

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ DI
REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE (ARERA)**

Articolo 1
Definizioni

1.1 Nel presente Regolamento:

- a. con il termine **legge 481/95** si fa riferimento alla legge 14 novembre 1995, n. 481 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- b. con il termine **Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente** si intende il complesso dell'Organo collegiale e della Struttura;
- c. con il termine **Autorità** si fa riferimento all'Organo collegiale composto dal Presidente e dagli altri Componenti dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente;
- d. con il termine **Componente** si fa riferimento al Presidente o ai singoli altri membri dell'Autorità, effettivamente immessi nell'esercizio delle funzioni, a seguito del perfezionamento del procedimento di nomina e per l'intera durata di effettiva preposizione all'ufficio;
- e. con il termine **Struttura** si intende il complesso delle unità organizzative distinte dall'Autorità;
- f. con il termine **Macrostruttura** si intende il complesso del Segretariato generale, delle Divisioni, delle Direzioni e degli Uffici speciali;
- g. con il termine **Microstruttura** si intende il complesso degli uffici in cui sono articolate le Direzioni nonché gli uffici che rispondono direttamente al Segretario generale e al Direttore di Divisione;
- h. con il termine **Segretariato generale** si fa riferimento all'area organizzativa di Macrostruttura che riferisce al Segretario generale, incluse le Direzioni, gli Uffici speciali, gli uffici e il personale che allo stesso riportano;
- i. con il termine **Divisione** si fa riferimento all'area organizzativa di Macrostruttura che riferisce al Direttore di Divisione, incluse le Direzioni, gli Uffici speciali, gli uffici e il personale che allo stesso riportano;
- j. con il termine **Direzione** si fa riferimento all'unità organizzativa di Macrostruttura tra cui si ripartiscono le funzioni operative della Struttura, nonché al Responsabile e agli eventuali Vicedirettori della Direzione, agli uffici di Microstruttura e al relativo personale;
- k. con il termine **Ufficio speciale** si fa riferimento all'unità organizzativa di Macrostruttura a sua volta non articolata in uffici, nonché al responsabile dell'Ufficio speciale e al relativo personale;
- l. con il termine **Segreteria** si fa riferimento all'unità organizzativa incardinata nella Direzione Legale e Atti del Collegio, a cui sono affidate le funzioni di segreteria, programmazione e cura degli atti dell'Autorità.

Titolo I

L'AUTORITÀ

Articolo 2

Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione dei Componenti

- 2.1 I Componenti, nella prima riunione alla quale partecipano, dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni d'incompatibilità, di cui all'articolo 2, comma 8, della legge 481/95.
- 2.2 Ove risulti che un Componente versi in una delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 2, comma 8, della legge 481/95, l'Autorità, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non superiore a venti giorni 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 provvede a dare comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri per i provvedimenti di competenza.
- 2.3 Al di fuori dell'ipotesi prevista al comma precedente, le dimissioni sono presentate all'Autorità, la quale, sentito l'interessato, formula le proprie osservazioni. Le dimissioni hanno effetto dalla data della loro accettazione. Il Presidente o chi ne fa le veci informa il Presidente del Consiglio dei Ministri per i provvedimenti di competenza.
- 2.4 Alle deliberazioni di cui ai commi precedenti non partecipa l'interessato.
- 2.5 In caso di cessazione di un 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 al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai fini della eventuale sostituzione.

Articolo 3

Il Presidente

- 3.1 Il Presidente rappresenta l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, convoca le riunioni dell'Autorità, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; vigila sull'attuazione delle deliberazioni e sull'andamento complessivo della Struttura.
- 3.2 In caso di assenza o 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 per età.

Articolo 4

Convocazione e ordine del giorno

- 4.1 L'Autorità si riunisce, di norma, nella sua sede o negli uffici di cui all'articolo 20. In caso di riunione in altra sede o con le modalità di cui all'articolo 5, comma 2, viene data indicazione nell'atto di convocazione.
- 4.2 Le riunioni dell'Autorità sono, di norma, settimanali. Le convocazioni sono comunicate non meno di ventiquattro ore prima della riunione, salvo motivate ragioni d'urgenza. Ciascun Componente ha facoltà di chiedere al Presidente l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno; può, altresì, chiedere motivatamente la convocazione dell'Autorità, specificando gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Quando la richiesta proviene dalla maggioranza dei Componenti, l'argomento è iscritto all'ordine del giorno e il Presidente provvede a convocare l'adunanza.
- 4.3 In caso di ragioni d'urgenza, debitamente motivate dal Presidente, il termine di comunicazione della convocazione, di cui al comma precedente, è ridotto a quattro ore prima della riunione. In tal caso, la diramazione degli atti può essere contestuale alla convocazione.
- 4.4 La Segreteria assicura la preventiva circolazione degli atti da sottoporre all'Autorità tra la Divisione e le Direzioni/Uffici speciali interessati e ne raccoglie i pareri. Di regola, è comunque richiesto il parere preventivo della Direzione Legale e Atti del Collegio, anche in forma sintetica, in ordine alla legittimità dei provvedimenti dell'Autorità. La documentazione completa relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è trasmessa contestualmente alla convocazione. Tale documentazione può essere eccezionalmente integrata, entro le ventiquattro ore precedenti la riunione, previa autorizzazione del Presidente e, con il voto favorevole della maggioranza dei Componenti, anche nel corso della riunione.
- 4.5 Nel corso della riunione può darsi luogo alla variazione dell'ordine del giorno con il voto unanime dei Componenti, potendosi procedere direttamente alla sua adozione.
- 4.6 Il Presidente può designare, per la trattazione di ciascun affare, uno o più Relatori, scelti tra i Componenti dell'Autorità, che riferiscono all'Autorità.
- 4.7 La riunione dell'Autorità può essere preceduta da una riunione preparatoria (preconsiglio), alla quale partecipano, di regola, oltre al Responsabile della Direzione Legale e Atti del Collegio, il Segretario generale, il vice Segretario generale e il Responsabile della Segreteria, ove diverso da questi ultimi; limitatamente alla discussione degli atti e degli schemi di provvedimento di cui hanno curato la predisposizione, il Direttore di Divisione, i Responsabili delle Direzioni e/o, ove previsti, i Vicedirettori, nonché i dipendenti dagli stessi indicati. Al preconsiglio si applicano le disposizioni di cui ai commi 5.2, 5.3 e 5.6, in quanto applicabili.

Articolo 5

Riunioni dell'Autorità

- 5.1 La riunione dell'Autorità è valida quando vi partecipa la maggioranza dei Componenti.
- 5.2 La partecipazione alla riunione può avvenire anche attraverso strumenti tele-informatici in grado di assicurare la più adeguata interlocuzione fra i partecipanti, se compatibile con l'ordinato svolgimento dei lavori curato dal Presidente.
- 5.3 I Componenti che non possono partecipare alla riunione, anche parzialmente, ne informano tempestivamente il Presidente.
- 5.4 Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante il dirigente responsabile della Segreteria o altro dirigente o funzionario designato dall'Autorità.
- 5.5 L'Autorità può disporre che alla riunione partecipino solo i Componenti; in tal caso la redazione del verbale è curata dal Componente con minore anzianità nell'ufficio o, in caso di pari anzianità, dal più giovane d'età.
- 5.6 L'Autorità può disporre che, a titolo informativo, partecipino alla riunione, oltre ai soggetti di cui al comma 4.7, Consiglieri, Assistenti od esperti. Con determinazione del Segretario generale sono individuate idonee misure per regolare la partecipazione alle riunioni dell'Autorità e per la trattazione di affari riservati.

Articolo 6

Deliberazioni dell'Autorità

- 6.1 Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate col voto favorevole della maggioranza dei votanti. Ove il numero dei votanti risulti pari, ai fini dell'adozione delle deliberazioni o di atti del Collegio, in caso di parità, il voto del Presidente o di chi ne assume le funzioni ai sensi dell'articolo 3, comma 2, vale doppio.
- 6.2 Il voto è palese. Dell'espressione di voto, sull'intero atto, viene dato atto nel verbale della riunione. In caso di voto contrario, il Componente può dare evidenza a verbale delle proprie motivazioni, purchè siano state specificatamente esplicitate in corso di riunione e circoscritte al decidendum dell'atto in questione. In caso di astensione, non possono essere addotte valutazioni sul merito dell'atto ma solo le considerazioni che hanno sconsigliato il voto del singolo Componente.
- 6.3 Le deliberazioni, siglate su ogni foglio dal Segretario verbalizzante, sono sottoscritte da quest'ultimo e dal Presidente.
- 6.4 La pubblicità legale delle deliberazioni di carattere normativo ed a contenuto generale è assicurata attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Autorità, ai sensi della normativa vigente in materia. Le modalità operative per la pubblicazione sul sito internet, anche in forma di estratto sintetico, dei provvedimenti assunti dall'Autorità, sono definite con determinazione della Direzione Legale e Atti del Collegio, previa informativa all'Autorità.

Articolo 7

Verbali delle riunioni

- 7.1 Il verbale della riunione, se non già approvato al termine della riunione stessa, è trasmesso a cura del Segretario verbalizzante al Presidente ed ai Componenti almeno il giorno precedente la successiva riunione ed è approvato nel corso di questa.
- 7.2 I verbali delle riunioni, siglati su ogni pagina dal Segretario verbalizzante e sottoscritti da quest'ultimo e dal Presidente, sono raccolti e conservati dalla Segreteria.
- 7.3 Il Presidente, qualora sussistano particolari ragioni di riservatezza, può disporre, d'intesa con i Componenti partecipanti alla riunione di riferimento, il trattamento (diramazione, circolazione, conservazione) del verbale secondo modalità che ne garantiscano la necessaria riservatezza.

Titolo II

LA STRUTTURA

Articolo 8

Separazione delle funzioni di indirizzo e controllo dalle funzioni di gestione

- 8.1 Salva la competenza ad adottare gli atti previsti dalla legge e dai regolamenti, spetta all'Autorità impartire indirizzi e verificare, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1, la loro attuazione da parte della Struttura. A tale scopo l'Autorità può avvalersi del Segretario generale.
- 8.2 L'Autorità può designare tra i propri Componenti, su proposta del Presidente, referenti per specifici affari esteri o per specifiche tematiche, fermo restando il carattere collegiale di ogni decisione. Il referente riferisce periodicamente all'Autorità circa lo stato e gli sviluppi degli affari affidati. Le relative modalità operative sono definite con determinazione del Segretario generale.
- 8.3 L'attuazione degli indirizzi compete, oltre che al Segretario generale, al Direttore di Divisione e ai Responsabili delle Direzioni e degli Uffici speciali, attraverso il coordinamento operativo degli uffici che a loro riportano.
- 8.4 L'Autorità stabilisce le priorità e gli obiettivi strategici e li aggiorna periodicamente.
- 8.5 La gestione di risorse e mezzi compete al Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse, che si attiene agli indirizzi dell'Autorità e opera sotto la supervisione del Segretario generale.

Articolo 9

Assetto organizzativo dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

- 9.1 L'assetto organizzativo dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, quanto alla Macrostruttura, è articolato in un Segretariato generale e in due Divisioni, che ricomprendono unità organizzative denominate Direzioni o Uffici speciali.
- 9.2 Sono Divisioni:
- a. la Divisione Energia (Energia);
 - b. la Divisione Ambiente (Ambiente);
- 9.3 Le Direzioni e gli Uffici speciali sono così inquadrati nel Segretariato generale e nelle Divisioni/Aree:
- 9.3.1 Segretariato generale (SGE):
- Parte funzionamento:
 - Direzione Affari Generali e Risorse (DAGR);
 - Parte servizi:
 - Direzione Accountability e Enforcement (DAEN);
 - Direzione Advocacy Consumatori e Utenti (DACU);
 - Direzione Legale e Atti del Collegio (DLAC);
 - Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali (DREI);
 - Direzione Sanzioni e Impegni (DSAI);
 - Direzione Comunicazione Specialistica e MassMedia (DCSM);
- 9.3.2 Divisione Energia (Energia):
- Direzione Infrastrutture Energia e Unbundling (DIEU);
 - Direzione Mercati Energia all'ingrosso e Sostenibilità ambientale (DMEA);
 - Direzione Mercati Retail e Tutele dei consumatori di energia (DMRT);
 - Ufficio speciale Regolazione Euro-Unitaria (REU);
- 9.3.3 Divisione Ambiente (Ambiente):
- Direzione Sistemi Idrici (DSID);
 - Direzione Teleriscaldamento e Teleraffrescamento (DTLR);
 - Direzione Ciclo dei Rifiuti Urbani e Assimilati (DRIF).
- 9.4 Ciascuna Direzione o Ufficio speciale costituisce l'unità organizzativa responsabile per i procedimenti e le attività di competenza e per la relativa programmazione operativa, fatto salvo quanto indicato al comma successivo.
- 9.5 Per quanto concerne i provvedimenti e gli atti dell'Autorità, i Responsabili delle Direzioni e degli Uffici speciali e/o i Vicedirettori, ove previsto ai sensi del successivo articolo 10, comma 4, presentano gli esiti delle istruttorie e propongono gli schemi di provvedimento/atto all'Autorità, nei cui confronti sono direttamente responsabili, avendo preventivamente informato il proprio sovraordinato (Direttore di Divisione o Segretario generale secondo l'assetto di

Macrostruttura), ovvero di intesa con il medesimo sovraordinato per i provvedimenti che realizzano gli obiettivi strategici definiti dall'Autorità o che implicino esigenze di omogeneità o di coordinamento, ovvero per i quali tale intesa sia richiesta dall'Autorità. Le modalità con cui si esplicano l'informativa e l'intesa sono definite con determinazione del Segretario generale, d'intesa con i responsabili di Divisione e sentiti i responsabili di Direzione e di Ufficio Speciale e/o i Vicedirettori, ove previsto ai sensi del successivo articolo 10, comma 4; tali modalità possono essere diverse in ragione delle specificità settoriali delle Divisioni o delle Direzioni o degli Uffici speciali.

- 9.6 Con provvedimento dell'Autorità, su proposta del Direttore della Direzione interessata, sentito il Segretario generale e, per quanto di competenza, il Direttore di Divisione ovvero su proposta di questi ultimi per gli uffici agli stessi direttamente afferenti, possono essere istituiti Uffici di Microstruttura, inquadrati nelle Divisioni, nel Segretariato generale o nelle Direzioni, denominati Unità. Possono essere istituite, di norma, fino a un massimo di quattro Unità per Direzione, nonché fino a un massimo di quattro Unità direttamente afferenti alle Divisioni o al Segretariato generale.

Articolo 10

Conferimento di incarichi

- 10.1 Il conferimento e la revoca di incarichi di responsabilità organizzativa di Macrostruttura avvengono in conformità ai principi generali di competenza, di valutazione del merito, di non discriminazione e di pari opportunità, con motivazione della decisione. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze già precedentemente maturate, purchè attinenti al nuovo incarico.
- 10.2 L'incarico di Segretario generale e di Direttore di Divisione rivestono carattere fiduciario. Il Segretario generale e i Direttori di Divisione sono nominati, con deliberazione, dall'Autorità, con un incarico che termina non oltre novanta giorni dall'insediamento della nuova Consiliatura. L'incarico può essere revocato, con deliberazione, ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Segretario generale o i Direttori di Divisione.
- 10.3 I Responsabili delle Direzioni sono nominati tra i dirigenti con deliberazione dell'Autorità, sentito il Segretario generale, il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse e il Direttore della Divisione per le Direzioni che allo stesso afferiscono.
- 10.4 L'Autorità può procedere alla nomina di Responsabile di Ufficio speciale e, ove necessario, di Vicedirettore, assegnando l'incarico a dipendenti, di norma, con

qualifica di dirigente o con qualifica richiesta per partecipare alle procedure di promozione alla qualifica di dirigente, ovvero in possesso di specifico requisito professionale richiesto dalla posizione da ricoprire, su proposta, nel caso di Ufficio speciale, di un Direttore di Divisione o del Segretario generale e, nel caso di Vicedirezione, del Direttore interessato, sentito il responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse. I Vicedirettori, oltre a svolgere compiti di supporto e di supplenza in caso di mancanza o impedimento del Responsabile di Direzione, possono svolgere, su delega di quest'ultimo, compiti di coordinamento settoriale con le responsabilità e prerogative di cui all'articolo 14; in tal caso, potranno essere nominati fino a un massimo di due Vicedirettori per la stessa Direzione. L'Autorità può procedere alla nomina di un Vicesegretario generale, cui si applicano le disposizioni di cui al precedente comma 2, che può svolgere compiti di supplenza e di supporto del Segretario generale e di coordinamento funzionale per specifici temi o materie.

- 10.5 I Responsabili delle Unità, salva diversa specifica deliberazione dell'Autorità in merito, sono nominati dal Segretario generale, su designazione dei rispettivi Responsabili di Direzione ovvero di un Direttore di Divisione o del Segretario generale per le Unità e i Progetti speciali direttamente ad essi afferenti, in ogni caso previo parere favorevole dell'Autorità.
- 10.6 Possono essere conferiti incarichi di natura fiduciaria, con provvedimento dell'Autorità, di Consigliere dell'Autorità con compiti di assistenza all'Autorità per l'espletamento delle funzioni di competenza, nonché di Consigliere del Presidente e di Assistente per ciascun Componente dell'Autorità.
- 10.7 I Consiglieri sono scelti tra soggetti con alta e comprovata qualificazione tecnico-scientifica e/o economica e/o giuridica, e sono nominati in tale ruolo con provvedimento dell'Autorità per la sola durata del mandato, con modalità fiduciaria.
- 10.8 Ogni Assistente collabora con il singolo Componente a cui riferisce e lo supporta per le incombenze connesse all'espletamento del mandato. In particolare l'Assistente:
 - a. supporta il Componente nella fase di analisi e istruzione dei provvedimenti all'esame dell'Autorità;
 - b. si interfaccia con la Struttura per conto del Componente per i provvedimenti per i quali lo stesso Componente sia incaricato come Relatore, ai sensi del comma 4.6 del presente Regolamento;
 - c. cura, sentita la Direzione DREI, la predisposizione di documenti per atti o interventi esterni affidati al Componente, verificandone preventivamente il raccordo, la coerenza e l'omogeneità con le posizioni dell'Autorità.
- 10.9 L'Assistente, scelto con modalità fiduciaria e con incarico che termina alla scadenza del mandato dell'Autorità tra il personale dipendente dell'Autorità ovvero acquisito dall'esterno, viene nominato dall'Autorità, su proposta del Componente interessato.

Articolo 11

Funzioni dei Direttori di Divisione

- 11.1 Il Direttore di Divisione è responsabile della definizione e proposta all'Autorità, sentiti i Responsabili di Direzione e di Ufficio speciale, delle linee strategiche nelle materie di competenza della propria Divisione, nonché del coordinamento della programmazione strategica delle Direzioni afferenti e del coordinamento tra le suddette Direzioni, tra queste ultime e le Direzioni dell'altra Divisione, i Coordinatori funzionali e il Segretariato generale, ai fini della realizzazione delle linee strategiche definite dall'Autorità.
- 11.2 Ciascun Direttore di Divisione opera d'intesa con i Direttori e con i Responsabili di Ufficio speciale di appartenenza alla propria Divisione per la proposta all'Autorità degli atti e dei provvedimenti, nei termini e limiti di cui all'articolo 9, comma 5 e svolge ogni altra funzione specificatamente conferita dall'Autorità stessa.
- 11.3 Ciascun Direttore di Divisione vigila affinché le attività della propria Divisione siano svolte secondo gli indirizzi ed i criteri generali stabiliti dall'Autorità e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dall'Autorità, riferendone al Presidente per le finalità di cui all'articolo 3, comma 1.
- 11.4 Il Direttore della Divisione Energia, anche per il tramite dell'Ufficio speciale REU, supporta l'Autorità con particolare riguardo ai rapporti con le Istituzioni europee, tra cui il *Board of Regulators* di ACER e l'*Energy Regulators Forum* (ERF), nonché il Consiglio Europeo dei Regolatori dell'Energia (CEER). Il Direttore della Divisione Ambiente, in coordinamento con la Direzione DREI, supporta l'Autorità con particolare riguardo alle relazioni internazionali con le Istituzioni europee e le autorità di regolazione dei servizi ambientali di altri Paesi europei ed extra-europei.
- 11.5 Il Direttore della Divisione Energia assicura, inoltre, anche per il tramite degli Uffici e del personale alla stessa Divisione afferenti, il coordinamento funzionale delle attività di Ricerca di sistema per tutta la durata in cui le funzioni del Comitato di Esperti per la Ricerca del Sistema Elettrico (CERSE) vengono affidate all'Autorità.

Articolo 12

Funzioni specifiche del Segretario generale

- 12.1 Il Segretario generale, anche per il tramite delle Direzioni e degli Uffici ad esso afferenti, supporta l'Autorità per l'adozione degli atti e per l'attuazione degli indirizzi dalla stessa forniti, con particolare riguardo:
 - a. ai flussi informativi dall'Autorità alla Struttura e viceversa e fra le Divisioni e le Direzioni coinvolte, inclusa la verifica della completezza istruttoria e documentale, degli atti e delle proposte di provvedimenti sottoposti all'esame dell'Autorità, nonché alla verifica giuridica dei medesimi provvedimenti;

- b. al coordinamento operativo degli interventi esterni del Presidente e dei Componenti, nonché del relativo supporto da parte degli uffici competenti;
 - c. alle attività di vigilanza di cui all'articolo 3, comma 1 del presente Regolamento, riferendone al Presidente;
 - d. all'esecuzione delle deliberazioni dell'Autorità per quanto attiene gli aspetti di coordinamento interdivisionali e interdirezionali;
 - e. ai rapporti istituzionali, con particolare riferimento a quelli con le altre Autorità amministrative indipendenti, curando il coordinamento o la gestione diretta di specifici affari affidatigli dall'Autorità;
 - f. alla comunicazione interna dell'Autorità, favorendo la circolazione delle informazioni, delle conoscenze e delle esperienze;
 - g. alla gestione del protocollo istituzionale, della dematerializzazione dei flussi informativi e alla definizione delle politiche di riservatezza e condivisione dei dati riservati;
 - h. al controllo sulla gestione secondo quanto previsto dal successivo articolo 18, comma 3;
 - i. al coordinamento funzionale delle misure di protezione e sicurezza dei dati personali e dei dati sensibili e riservati oggetto di trattamento da parte dell'Autorità.
- 12.2 Il Segretario generale svolge altresì, per quanto attiene al Segretariato generale, le medesime funzioni attribuite ai Direttori di Divisione dal precedente articolo 11.

Articolo 13

Missioni delle Direzioni e degli Uffici speciali

- 13.1 Salvi gli ulteriori compiti che potranno essere attribuiti dall'Autorità alle Direzioni e il supporto tecnico, nelle materie di propria competenza, all'attività consultiva e di segnalazione dell'Autorità al Parlamento e al Governo, all'attività internazionale e al contenzioso sui provvedimenti dell'Autorità, comune a tutte le Direzioni, la missione specifica di ogni Direzione è riportata nel seguito:
- a. **Accountability e Enforcement (DAEN).** Svolge, in collaborazione con la Divisione Energia e la Divisione Ambiente, attraverso le Direzioni e le Unità ad esse afferenti, e con le altre Direzioni dell'Autorità, attività di sorveglianza su comportamenti, di volta in volta individuati, degli operatori delle infrastrutture e nei mercati del settore elettrico e del gas, nonché nei servizi ambientali, anche attraverso indagini, controlli e ispezioni riguardanti impianti, processi, servizi, al fine di verificare la corretta applicazione della normativa e della regolazione vigente. Cura i rapporti con la Guardia di Finanza e definisce metodologie, strumenti e procedure per le attività di *enforcement*. Cura la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure ispettive, nonché il coordinamento funzionale delle attività di verifica ispettiva o di indagine conoscitiva e istruttorie, prodromiche a provvedimenti individuali di natura prescrittiva o sanzionatoria, avvalendosi della collaborazione settoriale delle

Direzioni coinvolte. Cura la raccolta di documentazione e di dati, con particolare riferimento al monitoraggio dei prezzi e delle quantità al dettaglio e alla gestione delle anagrafiche dei soggetti regolati e vigilati, anche ai fini della predisposizione della Relazione Annuale sullo Stato dei Servizi. Assicura la segreteria tecnica dell'Osservatorio della Regolazione e cura gli aspetti di trasparenza e rendicontazione, nonché quelli legati al contrasto alla corruzione. Manutiene la metodologia per l'analisi dell'impatto della regolazione (AIR) e collabora con le Divisioni e le Direzioni coinvolte per la relativa attuazione in ordine ai provvedimenti dell'Autorità. Definisce, anche in collaborazione con le Divisioni e le Direzioni coinvolte, e applica gli strumenti della verifica dell'impatto della Regolazione (VIR), utili a valutare gli effetti e l'efficacia dei sistemi regolatori adottati.

- b. **Advocacy Consumatori e Utenti (DACU).** Cura gli interessi dei consumatori, anche domestici, e utenti in materia di energia e ambiente; monitora, coordina funzionalmente e sovrintende al sistema di tutele per la trattazione dei reclami e ai meccanismi di risoluzione extragiudiziali delle controversie tra operatori e clienti finali previsti dall'Autorità, e gestisce le procedure giurisdizionali per la risoluzione delle controversie tra operatori e clienti finali che non abbiano trovato soluzione nell'ambito degli altri meccanismi extragiudiziali predisposti dall'Autorità. Cura la gestione dei rapporti con organismi esterni di ADR, nonché il buon funzionamento e l'individuazione dei servizi resi dagli Sportelli istituiti in favore dei consumatori e utenti di energia e ambiente. Svolge le procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie tra operatori, con particolare riferimento alle procedure arbitrali e giurisdizionali. Individua e segnala, sulla base delle esigenze dei consumatori e utenti, nonché tenendo conto degli esiti del suddetto monitoraggio, esigenze di possibili interventi normativi, regolatori, di controllo e sanzionatori. Realizza attività di informazione e formazione, anche mediante progetti e una stabile collaborazione con le relative associazioni e con il CNCU. Cura le problematiche di clienti e utenti vulnerabili e l'attuazione della regolazione per i clienti/utenti in condizione di disagio economico, verificando il buon funzionamento e l'evoluzione dei servizi resi dagli Sportelli istituiti in favore dei consumatori e utenti di energia e ambiente; collabora alla predisposizione dei pareri all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato in materia di pratiche commerciali scorrette. Cura la gestione dell'elenco degli organismi ADR dei servizi regolati. Sviluppa proposte di progetti pro-consumatori/utenti a valere sui proventi delle sanzioni irrogate dall'Autorità.

Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione relative alle tutele degli utenti dei servizi idrici, ambientali e del teleriscaldamento. Coordina gli adempimenti a seguito di segnalazione e istanze degli utenti. Cura la predisposizione, l'aggiornamento regolatorio delle discipline relative alla gestione dei reclami e alle procedure stragiudiziali di gestione delle controversie tra operatori e utenti dei servizi idrici, del ciclo dei rifiuti urbani e del teleriscaldamento, con particolare riferimento alle procedure conciliative,

di primo e secondo livello. Verifica, nel caso di specifiche disposizioni regolatorie dell'Autorità, l'adozione delle Carte dei servizi; cura la progettazione e la realizzazione regolatoria delle modalità di funzionamento degli Sportelli o analoghi servizi, per la gestione dei reclami e delle richieste di informazione degli utenti dei servizi idrici, del teleriscaldamento e dei servizi del ciclo dei rifiuti urbani e assimilati, anche diversi dalla gestione delle controversie.

- c. **Affari Generali e Risorse (DAGR).** Cura i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane e provvede all'erogazione delle relative spettanze, assicura la gestione della contabilità generale e delle risorse finanziarie, l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori e gestisce la riscossione del contributo per il funzionamento dell'Autorità a carico dei soggetti regolati o vigilati. Cura i processi di manutenzione, sviluppo e ottimizzazione delle tecnologie e dei sistemi informatici e di telecomunicazione, assicurandone la gestione tecnica e il funzionamento, nonché il rispetto delle norme in materia di sicurezza informatica. Cura la conservazione e valorizzazione del patrimonio, nonché la gestione logistica e i relativi interventi afferenti gli immobili ove risultano ubicati la sede e gli uffici, di cui al successivo articolo 20.

Inoltre, il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse, con riferimento a tutte le articolazioni organizzative di Macrostruttura (Divisioni e Direzioni) e tenuto conto degli indirizzi dell'Autorità:

- provvede all'attuazione delle disposizioni stabilite dall'Autorità in materia di gestione e funzionamento;
- vigila sul rispetto del Regolamento del personale e ordinamento delle carriere, coordina il processo di implementazione e gestione del sistema di valutazione delle prestazioni;
- provvede alla presentazione degli schemi di bilancio di previsione e di bilancio consuntivo; provvede, altresì, alla gestione dell'amministrazione secondo i criteri e i limiti fissati nel regolamento di contabilità e nelle deliberazioni dell'Autorità; si avvale degli elementi di controllo di gestione relativi all'andamento economico e amministrativo della gestione della Struttura;
- assegna le risorse e i mezzi alla Struttura, sulla base delle indicazioni generali dell'Autorità;
- è chiamato dall'Autorità a presenziare alle riunioni dell'Autorità, laddove la medesima ritenga che vi possano essere possibili ricadute sulla gestione delle risorse e sul funzionamento organizzativo;
- collabora con il Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico di cui all'articolo 18, comma 2, alla verifica della complessiva efficacia ed efficienza dell'assetto organizzativo e delle procedure di funzionamento;
- esercita, fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 11, le funzioni attribuite dal Regolamento del personale al Direttore generale, sotto la supervisione del Segretario generale, nonché le altre funzioni

previste dal Regolamento di contabilità dell'Autorità o che gli siano specificatamente conferite dall'Autorità.

- d. **Ciclo dei Rifiuti Urbani e Assimilati (DRIF).** Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione del ciclo dei rifiuti urbani e assimilati. Studia gli assetti del settore dei rifiuti urbani e assimilati ed elabora proposte per la razionalizzazione degli assetti stessi. Definisce la metodologia tariffaria per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti e i criteri per la definizione delle tariffe di accesso agli impianti di trattamento e valuta, ai fini dell'approvazione da parte dell'Autorità, le tariffe definite dai soggetti competenti ai sensi della legislazione vigente e dai gestori degli impianti di trattamento; predispone gli schemi dei contratti di servizio per l'affidamento dei servizi. Verifica la corretta redazione dei piani d'ambito, esprimendo osservazioni e rilievi. Fermo restando il coordinamento funzionale della Direzione DIEU, procede alla individuazione di regole di separazione contabile; individua le modalità di riconoscimento dei costi, assicurando la coerenza con i metodi finanziari adottati dall'Autorità; definisce la regolazione incentivante degli investimenti del settore, nonché i livelli minimi e gli obiettivi della qualità contrattuale e tecnica e della misura dei servizi relativi al ciclo dei rifiuti urbani e assimilati. Assume iniziative per la diffusione sul territorio della conoscenza e della trasparenza delle condizioni di svolgimento dei servizi nei riguardi della cittadinanza. Cura il coordinamento con l'Autorità Garante della concorrenza e del mercato per le tematiche di competenza interferenti con il diritto alla concorrenza, in raccordo con il Segretario generale e il Direttore della Divisione Ambiente.
- e. **Comunicazione Specialistica e Mass Media (DCSM).** Cura la gestione e lo sviluppo del sito internet e intranet dell'Autorità. Assicura l'attività di comunicazione specialistica, anche tramite la predisposizione e divulgazione, nelle diverse forme, di contributi specialistici sulle iniziative dell'Autorità, da utilizzarsi anche per stampa e mass media, al fine di assicurare tempestiva e diffusa conoscenza degli obiettivi, dei contenuti e della *ratio* delle azioni dell'Autorità. Cura l'immagine esterna, l'organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Autorità e monitora quelli esterni, coordinandone la partecipazione della Struttura. Coordina la predisposizione della Relazione Annuale, con il supporto delle altre Unità organizzative. Coadiuvata le Direzioni competenti nell'approntamento delle schede tecniche semplificate sui provvedimenti. Cura l'informazione chiara, trasparente e tempestiva dell'Autorità tramite gli organi di informazione specialistici e di quelli rivolti al largo pubblico, oltre che con campagne di comunicazione generaliste. Assiste il Presidente e i Componenti nei rapporti con la stampa e i mass media.
- f. **Infrastrutture Energia e Unbundling (DIEU).** Con riferimento ai settori dell'energia elettrica e del gas svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione finalizzati a garantire un efficiente e coordinato svolgimento dei servizi infrastrutturali a rete dell'energia elettrica e del gas, del servizio di misura e delle infrastrutture, di stoccaggio e di rigassificazione, nonché ad

assicurare adeguati livelli di qualità di tali servizi. Provvede alla corretta allocazione dei costi di accesso e uso delle infrastrutture; cura il monitoraggio degli investimenti e dei livelli di qualità e la definizione e l'aggiornamento periodico e il controllo delle tariffe, il cui gettito assicura la copertura dei costi suddetti. Assicura la coerenza intersettoriale dei metodi finanziari utilizzati. Con riferimento a tutti i settori di interesse dell'Autorità, definisce e armonizza la regolazione della separazione contabile, assicurandone il coordinamento funzionale e, nei settori in cui ciò è richiesto dalla normativa comunitaria, della certificazione della separazione funzionale. Cura il coordinamento, in raccordo con il Segretariato generale, con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per le tematiche di competenza interferenti con il diritto della concorrenza.

- g. **Legale e Atti del Collegio (DLAC).** Cura il contenzioso e rende la consulenza legale all'Autorità, nonché al Segretariato generale, alle Divisioni, alle Direzioni e agli Uffici speciali. Supporta l'Autorità per l'esercizio della fase decisoria nei procedimenti sanzionatori e prescrittivi, garantendo adeguata terzietà rispetto agli uffici a cui compete l'istruttoria, inclusa la fase di audizione finale ove richiesta dagli operatori. Svolge le funzioni di Segreteria dell'Autorità e di Presidenza, curando, altresì, la programmazione e la rendicontazione delle relative attività deliberative e provvedimentali, anche ai fini della predisposizione del Piano operativo annuale. Assicura le funzioni di verbalizzazione e cura la finalizzazione e conservazione degli atti dell'Autorità. Assicura la gestione amministrativa dei Consiglieri e degli Assistenti.
- h. **Mercati Energia all'ingrosso e Sostenibilità ambientale (DMEA).** Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione, di promozione della concorrenza dei mercati all'ingrosso dell'energia elettrica e del gas, ivi inclusi i servizi di dispacciamento e di bilanciamento, nonché la definizione delle partite fisiche ed economiche funzionali a tali servizi. Svolge altresì gli adempimenti connessi con la regolazione tecnico-economica degli impianti di produzione di energia elettrica, in particolare da fonti rinnovabili, e con la sostenibilità ambientale per quanto nelle attribuzioni dell'Autorità nei due settori energetici. Cura il monitoraggio dei mercati all'ingrosso e, in particolare, l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 1227/2011, concernente l'integrità e la trasparenza del mercato dell'energia all'ingrosso (REMIT). Collabora con la Direzione DMRT per l'aggiornamento periodico dei prezzi di riferimento per i servizi di tutela, fornendo gli elementi necessari alla valorizzazione dei corrispettivi relativi all'approvvigionamento. Cura il coordinamento, in raccordo con il Segretariato generale, con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per le tematiche di competenza interferenti con il diritto della concorrenza e, con la Consob, per l'attuazione del Regolamento REMIT.
- i. **Mercati Retail e Tutele dei consumatori di energia (DMRT).** Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione, di promozione della

concorrenza e di abilitazione della domanda di energia, nonché di monitoraggio dei mercati al dettaglio dell'energia elettrica e del gas, incluse la definizione e, con la collaborazione della Direzione DMEA, l'aggiornamento periodico dei prezzi di riferimento per i servizi di tutela, nonché la definizione delle condizioni contrattuali della vendita. Definisce la disciplina dei flussi informativi tra gli operatori, nonché la regolazione ed il funzionamento del Sistema Informativo Integrato, curando i rapporti con l'Acquirente Unico, in coordinamento con la Direzione DIEU. Definisce, anche sulla base delle segnalazioni della Direzione DACU, la regolazione del sistema di tutele per la trattazione dei reclami e della risoluzione extragiudiziale delle controversie tra operatori e consumatori, con particolare riferimento alle procedure conciliative. Cura la progettazione e realizzazione regolatoria delle modalità di funzionamento degli Sportelli o servizi analoghi per la gestione delle segnalazioni e le richieste di informazione dei consumatori. Cura il coordinamento, in raccordo con il Segretariato generale, con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per le tematiche di competenza interferenti con il diritto della concorrenza.

- j. **Relazioni Esterne ed Istituzionali (DREI).** Promuove e coordina le relazioni esterne, nazionali e internazionali e i rapporti istituzionali dell'Autorità. Assicura, in particolare, il coordinamento funzionale delle relazioni internazionali per i settori dell'energia e dell'ambiente, con esclusione delle attività connesse alla regolazione euro unitaria dell'energia, ed incluse le attività internazionali relative alle Aree di vicinato dell'Unione Europea. Presidia la produzione legislativa assicurando il relativo monitoraggio in itinere della normativa comunitaria e nazionale di interesse dell'Autorità. Cura la predisposizione di memorie e segnalazioni al Parlamento e al Governo. Collabora, per quanto di competenza, alla predisposizione di presentazioni in occasione di eventi pubblici a cui partecipano il Presidente o i Componenti. Sovrintende alla progettazione e gestione dei progetti internazionali in materia ambientale e dei progetti internazionali extra-UE in materia di energia, cui l'Autorità partecipa in via diretta.
- k. **Sanzioni e Impegni (DSAI).** Istruisce, cura ed avvia, con propria determinazione, nel rispetto del principio di separazione tra l'attività istruttoria degli uffici e la decisione finale di competenza dell'Autorità, i procedimenti sanzionatori – ivi compresi quelli in forma semplificata – e prescrittivi, sulla base delle indicazioni fornite dalle Direzioni afferenti alle Divisioni Energia e Ambiente e dalle risultanze dell'attività della Direzione DAEN. Predisponde le risultanze istruttorie, nonché, ove ritenuto opportuno, le controdeduzioni ad eventuali memorie scritte e documenti presentati dai partecipanti al procedimento, anche dopo la chiusura dell'istruttoria. Predisponde, istruisce e gestisce, in collaborazione con le Direzioni interessate, i procedimenti prescrittivi, ivi inclusa la valutazione degli impegni presentati dagli esercenti nel corso dei procedimenti sanzionatori; cura la predisposizione e

l'aggiornamento del regolamento in materia di procedure sanzionatorie e di valutazione degli impegni.

- l. **Sistemi Idrici (DSID)**. Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione dei sistemi idrici. Studia gli assetti del settore idrico, monitorando in particolare il rispetto delle previsioni in materia di: i) costituzione degli enti di governo d'ambito, ii) affidamento del servizio idrico integrato, iii) affidamento in concessione delle infrastrutture ai gestori affidatari. Elabora proposte per la razionalizzazione degli assetti stessi. Definisce la metodologia tariffaria e valuta, ai fini dell'approvazione da parte dell'Autorità, gli specifici schemi regolatori e la documentazione che integra i Piani d'ambito, predispone le convenzioni tipo per l'affidamento dei servizi idrici. Fermo restando il coordinamento funzionale della Direzione DIEU, procede alla individuazione di regole di separazione contabile; controlla le convenzioni per il riparto delle spese di riscossione; individua le modalità di riconoscimento dei costi, assicurando la coerenza con i metodi finanziari adottati dall'Autorità; definisce la regolazione incentivante degli investimenti del settore, nonché i livelli minimi e gli obiettivi della qualità contrattuale e tecnica e della misura del servizio idrico. Definisce i criteri per l'articolazione dei corrispettivi all'utenza ed elabora le direttive per il contenimento della morosità degli utenti del servizio.
- m. **Teleriscaldamento e Teleraffrescamento (DTLR)**. Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione relative al teleriscaldamento e al teleraffrescamento affidate per legge all'Autorità. Fermo restando il coordinamento funzionale della Direzione DIEU, procede alla individuazione di regole di separazione contabile. Definisce la metodologia tariffaria per la determinazione dei corrispettivi del servizio telecalore, nei casi affidati dalla legge, ed i criteri per la determinazione dei contributi di allacciamento e disattivazione della fornitura e di scollegamento dalla rete di telecalore. Definisce i livelli minimi e gli obiettivi della qualità contrattuale e tecnica del servizio telecalore. Cura il coordinamento, in raccordo con il Segretariato generale e il Direttore della Divisione Ambiente, con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per le tematiche di competenza interferenti con il diritto della concorrenza.
- n. **Ufficio speciale Regolazione Euro-Unitaria (REU)**. Cura, d'intesa con il Direttore di Divisione, l'evoluzione della regolazione unitaria a livello europeo nei settori dell'energia elettrica e del gas. Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione necessarie al coordinamento con le Autorità di Regolazione estere e con ACER, anche al fine della definizione di provvedimenti di comune interesse o con impatto diretto sulla regolazione dei mercati nazionali di energia elettrica e gas. Supporta, per le materie di competenza, il Direttore di Divisione nell'ambito dei provvedimenti che prevedono l'intesa con le Direzioni della Divisione. Assicura e coordina la partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Agenzia per la Cooperazione dei Regolatori Europei (ACER), del Consiglio Europeo dei Regolatori

dell'Energia (CEER), nonché agli altri gruppi di lavoro istituiti per l'integrazione dei mercati europei; supporta l'Autorità nella partecipazione al *Board of Regulators*, all'*Energy Regulators Forum* (ERF), nonché al Consiglio Europeo dei Regolatori dell'Energia (CEER). Monitora la regolazione dell'Autorità in materia di energia, pianificando, d'intesa con le Direzioni interessate, eventuali interventi finalizzati ad assicurare la coerenza e l'armonicità con la regolazione euro-unitaria. Gestisce le richieste di esenzione presentate ai sensi della direttiva 2009/73/CE e del Regolamento 714/2009.

- 13.2 Ciascuna Divisione svolge, altresì, le funzioni di monitoraggio della regolazione sulle materie di competenza, eventualmente anche attraverso unità dedicate, anche ai fini dell'avvio dei procedimenti sanzionatori e prescrittivi di competenza della Direzione DSAI; a tale scopo assicura, per il tramite delle Direzioni, la collaborazione alla Direzione DAEN per lo svolgimento delle attività di controllo, di ispezione e di altre attività di sorveglianza e vigilanza di competenza dell'Autorità.

Articolo 14

Responsabili di Direzione e di Ufficio speciale

- 14.1 I Responsabili di Direzione o di Ufficio speciale, o Direttori, assicurano il funzionamento dell'unità organizzativa di Macrostruttura cui sono preposti.
- 14.2 Fatto salvo quanto eventualmente disposto ai sensi dell'articolo 10, comma 4, è attribuita ai Direttori di cui al comma 1, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi diversi da quelli riservati all'Autorità o ai Direttori di Divisione o al Segretario Generale ovvero diversamente assegnati, nonché la gestione tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione. Nell'esercizio di tali competenze i Direttori di cui al comma 1, rispettano e attuano gli indirizzi espressi dall'Autorità, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi, alle direttive generali, sulla base delle risorse assegnate.
- 14.3 Fatto salvo quanto eventualmente disposto ai sensi dell'articolo 10, comma 4, i Direttori di cui al comma 1:
- a. sono responsabili, per quanto di competenza, dei risultati della gestione, sulla base delle risorse assegnate;
 - b. assumono direttamente o assegnano la responsabilità di ciascun procedimento e adottano gli atti e i provvedimenti di cui sono responsabili;
 - c. organizzano e coordinano il lavoro della struttura cui sono preposti distribuendo i compiti agli uffici e al personale assegnato;
 - d. assicurano la necessaria collaborazione ai Coordinatori funzionali e ai Responsabili dei progetti speciali di cui all'articolo 15, nell'ambito delle proprie attività settoriali;

- e. assicurano che le attività della Direzione siano conformi agli indirizzi espressi dall’Autorità e alle indicazioni di coordinamento espresse dal Segretario generale o dal Direttore di Divisione;
 - f. formulano proposte di deliberazione all’Autorità e predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi e note informative;
 - g. curano lo sviluppo professionale e effettuano la valutazione del personale assegnato secondo le procedure e i criteri stabiliti dal Regolamento del personale e ordinamento delle carriere.
- 14.4 I Direttori di Divisione e il Segretario generale, per quanto concerne le attività e le risorse assegnate alle Unità organizzative afferenti al Segretariato generale o alle Divisioni ma non ricomprese in Direzioni, svolgono le funzioni di Responsabili di Direzione.
- 14.5 A seguito dell’adozione degli obiettivi strategici dell’Autorità, il Segretario generale, i Direttori di Divisione, i Responsabili di Direzione e i Vicedirettori, ove previsto ai sensi dell’articolo 10, comma 4, predispongono, su base annuale, la programmazione operativa, con evidenza:
- a. degli obiettivi specifici da conseguire e delle attività da svolgere nel corso dell’anno di riferimento;
 - b. della articolazione sui diversi obiettivi/linee di attività delle risorse finanziarie assegnate;
 - c. della rendicontazione delle attività svolte e risorse finanziarie utilizzate nell’anno precedente.

Articolo 15

Strumenti di organizzazione “a rete”

- 15.1 Allo scopo di assicurare l’unitarietà metodologica e la implementazione degli indirizzi dell’Autorità nello svolgimento di attività che necessitano di interconnessione tra la dimensione regolatoria settoriale e quella orizzontale di enforcement/tutela dei consumatori ed utenti, ovvero il raggiungimento di specifici obiettivi di particolare rilevanza e complessità, possono essere attivati, su indicazione dell’Autorità, con determinazione del Segretario generale, d’intesa, per quanto di competenza, con i Direttori di Divisione, i seguenti strumenti organizzativi “a rete”:
- a) affidamento di incarichi di Coordinatore funzionale, per filoni di attività o per materie aventi esigenze di interconnessione con le attività settoriali, a singoli dirigenti ovvero a singoli funzionari che, di norma, rivestano incarichi di Responsabili di Struttura;
 - b) istituzione di Progetti speciali per obiettivi e durata predefinite, per la cui realizzazione i Responsabili del progetto operano, avvalendosi, oltre che eventualmente di risorse proprie, anche delle risorse e dei contributi delle Direzioni e degli Uffici speciali in base al principio di collaborazione di cui all’articolo 14, comma 3, lettera d).

- 15.2 In sede di programmazione operativa, i Coordinatori funzionali e i Responsabili dei Progetti speciali propongono al Direttore della Divisione interessato, al Segretario generale, ai Responsabili delle Direzioni e degli Uffici speciali, ai Vicedirettori, ove previsto ai sensi dell'articolo 10, comma 4, un programma annuale delle attività, soggetto a verifica e aggiornamento in corso d'anno, esplicitando il livello di impegno previsto; in caso di eccezionali esigenze urgenti e indifferibili, le priorità sono definite d'intesa tra il Responsabile della Direzione in cui il Coordinatore funzionale o il Responsabile del progetto speciale è inquadrato e il Direttore della Divisione o, in sua assenza, il Segretario generale.
- 15.3 I Coordinatori funzionali e i Responsabili dei Progetti speciali supportano, con modalità e forme definite nel Regolamento del personale ed ordinamento delle carriere, il Segretario generale, i Direttori di Divisione, i Responsabili di Direzioni o di Ufficio speciale, ai fini della valutazione del personale dipendente che svolge le attività da essi coordinate.

Articolo 16

Responsabili di ufficio

- 16.1 I Responsabili della Microstruttura articolata in uffici, denominati Unità, in funzione delle responsabilità affidate e delle esperienze professionali maturate, assicurano il corretto svolgimento delle attività cui sono preposti.
- 16.2 I Responsabili di cui al comma 1, svolgono i seguenti compiti:
- a. sono responsabili, per quanto di competenza, dei risultati dell'ufficio (Unità);
 - b. assumono la responsabilità dei procedimenti e delle attività ad essi demandate dal Responsabile di Direzione o dal Segretario generale o dai Direttori di Divisione per gli uffici direttamente afferenti al Segretariato generale o alla Divisione;
 - c. collaborano, anche per il tramite del proprio personale, con i Coordinatori funzionali per lo svolgimento delle attività a carattere orizzontale;
 - d. curano la gestione amministrativa e professionale del personale assegnato;
 - e. assicurano che le attività dell'ufficio siano conformi alle disposizioni espresse dal Direttore;
 - f. predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi e note informative, nonché capitoli tecnici per l'acquisizione di risorse esterne per le proprie attività ed ogni altro documento, da sottoporre al Responsabile della Direzione, che prefiguri soluzioni tecnico-amministrative relativamente alle attività affidate.
- 16.3 In occasione dell'elaborazione e della definizione del programma di attività dell'Autorità, presentano al Responsabile della Direzione o, ove direttamente afferenti, al Direttore di Divisione o al Segretario generale, un rendiconto delle attività portate a termine o svolte nell'anno precedente, con evidenza dell'utilizzo del personale loro assegnato nei diversi compiti e formulano proposte e previsioni concernenti:

- a. le attività da svolgere nel corso dell'anno di riferimento e i risultati attesi o da conseguire;
- b. l'impiego del personale, le esigenze di nuove acquisizioni e di formazione;
- c. le relative previsioni dei fabbisogni di risorse strumentali e di spesa.

Articolo 17

Assegnazione del personale, Gruppi di lavoro interdirezionali, Comitati/Commissioni di esperti

- 17.1 Fermo restando quanto previsto, in materia di Progetti speciali, dall'articolo 15, comma 1, lett. b), il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse assegna, con propria determinazione, informato il Segretario generale e salve eventuali deliberazioni dell'Autorità in merito, il personale al Segretariato generale, alle Divisioni e alle Direzioni, sentiti i rispettivi Responsabili e informati i dipendenti interessati, sulla base delle esigenze risultanti dai programmi di attività e ne dà comunicazione all'Autorità.
- 17.2 Il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse può, con propria determinazione, anche su proposta del Segretario generale, dei Direttori di Divisione e dei Responsabili delle Direzioni interessate, costituire Gruppi di lavoro per lo svolgimento di attività temporanee, tipicamente di analisi, studio, ricerca, che richiedano conoscenze e competenze diversificate. Il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse provvede all'assegnazione al Gruppo di lavoro, per quote di tempo e per una durata definita, di personale in organico alle Divisioni, al Segretariato generale e alle Direzioni, nominando, se non già disposto dall'Autorità, il coordinatore del Gruppo di lavoro che assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati. Il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse verifica l'andamento delle attività svolte dai Gruppi di lavoro e ne riferisce all'Autorità.
- 17.3 Il Segretario generale, su indicazione del Collegio e sulla base dei relativi indirizzi, coordina eventuali tavoli di lavoro a rilevanza esterna, nei quali siano coinvolte altre Autorità amministrative indipendenti, istituzioni nazionali o locali.
- 17.4 L'Autorità può provvedere, con proprio provvedimento, all'istituzione di Comitati/Commissioni di esperti per materie di particolare rilevanza istituzionale o sociale, predisponendo studi o relazioni contenenti analisi e proposte per l'Autorità. Gli esperti sono scelti tra soggetti con alta e comprovata qualificazione tecnico-scientifica e/o economica e/o giuridica e sono nominati nel Comitato/Commissione, con modalità fiduciaria, con provvedimento dell'Autorità, per una durata non eccedente quella del mandato.

Articolo 18

Controlli

- 18.1 Il controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile viene svolto dal Collegio dei Revisori, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia e dal Regolamento di contabilità.
- 18.2 La verifica della complessiva efficienza ed efficacia dell'assetto organizzativo, delle procedure e delle attività svolte dall'Autorità viene realizzata per il tramite di un Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico di diretta collaborazione dell'Autorità, cui spetta effettuare periodici riporti su detti temi all'Autorità stessa, nonché analisi e proposte di miglioramento e sviluppo organizzativo e dei processi interni, ivi incluso quello della valutazione del personale.
- 18.3 Il controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa della Struttura, è affidato al Segretariato generale, che fornisce al Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico ogni informazione richiesta.
- 18.4 La verifica e il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti relativi allo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Autorità è affidata, all'interno della Struttura, al Ragioniere Capo e al Collegio dei Revisori, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni vigenti in materia e dal Regolamento di contabilità.
- 18.5 La valutazione delle scelte operative e delle decisioni prese per il raggiungimento delle finalità fissate nel programma di attività dell'Autorità, la responsabilità del Nucleo, di cui al precedente comma 2, nonché l'analisi dell'impatto della regolazione, possono essere affidate anche ad esperti esterni nominati dall'Autorità, che ad essa riferiscono.

Articolo 19

Codice Etico

- 19.1 L'Autorità adotta un proprio Codice Etico che individua i principi guida del comportamento dei Componenti, dei dipendenti e dei collaboratori ed istituisce un Garante del Codice Etico, per il controllo circa l'osservanza del Codice medesimo.

Articolo 20

Uffici e rappresentanze dell'Autorità

- 20.1 L'Autorità, che ha sede legale e principale in Milano, stabilisce propri uffici anche a Roma e può istituire un ufficio di rappresentanza a Bruxelles, nei limiti massimi di personale operante in tali uffici ai sensi dell'articolo 22, del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.