

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

**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 per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico** 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 per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- d. 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;
- e. con il termine **Struttura** si intende il complesso delle unità organizzative distinte dall'Autorità;
- f. con il termine **Dipartimento** si fa riferimento al Direttore del Dipartimento, nonché alle unità organizzative di primo e secondo livello e al personale che allo stesso riportano;
- g. con il termine **Direzioni** si intendono le unità organizzative di primo livello tra cui si ripartiscono le funzioni operative della Struttura;
- h. con il termine **Segreteria** si fa riferimento all'Ufficio Speciale Segreteria Collegio e Programmazione;
- i. con il termine **Portavoce** dell'Autorità si fa riferimento all'Ufficio Speciale Portavoce e Comunicazione su Mass Media.

**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. 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 eventuale sostituzione.

### **Articolo 3**

#### *Il Presidente*

- 3.1 Il Presidente rappresenta l'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico, 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'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<sup>bis</sup> 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, del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, 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 all'Autorità.
- 4.6 La riunione dell'Autorità può essere preceduta da una riunione preparatoria (preconsiglio), alla quale partecipano, oltre al Responsabile della Segreteria e al Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, di regola e limitatamente alla discussione degli atti e degli schemi di provvedimento di cui hanno curato la predisposizione, i Direttori dei Dipartimenti e i Responsabili delle Direzioni, 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 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 della Segreteria o il Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, ovvero altro dirigente o funzionario 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 od esperti. A cura del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali 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 delle deliberazioni, 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 o di astensione, il Componente può dare evidenza a verbale delle proprie motivazioni.
- 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 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**

### **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 la loro attuazione da parte dei Dipartimenti, delle Direzioni e degli Uffici Speciali.

- 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 circolare del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali.
- 8.3 L'attuazione degli indirizzi compete ai Direttori di Dipartimento e 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.
- 8.4 L'Autorità, periodicamente e comunque con cadenza almeno triennale, stabilisce gli obiettivi strategici, le priorità e i programmi di attività.

### **Articolo 9**

#### *Assetto organizzativo dell'Autorità per l'energia elettrica il gas ed il sistema idrico*

- 9.1 L'assetto organizzativo dell'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico, quanto alla Struttura, è articolato in Dipartimenti che ricomprendono unità organizzative di primo livello, denominate Direzioni o Uffici Speciali e in unità organizzative di secondo livello, denominate Unità.
- 9.2 Ciascuna Direzione o ciascun Dipartimento per i procedimenti e le attività relative alle Unità direttamente afferenti al Dipartimento, costituisce l'unità organizzativa responsabile per i procedimenti e le attività di competenza.
- 9.3 I Dipartimenti sono:
- il Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali (GAB);
  - il Dipartimento per la Regolazione (REG);
  - il Dipartimento per l'*Enforcement* e gli Affari dei Consumatori (ENC);
- 9.4 Le Direzioni sono:
- Affari Generali e Risorse (DAGR);
  - Consumatori, Conciliazioni e Arbitrati (DCCA);
  - Infrastrutture, *Unbundling* e Certificazione (DIUC);
  - Mercati Elettricità e Gas (DMEG);
  - Osservatorio, Vigilanza e Controlli (DOVC);
  - Relazioni Esterne e Istituzionali, Divulgazione e Documentazione (DREI);
  - Sanzioni e Impegni (DSAI);
  - Sicurezza, Informatica e Logistica (DSIL);
  - Sistemi Idrici (DSID).
- 9.5 Sono istituiti, in ragione del ruolo e compiti affidati di diretta collaborazione dell'Autorità, un Ufficio Speciale Portavoce e Comunicazione su Mass Media (PCM) alle dirette dipendenze del Presidente e del Collegio, un Ufficio Speciale Segreteria Collegio e Programmazione (SCP), inquadrato nel Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, un Ufficio Speciale Regolazione Teleriscaldamento e Teleraffrescamento (TLR), inquadrato nel

Dipartimento per la Regolazione, equiparati alle unità organizzative di primo livello.

- 9.6 Per quanto concerne la gestione di risorse e mezzi, i Dipartimenti, le Direzioni e gli Uffici Speciali riferiscono alla Direzione Affari Generali e Risorse, che si attiene agli indirizzi dell'Autorità.
- 9.7 Per quanto concerne i provvedimenti e gli atti dell'Autorità, i Responsabili delle Direzioni e degli Uffici Speciali afferenti ai Dipartimenti presentano gli esiti delle istruttorie e propongono gli schemi di provvedimento all'Autorità, nei cui confronti sono direttamente responsabili, avendo preventivamente informato il Direttore di Dipartimento cui fanno riferimento, ovvero di concerto con il Direttore di Dipartimento per i provvedimenti che realizzano gli obiettivi strategici definiti dall'Autorità o che implicino esigenze di omogeneità o di coordinamento intradipartimentale o interdipartimentale, ovvero per i quali tali concerto sia richiesto dall'Autorità. Le modalità con cui si esplicano l'informativa ed il concerto suddetti sono definite a cura di ciascun Dipartimento, anche in ragione delle specifiche attività delle singole Direzioni o Ufficio Speciale.
- 9.8 Le Direzioni, l'Ufficio Speciale Segreteria Collegio e Programmazione e l'Ufficio Speciale Regolazione Teleriscaldamento e Teleraffrescamento sono così inquadrati nei Dipartimenti:
- a. Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali:
    - Direzione Affari Generali e Risorse;
    - Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali, Divulgazione e Documentazione;
    - Direzione Sicurezza, Informatica e Logistica;
    - Ufficio Speciale Segreteria Collegio e Programmazione.
  - b. Dipartimento per la Regolazione:
    - Direzione Infrastrutture, *Unbundling* e Certificazione;
    - Direzione Mercati Elettricità e Gas;
    - Direzione Sistemi Idrici;
    - Ufficio Speciale Regolazione Teleriscaldamento e Teleraffrescamento.
  - c. Dipartimento per l'*Enforcement* e gli Affari dei consumatori:
    - Direzione Consumatori, Conciliazioni e Arbitrati;
    - Direzione Osservatorio, Vigilanza e Controlli;
    - Direzione Sanzioni e Impegni.
- 9.9 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 e il Direttore del Dipartimento cui afferiscono. I Responsabili delle Unità, salva diversa deliberazione dell'Autorità in merito, sono nominati dal Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse, su designazione dei rispettivi Responsabili di Direzione o, per le Unità direttamente afferenti a un Dipartimento, del competente Direttore di Dipartimento 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 in tale ruolo con provvedimento dell'Autorità per la sola durata del mandato, con modalità fiduciaria.
- 9.11bis Il Consigliere Giuridico è nominato dall'Autorità tra i professori ordinari in materie giuridiche o tra gli avvocati, con almeno quindici anni di esercizio della professione, oppure tra i soggetti appartenenti ai ruoli della magistratura ordinaria, amministrativa o contabile, dell'Avvocatura dello Stato o della dirigenza pubblica e privata e, se dipendente pubblico, è collocato in posizione di fuori ruolo, secondo le regole proprie dell'ordinamento dell'amministrazione di provenienza. L'incarico di Consigliere Giuridico ha natura altamente fiduciaria, è revocabile in ogni tempo dall'Autorità e, comunque, cessa alla scadenza della Consiliatura. Il Consigliere Giuridico collabora direttamente con l'Autorità, sovrintende alle attività delle Unità Contenzioso e Affari Giuridici e Consulenza, coordinandosi con il Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, rende pareri su ogni questione o affare, anche di carattere istruttorio, che gli siano sottoposti dall'Autorità o dal Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, esercita ogni altra attribuzione conferitagli dall'Autorità, alle cui riunioni può assistere, se richiesto.
- 9.12 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 4.5 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 dall'Autorità, su proposta del Componente interessato.
- 9.14 Il datore di lavoro, nominato ai sensi del decreto legislativo 81/08 e s.m.i., viene individuato tra il personale con qualifica di dirigente.

## **Articolo 10**

### *Funzioni dei Direttori di Dipartimento*

- 10.1 I Direttori di Dipartimento sono responsabili del coordinamento strategico delle materie di competenza del proprio Dipartimento, nonché della programmazione

strategica ed operativa delle Direzioni afferenti al medesimo Dipartimento e del coordinamento operativo tra le suddette Direzioni e con gli altri Dipartimenti.

- 10.2 I Direttori di Dipartimento esprimono il concerto per gli atti e i provvedimenti proposti all'Autorità dalle Direzioni ad essi afferenti nei termini e limiti di cui all'articolo 9, comma 7 e svolgono ogni altra funzione specificatamente conferita dall'Autorità stessa.
- 10.3 I Direttori di Dipartimento vigilano affinché le attività del proprio Dipartimento siano svolte secondo gli indirizzi ed i criteri generali stabiliti dall'Autorità e vigilano sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dall'Autorità ed affidate al proprio Dipartimento, riferendone al Presidente.
- 10.4 I Direttori di Dipartimento sono nominati, con deliberazione, dall'Autorità, con un incarico che termina non oltre novanta giorni dopo la scadenza del mandato dell'Autorità. L'incarico può essere revocato, con deliberazione, ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Direttore di Dipartimento.
- 10.5 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9, comma 6, del presente Regolamento, i Direttori di Dipartimento possono riunirsi in un Direttorio per risolvere questioni di carattere trasversale ai tre Dipartimenti, riferendo al Presidente.  
Il Direttorio è presieduto dal Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali.

### **Articolo 11**

#### *Funzioni specifiche del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali*

11. Il Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, supporta l'Autorità sulla base delle indicazioni da essa fornite ed in particolare:
  - a. cura i flussi informativi dall'Autorità agli Uffici e viceversa, nonché la verifica della completezza istruttoria, fra i diversi Dipartimenti/Direzioni coinvolti, dei provvedimenti sottoposti all'esame dell'Autorità e la loro conformità agli indirizzi della stessa;
  - b. sovrintende al coordinamento operativo degli interventi esterni del Presidente e dei Componenti, nonché del relativo supporto degli Uffici;
  - c. cura la redazione o revisione delle note e comunicazioni sottoposte alla firma del Presidente e lo supporta per le attività di vigilanza di cui all'articolo 3.1 del presente Regolamento;
  - d. cura il coordinamento della gestione amministrativa relativa ai Consiglieri, agli assistenti, ai consulenti e agli esperti esterni dell'Autorità;
  - e. sovrintende alla realizzazione e all'aggiornamento dei regolamenti interni e all'attuazione e cura degli affari e relazioni istituzionali;

- f. sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni e all'attuazione degli indirizzi dell'Autorità, per quanto attiene gli aspetti interdirezionali e interdipartimentali.

## **Articolo 12**

### *Missioni delle Direzioni*

12.1 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 e al contenzioso sui provvedimenti dell'Autorità, 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 e 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. Cura la gestione del protocollo istituzionale e la dematerializzazione dei flussi di corrispondenza in entrate e in uscita.

Inoltre, il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse con riferimento a tutte le articolazioni organizzative (Dipartimenti, Direzioni e Uffici Speciali) 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; rappresenta l'Autorità nei rapporti con le Organizzazioni sindacali;
- 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 resi disponibili dall'Unità Controllo di gestione, relativi all'andamento economico e amministrativo della gestione dei Dipartimenti e delle Direzioni;
- assegna le risorse e i mezzi ai Dipartimenti, alle Direzioni e agli Uffici Speciali, 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 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, fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 10, le altre funzioni previste dal presente Regolamento, dai regolamenti del personale

e di contabilità dell'Autorità o che gli siano specificatamente conferite dall'Autorità; per l'espletamento delle funzioni di cui sopra, indice e presiede apposite riunioni di coordinamento con i responsabili di Dipartimento, di Direzione e di Ufficio Speciale.

- b. **Relazioni Esterne e Istituzionali, Divulgazione e Documentazione.** Promuove e coordina le relazioni esterne, nazionali e internazionali, e istituzionali dell'Autorità. Presidia la produzione legislativa assicurando il relativo monitoraggio in itinere della normativa comunitaria e nazionale di interesse dell'Autorità. Assicura la predisposizione e divulgazione di schede, note e contributi specialistici sui provvedimenti e sulle iniziative dell'Autorità e ne cura le connesse interlocuzioni anche in raccordo con l'Ufficio speciale Portavoce e comunicazione su mass media. Assicura la predisposizione di presentazioni in occasione di eventi pubblici a cui partecipano il Presidente o i Membri, nonché di memorie e segnalazioni al Parlamento e al Governo. Coordina la predisposizione della Relazione Annuale sull'attività svolta, con il supporto delle altre Unità organizzative. Sovrintende alla progettazione e gestione dei progetti internazionali cui l'Autorità partecipa in via diretta.
- c. **Consumatori, Conciliazioni e Arbitrati.** 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, Cura la predisposizione e l'aggiornamento delle discipline relative alla risoluzione stragiudiziale delle controversie tra operatori e consumatori e tra operatori, con particolare riferimento alle procedure conciliative e arbitrali; gestisce le predette procedure, anche curando i rapporti con le Istituzioni arbitrali e con gli altri soggetti coinvolti. Cura i rapporti con le Associazioni dei consumatori e degli utenti maggiormente rappresentative.
- d. **Infrastrutture, Unbundling e Certificazione.** Con riferimento ai settori dell'energia elettrica e del gas: svolge gli adempimenti finalizzati a garantire un efficiente e coordinato svolgimento dei servizi infrastrutturali a rete dell'energia elettrica e del gas e delle infrastrutture di misura, 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. Con riferimento al settore idrico, assicura la coerenza intersettoriale dei metodi per il riconoscimento dei costi del settore idrico. Con riferimento a tutti i settori di interesse dell'Autorità, definisce e armonizza la regolazione della qualità commerciale dei servizi di distribuzione e misura e la regolazione della separazione contabile e, nei settori in cui ciò è richiesto dalla normativa comunitaria, della certificazione della separazione funzionale.
- e. **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, nonché dei certificati bianchi, 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.

- f. **Osservatorio, 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 su indicazione dell'Autorità e su specifici fenomeni, di volta in volta individuati, attività di osservatorio/monitoraggio della regolazione e dell'*enforcement*, ivi incluse le raccolte dati di monitoraggio dei prezzi e quantità al dettaglio, nonché indagini conoscitive. Esercita i poteri di indagine ed esecuzione ai fini della vigilanza sul regolamento UE 1227/2011.
  - g. **Sanzioni e Impegni.** Predisporre e gestisce gli atti relativi ai procedimenti sanzionatori ed eventualmente, in collaborazione con le Direzioni interessate, 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.
  - h. **Sicurezza, Informatica e Logistica.** Assicura l'attuazione e la vigilanza sulle norme in materia di sicurezza e salute del personale sul luogo di lavoro. Cura i processi di manutenzione, sviluppo e ottimizzazione delle tecnologie e dei sistemi informatici e di telecomunicazione dell'Autorità, 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 Roma dell'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico.
  - i. **Sistemi Idrici.** Studia gli assetti del settore idrico ed elabora proposte per la razionalizzazione degli assetti stessi; valuta, ai fini dell'approvazione da parte dell'Autorità, i Piani d'ambito e predisporre le convenzioni tipo per l'affidamento dei servizi idrici; definisce le modalità di riconoscimento dei costi, sulla base di metodi verificati dalla Direzione Infrastrutture, *Unbundling* e Certificazione ai fini della coerenza intersettoriale; definisce la regolazione incentivante degli investimenti del settore, nonché la regolazione della qualità tecnica e della misura del servizio idrico e della qualità ambientale della risorsa idrica.
- 12.2 Salvi gli ulteriori compiti che potranno essere attribuiti dall'Autorità, la missione specifica dell'Ufficio Speciale **Segreteria Collegio e Programmazione** è lo svolgimento delle funzioni di Segreteria previste dal presente Regolamento, delle funzioni di segreteria di Presidenza, nonché la cura della programmazione dei lavori dell'Autorità

- 12.3 Salvi gli ulteriori compiti che potranno essere attribuiti dall’Autorità, la missione specifica dell’Ufficio Speciale **Portavoce e Comunicazione su Mass Media** è la cura dell’informazione chiara, trasparente e tempestiva dell’Autorità, tramite gli organi di informazione rivolti al largo pubblico, assistendo a tal fine il Presidente e i Componenti.
- 12.4 Salvi gli ulteriori compiti che potranno essere attribuiti dall’Autorità, la missione specifica dell’Ufficio Speciale **Regolazione Teleriscaldamento e Teleraffrescamento** è lo svolgimento degli adempimenti connessi con le attività di regolazione generale e individuale, di promozione della concorrenza e di monitoraggio nel teleriscaldamento, teleraffrescamento e acqua calda per uso domestico sulla base delle nuove competenze attribuite all’Autorità in questi settori.

### Articolo 13

#### *Responsabili di Direzione e di Ufficio Speciale*

- 13.1 I Responsabili di Direzione e 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.
- 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 e attuano gli indirizzi espressi dall’Autorità, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi, alle direttive generali e alle risorse assegnate.
- 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 siano conformi agli indirizzi espressi dall’Autorità;
  - e. formulano proposte di deliberazione all’Autorità e predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi e note informative;
  - f. partecipano alla valutazione del personale secondo le procedure e i criteri stabiliti dal Regolamento del personale e ordinamento delle carriere.
- 13.4 I Direttori, 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 A seguito dell'adozione degli obiettivi strategici dell'Autorità, i Direttori di Dipartimento e i Responsabili di Direzione e di Ufficio Speciale 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 I responsabili di Direzione e di Ufficio Speciale possono essere coadiuvati da un Vicedirettore. In casi eccezionali, potranno essere nominati fino a un massimo di due Vicedirettori per un massimo di due Direzioni. I Vicedirettori sono dipendenti, di norma, con qualifica di dirigente o con qualifica apicale di funzionario e sono anch'essi nominati con deliberazione dell'Autorità, su proposta congiunta del Direttore di Dipartimento e del Direttore 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 9, 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 Responsabile di Direzione o dal Direttore di Dipartimento per le Unità direttamente afferenti al medesimo Dipartimento, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi e alle risorse assegnate, come determinati dall'Autorità, dal Direttore di Dipartimento, dal Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse e dal Responsabile di Direzione.
- 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 Responsabile di Direzione o dal Direttore di Dipartimento per le Unità direttamente afferenti al medesimo Dipartimento;
  - 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 Direttore di Dipartimento o dal Responsabile di Direzione;

- 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.
- 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 Direttore 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/progetto interdirezionali, Comitati*

- 15.1 Il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse assegna, con propria determinazione, salve eventuali deliberazioni dell'Autorità in merito, il personale ai Dipartimenti, alle Direzioni, agli Uffici Speciali e alle Unità, sentiti i rispettivi Responsabili e informati i dipendenti interessati, sulla base delle esigenze risultanti dai programmi di attività e ne dà comunicazione all'Autorità.
- 15.2 L'Autorità può, con propria deliberazione, anche su proposta dei Direttori dei Dipartimenti o del Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse e dei Responsabili delle Direzioni e Uffici Speciali interessati, costituire Gruppi di Lavoro/Progetto interdipartimentali, per lo svolgimento di attività temporanee che abbiano carattere di progetto e che richiedano conoscenze e competenze diversificate. Alla costituzione di Gruppi di lavoro/progetto interdirezionali provvede il responsabile del Dipartimento. Il Responsabile della Direzione Affari Generali e Risorse provvede all'assegnazione al Gruppo di Lavoro/Progetto, per quote di tempo e per una durata definita, di personale in organico ai Dipartimenti, alle Direzioni e Uffici Speciali o alle Unità, incaricando, se non già disposto dall'Autorità, il responsabile del Gruppo di Lavoro/Progetto 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 Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, 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.

- 15.4 Possono essere affidati incarichi speciali dall’Autorità a singoli dirigenti ovvero dai Direttori di Dipartimento a singoli funzionari per la trattazione di specifici temi di particolare rilevanza, anche in deroga all’articolazione organizzativa, in particolare se organizzate “a progetto”.

## **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 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.
- 16.3 Il controllo di gestione, finalizzato a verificare l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa dei Dipartimenti e delle Direzioni è affidato al Direttore del Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali, 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, 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.