

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

**(ai sensi dell'articolo 2, comma 28, della legge 14 novembre 1995 n. 481 recante
norme per la concorrenza e la regolazione dei servizi di pubblica utilità)**

Articolo 1 *Definizioni*

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 "Segretariato generale" si fa riferimento al Segretario Generale, nonché al personale e alle unità organizzative che allo stesso riportano direttamente;
 - e. con il termine "Direzione generale" si fa riferimento al Direttore Generale e al personale e alle Unità che allo stesso riportano direttamente;
 - f. con il termine "Struttura" sono intesi il complesso delle Direzioni e le relative Unità, dipendenti dal Direttore Generale.

Titolo I

L'AUTORITÀ

Articolo 2

Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione dei Componenti

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. 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.

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.
4. Alle deliberazioni di cui ai commi precedenti non partecipa l'interessato.
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

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 del Segretariato Generale, della Direzione Generale e della Struttura.
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

1. L'Autorità si riunisce di norma nella sua sede. In caso di riunione in altra sede, o con modalità diverse, ne viene data indicazione nell'atto di convocazione.
2. Le riunioni dell'Autorità sono, di norma, settimanali. Le convocazioni sono comunicate non oltre il giorno che precede la 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.
3. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è trasmessa contestualmente alla convocazione. Tale documentazione può essere integrata, nel corso della riunione, con il voto favorevole della maggioranza dei Componenti.
4. Nel corso della riunione può darsi luogo alla variazione dell'ordine del giorno con il voto unanime dei Componenti.

Articolo 5
Riunioni dell'Autorità

1. La riunione dell'Autorità è valida quando vi partecipa la maggioranza dei Componenti.
2. I Componenti che non possono partecipare alla riunione ne informano tempestivamente il Presidente.
3. Il Segretario Generale o chi ne fa le veci e il Direttore Generale assistono, senza diritto di voto, alla riunione dell'Autorità.
4. Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante il Segretario Generale o un dirigente o un funzionario designato dall'Autorità.
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.

Articolo 6
Deliberazioni dell'Autorità

1. Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate col voto favorevole della maggioranza dei Componenti.
2. Il voto è palese.
3. Le deliberazioni, siglate in ogni foglio dal Segretario verbalizzante, sono sottoscritte da quest'ultimo e dal Presidente.
4. La pubblicità delle deliberazioni a carattere generale è assicurata attraverso pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel bollettino di cui all'articolo 2, comma 26, della legge n. 481/95, e nel sito internet dell'Autorità.

Articolo 7
Verbali delle riunioni

1. Il verbale della riunione, se non già approvato al termine della riunione stessa, è trasmesso a cura del Segretario Generale o del Segretario verbalizzante al Presidente e ai Componenti almeno il giorno precedente la successiva riunione ed è approvato nel corso di questa.
2. I verbali delle riunioni, siglati in ogni pagina dal Segretario verbalizzante e sottoscritti dal Presidente, sono raccolti e conservati dal Segretario Generale.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE

Articolo 8

Separazione delle funzioni di indirizzo e controllo dalle funzioni di gestione

1. Salva la competenza ad adottare gli atti previsti dalla legge e dai regolamenti, spettano all'Autorità le funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività della Struttura. Per l'esercizio di queste ultime funzioni l'Autorità può avvalersi del supporto del Segretariato generale.
2. L'attuazione degli indirizzi e la gestione competono al Direttore Generale, attraverso il coordinamento operativo della Struttura.
3. L'Autorità, periodicamente e comunque con cadenza annuale, stabilisce gli obiettivi, le priorità, e i programmi di attività da attuare, ed emana conseguenti direttive per la loro attuazione e gestione.

Articolo 9

Funzioni del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dall'Autorità con un incarico di durata non superiore a sette anni. L'incarico può essere revocato ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale coadiuva il Presidente e gli altri Componenti dell'Autorità nella pianificazione, sviluppo e controllo delle attività svolte dall'Autorità per l'energia elettrica e il gas, fornisce supporto consultivo e propulsivo, coordina l'assistenza organizzativa alla stessa Autorità.
3. A tal fine il Segretario Generale:
 - a. promuove e coordina il monitoraggio della formazione di norme e provvedimenti nonché degli atti o attività o indirizzi di Parlamento e Governo, Istituzioni ed Organismi comunitari ed internazionali, Organizzazioni sindacali o associazioni di operatori e consumatori, anche al fine di proporre all'Autorità iniziative e priorità;
 - b. supporta l'Autorità nella pianificazione, programmazione e sviluppo della attività, nonché nella verifica dell'attuazione dei piani strategici, ai fini dell'espletamento dei compiti generali affidati all'Autorità, anche con riferimento al medio-lungo termine;
 - c. assiste il Presidente per la definizione dell'ordine del giorno e la convocazione delle riunioni di Autorità;
 - d. assicura la preparazione, l'organizzazione e, di norma, la verbalizzazione delle riunioni di Autorità;
 - e. assiste il Presidente per la vigilanza sull'attuazione di normative, regolamenti, deliberazioni e atti di organizzazione interni dell'Autorità, nonché sull'andamento complessivo della Struttura;

- f. assiste, assicurando anche supporto di segreteria, il Presidente, gli altri Componenti dell'Autorità, il Collegio dei Revisori o Comitati o Gruppi di lavoro o Commissioni eventualmente istituite dall'Autorità e direttamente riferenti al Presidente o all'Autorità;
 - g. assicura il coordinamento dei collaboratori, dei consiglieri e dei consulenti destinati a supporto dell'Autorità, il funzionamento delle unità organizzative dipendenti e adotta, con poteri di spesa, gli atti e i provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento dei suoi compiti.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, se necessario, si provvede con modalità stabilite dall'Autorità.

Articolo 10

Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dall'Autorità con un incarico di durata non superiore ai sette anni. L'incarico può essere revocato ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale dirige la struttura, coordinando e controllando l'attività dei dirigenti, anche con potere di sostituzione in caso di inerzia, al fine di assicurare il buon funzionamento della Struttura stessa, e ne risponde all'Autorità.
3. Il Direttore Generale, inoltre:
 - a. vigila affinché l'attività della Struttura, le attività istruttorie e la conduzione dei procedimenti siano svolte secondo gli indirizzi ed i criteri generali stabiliti dall'Autorità;
 - b. cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Autorità;
 - c. 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 al Segretario Generale gli elementi per la vigilanza sull'andamento complessivo della Struttura, ai fini dell'art. 9, comma 3, punto e.
 - d. 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;
 - e. assume, nei limiti indicati dall'Autorità, la rappresentanza della stessa anche in giudizio;
 - f. gestisce il processo di programmazione annuale delle attività e il controllo di gestione;
 - g. gestisce e sviluppa i sistemi informativi dell'Autorità e il protocollo relativo alla corrispondenza istituzionale;
 - h. esercita le altre funzioni previste dal presente regolamento o che gli siano conferite dall'Autorità.

4. Alla sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento, si provvede con modalità stabilite dall'Autorità.

Articolo 11

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

1. L'assetto organizzativo dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas è articolato in Direzioni e Unità.
2. Ciascuna Direzione costituisce l'unità organizzativa di primo livello, responsabile per i procedimenti e le attività di competenza.
3. Le Direzioni sono:
 - a. *Comunicazione ed Eventi*
 - b. *Consumatori e Qualità del Servizio*
 - c. *Legislativo e Legale*
 - d. *Mercati*
 - e. *Personale, Amministrazione e Finanza*
 - f. *Strategie, Studi e Documentazione*
 - g. *Tariffe*
 - h. *Vigilanza e Controllo*
4. La Direzione Comunicazione ed Eventi è alle dirette dipendenze del Segretario Generale, riferendo al Presidente; le altre Direzioni sono alle dipendenze del Direttore Generale.
5. All'interno del Segretariato generale, della Direzione generale e di ciascuna Direzione sono istituite, con deliberazione dell'Autorità, unità organizzative di secondo livello denominate Unità. Con lo stesso procedimento si provvede alla modifica delle stesse.
6. I Responsabili delle Direzioni sono nominati con deliberazione dell'Autorità, di norma su proposta del Direttore Generale. I Responsabili delle Unità di cui al comma 5 sono nominati dal Direttore Generale, su proposta, di norma, dei rispettivi Responsabili di Direzione e previo parere favorevole dell'Autorità.
7. Possono essere istituiti Consiglieri interni con compiti di assistenza all'Autorità per l'espletamento delle funzioni di competenza.
8. I datori di lavoro, nominati ai sensi del decreto legislativo 626/94, sono individuati tra i soggetti aventi funzioni dirigenziali.

Articolo 12

Missioni delle Direzioni

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. *Comunicazione ed Eventi.* 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. Cura l'organizzazione di eventi, manifestazioni, seminari nazionali ed internazionali e l'attività di cerimoniale dell'Autorità.
- b. *Consumatori e Qualità del Servizio.* Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione e sorveglianza relative alla tutela dei consumatori e alla qualità dei servizi erogati ai clienti. Svolge gli adempimenti connessi alla promozione degli usi efficienti dell'energia. Provvede agli adempimenti a seguito di reclami e istanze. Cura i rapporti con le Associazioni dei consumatori e degli utenti maggiormente rappresentative.
- c. *Legislativo e Legale.* Gestisce i processi legali, in termini di assistenza alla Struttura nel processo istruttorio, consulenza generale nei settori di riferimento, gestione del contenzioso e della funzione giustiziale assegnata all'Autorità.
- d. *Mercati.* Svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione, di verifica, di promozione della concorrenza e di sorveglianza dei mercati con riferimento ai servizi di pubblica utilità nei settori dell'energia elettrica e del gas. Cura le istruttorie per la valutazione dei reclami e le istanze relative all'accesso e uso delle reti e loro infrastrutture.
- e. *Personale, Amministrazione e Finanza.* Cura i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, assicura la gestione della contabilità generale e delle risorse finanziarie, l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, nonché la conservazione e valorizzazione del patrimonio. Assicura l'attuazione e la vigilanza sulle norme in materia di sicurezza e salute del personale sul luogo di lavoro.
- f. *Strategie, Studi e Documentazione.* Realizza studi, ricerche ed analisi di carattere economico, tecnico e normativo sulle materie di competenza dell'Autorità ed a supporto dell'attività delle Direzioni; valuta l'impatto regolatorio delle delibere e della normativa.
- g. *Tariffe.* Svolge gli adempimenti finalizzati a garantire un efficiente e coordinato svolgimento dei servizi tariffati riguardanti l'energia elettrica e il gas e una corretta allocazione dei costi, nonché alla definizione, all'applicazione, all'aggiornamento periodico, al controllo delle tariffe, il cui gettito assicura la copertura dei costi medesimi.
- h. *Vigilanza e Controllo.* Gestisce e sviluppa attività di controllo e ispezioni riguardanti impianti, processi, servizi ed operatori del settore elettrico e del gas al fine di verificare la corretta applicazione della normativa vigente, segnalando eventuali illeciti e/o omissioni o necessità di integrazione della normativa.

Articolo 13
Responsabili di Direzione

1. I Responsabili di Direzione assicurano il funzionamento della Direzione cui sono preposti. La responsabilità di Direzione comporta l'esercizio di funzioni dirigenziali.
2. E' attribuita, di norma, ai Responsabili di Direzione l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, diversi da quelli riservati all'Autorità, al Direttore Generale e al Segretario Generale, 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 Direzione rispettano gli indirizzi espressi dall'Autorità, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi, alle direttive generali e al budget assegnato, come determinati dall'Autorità o dal Direttore Generale.
3. I Responsabili di cui al comma 1:
 - a. sono responsabili, per quanto di competenza, dei risultati della gestione, sulla base del budget assegnato;
 - b. assumono direttamente o assegnano la responsabilità di ciascun procedimento e adottano gli atti e i provvedimenti ad essi delegati dal Direttore Generale;
 - 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 al Direttore Generale per le deliberazioni dell'Autorità e per le determinazioni del Direttore Generale 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.
4. In occasione dell'elaborazione e della definizione del programma di attività dell'Autorità, il Segretario Generale e i Direttori presentano al Direttore 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. 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, 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.

Articolo 14 *Responsabili di Unità*

1. I Responsabili di Unità, nominati dal Direttore Generale in funzione delle responsabilità affidate e delle esperienze professionali maturate, assicurano il funzionamento delle Unità cui sono preposti.
2. E' attribuita, di norma, ai Responsabili di Unità la gestione tecnica, l'organizzazione 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, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi, e all'eventuale budget assegnato, come determinati dall'Autorità o dal Direttore Generale o dal Responsabile di Direzione.
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 ad essi demandati dal Responsabile di Direzione;
 - c. organizzano e coordinano il lavoro dell' Unità cui sono preposti distribuendo i compiti al personale assegnato;
 - d. assicurano che le attività della Unità siano conformi alle disposizioni espresse dal Responsabile di Direzione;
 - e. predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi, memorie e segnalazioni;
 - f. propongono al Responsabile della Direzione la valutazione del personale assegnato all'Unità.
4. In occasione dell'elaborazione e della definizione del programma di attività dell'Autorità, presentano al Responsabile della Direzione 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*

1. Il Direttore Generale assegna con propria determinazione, salve eventuali delibere dell'Autorità in merito, il personale alla Direzione generale, al Segretariato generale, 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.

Articolo 16

Controlli

1. Il controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile viene svolto secondo la disciplina prevista dal regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa della Struttura, nonché delle unità organizzative che riportano direttamente al Segretario Generale, è affidato al Direttore Generale che può avvalersi di una specifica Unità. Lo stesso Direttore Generale informa periodicamente l'Autorità sull'andamento del controllo di gestione.
3. La valutazione delle scelte operative e delle decisioni prese per il raggiungimento delle finalità fissate nel programma di attività dell'Autorità, 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

Uffici e rappresentanze dell'Autorità

1. L'Autorità stabilisce propri Uffici a Roma e può istituire rappresentanze a Bruxelles e in altre località italiane o estere.