

Allegato A

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE

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 organizzativo dell'Autorità;
- f. con il termine **Macrostruttura** si intende il complesso organizzativo del Segretariato Generale, delle Divisioni, delle Direzioni e degli Uffici Speciali;
- g. con il termine **Microstruttura** si intende il complesso delle Unità in cui sono articolate le Direzioni nonché le Unità che rispondono direttamente al Segretario Generale e al Direttore di Divisione;
- h. con il termine **Segretariato Generale** si fa riferimento alla struttura organizzativa di Macrostruttura che riferisce al Segretario Generale, incluse le Direzioni, gli Uffici Speciali e il relativo personale;
- i. con il termine **Divisione** si fa riferimento alla struttura organizzativa di Macrostruttura che riferisce al Direttore di Divisione, incluse le Direzioni, gli Uffici Speciali e il relativo personale;
- j. con il termine **Direzione** si fa riferimento alla struttura organizzativa di Macrostruttura tra cui si ripartiscono le funzioni operative della Struttura, nonché al Direttore di Direzione, agli eventuali Vicedirettori della Direzione e al relativo personale;
- k. con il termine **Ufficio Speciale** si fa riferimento alla struttura organizzativa di Macrostruttura a sua volta non articolata in Unità, nonché al Responsabile dell'Ufficio Speciale e al relativo personale;
- l. con il termine **Segreteria** si fa riferimento al complesso delle attività incardinate nell'Ufficio Speciale Segreteria tecnica e Atti del Collegio concernenti le funzioni di segreteria, programmazione e cura degli atti dell'Autorità.

Allegato A

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. Eventuali variazioni alle dichiarazioni rese sono comunicate tempestivamente nella prima riunione utile di Autorità.
- 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 e agli atti 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.

Allegato A

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 21. In caso di riunione in altro luogo o con le modalità di cui all'articolo 5, comma 2, ne viene data indicazione nell'atto di convocazione. In ogni caso, gli atti si intendono adottati nella sede dell'Autorità.
- 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. Ai fini della convocazione, il Presidente valuta eventuali richieste, da parte di ciascun Componente, di iscrizione di un argomento all'ordine del giorno o, altresì, di convocazione dell'Autorità, con indicazione degli 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 è, di norma, 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, se prodotti, inclusi i pareri giuridici della Direzione Legale, 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, di norma, contestualmente alla convocazione, mediante il sistema interno di gestione degli atti del Collegio, sulla base di predefiniti requisiti di riservatezza e tracciabilità dell'iter decisionale. La documentazione può essere eccezionalmente trasmessa o integrata, entro le ventiquattro ore precedenti la riunione, fatta salva la facoltà del Presidente, con il voto favorevole della maggioranza dei Componenti, di non ammettere l'esame della suddetta documentazione, anche nel corso della riunione.
- 4.5 Nel corso della riunione può darsi luogo alla variazione dell'ordine del giorno con il consenso 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, che riferiscono all'Autorità. Durante la riunione si procede all'esame di ciascun affare. Ove necessario, è possibile l'ostensione e l'esame a video della documentazione diramata o di ulteriore documentazione a supporto dell'Organo collegiale.
- 4.7 La riunione dell'Autorità può essere preceduta da una riunione preparatoria (preconsiglio) a cui si applicano le disposizioni di cui ai commi 5.2, 5.3, 5.6 e 5.7, in quanto compatibili.

Allegato A

Articolo 5

Riunioni dell'Autorità

- 5.1 La riunione dell'Autorità è valida quando vi partecipa la maggioranza dei Componenti, la cui presenza è verificata dal Presidente o dal Segretario Verbalizzante mediante appello nominale.
- 5.2 La partecipazione alla riunione può avvenire anche a distanza da luoghi diversi dalla sede o dagli uffici dell'Autorità, attraverso l'uso di strumenti tele-informatici in grado di assicurare il collegamento, l'identificazione e la più adeguata interlocuzione fra i partecipanti.
- 5.3 I Componenti che non possono partecipare alla riunione ne informano tempestivamente il Presidente o il Segretario Verbalizzante.
- 5.4 Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante il Responsabile della Segreteria o il Segretario Generale, 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 Partecipano alla riunione dell'Autorità, di regola, il Segretario Generale, il Segretario verbalizzante, gli Assistenti e i Direttori di Divisione; con riferimento alla discussione degli atti e degli schemi di provvedimento di cui hanno curato o supportato la predisposizione, partecipano, inoltre, i Direttori delle Direzioni, i Responsabili degli Uffici Speciali e/o, ove previsti, i Vicedirettori, nonché i funzionari dagli stessi indicati. L'Autorità può inoltre disporre che, a titolo informativo, partecipino alla riunione anche i Consiglieri dell'Autorità o esperti.
- 5.7 Ciascun partecipante alla riunione è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio previsti dalla normativa di riferimento e, in caso di riunione svolta secondo le modalità di cui all'articolo 5, comma 2, adotta misure idonee ad assicurare la massima riservatezza e discrezione sui dati, sulla documentazione e sulle informazioni esaminate nell'ambito della riunione medesima. Con determinazione del Segretario Generale possono essere individuate ulteriori 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

Allegato A

delle proprie motivazioni, purché 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 sono firmate dal Segretario verbalizzante e dal Presidente. La conservazione delle deliberazioni avviene da parte del Responsabile della conservazione dei documenti.
- 6.4 La pubblicità legale delle deliberazioni è assicurata attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Autorità, ai sensi della normativa vigente in materia.

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, sottoscritti dal Segretario verbalizzante 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 aggiorna periodicamente l'Autorità circa lo stato e gli sviluppi degli affari affidati. Le relative modalità operative sono definite con determinazione del Segretario Generale.

Allegato A

- 8.3 L'attuazione degli indirizzi compete, oltre che al Segretario Generale, al Direttore di Divisione, ai Direttori delle Direzioni e ai Responsabili degli Uffici Speciali, attraverso il coordinamento operativo delle Unità 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 Direzioni e/o Uffici Speciali.
- 9.2 Sono Divisioni:
 - a. la Divisione Energia (ENE);
 - b. la Divisione Ambiente (AMB).
- 9.3 Le Direzioni e gli Uffici Speciali sono così inquadrati nel Segretariato Generale e nelle Divisioni:
 - 9.3.1 Segretariato Generale (SGE):
 - Direzione Affari Generali e Risorse (DAGR);
 - Direzione Accountability e Enforcement (DAEN);
 - Direzione Consumatori e Utenti (DICU);
 - Direzione Legale (DLEG);
 - Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali (DREI);
 - Direzione Sanzioni e Impegni (DSAI);
 - Direzione Comunicazione e Media (DCOM);
 - Ufficio Speciale Segreteria Tecnica e Atti del Collegio (STAC);
 - 9.3.2 Divisione Energia (ENE):
 - Direzione Infrastrutture Energia (DINE);
 - Direzione Mercati Energia (DIME);
 - Direzione Servizi di Sistema e Monitoraggio Energia (DSME);
 - Ufficio Speciale Regolazione Euro-Unitaria (REU);
 - 9.3.3 Divisione Ambiente (AMB):
 - Direzione Tariffe e Corrispettivi Ambientali (DTAC);
 - Direzione Investimenti e Sostenibilità Ambientale (DISA);
 - Direzione Assetti e Governance Ambientale (DAGO).
- 9.4 Ciascuna Direzione o Ufficio Speciale costituisce la struttura 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 Direttori delle Direzioni e i Responsabili degli Uffici Speciali, presentano gli esiti delle istruttorie

Allegato A

e propongono gli schemi di provvedimento/atto all’Autorità, nei cui confronti sono direttamente responsabili, d’intesa con il proprio sovraordinato (Direttore di Divisione o Segretario Generale, secondo l’assetto di Macrostruttura).

- 9.6 Con provvedimento dell’Autorità, di norma, su proposta del Direttore della Direzione interessata, sentito il Segretario Generale e, per quanto di competenza, il Direttore di Divisione, possono essere istituite Unità di Microstruttura, inquadrate nelle Divisioni, nel Segretariato Generale, o nelle Direzioni.

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 e manageriali possedute, nonché delle esperienze già precedentemente maturate, purché 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 Direttori delle Direzioni sono nominati tra i dirigenti, con deliberazione dell’Autorità, sentito il Segretario Generale, il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse e il Direttore della Divisione per le Direzioni che allo stesso afferiscono.
- 10.4 L’Autorità procede alla nomina di Responsabili di Ufficio Speciale e di Vicedirettori, assegnando l’incarico a dipendenti di carriera dirigenziale o funzionale con qualifica di Primo funzionario o Funzionario I da almeno due anni, sentito, nel caso di Ufficio Speciale, il Segretario Generale e, per quanto di competenza, il Direttore di Divisione, nonché il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse, mentre, nel caso di Vicedirezione, su proposta, di norma, del Direttore interessato, sentito il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse.
- 10.5 I Vicedirettori, se di carriera dirigenziale, svolgono compiti di supplenza in caso di mancanza o impedimento del Direttore di Direzione, nonché assumono le responsabilità e le prerogative di cui all’articolo 13, se delegati dal Direttore di riferimento. I Vicedirettori svolgono, su delega del Direttore di riferimento, compiti di coordinamento settoriale e/o di specifiche attività; possono, altresì, essere

Allegato A

- delegati per le attività di cui all'articolo 9, comma 5. Possono essere nominati fino a un massimo di due Vicedirettori per la stessa Direzione.
- 10.6 L'Autorità può procedere alla nomina di un Vice Segretario 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.
- 10.7 I Responsabili delle Unità, salva diversa specifica deliberazione dell'Autorità in merito, sono nominati dal Segretario Generale in esito, di norma, allo svolgimento di una procedura interna di manifestazione di interesse, indetta dalla Direzione Affari Generali e Risorse, volta a verificare l'esistenza di più candidature per la posizione disponibile e attribuire l'incarico in conformità ai principi generali di competenza, di valutazione del merito, di non discriminazione e di pari opportunità, con motivazione della decisione. Nei casi in cui risulti vacante una posizione di Responsabile di Unità, l'incarico è ricoperto ad interim dal Direttore della Direzione cui afferisce l'Unità di Microstruttura, con decorrenza dal giorno di cessazione del precedente incarico e fino alla nomina di un nuovo Responsabile di Unità.
- 10.8 Gli incarichi di Direttore di Direzione, Responsabile di Ufficio Speciale, Vicedirettore e Responsabile di Unità hanno una durata non superiore a quattro anni e sono rinnovabili. Sono revocabili per gravi motivi e/o diverse esigenze organizzative.
- 10.9 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.
- 10.10 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.
- 10.11 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:
- supporta il Componente nella fase di analisi e istruzione dei provvedimenti all'esame dell'Autorità;
 - 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;
 - cura, 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.
- 10.12 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.

Allegato A

Articolo 11

Funzioni dei Direttori di Divisione

- 11.1 Il Direttore di Divisione è responsabile della proposta all’Autorità, sentiti i Direttori di Direzione e i Responsabili di Ufficio Speciale, delle linee strategiche nelle materie di competenza della propria Divisione, nonché del coordinamento della programmazione strategica delle Direzioni/Uffici Speciali afferenti e del coordinamento tra le suddette Direzioni/Uffici Speciali, tra queste ultime e le Direzioni/Uffici Speciali dell’altra Divisione, e il Segretariato Generale, ai fini della realizzazione delle linee strategiche definite dall’Autorità. A tal fine, il Direttore di Divisione definisce e aggiorna le priorità assegnate alle Direzioni/Uffici Speciali di afferenza, inclusa l’assegnazione di nuovi compiti e filoni di attività in conseguenza, ad esempio, di modifiche del quadro normativo o di evoluzione del contesto settoriale.
- 11.2 Ciascun Direttore di Divisione opera d’intesa con i Direttori di Direzione e con i Responsabili di Ufficio Speciale di appartenenza alla propria Divisione per la proposta all’Autorità degli atti e dei provvedimenti, nei termini di cui all’articolo 9, comma 5, e svolge ogni altra funzione specificatamente conferita dall’Autorità stessa. Ciascun Direttore di Divisione svolge, ove necessario, compiti di supplenza in caso di mancanza o impedimento del Direttore di Direzione o del Responsabile di Ufficio Speciale, in assenza di Vicedirettore dirigente delegato.
- 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. Ciascuna Divisione svolge, altresì, le funzioni di monitoraggio della regolazione sulle materie di competenza.
- 11.4 Il Direttore della Divisione Energia, anche per il tramite dell’Ufficio Speciale REU, supporta l’Autorità con riguardo alle relazioni con le Istituzioni europee, in materia di energia, tra cui il *Board of Regulators* di ACER, nonché alle relazioni con 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 con le Istituzioni europee in materia di servizi ambientali e le autorità di regolazione dei servizi ambientali di altri Paesi europei ed extra-europei.

Allegato A

Articolo 12

Funzioni specifiche del Segretario Generale

- 12.1 Il Segretario Generale, anche per il tramite delle Direzioni e degli Uffici Speciali ad esso afferenti, supporta l’Autorità per l’adozione degli atti e per l’attuazione degli indirizzi dalla stessa forniti, con particolare riguardo:
- 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;
 - al coordinamento operativo degli interventi esterni del Presidente e dei Componenti, nonché del relativo supporto da parte degli uffici competenti;
 - alle attività di vigilanza di cui all’articolo 3, comma 1 del presente Regolamento, riferendone al Presidente;
 - all’esecuzione delle deliberazioni dell’Autorità per quanto attiene gli aspetti di coordinamento interdivisionali e interdirezionali;
 - 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;
 - alla comunicazione interna dell’Autorità, favorendo la circolazione delle informazioni, delle conoscenze e delle esperienze;
 - al controllo sulla gestione secondo quanto previsto dal successivo articolo 18, comma 3;
 - 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;
 - al coordinamento, su indicazione e attuazione degli indirizzi espressi dall’Autorità, di eventuali tavoli di lavoro a rilevanza esterna, nei quali siano coinvolte altre Autorità amministrative indipendenti, istituzioni nazionali o locali.
- 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

Direttori di Direzione e Responsabili di Ufficio Speciale

- 13.1 I Direttori di Direzione e i Responsabili di Ufficio Speciale, o Direttori, assicurano, come di seguito, il funzionamento della struttura organizzativa di Macrostruttura cui sono preposti.
- 13.2 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

Allegato A

amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnati. 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.

13.3 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;
- d. assicurano la necessaria collaborazione agli assegnatari degli incarichi di cui all'articolo 14, comma 1, nell'ambito delle proprie attività di competenza;
- e. assicurano che le attività della struttura a cui sono preposti 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. svolgono gli eventuali ulteriori compiti attribuiti dall'Autorità e assicurano il supporto tecnico, nelle materie di propria competenza, per l'attività consultiva e di segnalazione al Parlamento e al Governo, l'attività internazionale e il contenzioso sui provvedimenti dell'Autorità;
- h. curano lo sviluppo professionale ed effettuano la valutazione del personale assegnato secondo le procedure e i criteri stabiliti dal Regolamento del personale e ordinamento delle carriere.

13.4 I Direttori di Divisione e il Segretario Generale, per quanto concerne le attività e le risorse assegnate alle Unità afferenti al Segretariato Generale o alle Divisioni ma non ricomprese in Direzioni, svolgono le funzioni di Direttore di Direzione.

13.5 A seguito dell'adozione degli obiettivi strategici dell'Autorità, il Segretario Generale, i Direttori di Divisione, i Direttori di Direzione o i Responsabili di Ufficio Speciale 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.

13.6 Le missioni specifiche delle Direzioni e degli Uffici Speciali sono descritte nell'Allegato recante l'Assetto organizzativo dell'Autorità.

Allegato A

Articolo 14

Strumenti di organizzazione “a rete”

- 14.1 Allo scopo di assicurare il raggiungimento di specifici obiettivi di particolare rilevanza e complessità, possono essere attivati i seguenti strumenti organizzativi “a rete”:
- a) incarichi di Responsabile di Progetto per obiettivi e durata predefiniti, affidati - a fronte di specifiche esigenze istituzionali dell’Autorità - a singoli dirigenti o funzionari e realizzabili avvalendosi dei contributi materiali delle Direzioni e degli Uffici Speciali, da questi forniti in base al principio di collaborazione di cui all’articolo 13, comma 3, lettera d), nonché di eventuali risorse attribuite pro-quota in logica flessibile;
 - b) incarichi di Coordinatore di Gruppo di lavoro per lo svolgimento di attività, tipicamente di analisi, studio, ricerca, per la cui realizzazione sono richieste risorse e competenze diversificate, attribuite al Gruppo pro-quota in logica flessibile.
- 14.2 Gli incarichi di cui all’articolo 14, comma 1, sono affidati dall’Autorità.
- 14.3 In sede di programmazione operativa, gli assegnatari degli incarichi di cui all’articolo 14, comma 1, propongono al Direttore della Divisione interessato e al Segretario Generale un programma delle attività, soggetto a verifica e aggiornamento.
- 14.4 Gli assegnatari degli incarichi di cui all’articolo 14, comma 1, lett. b), forniscono elementi per quanto di competenza e comunque in coerenza con il Regolamento del personale ed ordinamento delle carriere, al Segretario Generale, ai Direttori di Divisione, ai Direttori di Direzioni o Responsabili di Ufficio Speciale, ai fini della valutazione del personale dipendente che svolge le attività da essi coordinate.

Articolo 15

Comitati/Commissioni di esperti

- 15.1 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.

Allegato A

Articolo 16 *Responsabili di Unità*

- 16.1 I Responsabili di 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'Unità;
 - b. assumono la responsabilità dei procedimenti e delle attività ad essi demandate dal Direttore di Direzione o dal Segretario Generale o dai Direttori di Divisione per le Unità direttamente afferenti al Segretariato Generale o alla Divisione;
 - c. curano la gestione amministrativa e professionale del personale assegnato;
 - d. assicurano che le attività dell'Unità siano conformi alle disposizioni espresse dal Direttore;
 - e. 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 Direttore 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 Direttore 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*

- 17.1 Salve eventuali deliberazioni dell'Autorità, il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse assegna, con propria determinazione - sentito il Direttore responsabile, informati il Segretario Generale e, per quanto di competenza, i Direttori di Divisione - il personale al Segretariato Generale, alle Divisioni e alle Direzioni, nonché agli Uffici Speciali, alle Unità e, pro-quota, ai Gruppi di lavoro e ai Progetti, sulla base delle esigenze risultanti dai programmi di attività e ne dà comunicazione all'Autorità.

Allegato A

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, sulla base delle indicazioni del Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico, cui fornisce 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

Prevenzione della corruzione e della trasparenza e protezione dei dati personali

- 19.1 L'Autorità nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che cura, coordina e controlla l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza. L'incarico di RPCT ha durata triennale.
- 19.2 L'Autorità, quale titolare del trattamento dei dati, nomina il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) che assolve le funzioni previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 679/2016 (GDPR). L'incarico di RPD, se affidato a personale dipendente dell'Autorità, ha durata annuale.
- 19.3 In sede di prima attuazione, la durata degli incarichi di cui ai precedenti commi, decorre dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Allegato A

Articolo 20

Codice Etico e di Comportamento

20.1 L’Autorità adotta un proprio Codice Etico e di Comportamento, 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 21

Uffici e rappresentanze dell’Autorità

21.1 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.