

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ PER L'ENERGIA ELETTRICA E IL GAS

Articolo 1 *Definizioni*

1.1 Nel presente Regolamento:

- a. con il termine **legge n. 481/95** si fa riferimento alla legge 14 novembre 1995, n. 481;
- b. con il termine **Autorità** si fa riferimento all'organo collegiale composto dal Presidente e dagli altri Componenti dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas;
- c. con il termine **Componente** si fa riferimento al Presidente o agli 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;
- d. con il termine **Dipartimento** si fa riferimento al Capo del Dipartimento, nonché alle unità organizzative e al personale che allo stesso riportano;
- e. con il termine **Segreteria** si fa riferimento alla Segreteria Organi Collegiali;
- f. con il termine **Uffici di diretta collaborazione** dell'Autorità si intendono la Direzione Comunicazione e Stampa e l'Ufficio Speciale Segreteria Organi Collegiali;
- g. con il termine **Struttura** sono intesi il complesso delle unità organizzative dell'Autorità ad eccezione dei Dipartimenti e degli Uffici di diretta collaborazione;
- h. con il termine **Area** si intende il complesso omogeneo di Direzioni e delle Unità correlate alle funzioni di regolazione ovvero a quelle di enforcement e degli affari dei consumatori;
- i. con il termine **Direzioni** si intendono le unità organizzative di primo livello tra cui si ripartiscono le funzioni operative 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 n. 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 n. 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. Il Presidente, o chi ne fa le veci, informa il Presidente del Consiglio dei Ministri per i provvedimenti di competenza. Le dimissioni hanno effetto dalla data della loro accettazione.
- 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 sostituzione.

Articolo 3

Il Presidente

- 3.1 Il Presidente rappresenta l'Autorità; ne convoca le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; vigila sull'attuazione delle deliberazioni e sull'andamento complessivo degli Uffici di diretta collaborazione, dei Dipartimenti e 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'art. 18. In caso di riunione in altra sede, o con le modalità di cui all'art. 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.
- 4.2^{bis} 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.
- 4.3 La Segreteria assicura la preventiva circolazione degli atti da sottoporre all'Autorità tra tutte le Direzioni interessate e ne raccoglie i pareri. Di regola, è comunque richiesto il parere preventivo, anche in forma sintetica, della Direzione Affari Giuridici e Contenzioso, 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.

- 4.4 Nel corso della riunione può darsi luogo alla variazione dell'ordine del giorno con il voto unanime dei Componenti.
- 4.5 Il Presidente può designare, per la trattazione di ciascun affare, uno o più Relatori, scelti tra i Componenti dell'Autorità, che riferiscono al Collegio.
- 4.6 La riunione dell'Autorità può essere preceduta da una riunione preparatoria (preconsiglio), alla quale partecipano, di regola e limitatamente alla discussione degli atti e degli schemi di provvedimento di cui hanno curato la predisposizione, i Capi dei Dipartimenti e i Responsabili delle Direzioni e degli Uffici speciali ed eventualmente 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 telematici in grado di assicurare la più adeguata interlocuzione fra i partecipanti.
- 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 Responsabile dell'Unità Segreteria Collegio e Programmazione o il Capo della Segreteria Organi Collegiali, ovvero altro funzionario o dirigente designato dall'Autorità.
- 5.5 L'Autorità può disporre che alla riunione partecipino solo i Componenti. In tali casi 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 4.6, Consiglieri, assistenti, consulenti od esperti.

Articolo 6

Deliberazioni dell'Autorità

- 6.1 Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate col voto favorevole della maggioranza dei Componenti.
- 6.2 Il voto è palese.
- 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 dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/09. Le modalità operative per la pubblicazione sul sito internet, anche in forma di estratto sintetico delle decisioni assunte, dei provvedimenti assunti dall'Autorità, sono definite con circolare della Segreteria, 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.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE

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 la loro attuazione da parte dei Dipartimenti, delle Direzioni e degli Uffici speciali. Per l'esercizio di queste funzioni, l'Autorità può avvalersi del supporto di Consiglieri addetti alle Aree.
- 8.2 L'attuazione degli indirizzi compete ai Capi Dipartimento, ai Responsabili delle Direzioni e degli Uffici speciali, attraverso il coordinamento operativo degli uffici che a loro riportano; la gestione di risorse e mezzi compete al Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse.
- 8.3 L'Autorità, periodicamente e comunque con cadenza annuale, stabilisce gli obiettivi, le priorità, e i programmi di attività ed emana conseguenti direttive per la loro attuazione e gestione.

Articolo 9

Assetto organizzativo dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas

- 9.1 L'assetto organizzativo dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas è articolato in Dipartimenti, in unità organizzative di primo livello, denominate Direzioni e Uffici speciali e in unità organizzative di secondo livello, denominate Unità.
- 9.2 I Dipartimenti sono:
- a. il Dipartimento Affari Internazionali, Strategie e Pianificazione (DAISP);
 - b. il Dipartimento Affari Legislativi e Relazioni Istituzionali Nazionali (DALRI);
- 9.3 Gli Uffici speciali sono:
- a. la Segreteria Organi Collegiali dell'Autorità (SOC);
 - b. l'Ufficio di Roma (URM).
 - c. l'Ufficio Speciale Assetti Servizi Idrici (ASI)
 - d. l'Ufficio Speciale Tariffe e Qualità dei Servizi Idrici (TQI).
- 9.4 Ciascuna Direzione costituisce l'unità organizzativa responsabile per i procedimenti e le attività di competenza.
- 9.5 Le Direzioni sono:

- a. Affari Generali e Risorse (DAGR);
 - b. Affari Giuridici e Contenzioso (DAGC);
 - c. Comunicazione e Stampa (DCOS);
 - d. Consumatori e Utenti (DCOU);
 - e. Infrastrutture Elettricità e Gas (DIEG);
 - f. Mercati Elettricità e Gas (DMEG);
 - g. Strategie e Studi (DSTS);
 - h. Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (DTIC);
 - i. Vigilanza e Controlli (DVGC).
- 9.6 La Direzione Comunicazione e Stampa è alle dirette dipendenze dell’Autorità, riferendo al Presidente secondo modalità prestabilite; la Direzione Strategie e Studi è alle dipendenze del Dipartimento Affari Internazionali, Strategie e Pianificazione; le altre Direzioni sono alle dipendenze dell’Autorità. Per quanto concerne la gestione di risorse e mezzi, tutte le Direzioni, i Dipartimenti e gli Uffici Speciali riferiscono alla Direzione Affari Generali e Risorse, che si attiene agli indirizzi dell’Autorità. Per quanto concerne i provvedimenti di regolazione, enforcement ed affari dei consumatori, i Responsabili delle Direzioni afferenti alle Aree di coordinamento strategico, di cui al comma successivo, interagiscono con i rispettivi Consiglieri addetti e presentano gli esiti delle istruttorie e gli schemi di provvedimento all’Autorità, nei cui confronti sono direttamente responsabili.
- 9.7 Sono istituite tre Aree di coordinamento strategico, come di seguito indicato; per ciascuna Area di coordinamento strategico l’Autorità può nominare un proprio Consigliere addetto, cui è affidato il coordinamento strategico per conto dell’Autorità sull’Area di competenza:
- a. Area di coordinamento strategico Enforcement e Affari dei Consumatori a cui afferiscono:
 - Direzione Consumatori e Utenti (fatto salvo quanto precisato sul punto 9.7 lett. b);
 - Direzione Vigilanza e Controlli;
 - Unità Sanzioni e Impegni della Direzione Affari Giuridici e Contenzioso.
 - b. Area di coordinamento strategico Regolazione servizi energetici, a cui afferiscono:
 - Direzione Infrastrutture Elettricità e Gas;
 - Direzione Mercati Elettricità e Gas;
- Unità Efficienza Energetica della Direzione Consumatori e Utenti.
- c. Area di coordinamento strategico Regolazione Servizi Idrici , a cui afferiscono:
 - Ufficio Speciale Assetti Servizi Idrici;
 - Ufficio Speciale Tariffe e Qualità Servizi Idrici.
- 9.8 All’interno dei Dipartimenti, di ciascuna Direzione e degli Uffici Speciali sono istituite, con deliberazione dell’Autorità, unità organizzative di secondo livello denominate Unità. Con lo stesso procedimento si provvede alla modifica delle stesse.
- 9.9 I Responsabili della Segreteria, dell’Unità Segreteria Collegio e Programmazione sono nominati con deliberazione dell’Autorità. I Responsabili delle Direzioni e degli Uffici Speciali sono nominati con deliberazione dell’Autorità, di norma, sentito il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse, ovvero il Capo del Dipartimento qualora siano alle dirette dipendenze di quest’ultimo. I

Responsabili delle Unità di cui al comma 9.8 sono nominati dal Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse, su designazione dei rispettivi Capi Dipartimento o dei Responsabili di Direzione o di Ufficio Speciale e previo parere favorevole dell'Autorità.

- 9.10 Possono essere istituiti, con provvedimento dell'Autorità, Consiglieri con compiti di assistenza all'Autorità per l'espletamento delle funzioni di competenza, nonché un Consigliere economico per il Presidente e un Assistente per ciascun Componente dell'Autorità.
- 9.11 I Consiglieri sono scelti tra soggetti con alta e comprovata qualificazione tecnico-scientifica e/o economica e/o giuridica, e sono nominati con provvedimento dell'Autorità per la sola durata del mandato con modalità fiduciaria.
- 9.12 Ogni Assistente collabora con il singolo Componente a cui riferisce e lo assiste 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 del Collegio;
 - b. si interfaccia con la Struttura per conto del Componente per i provvedimenti per i quali lo stesso Componente sia designato "Relatore", ai sensi del comma 4.5 del presente Regolamento;
 - c. 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.
- 9.13 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 con provvedimento del Collegio, su proposta del Componente interessato.
- 9.14 I datori di lavoro, nominati ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., sono individuati tra i soggetti con qualifica di dirigente.

Articolo 10

Funzioni dei Capi dei Dipartimenti

- 10.1 Il Capo del Dipartimento Affari Internazionali, Strategie e Pianificazione (DAISP) è nominato, con deliberazione, dall'Autorità, con un incarico che termina non oltre la scadenza del mandato dell'Autorità. L'incarico può essere revocato, con deliberazione, ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Capo del DAISP.
- 10.2 Il Capo del DAISP supporta l'Autorità sulla base delle indicazioni da essa fornite, con particolare riguardo:
- a. alla cura dei rapporti internazionali a livello di Unione Europea, assumendo la rappresentanza dell'Autorità, nei limiti da essa indicati;
 - b. alla cura dei rapporti internazionali a livello extra Unione Europea, assumendo la rappresentanza dell'Autorità, nei limiti da essa indicati;
 - c. alla pianificazione della attività, ai relativi studi e ricerche di carattere tecnico-economico.
- 10.3 Il Capo del Dipartimento Affari Legislativi e Relazioni Istituzionali Nazionali (DALRI) è nominato, con deliberazione, dall'Autorità, con un incarico che termina non oltre la scadenza del mandato dell'Autorità. L'incarico può essere

revocato, con deliberazione, ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Capo del DALRI.

- 10.4 Il Capo del DALRI supporta l'Autorità sulla base delle indicazioni da essa fornite, con particolare riguardo:
- a. agli affari connessi con il monitoraggio e l'approfondimento della formazione di norme e provvedimenti di Governo, Parlamento e altre istituzioni nazionali, ivi comprese quelle relative al recepimento nell'ordinamento nazionale della normativa comunitaria;
 - b. alle relazioni con le Istituzioni pubbliche nazionali, ivi comprese quelle relative al recepimento nell'ordinamento nazionale della normativa comunitaria;
 - c. alla documentazione in materia di affari legislativi;
 - d. alle funzioni assegnate all'Ufficio di Roma – Ufficio Speciale.
- 10.5 I Capi dei Dipartimenti vigilano affinché le attività del proprio Dipartimento siano svolte secondo gli indirizzi ed i criteri generali stabiliti dall'Autorità e curano l'esecuzione delle deliberazioni dell'Autorità affidate al proprio Dipartimento.
- 10.6 In caso di assenza o impedimento di un Capo di Dipartimento, se necessario, si provvede secondo quanto disposto al successivo comma 13.6 o con modalità stabilite dall'Autorità.

Articolo 11

Funzioni del Direttore generale
(Articolo abrogato)

Articolo 12

Missioni delle Direzioni e degli Uffici Speciali

- 12.1 Salvi gli ulteriori compiti che potranno essere attribuiti dall'Autorità alle Direzioni e il supporto, nelle materie di propria competenza, all'attività consultiva e di segnalazione dell'Autorità al Governo, comune a tutte le Direzioni, la missione specifica di ogni Direzione è riportata nel seguito:
- a. **Affari Generali e Risorse.** 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, nonché la conservazione e valorizzazione del patrimonio, gestisce la riscossione del contributo per il funzionamento dell'Autorità effettuato dai soggetti operanti nei settori dell'energia elettrica, del gas e dei servizi idrici. Assicura l'attuazione e la vigilanza sulle norme in materia di sicurezza e salute del personale sul luogo di lavoro. Cura il controllo di gestione, la gestione del protocollo istituzionale e la dematerializzazione dei flussi di corrispondenza in entrata e in uscita. Inoltre, il responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse con riferimento a tutte le articolazioni organizzative (Struttura, Dipartimenti e Uffici di diretta collaborazione) e tenuto conto degli indirizzi del Collegio:
 - sovrintende all'attuazione degli indirizzi, dei criteri generali e delle disposizioni stabilite dall'Autorità in materia di gestione e funzionamento, indicando e presiedendo, all'occorrenza e in tale ambito, riunioni di

- coordinamento con i Responsabili di Dipartimento/Direzione/Uffici di diretta collaborazione, denominata Conferenza dei Direttori;
- vigila sul rispetto del Regolamento del personale e ordinamento delle carriere, coordina il processo di implementazione e gestione del sistema di valutazione delle prestazioni; rappresenta l'Autorità nei rapporti con le Organizzazioni sindacali; fornisce all'Autorità gli elementi per la vigilanza sull'andamento complessivo della gestione e del funzionamento dell'Autorità;
 - 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;
 - assegna le risorse e i mezzi a ciascuna Direzione nonché, sulla base delle indicazioni generali dell'Autorità, ai Dipartimenti e agli Uffici di diretta collaborazione;
 - effettua il controllo di gestione nei termini e modalità indicati al comma 16.3;
 - 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 complessivo funzionamento istituzionale;
 - collabora con il Nucleo di valutazione e controllo strategico di cui al comma 16.2, alla verifica della complessiva efficacia ed efficienza dell'assetto organizzativo e delle procedure di funzionamento;
 - esercita le altre funzioni previste dal presente Regolamento, dai regolamenti dell'Autorità o che gli siano specificatamente conferite dall'Autorità, nonché, ove compatibili, le disposizioni del Regolamento del personale e di contabilità o di precedenti deliberazioni dell'Autorità già riferite al Direttore generale.
- b. **Affari Giuridici e Contenzioso.** Gestisce i processi legali, in termini di assistenza all'Autorità, ai Dipartimenti, alle Direzioni e agli Uffici speciali nelle attività istruttorie, la consulenza generale e specifica nei settori di riferimento, la gestione del contenzioso e degli arbitrati presso l'Autorità, la funzione giustiziale dell'Autorità.
- c. **Comunicazione e Stampa.** Gestisce le relazioni con i media assistendo il Presidente e l'Autorità nei rapporti con testate nazionali ed estere. Gestisce la comunicazione esterna e la pubblicizzazione dei provvedimenti e delle attività dell'Autorità, utilizzando i mezzi di comunicazione più idonei, con il supporto informativo delle altre Unità organizzative. Gestisce la comunicazione interna dell'Autorità garantendo la circolazione delle informazioni. Cura e coordina iniziative a sostegno dell'immagine dell'Autorità.
- d. **Consumatori e Utenti.** Svolge gli adempimenti connessi con le attività relative agli affari dei consumatori e alla rilevazione e verifica delle esigenze degli utenti. Coordina gli adempimenti a seguito di reclami e istanze, inclusa la risoluzione stragiudiziale delle controversie tra operatori e consumatori. Cura i rapporti con le Associazioni dei consumatori e degli utenti maggiormente rappresentative. Svolge gli adempimenti connessi alla promozione degli usi efficienti dell'energia.

- e. **Infrastrutture Elettricità e Gas.** Svolge gli adempimenti finalizzati a garantire un efficiente e coordinato svolgimento dei servizi infrastrutturali a rete dell'energia elettrica e del gas, nonché delle infrastrutture di misura, di stoccaggio e di rigassificazione, nonché ad assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi infrastrutturali e una 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. Definisce la regolazione della certificazione della separazione funzionale.
 - f. **Mercati Elettricità e Gas.** Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione generale e individuale, di promozione della concorrenza e di monitoraggio dei mercati all'ingrosso e al dettaglio dell'energia elettrica e del gas, incluse la definizione, l'applicazione e l'aggiornamento periodico dei prezzi di riferimento per i servizi di tutela e delle condizioni contrattuali della vendita, nonché di disciplina dei flussi informativi tra gli operatori. Svolge altresì gli adempimenti connessi con la regolazione tecnico-economica degli impianti di produzione di energia elettrica, in particolare da fonti rinnovabili.
 - g. **Strategie e Studi.** Realizza studi, ricerche ed analisi di carattere tecnico ed economico, anche con riferimento ai bilanci degli operatori del settore, sulle materie di competenza dell'Autorità ed a supporto dell'attività delle Direzioni e degli Uffici speciali dell'Area di coordinamento strategico Regolazione servizi idrici, anche allo scopo di prospettare scenari e proporre strategie; cura l'analisi e la verifica dell'impatto dei provvedimenti, svolge su indicazione del Collegio e su specifici fenomeni, di volta in volta individuati, attività di osservatorio sull'andamento della regolazione e dell'*enforcement*.
 - h. **Tecnologie Informatiche e di Comunicazione** Cura i processi di sviluppo, manutenzione e ottimizzazione delle tecnologie e dei sistemi informatici e di comunicazione dell'Autorità; assicura la gestione tecnica delle infrastrutture informatiche centrali e distribuite nonché delle infrastrutture di telecomunicazione, inclusi i sistemi di videoconferenza, secondo adeguati livelli di affidabilità, sicurezza, ed efficienza; promuove ed assicura la sicurezza informatica (logica e fisica), gestisce la sicurezza dei diritti di accesso e la protezione di tutti i sistemi gestiti; ne assicura la vigilanza e il rispetto delle norme.
 - i. **Vigilanza e Controlli.** Gestisce e sviluppa attività di sorveglianza sui comportamenti degli operatori delle infrastrutture e nei mercati del settore elettrico e del gas nonché nei servizi idrici, anche attraverso attività di controllo e ispezioni riguardanti impianti, processi, servizi, al fine di verificare la corretta applicazione della normativa vigente, segnalando alle Direzioni per i seguiti di competenza eventuali violazioni o criticità della regolazione. Svolge altresì le attività di vigilanza sul divieto di traslazione della maggiorazione IRES sugli operatori di prodotti e servizi energetici assoggettati per legge.
- 12.2 Salvi gli ulteriori compiti che potranno essere attribuiti dall'Autorità agli Uffici speciali, la missione specifica di ogni Ufficio Speciale è riportata nel seguito:
- a. **Segreteria Organi Collegiali:** gestisce le attività di Segreteria previste dal presente Regolamento; cura i flussi informativi e la programmazione operativa delle attività della Struttura, dei Dipartimenti e degli Uffici di diretta

- collaborazione con l’Autorità; svolge la gestione amministrativa relativa ai Consiglieri e agli assistenti, nonché ai consulenti e agli esperti esterni dell’Autorità. Cura, in particolare attraverso la Segreteria di Presidenza, l’organizzazione di eventi e l’attività di cerimoniale dell’Autorità;
- b. **Ufficio di Roma:** assicura il funzionamento dell’Ufficio di Roma, curando la gestione dei relativi contratti con fornitori esterni in collaborazione con la Direzione Affari Generali e Risorse e la Direzione Tecnologie Informatiche e di Comunicazione;
 - c. **Ufficio Speciale Assetti dei Servizi Idrici :** cura e analizza gli assetti del settore ed elabora proposte per la modifica degli assetti stessi; valuta, ai fini dell’approvazione da parte dell’Autorità, i Piani d’ambito; predispone le convenzioni tipo per l’affidamento dei servizi idrici; predispone i provvedimenti in tema di tenuta della contabilità regolatoria e di separazione contabile, amministrativa e funzionale, relativi ai servizi idrici; effettua il censimento dei soggetti operanti nel settore;
 - d. **Ufficio Speciale Tariffe e Qualità dei Servizi Idrici :** definisce, per quanto di competenza dell’Autorità, le componenti di costo per la determinazione delle tariffe per i vari settori di impiego, predispone la relativa metodologia tariffaria e approva le tariffe del servizio idrico integrato; predispone gli standard di qualità tecnica e commerciale dei servizi idrici; predispone la regolazione della qualità dei servizi idrici, ivi inclusi gli indennizzi automatici per il mancato rispetto degli standard specifici di qualità e la regolazione incentivante per aspetti di qualità dei servizi idrici di particolare rilevanza.

Articolo 13

Responsabili di Direzione o di Ufficio Speciale

- 13.1 I Responsabili di Direzione o di Ufficio Speciale assicurano il funzionamento della Direzione o dell’Ufficio Speciale cui sono preposti. La responsabilità di Direzione o di Ufficio Speciale viene attribuita a personale con qualifica di dirigente. La posizione di Responsabile della Direzione Affari Giuridici e Contenzioso nel caso in cui le relative funzioni siano affidate a magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati dello Stato o professori universitari, è compatibile anche con la eventuale permanenza in ruolo nella carriera di appartenenza, ai sensi dei rispettivi ordinamenti.
- 13.2 È attribuita ai Responsabili, di cui al comma 1, l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, diversi da quelli riservati all’Autorità o diversamente assegnati, nonché la gestione tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione del personale e delle risorse strumentali. Nell’esercizio di tali competenze i Responsabili, di cui al comma 1, rispettano gli indirizzi espressi dall’Autorità, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi, alle direttive generali e alle risorse assegnato.
- 13.3 I Responsabili 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 alle Unità di competenza e, per esigenze particolari, al personale;
 - d. assicurano che le attività della Direzione o dell'Ufficio Speciale siano conformi agli indirizzi espressi dall'Autorità;
 - e. formulano proposte di deliberazione all'Autorità e predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi, memorie e segnalazioni;
 - f. partecipano alla valutazione del personale secondo le procedure e i criteri stabiliti dal Regolamento del personale e ordinamento delle carriere.
- 13.4 I Capi Dipartimento, per quanto concerne le attività e le risorse assegnate alle Unità organizzative afferenti al proprio Dipartimento ma non ricomprese in Direzioni o Uffici speciali, svolgono le funzioni dei Responsabili di Direzione.
- 13.5 In occasione dell'elaborazione e della definizione del programma di attività dell'Autorità, i Responsabili, di cui al comma 1, presentano al Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse e ai Capi Dipartimento, nei casi in cui ad essi riferiscano, un rendiconto delle attività portate a termine o svolte nell'anno precedente, con evidenza delle risorse umane e finanziarie utilizzate e formulano proposte e previsioni concernenti:
- a. gli obiettivi da conseguire, le attività da svolgere nel corso dell'anno di riferimento e i risultati attesi o da conseguire;
 - b. l'impiego del personale della Direzione o dell'Ufficio Speciale, le esigenze di nuove acquisizioni e i programmi di sviluppo e formazione;
 - c. le relative previsioni dei fabbisogni di risorse strumentali e di spesa della Direzione o dell'Ufficio Speciale.
- 13.6 I Capi Dipartimento, i responsabili di Direzioni e di Ufficio Speciale possono essere coadiuvati, rispettivamente, da Vicecapi Dipartimento, da Vicedirettori ovvero da Vicecapi Ufficio Speciale; i Vice sono dipendenti con qualifica di dirigente o con qualifica apicale di funzionario e sono anch'essi nominati con deliberazione dell'Autorità, su proposta del Capo Dipartimento, del Direttore ovvero del Capo Ufficio Speciale interessato, sentito il responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse, con compiti di supporto e di supplenza in caso di mancanza o impedimento del responsabile.

Articolo 14

Responsabili di Unità

- 14.1 I Responsabili di Unità, nominati a norma del comma 8 dell'articolo 9 in funzione delle responsabilità affidate e delle esperienze professionali maturate, assicurano il funzionamento delle Unità cui sono preposti.
- 14.2 È attribuita, di norma, ai Responsabili di Unità la gestione tecnica, l'organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate all'Unità. Nell'esercizio di tali competenze i Responsabili di Unità rispettano le direttive espresse dal Capo Dipartimento, ovvero dal Responsabile di Direzione ovvero di Ufficio Speciale, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi e alle risorse assegnate, come determinati dall'Autorità, dal Capo Dipartimento, dal Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse e dal Responsabile di Direzione o di Ufficio Speciale.
- 14.3 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 Capo Dipartimento o dal Responsabile di Direzione o di Ufficio Speciale;
 - c. organizzano e coordinano il lavoro dell'Unità cui sono preposti, distribuendo i compiti al personale assegnato;
 - d. curano la gestione amministrativa e lo sviluppo professionale del personale assegnato e concorrono, nei termini previsti dal Regolamento del personale, al relativo processo valutativo;
 - e. assicurano che le attività della Unità siano conformi alle disposizioni espresse dal Capo Dipartimento o dal Responsabile di Direzione o di Ufficio Speciale;
 - f. predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi, memorie e segnalazioni, nonché capitoli tecnici per l'acquisizione di risorse esterne per le proprie attività ed ogni altro documento, da sottoporre al Responsabile della Direzione o di Ufficio Speciale, che prefiguri soluzioni tecnico-amministrative relativamente alle attività affidate.
- 14.4 In occasione dell'elaborazione e della definizione del programma di attività dell'Autorità, presentano al Responsabile della Direzione o dell'Ufficio Speciale o, ove direttamente afferenti, al Capo del Dipartimento, 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 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 15

Assegnazione del Personale, Gruppi di lavoro interdirezionali, Comitati

- 15.1 Il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse assegna, con propria determinazione, salve eventuali delibere dell'Autorità in merito, il personale ai Dipartimenti, agli Uffici speciali, alle Direzioni e alle Unità, sentiti i rispettivi Responsabili e i dipendenti interessati, sulla base delle esigenze risultanti dai programmi di attività e ne informa l'Autorità.
- 15.2 L'Autorità può, con propria deliberazione, anche su proposta dei Capi dei Dipartimenti o del Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse e dei Responsabili delle Direzioni o Uffici speciali interessati, costituire Gruppi di Lavoro interdirezionali, per lo svolgimento di attività temporanee che abbiano carattere di progetto e 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 ai Dipartimenti, alle Direzioni, agli Uffici speciali o alle Unità, nominando il responsabile del coordinamento del Gruppo di Lavoro che assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati. Il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse verifica l'andamento dei progetti assegnati ai Gruppi di Lavoro interdirezionali e ne riferisce all'Autorità. Il Capo Dipartimento del DALRI, nell'ambito delle proprie attribuzioni, coordina eventuali tavoli di lavoro a rilevanza esterna, nei quali siano coinvolte istituzioni nazionali o locali.

- 15.3 L'Autorità può provvedere, con proprio provvedimento, all'istituzione di Comitati per materie di particolare rilevanza istituzionale o sociale.

Articolo 16

Controlli

- 16.1 Il controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile viene svolto dal Collegio dei Revisori, secondo la disciplina prevista dal Regolamento di contabilità.
- 16.2 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 del Collegio, cui spetta effettuare periodici rapporti su detti temi al Collegio stesso, nonché analisi e proposte di miglioramento e sviluppo organizzativo e dei processi interni, ivi incluso quello della valutazione del personale.
- 16.3 Il controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa della Struttura, nonché delle unità organizzative che riportano direttamente ai Capi dei Dipartimenti o degli Uffici di diretta collaborazione è affidato al Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse, che può avvalersi di una specifica Unità che fornisce al Nucleo di valutazione e controllo strategico ogni informazione richiesta.
- 16.4 La verifica e il controllo interno della regolarità amministrativa e contabile degli atti relativi allo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Autorità è affidata al Ragioniere Capo, secondo la disciplina prevista dal Regolamento di contabilità.
- 16.5 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. Valgono, per quanto applicabili, i criteri desumibili dall'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Articolo 17

Codice Etico

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

Articolo 18

Uffici e rappresentanze dell'Autorità

- 18.1 L'Autorità, la cui sede è in Milano, stabilisce propri Uffici anche a Roma e può istituire rappresentanze a Bruxelles e in altre località italiane o estere.