per la Tutela del Consumatore;

- Direzione Generale Amministrazione.

5. La Direzione Generale per la concorrenza è articolata nelle seguenti Direzioni settoriali di concorrenza, le cui rispettive specifiche competenze sono indicate in allegato al presente regolamento (all. 1):

- Direzione Energia e Industria di Base;

- Direzione Comunicazioni;

- Direzione Credito, Poste e Turismo;

- Direzione Agroalimentare, Farmaceutico e Trasporti;

- Direzione Manifatturiero e Servizi.

6. Le Direzioni settoriali di concorrenza svolgono, per i settori di rispettiva competenza, attività d'indagine e di analisi delle pratiche restrittive della concorrenza, delle concentrazioni tra imprese e relativamente all'applicazione della disciplina in materia di subfornitura (legge n. 192/1998), nonché attività inerente la formulazione di segnalazioni e pareri. Le stesse Direzioni provvedono, a tal fine coordinandosi con la Direzione per i Rapporti Comunitari e Internazionali, alle attività di rappresentanza presso i comitati consultivi previsti dai regolamenti di applicazione della normativa comunitaria sulla concorrenza e collaborano in materia di aiuti di stato con la Commissione Europea e con il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio, cooperando nella verifica della sussistenza di sussidi concessi in violazione dell'obbligo di notifica preventiva, nonché nella valutazione del loro impatto concorrenziale.

7. La Direzione Generale per la Tutela del Consumatore è articolata nelle seguenti Direzioni settoriali, le cui rispettive specifiche competenze sono indicate in allegato al presente regolamento (all. 2):

- Direzione A - Industria primaria, energia, trasporti e commercio;
- Direzione B - Comunicazioni, finanza e assicurazioni, posta e immobiliare;
- Direzione C - Industria pesante, chimica, farmaceutico e agroalimentare, meccanico e tessile, turismo e altri servizi.

8. Le Direzioni settoriali curano ciascuna, per i settori di rispettiva competenza, la trattazione delle questioni relative alle pratiche commerciali scorrette e alle violazioni dei diritti dei consumatori nei contratti (decreto legislativo n. 206/05), alla pubblicità ingannevole e comparativa (decreto legislativo n. 145/07), alle clausole vessatorie inserite nei contratti tra professionisti e consumatori (art. 37-*bis* del decreto legislativo n. 206/05) e al divieto di discriminazione (artt. 29 e 30 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59). Esse provvedono agli adempimenti connessi ai relativi procedimenti e, in quest'ambito, curano i rapporti con gli organismi che esercitano competenze analoghe. Quando richiesto ai fini della conduzione dei procedimenti, esse mantengono i necessari contatti con le istituzioni comunitarie, in questo caso in raccordo con la Direzione per i Rapporti Comunitari e Internazionali.

9. La Direzione Generale per la Tutela del Consumatore, attraverso il *call center*, svolge le attività di prima informazione e supporto al pubblico, funzionali all'esercizio delle competenze ad essa demandate, fornendo assistenza qualificata al pubblico, orientamento ai consumatori sulle modalità di segnalazione di pratiche commerciali potenzialmente scorrette e informazioni ai segnalanti.

10. La Direzione Generale Amministrazione si articola nella Direzione del Personale, nella Direzione Acquisti e Affari Generali, nella Direzione Bilancio e Ragioneria, nella Direzione Risorse Informative, nella Direzione Sicurezza Informatica.

11. La Direzione del Personale provvede al reclutamento del personale, al suo trattamento giuridico, economico e previdenziale ed all'applicazione delle norme relative al rapporto di lavoro. Provvede, inoltre, al trattamento economico e previdenziale del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto. Rileva i fabbisogni di formazione ed aggiornamento professionale, provvede alla formulazione dei relativi programmi annuali e all'attività di formazione, d'intesa con le altre unità organizzative. Essa si articola nell'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane e nell'Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale.

12. La Direzione Acquisti e Affari Generali 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. Essa si articola nell'Ufficio Acquisti e Gestione Contratti e nell'Ufficio Affari Generali.

13. La Direzione Bilancio e Ragioneria cura la predisposizione dei documenti di bilancio, effettua il riscontro sulle operazioni di bilancio e di spesa con funzioni di verifica contabile. Svolge, con l'eventuale supporto delle altre unità organizzative competenti, tutte le attività connesse al finanziamento dell'Autorità. Essa si articola nell'Ufficio Bilancio e Programmazione Economico – Finanziaria e nell'Ufficio Gestione Finanziaria e Verifica Contabile.

14. La Direzione Risorse Informative cura le analisi statistiche dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività di Direzioni e Uffici e il supporto nella relativa elaborazione; riceve e soddisfa le esigenze di automazione di Direzioni e Uffici, anche attraverso analisi, sviluppo e realizzazione di prodotti applicativi, archivi documentali e basi dati informatiche funzionali alla gestione dei processi istituzionali e delle risorse; gestisce le basi dati informatiche dell'Autorità, in raccordo con Direzioni e Uffici, ferma restando la facoltà del Segretario generale di demandare, per esigenze di funzionalità, a singole unità organizzative specifici atti di gestione o operazione connesse all'utilizzo o all'alimentazione dei contenuti; cura la realizzazione, gestione e aggiornamento del sito internet dell'Autorità e la pubblicazione del Bollettino settimanale dell'Autorità, in raccordo con l'Ufficio Stampa. Garantisce inoltre l'erogazione dei servizi informatici e di telecomunicazione, attraverso lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'Autorità e fornendo la necessaria assistenza agli utenti; fornisce supporto alle Direzioni e Uffici competenti per gli adempimenti alle reti di connessione interistituzionale; fornisce assistenza alle Direzioni competenti nello svolgimento delle ispezioni informatiche e svolgimento degli adempimenti a queste connessi o funzionali. Predisporre, entro il mese di dicembre di ogni anno, il "Piano annuale di sviluppo informatico" per l'anno successivo, sulla base della preventiva analisi del quadro ordinamentale, delle risorse finanziarie disponibili, dei fabbisogni e del contesto operativo delle unità organizzative e dell'Autorità. Il piano è approvato dall'Autorità su proposta del Segretario generale. Provvede agli adempimenti di propria diretta competenza e coordina le attività necessarie all'implementazione del medesimo piano. Essa si articola nell'Ufficio Statistica e Applicazioni Informatiche e nell'Ufficio Servizi Informatici e Ispettivi.

15. La Direzione Sicurezza Informatica cura gli adempimenti necessari alla protezione dell'integrità dei sistemi informativi dell'Autorità. A tale scopo la Direzione provvede alla definizione e al coordinamento delle relative attività tecniche, anche con riferimento agli standard in materia di sicurezza, nonché alla gestione delle piattaforme software per la valutazione dei livelli di sicurezza dei sistemi informativi. Provvede, inoltre, alla predisposizione del Piano annuale per il contenimento del rischio informatico, sulla base della preventiva analisi del quadro ordinamentale, delle risorse finanziarie disponibili, dei fabbisogni e del contesto operativo delle unità organizzative e dell'Autorità. La Direzione ha infine il compito di coordinare le attività di rilevazione e contrasto in caso di attacchi o abusi informatici.

16. L'Ufficio Ricerche e Biblioteca, che risponde al Capo di Gabinetto e cura la raccolta dei testi e progetti normativi e delle decisioni giurisprudenziali di interesse per l'Autorità, di carattere nazionale, comunitario e internazionale, assicurando l'informativa dell'Autorità stessa; provvede all'organizzazione e alla gestione della Biblioteca; cura la pubblicazione dei documenti dell'Autorità; garantisce l'informazione sulle attività istituzionali nei confronti dell'esterno (ad eccezione di quella rivolta agli organi di informazione).

17. Il Chief Economist, dotato di una struttura di supporto, collabora all'attività istruttoria, su indicazione del Segretario Generale anche previa richiesta del Direttore Generale per la concorrenza o delle singole direzioni istruttorie, curando l'approfondimento dell'analisi economica dei casi e l'implementazione di metodologie generali di analisi delle situazioni di mercato. Il Chief Economist, inoltre, svolge attività di analisi e valutazione della qualità degli interventi dell'Autorità in materia

di tutela della concorrenza tramite verifiche ex post delle analisi impiegate nei casi di maggior rilievo. Il responsabile è scelto tra i dirigenti e i funzionari dell'Autorità che abbiano una consolidata formazione ed esperienza in materia economica, anche a livello internazionale. Ove non sia possibile reperire all'interno dell'Autorità una figura professionale idonea al profilo richiesto, l'incarico potrà essere attribuito, in seguito a selezione pubblica, a soggetti esterni in possesso dei necessari titoli professionali e scientifici.

18. La Direzione per gli Affari Giuridici e il Contenzioso si articola nell'Ufficio Affari Giuridici e nell'Ufficio Contenzioso. Essa è posta alle dirette dipendenze del Presidente e svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico inerenti all'attività dell'Autorità, fornisce assistenza al Presidente e al Collegio, presta supporto giuridico alle diverse Unità organizzative, esprime pareri su specifiche questioni. Presta supporto alla Direzione per i rapporti Comunitari e Internazionali, per quanto strettamente connesso alle proprie attribuzioni. Segue il contenzioso, mantenendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato.

19. La Direzione per i Rapporti Comunitari e Internazionali cura, in raccordo con le Direzioni settoriali della Direzione Generale per la concorrenza e della Direzione Generale per la tutela del consumatore, le relazioni con la Commissione europea, le altre istituzioni comunitarie e tutti gli organismi internazionali e assicura la necessaria cooperazione e informativa nei casi di applicazione decentrata della normativa comunitaria. Essa coadiuva il Collegio in tutte le attività di rappresentanza internazionale, rispondendone direttamente al Presidente. Essa è costituita dall'Ufficio Affari Comunitari e dall'Ufficio Affari Internazionali che segue anche gli sviluppi a livello internazionale della politica e del diritto della concorrenza e dei consumatori.

20. La Direzione Conflitto di Interessi svolge le funzioni assegnate dalla legge n. 215/04 e, in particolare: svolge attività di indagine e di analisi ai fini dell'accertamento delle situazioni di incompatibilità e della sussistenza del conflitto di interessi; cura la raccolta delle dichiarazioni relative ai dati patrimoniali; mantiene i rapporti con altre amministrazioni pubbliche, al fine di acquisire le informazioni necessarie per l'espletamento dei compiti ad essa affidati; segue, per quanto connesso alle proprie attribuzioni, l'attività normativa e regolamentare in cui siano coinvolti titolari delle cariche di governo.

21. L'Ufficio Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali, che risponde al Capo di Gabinetto e coadiuva direttamente il Presidente di cui cura i rapporti esterni e assiste il Presidente e i componenti nella preparazione degli interventi in occasioni pubbliche. Cura inoltre l'immagine e la rappresentanza esterna dell'Autorità presso le Istituzioni e presso il pubblico e l'organizzazione degli eventi a rilevanza esterna, nel rispetto delle strategie e delle politiche istituzionali e in relazione funzionale con l'Ufficio Stampa e la Direzione per i Rapporti Comunitari e Internazionali.

22. L'Ufficio Stampa, che risponde al Capo di Gabinetto e coadiuva direttamente il Presidente, cura i rapporti con gli organi di informazione, provvedendo tra l'altro alla stesura e diffusione dei comunicati stampa relativi all'attività istituzionale del Presidente e dell'Autorità, alla preparazione di interviste e conferenze stampa e assistendo il Presidente e i componenti nella preparazione degli interventi in occasioni pubbliche e nei rapporti con i media.

23. La Direzione Studi e Analisi della Legislazione, che risponde al Segretario Generale e coadiuva anche direttamente il Presidente e il Collegio, svolge attività di ricerca, predisponde studi giuridici su tematiche di interesse istituzionale e, in collaborazione con le altre unità organizzative, cura i lavori preparatori per la relazione annuale in Parlamento. Studia l'evoluzione del quadro normativo con particolare riguardo alla nuova produzione legislativa anche al fine di curare, in collaborazione con le altre Unità Organizzative, i lavori preparatori per la relazione annuale al Parlamento e per la segnalazione al Governo ai fini della presentazione del disegno di legge annuale per il mercato e la

concorrenza (art. 47 l. 99/2009). Promuove la partecipazione dell'Autorità al dibattito scientifico in ambito accademico e istituzionale.

24. L'Ufficio del Segretario Generale fornisce supporto al Segretario Generale per gli adempimenti legati all'attuazione dell'indirizzo e alla gestione amministrativa. Assicura le attività di segreteria del Segretario Generale, in raccordo con l'Ufficio di Segreteria dell'Autorità. Assiste il Segretario Generale nell'attività di pianificazione e di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi assegnati alle Direzioni Generali in relazione alle priorità e agli indirizzi stabiliti dall'Autorità. Cura l'individuazione di tecniche di valorizzazione e l'attuazione di percorsi formativi del personale dell'Autorità, in raccordo con la Direzione del Personale. Esso definisce, d'intesa con l'Ufficio Affari Giuridici le procedure di pertinenza della Direzione Generale per la concorrenza, della Direzione Generale per la tutela del consumatore e della Direzione conflitto di interessi assicurando l'uniformità e l'omogeneità dei relativi atti, nonché i necessari raccordi con gli altri uffici dell'Autorità.

25. L'Ufficio di Segreteria dell'Autorità cura gli adempimenti necessari per le riunioni dell'Autorità e provvede alla tenuta dei verbali e delle delibere, curandone la conservazione. Gestisce il protocollo relativo alla corrispondenza istituzionale. Trasmette l'originale delle denunce e delle segnalazioni alle Direzioni e Uffici competenti. Cura la notifica dei provvedimenti alle parti interessate; svolge attività di supporto alle funzioni di coordinamento del Segretario generale anche in raccordo con l'Ufficio del Segretario Generale; svolge le attività relative alla riscossione delle sanzioni; provvede all'organizzazione e alla gestione dell'archivio dei procedimenti conclusi.

26. Il Comitato per le Valutazioni Economiche, che opera alle dirette dipendenze del Collegio e svolge attività di consulenza economica al Presidente ed ai Componenti, sia sui procedimenti istruttori in materia di concorrenza, tutela del consumatore e conflitto di interessi, sia sui poteri segnalatori e consultivi dell'Autorità, formula pareri scritti sulla congruenza economica degli schemi di decisione sottoposti al Collegio e coadiuva l'Autorità nell'individuazione dei settori economici caratterizzati da maggiori criticità concorrenziali. Il Comitato, inoltre, svolge attività di monitoraggio e valutazione degli effetti complessivi di tutti gli interventi dell'Autorità in materia di tutela e promozione della concorrenza e di tutela del consumatore (*enforcement e advocacy*) in un determinato arco temporale. Esso è composto da dirigenti dell'Autorità, in numero comunque non superiore a quattro. Il responsabile è scelto preferibilmente fra i dirigenti di livello più elevato, al pari dei direttori generali.

27. La Direzione Rating di Legalità segnala al Parlamento le modifiche normative necessarie a promuovere l'introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali, anche in rapporto alla tutela dei consumatori. La Direzione elabora, in raccordo con i Ministeri della giustizia e dell'interno, un rating di legalità per le imprese operanti nel territorio nazionale. Il responsabile è scelto preferibilmente fra i dirigenti di livello più elevato.

28. L'Organismo di Valutazione e Controllo Strategico, che risponde al Capo di Gabinetto e coadiuva direttamente il Presidente, verifica e valuta l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno e ne promuove il miglioramento. Esso svolge, inoltre, l'attività di valutazione e controllo strategico, finalizzata alla verifica delle scelte operative effettuate per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Autorità. Nelle sue funzioni effettua monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Collegio, valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione. Il responsabile può essere scelto fra i dirigenti e i funzionari dell'Autorità ovvero fra soggetti esterni con esperienza, in posizioni di responsabilità, anche presso

aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico – amministrativo.

29. La Direzione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza cura, coordina e controlla l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza delle informazioni non procedimentali da pubblicare. In particolare, cura la predisposizione, l'aggiornamento e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riguardo all'analisi dei rischi di corruzione e al trattamento del rischio; vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché sull'applicazione delle misure preventive in esso previste e sulle azioni successive; pianifica e coordina le attività demandate ai responsabili delle unità organizzative dell'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza; cura la raccolta delle informazioni previste dalla normativa vigente in tema di trasparenza e ne controlla la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"; verifica e assicura la regolare attuazione delle procedure connesse all'accesso civico; predisporre la relazione annuale sull'attività svolta. La Direzione può disporre di risorse proprie oppure avvalersi della collaborazione di altre unità organizzative previamente individuate dal Segretario Generale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è responsabile della Direzione. Il responsabile è scelto tra i dirigenti dell'Autorità con una adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Autorità e può mantenere anche la responsabilità di altre unità organizzative.

30. L'Autorità con propria delibera, su proposta del Segretario Generale, sentite le Organizzazioni Sindacali, può istituire strutture di missione delegate a specifici progetti aventi carattere trasversale. Le strutture di missione vengono costituite per periodi di tempo definiti, in relazione al progetto loro affidato.

* * *

Articolo 13 - Responsabili di unità organizzative

1. La responsabilità di Direzioni Generali, Direzioni e Uffici è attribuita con delibera dell'Autorità su proposta del Segretario Generale e sentito il Capo di Gabinetto per le Unità organizzative allo stesso sotto ordinate.
2. La responsabilità di Direzioni Generali è attribuita preferibilmente a dirigenti di livello più elevato.
3. La responsabilità di Direzioni è di norma attribuita ai dipendenti con la qualifica di dirigente, salvo l'affidamento a funzionari di provata esperienza, per specifiche e motivate esigenze organizzative.
4. La responsabilità di Uffici è di norma attribuita ai dipendenti con qualifica di funzionario, salvo l'affidamento a dipendenti con la qualifica di dirigente, per specifiche e motivate esigenze organizzative.
5. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa ha la responsabilità del funzionamento della struttura a cui è preposto, della quale programma, dirige e controlla l'attività.
6. I Direttori Generali svolgono funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo rispetto alle attività delle Direzioni attribuite alla loro competenza.

7. I responsabili delle Direzioni che costituiscono articolazione di Direzione Generale rispondono al rispettivo Direttore Generale dell'andamento complessivo dell'unità organizzativa cui sono preposti.

8. I responsabili di Uffici che costituiscono articolazione di Direzione rispondono al Direttore della stessa dell'andamento dell'unità organizzativa cui sono preposti.

9. Il responsabile della unità organizzativa:

a) d'intesa con il Segretario Generale o con il Capo di Gabinetto per le Unità organizzative allo stesso sotto ordinate, può con proprio provvedimento designare all'interno della unità organizzativa responsabili di aree di attività in relazione a specifici settori o materie, ovvero o in aggiunta può affidare, sempre previa intesa con il Segretario Generale o con il Capo di Gabinetto per le Unità Organizzative allo stesso sotto ordinate, delega vicaria. Delle avvenute designazioni, il Segretario Generale, o il Capo di Gabinetto, informano tempestivamente l'Autorità;

b) riserva a se stesso o assegna ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento;

c) sovrintende ai procedimenti di competenza della unità organizzativa, ne segue costantemente lo sviluppo e ne assicura la conformità agli orientamenti dell'Autorità.

10. Il responsabile dell'unità organizzativa provvede alla valutazione del personale secondo le apposite procedure e propone le iniziative volte alla formazione del personale, concorrendo altresì al loro adempimento.

11. Con delibera dell'Autorità, su proposta del Segretario Generale e sentito il Capo di Gabinetto per le Unità organizzative allo stesso sotto ordinate, è attribuita la funzione di Direttore aggiunto a dipendenti della carriera direttiva con qualifica di dirigente o di funzionario. Il Direttore aggiunto coadiuva il responsabile della unità organizzativa nell'attività di direzione, fatta salva la facoltà di delega. La proposta del Segretario Generale all'Autorità deve indicare le ragioni per le quali si ritiene eventualmente necessario attribuire la funzione di Direttore Aggiunto ad un funzionario in luogo della designazione di uno o più responsabili di area.

12. In caso di protratta assenza o di impedimento del responsabile dell'unità organizzativa, l'Autorità attribuisce, su proposta del Segretario Generale e sentito il Capo di Gabinetto per le Unità organizzative allo stesso sotto ordinate, la responsabilità della stessa al Direttore aggiunto, se nominato, ovvero ad altro funzionario o al responsabile di altra unità organizzativa. In casi eccezionali, la responsabilità può essere affidata al Segretario Generale.

13. Salvo esigenze organizzative oggetto di specifica motivazione e salva l'attribuzione dell'incarico di Vice Segretario Generale, l'Autorità attribuisce gli incarichi di responsabilità di Direzioni ed Uffici a seguito di specifica procedura di selezione comparativa e delle successive manifestazioni di interesse dei dipendenti, stabilendo previamente, con delibera, i requisiti richiesti per gli incarichi ed eventualmente il numero minimo e/o massimo di posizioni per le quali è possibile manifestare il proprio interesse, fermo restando che la proposta del Segretario Generale di cui al comma 1 può avere ad oggetto l'attribuzione di incarichi anche a dirigenti che non abbiano manifestato interesse per quello specifico incarico.

* * *

Articolo 14 - Assegnazione del personale

1. Il Segretario Generale assegna il personale alle unità organizzative, sentiti i rispettivi responsabili e i dipendenti interessati, sulla base delle esigenze risultanti dai programmi di lavoro predisposti dai responsabili, e ne informa l'Autorità. I movimenti di personale riguardanti le Unità organizzative sotto ordinate al Capo di Gabinetto sono con lo stesso concordate.

* * *

Articolo 15 - Controlli interni

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile si svolge secondo la disciplina prevista dagli articoli del regolamento per l'esercizio dell'autonomia contabile dell'Autorità.
2. Il controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, è affidato al Segretario Generale, che si avvale a tal fine delle unità organizzative dell'Autorità ovvero promuove la costituzione di gruppi di lavoro, anche con la partecipazione di esperti esterni previa delibera dell'Autorità laddove l'intervento degli esperti esterni sia a titolo oneroso. Il Segretario Generale informa periodicamente l'Autorità dell'andamento del controllo di gestione, dandone notizia, per quanto di ragione, al collegio dei revisori.
3. L'attività di valutazione e controllo strategico, finalizzata alla verifica delle scelte operative effettuate per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Autorità, è affidata al Capo di Gabinetto che si avvale a tal fine dell'Organismo di cui all'art. 12. Valgono, per quanto applicabili, i criteri desumibili dall'art. 6, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. L'Organismo riferisce all'Autorità, sulla base delle indicazioni del Capo di Gabinetto, almeno semestralmente.

* * *

Articolo 16 - Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da un magistrato della Corte dei Conti, in servizio o in quiescenza, che lo presiede, e da due componenti dei quali uno è designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 16 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e l'altro è scelto tra soggetti appartenenti ai ruoli della magistratura amministrativa, contabile o dell'avvocatura dello Stato, tra professori universitari ordinari di contabilità pubblica o discipline similari o tra alti dirigenti dello Stato.

Il presidente e i componenti del collegio sono nominati con deliberazione dell'Autorità; durano in carica quattro anni e non possono essere confermati più di una volta.

2. Il collegio dei revisori:

- a) effettua il riscontro degli atti della gestione finanziaria con particolare riguardo alle procedure contrattuali e formula le proprie osservazioni. Svolge, almeno una volta ogni tre mesi, verifiche di cassa e di bilancio;
- b) esprime in apposita relazione parere sul progetto di bilancio preventivo nonché sul rendiconto annuale, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti nel rendiconto stesso con le scritture contabili e alla regolarità delle procedure di gestione.

* * *

TITOLO III

SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Articolo 17 - Norme applicabili ai procedimenti

1. Gli atti, le fasi, le garanzie, i poteri istruttori relativi ai procedimenti in materia di intese, abuso di posizione dominante e concentrazioni, nonché alle indagini conoscitive di cui alla legge n. 287/90, sono disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1998, n. 217, nonché dalle delibere dell'Autorità n. 16218 del 14 dicembre 2006, n. 16472 del 15 febbraio 2007 (come modificata dalla delibera n. 24219 del 31 gennaio 2013 e dalla delibera n. 24506 del 31 luglio 2013) e n. 23863 del 6 settembre 2012.
2. I procedimenti in materia di disciplina delle relazioni commerciali concernenti la cessione di prodotti agricoli e alimentari, di cui all'art. 62 del decreto legge n. 1/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2012, sono disciplinati dal regolamento dell'Autorità adottato con delibera n. 24220 del 6 febbraio 2013.
3. I procedimenti in materia di pubblicità ingannevole e comparativa illecita, di cui al decreto legislativo n. 145/07, quelli in materia di pratiche commerciali scorrette, violazione dei diritti dei consumatori nei contratti e clausole vessatorie, di cui al decreto legislativo n. 206/05 - Codice del consumo, e quelli in materia di divieto di discriminazioni, di cui agli artt. 29 e 30 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, sono disciplinati dal regolamento dell'Autorità adottato con delibera n. 25411 del 1° aprile 2015 e successive modifiche.
4. I procedimenti in materia di conflitto di interessi, di cui alla legge n. 215/04, sono disciplinati dal regolamento dell'Autorità adottato con delibera n. 13779 del 16 novembre 2004.
5. I procedimenti in materia di attribuzione di *rating* di legalità, di cui all'art. 5-ter del decreto legge n. 1/2012 (come modificato dal decreto legge n. 29/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 62/2012) sono disciplinati con regolamento dell'Autorità adottato con delibera con la delibera n. 27165 del 15 maggio 2018 e successive modifiche.

* * *

Articolo 18 - Responsabile del procedimento

1. Le Direzioni di concorrenza, di tutela del consumatore, di conflitto di interessi e di Rating di Legalità sono l'unità organizzativa responsabile dei procedimenti in materia di concorrenza, pubblicità ingannevole e comparativa illecita, pratiche commerciali scorrette, conflitto di interessi e rating di legalità, secondo le rispettive competenze deliberate dall'Autorità.
2. Il Direttore di ciascuna unità organizzativa assegna a sé, al Direttore aggiunto o ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e dei conseguenti adempimenti procedurali, in conformità a quanto previsto nell'art. 13.
3. Il responsabile del procedimento provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività istruttoria in conformità alle deliberazioni dell'Autorità e agli indirizzi del Direttore dell'unità organizzativa e del Direttore aggiunto, ove presente.

* * *

Articolo 19 - Audizione finale

1. Nei procedimenti di applicazione delle norme in materia di concorrenza, ove le parti richiedano di essere sentite prima della chiusura del procedimento ed a seguito della comunicazione delle risultanze istruttorie, l'audizione si svolge dinanzi all'Autorità.
1. bis¹. In caso di impossibilità del Presidente o di uno dei Componenti a partecipare fisicamente all'audizione finale o per ragioni eccezionali di tutela della salute pubblica, l'audizione può svolgersi in modalità da remoto.
2. All'audizione finale partecipano il Capo di Gabinetto, il Segretario Generale, il responsabile della Direzione istruttoria competente in relazione al procedimento di cui trattasi, il responsabile del procedimento, nonché ogni altro funzionario la cui presenza sia ritenuta utile allo svolgimento dell'audizione stessa.

* * *

Articolo 20 - Discussione in Autorità

1. Il Presidente, al momento in cui perviene all'Autorità una segnalazione o una notifica, ovvero quando l'affare viene promosso d'ufficio, designa fra i Componenti un relatore, ai fini della trattazione da parte del collegio.
2. Il relatore, tutte le volte che l'Autorità debba adottare una delibera, introduce la discussione, e, sulla base dell'andamento dell'istruttoria e delle proposte trasmesse dagli uffici, formula e illustra le proprie conclusioni.

* * *

¹ L'articolo 19, comma 1 bis, è stato inserito dalla delibera dell'Autorità n. 28491 del 22 dicembre 2020, pubblicata sul Bollettino n. 51 del 28 dicembre 2020.

Articolo 21 - Informazione dell'Autorità

1. Il Segretario Generale assicura periodicamente ogni informazione dell'Autorità, curando la presentazione da parte degli uffici di relazioni, sia di carattere generale, sia sull'andamento delle istruttorie e delle pratiche correnti.
2. Le procedure informative di cui al punto che precede sono stabilite con ordine di servizio del Segretario Generale, previa approvazione dell'Autorità.
3. Il Segretario Generale convoca riunioni settimanali, finalizzate all'informazione dell'Autorità, a cui partecipano i responsabili delle unità organizzative ed il personale delle segreterie del Presidente, dei Componenti.

* * *

**TITOLO IV
NORME FINALI****Articolo 22 – Abrogazione**

Il presente regolamento sostituisce quello pubblicato nell'edizione speciale del bollettino dell'Autorità, supplemento al n. 20/2017 del 31 maggio 2017 e resta abrogata ogni altra disposizione incompatibile con le previsioni del presente regolamento.

* * *

Articolo 23 – Pubblicazione

Il presente regolamento sarà pubblicato in un'edizione speciale del bollettino dell'Autorità, di cui all'art. 26 della legge n. 287/90.

* * *

ALLEGATO 1**SETTORI DI COMPETENZA DELLE DIREZIONI SETTORIALI DELLA DIREZIONE GENERALE PER LA CONCORRENZA**

Direzione Energia e Industria di base: industria estrattiva, minerali non metalliferi, industria petrolifera; energia elettrica e gas; acqua; riciclaggio e smaltimento dei rifiuti.

Direzione Comunicazioni: elettronica e informatica; comunicazioni elettroniche e apparecchiature TLC; radiotelevisione, diritti televisivi, editoria e stampa, servizi pubblicitari; discografia e cinema.

Direzione Credito, Poste e Turismo: banche, assicurazioni e fondi pensione, servizi finanziari; servizi postali; attività immobiliari, turismo, attività ricreative e culturali, attività sportive.

Direzione Agroalimentare, Farmaceutico e Trasporti: agricoltura e allevamento, industria alimentare e delle bevande, grande distribuzione (compresa l'applicazione dell'art. 62 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, relativo alla disciplina delle relazioni commerciali in materia di cessione di prodotti agricoli e agroalimentari); industria farmaceutica; trasporti e infrastrutture dei trasporti, logistica e magazzinaggio, noleggio dei mezzi di trasporto.

Direzione Manifatturiero e Servizi: costruzioni; chimica, gomma e materie plastiche; metallurgia e siderurgia; meccanica, mezzi di trasporto; tessile, abbigliamento e calzature; legno e carta, vetro; manifatturiere varie; attività professionali, istruzione, ristorazione, sanità e servizi sociali.

ALLEGATO 2
SETTORI DI COMPETENZA DELLE DIREZIONI SETTORIALI DELLA
DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DEL CONSUMATORE

Direzione A - Industria primaria, energia, trasporti e commercio: industria estrattiva; petrolifero, minerali non metalliferi, materiale elettrico ed elettronico e apparecchiature TLC, energia elettrica e gas, acqua, riciclaggio e smaltimento rifiuti, grande distribuzione organizzata, trasporti e noleggio di mezzi di trasporto, logistica e magazzinaggio.

Direzione B - Comunicazioni, finanza e assicurazioni, posta e immobiliare: costruzioni, servizi postali, editoria e stampa, radio, televisione, cinema e discografia, telecomunicazioni, informatica, servizi finanziari, assicurazioni e fondi pensione, attività immobiliari, servizi pubblicitari e ricerche di mercato.

Direzione C - Industria pesante, chimica, farmaceutico e agroalimentare, meccanico e tessile, turismo e altri servizi: agricoltura, allevamento, caccia, pesca e acquacoltura, industria alimentare e delle bevande e del tabacco, tessile, abbigliamento, calzature e articoli in pelle, legno, carta, chimica, materie plastiche, gomma, industria farmaceutica, vetro, siderurgia e metallurgia, prodotti in metallo, macchine e apparecchiature, mezzi di trasporto, altre attività manifatturiere, ristorazione e alloggio, attività professionali e imprenditoriali, turismo, istruzione, sanità e altri servizi sociali, attività ricreative culturali e sportive, servizi vari.

<i>Autorità garante della concorrenza e del mercato</i>	Bollettino Settimanale Anno XXXI- Supplemento al N 22 - 2021
<i>Coordinamento redazionale</i>	Giulia Antenucci
<i>Redazione</i>	Valerio Ruocco, Simonetta Schettini, Manuela Villani Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato Ufficio Statistica e Applicazioni Informatiche Piazza Giuseppe Verdi, 6/a - 00198 Roma Tel.: 06-858211 Fax: 06-85821256 Web: https://www.agcm.it
<i>Realizzazione grafica</i>	Area Strategic Design
