



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Bollettino

Edizione speciale

Anno XXXIII - Supplemento al n. 4

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

Pubblicato sul sito www.agcm.it
23 gennaio 2023

SOMMARIO

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO	
<i>Provvedimento n. 30446</i>	5
<i>Provvedimento n. 30447</i>	6
<i>Articolo 1 – Definizioni</i>	8
TITOLO I L'AUTORITÀ	
<i>Articolo 2 - Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione del Presidente o dei Componenti</i>	8
<i>Articolo 3 - Il Presidente</i>	9
<i>Articolo 4 - Capo di Gabinetto</i>	9
<i>Articolo 4-bis -Segreterie del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto</i>	10
<i>Articolo 5 - Convocazione e ordine del giorno</i>	10
<i>Articolo 6 - Riunioni dell'Autorità</i>	11
<i>Articolo 7 - Deliberazioni dell'Autorità</i>	11
<i>Articolo 8 - Verbale delle riunioni</i>	11
<i>Articolo 9 - Missioni del Presidente e dei Componenti</i>	12
TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI UFFICI	
<i>Articolo 10 - Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione</i>	12
<i>Articolo 11 - Segretario Generale</i>	12
<i>Articolo 12 - Struttura dell'Autorità</i>	13
<i>Articolo 13 - Responsabili di unità organizzative</i>	18
<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>	20
<i>Articolo 19 - Audizione finale</i>	21
<i>Articolo 20 - Discussione in Autorità</i>	21
<i>Articolo 21 - Informazione dell'Autorità</i>	21
TITOLO IV NORME FINALI	
<i>Articolo 22 – Abrogazione</i>	22
<i>Articolo 23 – Pubblicazione</i>	22
ALLEGATO 1 - SETTORI DI COMPETENZA DEI DIPARTIMENTI PER LA CONCORRENZA	
ALLEGATO 2 - SETTORI DI COMPETENZA DEI DIPARTIMENTI PER LA TUTELA DEL CONSUMATORE	

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO*Provvedimento n. 30446*

L'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

NELLA SUA ADUNANZA del 25 ottobre 2022;

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, come modificato in data 4 febbraio 2020 e pubblicato nell'Edizione Speciale, Supplemento al Bollettino n. 22 del 1° giugno 2021;

CONSIDERATA la necessità di una riorganizzazione della struttura dell'Autorità che, anche alla luce delle modifiche normative intervenute, consenta una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

VISTA la determinazione del 4 ottobre 2022 con la quale il Collegio ha approvato 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 13 e 19 ottobre 2022 e ritenuto di poter accogliere talune delle osservazioni ivi formulate;

RITENUTO di approvare in via definitiva le modifiche 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 il Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, allegato alla presente delibera, di cui costituisce parte integrante.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2023.

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

IL SEGRETARIO GENERALE*Guido Stazi***IL PRESIDENTE***Roberto Rustichelli*

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

Provvedimento n. 30447

L'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

NELLA SUA ADUNANZA DEL 10 gennaio 2023;

VISTA la legge n. 287 del 10 ottobre 1990 e, in particolare, l'art. 10, comma 6, che consente all'Autorità di deliberare le norme concernenti la propria organizzazione e il proprio funzionamento;

VISTO il Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, deliberato dall'Autorità nella propria adunanza del 25 ottobre 2022 e, in particolare, l'art. 12, comma 33, recante la disciplina dell'“*Ufficio di segreteria e coordinamento*”, e l'art. 8, comma 4, secondo cui “[i] *verbali delle riunioni, sottoscritti dai Componenti presenti alla riunione e dal Segretario, sono raccolti e conservati dall'Ufficio di segreteria e coordinamento*”;

VISTO il Testo Unico Consolidato delle norme concernenti il Regolamento del Personale e l'ordinamento delle carriere dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, sottoscritto con accordo sindacale del 29 novembre 2022 e, in particolare, l'art. 36, comma 3, secondo cui “[l]a *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. 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*”;

RITENUTO opportuno modificare la denominazione di “*Ufficio di segreteria e coordinamento*” in “*Direzione segreteria e coordinamento*” al fine di attribuirne, di norma, la responsabilità a dipendenti con la qualifica di dirigente, salvo l'affidamento a funzionari di provata esperienza, per specifiche e motivate esigenze organizzative;

RITENUTO, pertanto, opportuno modificare il Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, deliberato dall'Autorità nella propria adunanza del 25 ottobre 2022 e, in particolare, gli artt. 12, comma 33, e 8, comma 4, per modificare la denominazione di “*Ufficio di segreteria e coordinamento*” in “*Direzione segreteria e coordinamento*”;

VISTA la delibera del 20 dicembre 2022 con la quale è stata approvata, in via preliminare per l'invio alle Organizzazioni Sindacali per il previsto parere, la modifica degli artt. 12, comma 33 e 8, comma 4, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;

VISTI i pareri delle Organizzazioni Sindacali espressi in data 29 dicembre 2022;

RITENUTO di approvare in via definitiva la modifica agli artt. 12, comma 33 e 8, comma 4, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, con decorrenza dalla data odierna;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali;

SENTITO il Segretario Generale;

SU PROPOSTA del Presidente;

DELIBERA

di approvare la modifica degli artt. 12, comma 33, e 8, comma 4, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, unitamente al testo consolidato, come di seguito allegato alla presente delibera e di cui costituisce parte integrante, con decorrenza dalla data odierna.

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Guido Stazi

IL PRESIDENTE

Roberto Rustichelli

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ 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 dalla carica del Presidente o del Componente 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. È 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 alla Direzione rapporti istituzionali, relazioni esterne, comunicazione e stampa, alla Direzione rapporti Internazionali e con l'Unione europea, all'Organismo di Valutazione e Controllo Strategico, alla Direzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla Direzione sicurezza informatica e all'Ufficio ricerche, affari parlamentari e biblioteca. Su delega del Presidente, da cui dipende direttamente il Dipartimento Affari legali, il Capo di gabinetto ne sovrintende le attività. 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 -Segreteria 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. Il Presidente può nominare un Capo staff informandone il Collegio, con mansioni di coordinamento della Segreteria, scelto tra i dipendenti dell'Autorità ovvero tra il personale esterno all'Autorità, in possesso di idonei requisiti, da assumere con apposito contratto a tempo determinato secondo le norme di diritto privato. Ove si tratti di personale esterno all'Autorità, il contratto, la cui durata non può superare la cessazione del mandato del Presidente, è regolato dalle disposizioni di cui agli articoli 22 bis, 39 e 47 del Testo Unico.
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 39 e 47 del Testo Unico.
5. Il Presidente può nominare un Portavoce, informandone il Collegio, assunto con apposito contratto a tempo determinato secondo le norme di diritto privato, che opera avvalendosi anche della collaborazione della Direzione rapporti istituzionali, relazioni esterne, comunicazioni e stampa, della quale può assumere la responsabilità. 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. È 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. È 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 Vice Segretario Generale 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 dalla Direzione segreteria e coordinamento.

* * *

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.

2.bis L'Autorità, su proposta del Presidente, può nominare un Consigliere con mansioni di supporto e diretta collaborazione alle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività amministrativa di cui al comma 1, e alle attività di cui al comma 2.

L'incarico non comporta esercizio di poteri dirigenziali o gestionali e può essere conferito a dipendenti dell'Autorità o, previa verifica dell'insussistenza di risorse interne, a dipendenti delle pubbliche amministrazioni (collocati in fuori ruolo o aspettativa senza assegni dall'Amministrazione di provenienza) o a soggetti esterni anche in quiescenza, nel rispetto delle norme di legge applicabili, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione o dalle concrete esperienze di lavoro maturate.

Qualora l'incarico venga conferito a soggetti esterni, il rapporto di collaborazione è regolato da apposito contratto di diritto privato. La durata del contratto e il compenso da assegnare all'incaricato sono stabiliti con delibera dell'Autorità.

Il compenso è determinato nel rispetto della compatibilità finanziaria ed è parametrato alla specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione o dalle concrete esperienze di lavoro maturate.

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 dirigenti dell'Autorità o dello Stato, i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati dello Stato, i professori universitari di ruolo in materie giuridiche ed economiche, e può, a richiesta, essere collocato fuori ruolo secondo i rispettivi

ordinamenti. Sovraintende 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, controllando e valutando, anche avvalendosi del Vice Segretario Generale, 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 concernente l'autonomia contabile dell'Autorità e nelle delibere dell'Autorità.

3. Nello svolgimento dei predetti compiti il Segretario Generale è coadiuvato fino a tre Vice Segretari Generali, di cui uno con funzioni vicarie. I Vice Segretari Generali e il Vice Segretario Generale con funzioni vicarie sono scelti dall'Autorità, con apposita delibera, 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 un Vice Segretario Generale delegato dal Segretario Generale.

* * *

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 dipartimenti, direzioni e uffici oltre a comprendere il Chief economist e l'Organismo di valutazione e controllo strategico.

- I dipartimenti sono strutture dirigenziali articolati in direzioni e uffici.

- Le direzioni sono strutture dirigenziali che possono essere coordinate da un dipartimento e articolate in uffici.

- Gli uffici sono articolazione di direzioni, oppure strutture autonome.

4. I dipartimenti sono nove:

- Dipartimento per la concorrenza -1;
- Dipartimento per la concorrenza -2;
- Dipartimento per la tutela del consumatore -1;
- Dipartimento per la tutela del consumatore -2;
- Dipartimento *compliance*;
- Dipartimento affari legali;
- Dipartimento analisi economiche e di mercato;

- Dipartimento servizi informativi e digitalizzazione;
 - Dipartimento amministrazione.
5. Il Dipartimento per la concorrenza -1 è articolato nelle seguenti direzioni, le cui rispettive specifiche competenze sono indicate in allegato al presente regolamento (all. 1):
- Direzione cartelli, leniency, whistleblowing;
 - Direzione piattaforme digitali e comunicazioni.
6. Il Dipartimento per la concorrenza -2 è articolato nelle seguenti direzioni, le cui rispettive specifiche competenze sono indicate in allegato al presente regolamento (all. 1):
- Direzione trasporti, energia e ambiente;
 - Direzione manifatturiero, agroalimentare, farmaceutico e distribuzione commerciale;
 - Direzione credito, assicurazioni, poste, servizi, turismo e sport.
7. Le direzioni di concorrenza svolgono attività d'indagine e di analisi delle condotte 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 internazionali e con l'Unione Europea, 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.
8. Il Dipartimento per la tutela del consumatore -1 è articolato nelle seguenti direzioni, le cui rispettive specifiche competenze sono indicate in allegato al presente regolamento (all. 2):
- Direzione trasporti, energia e ambiente;
 - Direzione piattaforme digitali e comunicazioni.
9. Il Dipartimento per la tutela del consumatore -2 è articolato nelle seguenti direzioni, le cui rispettive specifiche competenze sono indicate in allegato al presente regolamento (all. 2):
- Direzione manifatturiero, agroalimentare, farmaceutico e distribuzione commerciale;
 - Direzione credito, assicurazioni, poste, servizi, turismo e sport.
10. Le direzioni curano 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), al divieto di discriminazione (artt. 29 e 30 del decreto legislativo n. 59/10), al Regolamento (UE) n. 260 del 14 marzo 2012 (artt.9-11) relativo ai requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e gli addebiti diretti in euro, al decreto legge 11 marzo 2020, n. 16 (art. 10 e segg.) - convertito con modificazioni dalla legge 8 maggio 2020, n. 31 (pubblicità parassitaria). 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 internazionali e con l'Unione Europea.
11. I Dipartimenti per la tutela del consumatore, attraverso il *call center*, svolgono 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.
12. Il Dipartimento *compliance* si articola nella Direzione rating di legalità e nella Direzione conflitto di interessi.

13. La Direzione rating di legalità svolge le funzioni assegnate dal decreto legge 1/2012 (Art. 5 *ter* - Rating di legalità delle imprese) modificato dal decreto legge 29/2012 e convertito, con modificazioni, dalla legge 62/2012, 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.

14. 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.

15. Il Dipartimento affari legali è posto alle dirette dipendenze del Presidente e si articola in Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso e Direzione studi giuridici e analisi della legislazione.

16. La Direzione affari giuridici, garanzie procedurali e contenzioso 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, con particolare riguardo alle garanzie procedurali, esprime pareri su specifiche questioni. La Direzione comprende l'Ufficio contenzioso, che segue il contenzioso, mantenendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato.

17. La Direzione studi giuridici e analisi della legislazione svolge attività di ricerca, predispone 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 per i settori di interesse dell'Autorità e svolge l'attività di monitoraggio degli esiti degli interventi di segnalazione e consultivi sugli atti normativi primari e secondari. Promuove la partecipazione dell'Autorità al dibattito scientifico in ambito accademico e istituzionale.

18. Il Dipartimento analisi economiche e di mercato si articola nel Chief economist e nella Direzione indagini conoscitive e di mercato.

19. Il Chief economist, dotato di una struttura di supporto, collabora all'attività istruttoria, su indicazione del Segretario Generale anche previa richiesta dei Capi dipartimento per la concorrenza e per la tutela del consumatore 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.

20. La Direzione indagini conoscitive e di mercato svolge indagini conoscitive di natura generale con il supporto dei dipartimenti di concorrenza e tutela del consumatore. La Direzione svolge altresì indagini di mercato nell'ambito delle attività dei dipartimenti nelle fasi pre-istruttoria e istruttoria. La Direzione svolge inoltre attività di valutazione degli effetti complessivi degli interventi dell'Autorità in materia di tutela e promozione della concorrenza e di tutela del consumatore in un determinato arco temporale. La Direzione cura, in collaborazione con le altre unità organizzative e in raccordo con la Direzione studi e analisi della legislazione, i lavori preparatori per la segnalazione al Governo ai fini della presentazione del disegno di legge annuale per il mercato e la concorrenza (art. 47 l. 99/209).

21. Il Dipartimento servizi informativi e digitalizzazione si articola nella Direzione risorse informative e ispezioni informatiche e nella Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici.

22. La Direzione risorse informative e ispezioni informatiche cura l'analisi, lo sviluppo e la realizzazione di prodotti applicativi, di archivi documentali e basi dati informatiche funzionali alla digitalizzazione, alla gestione dei processi istituzionali e delle risorse; cura la realizzazione del sito *internet* dell'Autorità; garantisce l'erogazione dei servizi informatici e di telecomunicazione, attraverso lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'Autorità e la relativa assistenza agli utenti; fornisce assistenza alle direzioni competenti nello svolgimento delle ispezioni informatiche e degli adempimenti a queste connessi o funzionali.

23. La Direzione gestione documentale, protocollo e servizi statistici gestisce il protocollo relativo alla corrispondenza istituzionale. Trasmette l'originale delle denunce e delle segnalazioni alle unità organizzative. Cura la notifica dei provvedimenti alle parti interessate; provvede all'organizzazione e alla gestione dell'archivio dei procedimenti conclusi. La Direzione cura inoltre le analisi statistiche dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività delle unità organizzative e il supporto nella relativa elaborazione; gestisce le basi dati informatiche dell'Autorità, in raccordo con dipartimenti, direzioni e uffici; cura la gestione e aggiornamento del sito *internet* dell'Autorità e la pubblicazione del Bollettino settimanale dell'Autorità, in raccordo con la Direzione rapporti istituzionali, relazioni esterne, comunicazioni e stampa.

24. Il Dipartimento amministrazione si articola nella Direzione bilancio, autofinanziamento e personale e Direzione acquisti, contratti e affari generali.

25. La Direzione bilancio, autofinanziamento e personale 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, nonché alla riscossione delle sanzioni. 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 bilancio e autofinanziamento, nell'Ufficio amministrazione economica e previdenziale del personale e nell'Ufficio gestione e formazione del personale.

26. La Direzione acquisti, contratti 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 contratti e nell'Ufficio affari generali e gestione immobile.

27. La Direzione rapporti istituzionali, relazioni esterne, comunicazioni e stampa 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 la Direzione rapporti internazionali e con l'Unione europea. Il responsabile può essere un dirigente dell'Autorità o un giornalista professionista.

28. La Direzione rapporti internazionali e con l'Unione europea cura, in raccordo con le direzioni settoriali dei dipartimenti per la concorrenza e dei dipartimenti 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.

29. L'Organismo di valutazione e controllo strategico 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.

30. 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; 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.

31. 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.

32. L'Ufficio ricerche, affari parlamentari e biblioteca 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; segue i lavori parlamentari, assicurando l'informativa sulle iniziative legislative di rilievo per l'Autorità; 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).

33. La Direzione segreteria e coordinamento fornisce supporto al Segretario Generale per gli adempimenti legati all'attuazione dell'indirizzo, alla verifica della completezza degli atti, dei documenti e delle proposte di deliberazione da trasmettere al Collegio e alla gestione amministrativa. Cura gli adempimenti necessari per le riunioni dell'Autorità e provvede alla tenuta dei verbali e delle

delibere, curandone la conservazione. L'ufficio svolge inoltre le attività dirette ad assicurare il coordinamento tra le unità organizzative al fine di assicurare l'uniformità e l'omogeneità dei relativi atti.

34. 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 dipartimenti, direzioni e uffici è attribuita con delibera dell'Autorità su proposta del Segretario Generale e sentito il Capo di Gabinetto per le unità organizzative sulle quali sovrintende.

2. La responsabilità di dipartimenti 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 Capi dipartimento svolgono funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo rispetto alle attività delle unità organizzative attribuite alla loro competenza. Dispongono gli spostamenti del personale assegnato al Dipartimento, tenendo conto delle esigenze organizzative, anche temporanee.

7. I Responsabili delle direzioni che costituiscono articolazione dei dipartimenti rispondono al rispettivo Capo dipartimento 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) riserva a se stesso o assegna ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento;

b) 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 partecipa alla valutazione del personale secondo le apposite procedure e propone le iniziative volte alla formazione del personale, concorrendo altresì al loro adempimento.

11. 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 su cui sovrintende, la responsabilità della stessa ad altro dipendente della carriera direttiva della stessa unità organizzativa o al responsabile di altra unità organizzativa. In casi eccezionali, la responsabilità può essere affidata al Segretario Generale.

12. Salvo esigenze organizzative oggetto di specifica motivazione e salva l'attribuzione degli incarichi di Vice Segretario Generale, l'Autorità attribuisce gli incarichi di responsabilità di dipartimenti, 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 e funzionari 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 su cui sovrintende il 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 concernente l'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 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 n. 59/10, sono disciplinati dal regolamento dell'Autorità adottato con delibera n. 25411 del 1° aprile 2015 e successive modifiche.
3. 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.
4. 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 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, 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 dei responsabili delle unità organizzative.

* * *

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.

2. All'audizione finale partecipano il Capo di Gabinetto, il Segretario Generale, il responsabile del dipartimento e 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.

* * *

Articolo 21 - Informazione dell'Autorità

1. Il Segretario Generale assicura periodicamente ogni informazione dell'Autorità, curando la presentazione da parte delle unità organizzative 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 e 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. 22/2021 del 1° giugno 2021 e successive modifiche. Resta abrogata ogni altra disposizione incompatibile con le previsioni del presente regolamento. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2023.

* * *

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 DEI DIPARTIMENTI PER LA CONCORRENZA***DIPARTIMENTO 1***

Direzione Cartelli, leniency e whistleblowing – tutti i settori

Direzione Piattaforme digitali e comunicazioni – economia digitale, elettronica e informatica; comunicazioni elettroniche e apparecchiature TLC; radiotelevisione, diritti televisivi, editoria e stampa, servizi pubblicitari; discografia e cinema.

DIPARTIMENTO 2

Direzione Trasporti, energia e ambiente - trasporti e infrastrutture dei trasporti, logistica e magazzino, noleggio dei mezzi di trasporto; industria estrattiva, minerali non metalliferi, industria petrolifera; energia elettrica e gas; acqua; riciclaggio e smaltimento dei rifiuti.

Direzione Manifatturiero, agroalimentare, farmaceutico e distribuzione commerciale - costruzioni; chimica, gomma e materie plastiche; metallurgia e siderurgia; meccanica, mezzi di trasporto; tessile, abbigliamento e calzature; legno e carta, vetro; manifatturiere varie; agricoltura e allevamento, industria alimentare e delle bevande; industria farmaceutica; distribuzione commerciale.

Direzione Credito, assicurazioni, poste, servizi, turismo e sport - banche, assicurazioni e fondi pensione, servizi finanziari; servizi postali; servizi professionali; attività immobiliari, turismo, istruzione, ristorazione, attività ricreative e culturali, attività sportive.

ALLEGATO 2 - SETTORI DI COMPETENZA DEI DIPARTIMENTI PER LA TUTELA DEL CONSUMATORE

DIPARTIMENTO 1

Direzione Trasporti, energia e ambiente - trasporti e infrastrutture dei trasporti, logistica e magazzinaggio, noleggio dei mezzi di trasporto; industria estrattiva, minerali non metalliferi, industria petrolifera; energia elettrica e gas; acqua; riciclaggio e smaltimento dei rifiuti.

Direzione Piattaforme digitali e comunicazioni – economia digitale, elettronica e informatica; comunicazioni elettroniche e apparecchiature TLC; radiotelevisione, diritti televisivi, editoria e stampa, servizi pubblicitari; discografia e cinema.

DIPARTIMENTO 2

Direzione Credito, assicurazioni, poste, servizi, turismo e sport - banche, assicurazioni e fondi pensione, servizi finanziari; servizi postali; servizi professionali; attività immobiliari, turismo, istruzione, ristorazione, attività ricreative e culturali, attività sportive.

Direzione Manifatturiero, agroalimentare, farmaceutico e distribuzione commerciale - costruzioni; chimica, gomma e materie plastiche; metallurgia e siderurgia; meccanica, mezzi di trasporto; tessile, abbigliamento e calzature; legno e carta, vetro; manifatturiere varie; agricoltura e allevamento, industria alimentare e delle bevande; industria farmaceutica; distribuzione commerciale.

*Autorità garante
della concorrenza e del mercato*

Bollettino Settimanale
Anno XXXIII- Supplemento al n. 4 - 2023

Coordinamento redazionale

Giulia Antenucci

Redazione

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

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

Realizzazione grafica

Area Strategic Design
