



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Bollettino

Edizione speciale

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

Pubblicato sul sito *www.agcm.it*
il 18 luglio 2011

Versione con allegati

SOMMARIO

<i>Articolo 1 - Definizioni</i>	5
TITOLO I	6
L'AUTORITÀ	
<i>Articolo 2 - Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione</i>	6
<i>Articolo 3 - Il Presidente</i>	7
<i>Articolo 4 - Gabinetto dell'Autorità</i>	8
<i>Articolo 4 bis - Segreterie dei componenti</i>	10
<i>Articolo 5 - Convocazione e ordine del giorno</i>	11
<i>Articolo 6 - Riunioni dell'Autorità</i>	12
<i>Articolo 7 - Deliberazioni dell'Autorità</i>	13
<i>Articolo 8 - Verbale delle riunioni</i>	14
<i>Articolo 9 - Missioni del Presidente e dei Componenti</i>	15
TITOLO II	16
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI UFFICI	
<i>Articolo 10 - Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione</i>	16
<i>Articolo 11 - Segretario Generale</i>	17
<i>Articolo 12 - Struttura dell'Autorità</i>	18
<i>Articolo 13 - Responsabili di unità organizzative</i>	23
<i>Articolo 14 - Assegnazione del personale</i>	25
<i>Articolo 15 - Controlli interni</i>	26
TITOLO III	27
SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI	
<i>Articolo 16 - Norme applicabili ai procedimenti</i>	27
<i>Articolo 17 - Responsabile del procedimento</i>	28
<i>Articolo 18 - Audizione finale</i>	29
<i>Articolo 19 - Discussione in Autorità</i>	30
<i>Articolo 20 - Informazione dell'Autorità</i>	31
TITOLO IV	32
NORME FINALI	
<i>Articolo 21 - Abrogazione</i>	32
<i>Articolo 22 - Entrata in vigore</i>	33

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. 215/2004" indica la legge 20 luglio 2004, n. 215, recante norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi;
- l'espressione "Testo Unico" indica il Testo Unico 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 - del 16 marzo 1998, e successive modifiche e integrazioni;
- 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 - Gabinetto dell'Autorità

1. Il Gabinetto dell'Autorità è diretto dal Capo di Gabinetto, che può essere un professore universitario, oppure un magistrato ordinario, amministrativo o contabile o un dirigente di prima fascia dello Stato, o equiparato, e che può essere a richiesta collocato fuori ruolo secondo i rispettivi ordinamenti.

2. L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito, su proposta del Presidente, con delibera dell'Autorità che stabilisce l'indennità di posizione funzionale parametrata alla retribuzione complessiva del Segretario Generale e la relativa progressione economica. Il relativo contratto ha una durata massima di cinque anni ed è rinnovabile fino alla cessazione del mandato del Presidente.

3. Il Gabinetto dell'Autorità rappresenta all'interno e all'esterno dell'Autorità il Presidente. Promuove e coordina l'azione dell'Autorità nei rapporti istituzionali. Svolge analisi di impatto della regolazione comunitaria, nazionale e regionale. Promuove e coordina l'esercizio dei poteri di segnalazione e consultivi e svolge azione di monitoraggio dell'attività parlamentare e di governo. Promuove la costituzione di gruppi di lavoro, anche con la partecipazione di esperti esterni, su tematiche di interesse dell'Autorità. Supporta il Presidente nell'attività di vigilanza sull'attuazione delle deliberazioni dell'Autorità. Supporta i Componenti nello svolgimento delle relative funzioni. Supporta inoltre l'Autorità nella determinazione degli obiettivi e programmi da attuare, e nelle conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione. Svolge altresì una funzione di supporto al Presidente ed ai Componenti in ordine alle attività istruttorie. Garantisce il raccordo tra i propri uffici e il Segretario Generale. Svolge attività di valutazione e controllo strategico. Esercita ogni altra attribuzione conferitagli dal Presidente.

4. Il Gabinetto si articola nei seguenti uffici, alle dirette dipendenze del Capo di Gabinetto:

- Ufficio Programmazione e controllo, con competenza in ordine alla programmazione e realizzazione degli obiettivi, piani e programmi dell'Autorità, in raccordo funzionale con il Nucleo di valutazione e controllo strategico;
- Ufficio Analisi di impatto della regolazione, che svolge approfondimenti e analisi di impatto della regolazione nei settori di competenza;
- Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali, di cui fanno parte l'Ufficio Stampa, che cura i rapporti con gli organi di informazione, provvedendo tra l'altro alla stesura e diffusione dei comunicati stampa, e l'Ufficio Rapporti con le Istituzioni Pubbliche, che cura i rapporti con le istituzioni;
- Ufficio del Cerimoniale, che assiste il Presidente nell'attività di rappresentanza ufficiale e segue l'organizzazione delle manifestazioni esterne dell'Autorità.

Si pongono in raccordo funzionale con il Gabinetto, inoltre, l'Ufficio Studi e l'Ufficio Affari Internazionali.

5. Gli assistenti e gli addetti al Gabinetto sono scelti tra i dipendenti dell'Autorità o tra i dipendenti di altre amministrazioni dello Stato, ovvero assunti con apposito contratto a tempo determinato secondo le norme di diritto privato. Le modalità di conferimento dell'incarico e la disciplina del contratto sono regolate dall'art. 46 del Testo Unico.

6. Il contingente complessivo del Gabinetto dell'Autorità è fissato in un numero massimo di quindici unità. Il contingente è assegnato ai seguenti Uffici: Segreteria del Gabinetto; Ufficio Programmazione e controllo; Ufficio Analisi di impatto della regolazione; Ufficio relazioni esterne – Ufficio stampa; Ufficio Cerimoniale. Il personale relativo può essere: interno, assunto a contratto, con i requisiti previsti dal Testo Unico, ovvero acquisito ai sensi delle disposizioni normative in vigore. Con delibera dell'Autorità si provvederà altresì ad istituire un apposito capitolo di spesa per le esigenze funzionali del Gabinetto, da iscrivere nel bilancio dell'Autorità.

* * *

Articolo 4 bis - Segreterie dei componenti

1. La Segreteria di ciascun Componente è composta fino ad un numero di quattro unità tra assistenti e addetti. Le loro funzioni sono stabilite dal Componente stesso.
2. Gli assistenti del Presidente e dei Componenti sono scelti tra i dipendenti dell'Autorità o tra i dipendenti di altre amministrazioni dello Stato, ovvero assunti con apposito contratto a tempo determinato secondo le norme di diritto privato. Le modalità di conferimento dell'incarico e la disciplina del contratto sono regolate dall'art. 38, commi 2, 3 e 4, del Testo Unico.
3. Gli addetti alle Segreterie dei Componenti 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, disposto dal Segretario generale su indicazione del Presidente o del Componente interessato, cessa allo scadere del mandato. Ove si tratti di personale estraneo all'Autorità, il contratto è regolato dalle disposizioni di cui all'art. 46 del Testo Unico.

* * *

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 due Componenti, ovvero di tre 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 Capo di Gabinetto e il Segretario Generale assistono, 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 due giorni prima della successiva riunione, nel corso della quale viene approvato.
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 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 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 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;
- 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 non più di due Vicesegretari Generali. I Vice Segretari Generali sono scelti dall'Autorità, su proposta del Segretario Generale, tra i dirigenti che ricoprono incarichi di maggiore rilievo.

4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, i Vicesegretari Generali lo sostituiscono. In loro assenza, il Presidente dispone, con provvedimento scritto, che le funzioni del Segretario generale siano esercitate, per il tempo necessario, da un dirigente scelto preferibilmente tra coloro che ricoprono incarichi di maggiore rilievo.

5. E' abrogato l'articolo 24 del Testo Unico.

* * *

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.

1-bis. 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.

2. La struttura dell'Autorità è articolata in Direzioni Generali, Direzioni Centrali, Direzioni, Uffici e Servizi:

- le Direzioni Generali sono strutture dirigenziali articolate in Direzioni;
- le Direzioni Centrali sono strutture dirigenziali complesse non coordinate da una Direzione Generale e possono essere articolate, al proprio interno, in Uffici;
- le Direzioni sono strutture dirigenziali che possono essere coordinate da una Direzione Generale e possono essere articolate, al proprio interno, in Servizi;
- gli Uffici sono articolazione di Direzioni Centrali oppure, quando strutture autonome, svolgono attività di staff;
- i Servizi sono articolazione di Direzioni.

3. Le Direzioni Generali sono due:

- Direzione Generale per la concorrenza;
- Direzione Generale per la tutela del consumatore.

4. 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;
- Direzione Comunicazioni;
- Direzione Credito;
- Direzione Agroalimentare e Trasporti;
- Direzione Industria e Servizi.

5. Le Direzioni settoriali di concorrenza svolgono, per i settori di rispettiva competenza, attività d'indagine e di analisi delle pratiche restrittive della concorrenza e delle concentrazioni tra imprese nonché attività inerente la formulazione di segnalazioni e pareri. Le stesse Direzioni provvedono, a tal fine coordinandosi con la Direzione Centrale per i Rapporti Comunitari, alle attività di rappresentanza presso i comitati consultivi previsti dai regolamenti di applicazione della normativa comunitaria sulla concorrenza.

6. 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 Energia e Industria;
- Direzione Comunicazioni;
- Direzione Credito;
- Direzione Agroalimentare e Trasporti;
- Direzione Servizi.

7. Le Direzioni settoriali curano ciascuna, per i settori di rispettiva competenza, la trattazione delle questioni relative alle pratiche commerciali sleali (d.lgs. 146/2007), alla pubblicità ingannevole e comparativa (d.lgs. n. 145/2007) e all'applicazione della disciplina in materia di subfornitura (legge n. 192/1998). 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 Centrale per i Rapporti Comunitari.

8. La Direzione Contact Center è articolazione della Direzione Generale per la Tutela del Consumatore. La dotazione di personale in servizio presso tale Direzione può essere acquisita tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato, come concordato con le OO.SS. La Direzione svolge le attività di *call center* e di prima informazione e supporto al pubblico, funzionali all'esercizio delle competenze demandate alla Direzione Generale per la Tutela del Consumatore.

Essa cura la catalogazione e sistematizzazione dei contatti con il pubblico ai fini del successivo inoltro alla Direzione Generale per la Tutela del Consumatore. Cura inoltre gli aspetti relativi alla comunicazione istituzionale con il pubblico in raccordo funzionale con la Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali. Cura, in raccordo con le direzioni settoriali della Direzione Generale per la Tutela del Consumatore, il primo esame delle questioni portate all'attenzione del *call center* anche al fine di sottoporre le relative risultanze al Collegio per le conseguenti determinazioni. Assicura, infine, con la collaborazione delle Direzioni settoriali di Tutela del Consumatore, che i segnalanti abbiano notizia dell'avvenuta attribuzione del fascicolo, del nominativo del funzionario responsabile, nonché dello stato e dell'esito del procedimento istruttorio ove avviato.

9. La Direzione Centrale 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 Centrale per i rapporti Comunitari, per quanto strettamente connesso alle proprie attribuzioni. Segue il contenzioso, mantenendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato.

10. La Direzione Centrale per i Rapporti Comunitari 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 e con le altre istituzioni comunitarie e assicura la necessaria cooperazione e informativa nei casi di applicazione decentrata della normativa comunitaria. Essa è costituita dall'Ufficio per i casi comunitari e dall'Ufficio normativa comunitaria, che opera in raccordo con l'Ufficio Affari Internazionali.

11. La Direzione Centrale Risorse Umane e Strumentali si articola nell'Ufficio Affari Generali e Contratti e nell'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane. Essa 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. Provvede inoltre al reclutamento del personale, al suo trattamento giuridico ed all'applicazione delle norme relative al rapporto di lavoro. 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.

12. Nell'ambito della Direzione Centrale Risorse Umane e Strumentali opera la Commissione per lo studio delle problematiche previdenziali, che studia le tematiche relative al corretto inquadramento previdenziale del personale, con particolare riguardo alla portata applicativa delle previsioni dettate per il trattamento giuridico ed economico del personale dalla legge n. 287/90, rispetto al regime previdenziale previsto in generale per le amministrazioni dello Stato. Alla Commissione è altresì affidato il compito di studiare iniziative per il benessere del personale. Essa è presieduta da un dirigente dell'Autorità, preposto ai sensi dell'art. 13, comma 1, del presente Regolamento, ed è composta da almeno altri due membri designati dal Segretario generale tra i Responsabili di Unità organizzative. Della Commissione possono far parte componenti designati dalle OO.SS.. Il Presidente della Commissione riferisce direttamente al Segretario generale. Ai fini dello svolgimento della propria attività, la Commissione può avvalersi di consulenti esterni, con professionalità non rinvenibili nella struttura, per il supporto specialistico necessario.

13. La Direzione Centrale 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. Provvede, inoltre, al trattamento economico e previdenziale dei Componenti e dei dipendenti. Essa si articola nell'Ufficio Bilancio, nell'Ufficio Verifica Contabile e nell'Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale.

14. La Direzione Conflitto di Interessi svolge le funzioni assegnate dalla legge 20 luglio 2004, n. 215 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. La Direzione Documentazione 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; 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).

16. La Direzione Statistica e Ispezioni Informatiche cura le analisi statistiche dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività di Direzioni, Uffici e Servizi e supporto nella relativa elaborazione; fornisce assistenza alle Direzioni competenti nello svolgimento delle ispezioni informatiche e svolgimento degli adempimenti a queste connessi o funzionali; supporto alle Direzioni e Uffici competenti per gli adempimenti alle reti di connessione interistituzionale (quali, a titolo esemplificativo, ECN e Circa); 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.

17. La Direzione Servizi Informatici e Tecnologici garantisce l'erogazione dei servizi informatici e di telecomunicazione, attraverso lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'Autorità; fornisce la necessaria assistenza agli utenti; riceve e soddisfa le esigenze di automazione di Direzioni, Uffici e Servizi, 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, Uffici e Servizi, 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; predisposizione, entro il mese di novembre di ogni anno, del "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. A seguito dell'approvazione del Piano da parte del Segretario generale, la Direzione provvede agli adempimenti di propria diretta competenza e coordina le attività necessarie all'implementazione del medesimo.

18. L'Ufficio Affari Internazionali, posto alle dirette dipendenze del Presidente, cura i rapporti correnti con gli organismi internazionali e segue gli sviluppi, a livello internazionale, della politica e del diritto della concorrenza e dei consumatori, fatte salve le attribuzioni della Direzione Centrale per i Rapporti Comunitari.

19. L'Ufficio Studi, posto alle dirette dipendenze del Presidente, svolge attività di ricerca, predispone studi giuridici ed economici e, in collaborazione con le altre unità organizzative, cura i lavori preparatori per la relazione annuale in Parlamento.

20. 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 l'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

21. L'Ufficio di Segreteria dell'Autorità 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. Cura gli adempimenti necessari per le riunioni dell'Autorità e provvede alla tenuta dei verbali 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.

22. Il Comitato per le Valutazioni economiche è diretto da un Vice-Segretario Generale ed è composto da dirigenti dell'Autorità, in numero comunque non superiore a tre. Esso è dotato di una struttura di supporto. Il Comitato formula pareri scritti sulla congruenza economica degli schemi di decisione sottoposti al Collegio.

23. Il Presidente del Nucleo di valutazione e controllo strategico, di cui all'articolo 15, comma 3, risponde direttamente al Presidente dell'Autorità.

24. 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 Centrali, Direzioni, Uffici e Servizi è attribuita con delibera dell'Autorità su proposta del Segretario Generale.
2. La responsabilità di Direzioni Generali è attribuita a dirigenti che ricoprono incarichi di significativo rilievo.
3. La responsabilità di Direzioni Centrali è attribuita a dipendenti con qualifica di dirigente.
4. La responsabilità di Direzioni e Uffici è di regola attribuita ai dipendenti con la qualifica di dirigente.
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 Settoriali rispondono al rispettivo Direttore Generale dell'andamento complessivo dell'unità organizzativa cui sono preposti.
8. I Responsabili di Uffici e Servizi che costituiscono articolazione di Direzione Centrale o di Direzione rispondono al Direttore della stessa dell'andamento dell'unità organizzativa cui sono preposti.
9. Il Responsabile della unità organizzativa:
 - a) può costituire all'interno della unità organizzativa, previa comunicazione al Segretario Generale, che ne informa tempestivamente l'Autorità, aree di attività in relazione a specifici settori o materie, designandone i responsabili;
 - 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, 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.

12. In caso di protratta assenza o di impedimento del Responsabile dell' unità organizzativa, l'Autorità attribuisce, su proposta del Segretario Generale, 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.

* * *

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.

* * *

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. 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 nucleo 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. Il nucleo riferisce all'Autorità almeno semestralmente.

* * *

TITOLO III

SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Articolo 16 - 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. 14996 del 28 dicembre 2005, n. 16015 del 12 ottobre 2006, n. 16218 del 14 dicembre 2006 e n. 16472 del 15 febbraio 2007, quest'ultima come modificata dalla delibera n. 21092 del 6 maggio 2010.

2. I procedimenti in materia di pubblicità ingannevole e comparativa illecita, di cui al decreto legislativo 2 agosto 2007 n. 145, sono disciplinati dal regolamento dell'Autorità adottato con delibera n. 17590 del 15 novembre 2007, come modificato con delibere n. 20873 del 10 marzo 2010 e n. 22091 del 9 febbraio 2011.

3. I procedimenti in materia di pratiche commerciali scorrette, di cui al decreto legislativo 2 agosto 2007 n. 146, sono disciplinati con regolamento dell'Autorità adottato con delibera n. 17589 del 15 novembre 2007, come modificato con delibere n. 20872 del 10 marzo 2010 e n. 22092 del 9 febbraio 2011.

4. I procedimenti in materia di conflitto di interessi, di cui alla legge n. 215/2004, sono disciplinati dal regolamento dell'Autorità adottato con delibera n. 13779 del 16 novembre 2004.

* * *

Articolo 17 - Responsabile del procedimento

1. Le Direzioni settoriali di concorrenza, di tutela del consumatore e di conflitto di interessi sono l'unità organizzativa responsabile dei procedimenti in materia di concorrenza, pubblicità ingannevole e comparativa illecita, pratiche commerciali scorrette e conflitto di interessi, 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 18 - 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 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 19 - 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 20 - 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 21 - Abrogazione

Sono abrogate le disposizioni del Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità pubblicato nel Bollettino, edizione speciale, del 29 febbraio 2000, e ogni altra disposizione incompatibile con le previsioni del presente regolamento.

* * *

Articolo 22 - Entrata in vigore

Il presente regolamento sarà pubblicato in un'edizione speciale del bollettino dell'Autorità, di cui all'art. 26 della legge n. 287/90, ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

* * *

ALLEGATO 1

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

Direzione Energia: industria petrolifera, energia elettrica e gas.

Direzione Comunicazioni: comunicazioni elettroniche, radiotelevisione, diritti televisivi, editoria e stampa, servizi pubblicitari, discografia e cinema.

Direzione Credito: banche, assicurazioni, intermediari finanziari, servizi postali e attività immobiliari.

Direzione Agroalimentare e Trasporti: agricoltura, industria alimentare e delle bevande, industria farmaceutica, distribuzione commerciale, trasporti e infrastrutture dei trasporti, noleggio dei mezzi di trasporto e servizi di trasporto pubblico locale.

Direzione Industria e Servizi: industria estrattiva, minerali non metalliferi, costruzioni, chimica, gomma e materie plastiche, metallurgia, meccanica, mezzi di trasporto, elettronica e informatica, tessile, abbigliamento, legno e carta, vetro, manifatturiere varie, attività professionali, istruzione, turismo, attività ricreative e culturali, attività sportive, acqua, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti ed in genere tutti i servizi pubblici locali.

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

Direzione Energia e Industria: industria petrolifera, energia elettrica e gas, industria estrattiva, minerali non metalliferi, costruzioni, chimica, gomma e materie plastiche, metallurgia, meccanica, mezzi di trasporto, elettronica e informatica, tessile, abbigliamento, legno e carta, vetro, manifatturiere varie, acqua, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti.

Direzione Comunicazioni: comunicazioni elettroniche, radiotelevisione, diritti televisivi e servizi integrati di telefonia e audiovisivo.

Direzione Credito: banche, assicurazioni, intermediari finanziari, servizi postali e attività immobiliari.

Direzione Agroalimentare e Trasporti: agricoltura, industria alimentare e delle bevande, industria farmaceutica, distribuzione commerciale, trasporti e infrastrutture dei trasporti, noleggio dei mezzi di trasporto e servizi di trasporto pubblico locale.

Direzione Servizi: attività professionali, istruzione, turismo, attività ricreative e culturali, attività sportive, editoria e stampa, servizi pubblicitari, discografia, cinema, ed in genere altri servizi.

*Autorità garante
della concorrenza e del mercato*

Bollettino Settimanale
Anno XXI- EDIZIONE **SPECIALE** - 2011

Coordinamento redazionale

Giulia Antenucci

Redazione

Elisabetta Allegra, Sandro Cini, Valerio Ruocco,
Simonetta Schettini
Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
Direzione Statistica e Ispezioni Informatiche
Piazza Giuseppe Verdi, 6/a - 00198 Roma
Tel.: 06-858211 Fax: 06-85821256

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

Realizzazione grafica

Area Strategic Design
