

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE ISTRUTTORIE IN MATERIA DI DISCIPLINA DELLE RELAZIONI COMMERCIALI CONCERNENTI LA CESSIONE DI PRODOTTI AGRICOLI E ALIMENTARI

Articolo 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Art. 62”: l’art. 62 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo, n. 27, recante *Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività* e successive modificazioni;
- b) “decreto ministeriale di attuazione”: il D.M. 19 ottobre 2012 n. 199 concernente "Attuazione dell'articolo 62 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n 27", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 23 novembre 2012, n. 274;
- c) “Autorità”: l’Autorità garante della concorrenza e del mercato di cui all'articolo 10 della legge 10 ottobre 1990, n. 287;
- d) “Collegio”: il Presidente e i Componenti dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- e) “operatore economico”: l’impresa, anche individuale, che acquista o vende i prodotti agricoli e/o alimentari per scopi attinenti alla propria attività imprenditoriale o professionale;
- f) “sanzione”: le sanzioni individuate nel loro ammontare minimo e massimo dall’art. 62, commi 5, 6 e 7 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo, n. 27;
- n) “Bollettino”: il Bollettino dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, pubblicato sul sito internet istituzionale.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell’art. 7 del decreto ministeriale di attuazione, si applica ai procedimenti dell’Autorità in materia di disciplina delle relazioni commerciali concernenti la cessione di prodotti agricoli ed alimentari, con riferimento alle relazioni economiche tra gli operatori della filiera connotate da un significativo squilibrio nelle rispettive posizioni di forza commerciale, ai sensi dell’art. 1 del decreto ministeriale di attuazione.

Articolo 3

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente per materia, istituita ai sensi dell'articolo 10, comma 6, della legge 10 ottobre 1990, n. 287, o altro funzionario dallo stesso incaricato.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie. A tal fine può richiedere informazioni e documenti a ogni soggetto pubblico o privato. Ove ne ricorrano i presupposti, comunica l'avvio del procedimento e provvede agli adempimenti di competenza per lo svolgimento dell'attività istruttoria.

Articolo 4

Istanza di intervento

1. Fatta salva la possibilità per l'Autorità di intervenire d'ufficio, ogni soggetto, organizzazione o organismo che ne abbia interesse può richiedere, attraverso comunicazione in formato cartaceo o elettronico (PEC), l'intervento dell'Autorità nei confronti di relazioni commerciali in materia di cessioni di prodotti agricoli ed alimentari, la cui consegna avvenga nel territorio italiano, che risultino connotate da un significativo squilibrio nelle rispettive posizioni di forza commerciale.
2. L'istanza di cui al comma 1 deve contenere:
 - a) nome, cognome, denominazione o ragione sociale, con indicazione dell'attività economica svolta, residenza, domicilio o sede del richiedente nonché recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica e eventuale numero di fax;
 - b) elementi, corredati dalla relativa documentazione, idonei a consentire una precisa identificazione: *i)* dell'operatore economico che ha posto in essere la pratica in presunta violazione dell'art. 62; *ii)* della pratica commerciale oggetto dell'istanza, precisando in particolare: luogo e modalità di attuazione della pratica, prodotti oggetto di transazione, fatturato del segnalante e percentuale dello stesso derivante dalle relazioni commerciali con il soggetto denunciato, data di stipula e periodo di validità del contratto, condizioni contrattuali applicate, termini di pagamento e di fatturazione, nonché eventuali interessi;
 - c) ogni elemento ritenuto utile alla valutazione dell'Autorità, quale copia di eventuali reclami già inoltrati alla controparte commerciale e l'esito degli stessi, copia della corrispondenza intercorsa con la medesima controparte e/o della documentazione contrattuale.

3. Nell'istanza di intervento devono essere indicate, a pena di decadenza, eventuali esigenze di riservatezza, la cui valutazione è rimessa al responsabile del procedimento.

4. Gli elementi di cui al comma 2, lettera b), del presente articolo, nonché i dati identificativi del soggetto denunciante, costituiscono elementi essenziali dell'istanza di intervento, in assenza dei quali il responsabile dell'unità organizzativa competente per materia riscontra la non ricevibilità della stessa, informandone il Collegio, impregiudicata la possibilità per il denunciante di ripresentare l'istanza di intervento in forma completa. Resta ferma in ogni caso la possibilità per l'Autorità di procedere d'ufficio a ulteriori approfondimenti ai fini di un eventuale avvio di istruttoria ai sensi dell'articolo 6.

5. Ad eccezione dei casi di particolare gravità, qualora sussistano fondati motivi tali da ritenere che la relazione commerciale sia in violazione dell'art. 62, il responsabile del procedimento, dopo averne informato il Collegio, può invitare l'operatore economico, per iscritto, a rimuovere i profili di possibile illiceità della condotta (*moral suasion*).

Articolo 5

Provvedimenti pre-istruttori

1. La fase pre-istruttoria può essere chiusa per uno dei seguenti motivi:

- a) irricevibilità ai sensi dell'articolo 4, comma 4;
- b) archiviazione per inapplicabilità della legge per assenza dei presupposti richiesti dall'art. 62 e dal decreto ministeriale di attuazione;
- c) archiviazione per manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti;
- d) archiviazione ad esito dell'avvenuta rimozione da parte dell'operatore commerciale dei profili di possibile illiceità della pratica (*moral suasion*), di cui all'articolo 4, comma 5.

2. Qualora non venga avviato il procedimento nel termine indicato dall'articolo 6, comma 1, la fase pre-istruttoria si intende archiviata ai sensi del comma 1 del presente articolo. Resta impregiudicata la facoltà dell'Autorità di acquisire successivamente agli atti l'istanza di intervento per procedere d'ufficio ad un approfondimento istruttorio, fondato su elementi sopravvenuti.

Articolo 6

Avvio dell'istruttoria

1. Il responsabile del procedimento, valutati gli elementi agli atti del fascicolo ed informato il Collegio, avvia l'istruttoria al fine di verificare l'esistenza di comportamenti in violazione delle disposizioni di cui all'art. 62, commi 1, 2 e 3, e degli artt. 4, 5 e 6 del relativo decreto ministeriale di attuazione. L'avvio dell'istruttoria è disposto entro il termine di 180 giorni dalla ricezione dell'istanza di intervento e tale termine è interrotto in caso di richiesta di informazioni fino alla ricezione delle stesse.
2. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio dell'istruttoria alle Parti e ne informa gli altri soggetti interessati che abbiano presentato istanza di intervento ai sensi dell'articolo 4. In ragione del numero elevato delle istanze di intervento, questa comunicazione può essere attuata anche tramite avviso sul bollettino pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Autorità. Se le comunicazioni non possono avere luogo, le stesse sono effettuate mediante pubblicazione sul medesimo bollettino. Dell'avvio dell'istruttoria può anche esserne data comunicazione tramite la diffusione di un comunicato stampa, informato il Collegio.
3. Nella comunicazione di avvio di cui al comma 2 sono indicati l'oggetto del procedimento, gli elementi acquisiti d'ufficio o contenuti nell'istanza di intervento, il termine per la conclusione dell'istruttoria, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può accedere agli atti, la possibilità di presentare memorie scritte o documenti ed il termine entro cui le memorie e i documenti possono essere presentati.

Articolo 7

Richiesta di informazioni e audizioni

1. Il responsabile del procedimento acquisisce nel corso dell'istruttoria ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie. A tal fine può richiedere informazioni e documenti ad ogni soggetto pubblico o privato, avvalendosi, ove necessario, del supporto operativo della Guardia di Finanza, ai sensi dall'art. 62, comma 8.
2. Il responsabile del procedimento, ove ciò sia necessario ai fini della raccolta o della valutazione degli elementi istruttori, o venga richiesto da una delle parti, può disporre che le parti o i terzi siano sentiti in apposite audizioni nel rispetto del principio del contraddittorio.
3. Alle audizioni fissate ai sensi del comma 2 presiede il responsabile del procedimento o facente funzione. Le parti possono farsi rappresentare da un difensore

o da una persona di loro fiducia che produce idoneo documento attestante il proprio potere di rappresentanza.

4. Dello svolgimento delle audizioni è redatto verbale, contenente le principali dichiarazioni delle parti intervenute alle audizioni. Il verbale è sottoscritto, al termine dell'audizione, dal responsabile del procedimento e dalle parti medesime. Quando taluna delle parti non vuole o non è in grado di sottoscrivere il verbale ne è fatta menzione nel verbale stesso con l'indicazione del motivo. Al termine dell'audizione è consegnata una copia del verbale alle parti intervenute che ne facciano richiesta.

Articolo 8

Ispezioni

1. Il Collegio autorizza le ispezioni proposte dal responsabile del procedimento presso chiunque sia ritenuto in possesso di documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria. Nei confronti delle amministrazioni pubbliche si chiede previamente l'esibizione degli atti.

2. I funzionari dell'Autorità incaricati dal responsabile del procedimento di procedere alle ispezioni esercitano i loro poteri su presentazione di un atto scritto che ne precisi l'oggetto.

3. Non costituisce giustificato motivo del rifiuto o dell'omissione di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti l'opposizione:

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

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

c) di esigenze di tutela del segreto aziendale o industriale, salvo i casi in cui l'Autorità riconosca particolari esigenze segnalate al riguardo.

4. Per documento si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni ed informali, formati e utilizzati ai fini dell'attività dell'impresa, indipendentemente dal livello di responsabilità e rappresentatività dell'autore del documento, nonché ogni documento prodotto o contenuto su supporto informatico.

5. I funzionari di cui al comma 2 dispongono dei seguenti poteri:

a) accedere a tutti i locali, terreni e mezzi di trasporto del soggetto nei cui confronti si svolge l'ispezione, con esclusione dei luoghi di residenza o domicilio estranei all'attività aziendale oggetto dell'indagine;

- b) controllare i documenti di cui al comma 4;
- c) prendere copia di tali documenti;
- d) richiedere informazioni e spiegazioni orali.

6. Nel corso delle ispezioni, i soggetti interessati possono farsi assistere da consulenti di propria fiducia, senza tuttavia che l'esercizio di tale facoltà comporti la sospensione dell'ispezione.

7. Di tutta l'attività svolta nel corso dell'ispezione, con particolare riferimento alle dichiarazioni e ai documenti acquisiti, è redatto processo verbale.

8. Nello svolgimento dell'attività ispettiva, l'Autorità può avvalersi della collaborazione della Guardia di Finanza.

Articolo 9

Accesso ai documenti, riservatezza delle informazioni e segreto d'ufficio

1. Il diritto di accesso ai documenti formati o stabilmente detenuti dall'Autorità nei procedimenti di cui al presente regolamento è riconosciuto nel corso dell'istruttoria dei procedimenti stessi ai soggetti di cui all'articolo 6, comma 2.

2. Qualora i documenti di cui al comma 1 contengano informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario, relative alle persone e agli operatori economici coinvolti nei procedimenti, il diritto di accesso è consentito, in tutto o in parte, nei limiti in cui ciò sia necessario per assicurare il contraddittorio.

3. I documenti che contengono segreti commerciali sono sottratti all'accesso. Qualora essi forniscano elementi di prova di un'infrazione o elementi essenziali per la difesa di un operatore, gli uffici ne consentono l'accesso, limitatamente a tali elementi.

4. Nel consentire l'accesso nei casi di cui ai commi 2 e 3 e nel rispetto dei criteri ivi contenuti, gli uffici tengono conto, adottando tutti i necessari accorgimenti, dell'interesse delle persone e degli operatori commerciali a che le informazioni riservate o i segreti commerciali non vengano divulgati.

5. Sono sottratte all'accesso le note, le proposte ed ogni altra elaborazione degli uffici con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti.

6. Possono essere sottratti all'accesso, in tutto o in parte, i verbali delle adunanze del Collegio, nonché i documenti inerenti a rapporti tra l'Autorità e altre istituzioni, dei quali non sia stata autorizzata la divulgazione.

7. I soggetti che intendono salvaguardare la riservatezza o la segretezza delle informazioni fornite devono presentare agli uffici una apposita richiesta che deve

contenere l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti che si ritiene debbano essere sottratti all'accesso, specificandone i motivi.

8. Il responsabile del procedimento, ove non ritenga sussistenti gli elementi di riservatezza o di segretezza addotti a giustificazione delle richieste di cui al comma 7, ne dà motivata comunicazione agli interessati.

9. Il responsabile del procedimento può disporre motivatamente il differimento dell'accesso ai documenti sino a quando non sia accertata la loro rilevanza ai fini della prova delle infrazioni e comunque non oltre la comunicazione della data di conclusione della fase istruttoria di cui all'articolo 10.

10. Le informazioni contenute nella documentazione acquisita nell'esercizio delle competenze di cui all'articolo 2 del presente Regolamento sono tutelate dal segreto d'ufficio anche nei riguardi delle pubbliche amministrazioni, fatti salvi gli obblighi di denuncia di cui all'articolo 331 del codice di procedura penale e di leale collaborazione con l'Autorità Giudiziaria.

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

Articolo 10

Chiusura dell'istruttoria

1. Il responsabile del procedimento, allorché ritenga sufficientemente istruita la pratica, comunica alle parti la data di conclusione della fase istruttoria e indica loro un termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui esse possono presentare memorie conclusive o documenti.

2. Conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento rimette gli atti al Collegio per l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 11

Decisione dell'Autorità

1. All'esito dell'istruttoria, il Collegio delibera l'adozione di uno dei seguenti provvedimenti finali:

a) decisione di non illiceità della pratica commerciale ai sensi dei commi 1, 2 e 3 dell'art. 62;

b) decisione di illiceità - ai sensi dei commi 1, 2 e 3 dell'art. 62, della pratica commerciale, accompagnata da diffida e sanzione pecuniaria, nella misura prevista dai commi 5, 6 e 7 dell'art. 62;

2. Il provvedimento finale dell'Autorità contiene l'indicazione del termine ed il soggetto presso cui è possibile ricorrere.

3. Il provvedimento finale dell'Autorità è comunicato alle Parti ed ai soggetti eventualmente intervenuti nel procedimento ed è pubblicato, entro venti giorni dalla sua adozione, nel bollettino dell'Autorità. Al fine di assicurare la più ampia conoscenza della propria attività istituzionale, l'Autorità può rendere note le proprie decisioni anche attraverso comunicati stampa.

Articolo 12

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, consegna a mano contro ricevuta, posta elettronica certificata e firma digitale, fax. In caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o fax, i documenti si considerano pervenuti al destinatario il giorno stesso in cui sono stati inviati, salvo prova contraria.

2. Alle Parti interessate e ai soggetti eventualmente intervenuti nel procedimento le comunicazioni vengono effettuate per posta elettronica certificata o al domicilio dagli stessi indicato, ovvero presso l'ultima residenza dell'operatore commerciale, domicilio o sede conosciuti o comunque risultanti da pubblici registri. Se le comunicazioni non possono avere luogo, le stesse sono effettuate mediante pubblicazione di un avviso nel bollettino pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

Art. 13

Sanzioni

1. Per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui ai commi 5, 6 e 7 dell'art. 62, conseguenti alla violazione dei commi 1, 2 e 3 del medesimo articolo, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Articolo 14

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.