

**REGOLAMENTO CONCERNENTE  
L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DELL'AUTORITA'  
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***

Nel presente regolamento:

- l'espressione "Autorità" indica l'organo collegiale composto dal Presidente e dai due Membri dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas.
- l'espressione "Componente" indica il Presidente o un Membro dell'Autorità.
- l'espressione "legge n. 481/95" indica la legge 14 novembre 1995, n. 481.

**Titolo I**

**L'AUTORITÀ**

**Articolo 2**

***Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione dei Componenti***

1. Nella prima riunione, il Presidente e i Membri dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di 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 sovrintende al funzionamento degli uffici.

2. In caso di non partecipazione del Presidente, le sue funzioni sono assunte temporaneamente dal Membro 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 terzo giorno che precede la riunione stessa, salvo motivate ragioni d'urgenza.

Ciascun Membro ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno e può, indicandone le ragioni, chiedere la convocazione dell'Autorità, specificando gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Qualora la richiesta provenga da ambedue i Membri, l'argomento è iscritto all'ordine del giorno e l'adunanza è convocata.

3. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno viene trasmessa dagli uffici contestualmente al Presidente, ai Membri e al Direttore generale non meno di tre giorni prima della data fissata per la riunione. Gli eventuali aggiornamenti della documentazione devono essere trasmessi di norma non oltre il secondo giorno che precede la riunione.

In caso di convocazione di urgenza, la documentazione deve essere fatta pervenire nello stesso termine della convocazione.

4. Per motivi di urgenza l'ordine del giorno può essere integrato all'inizio della riunione dall'organo collegiale all'unanimità dei Componenti partecipanti.

## **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 Direttore generale o chi ne fa le veci assiste, senza diritto di voto, alla riunione dell'Autorità.

4. Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante un dirigente o un funzionario designato dall'Autorità.

5. L'Autorità può disporre che alla riunione partecipino solo i propri Componenti. In tali casi la redazione del verbale viene curata dal Membro con minore anzianità nell'ufficio o, in caso di pari anzianità, dal più giovane per età.

## **Articolo 6**

### ***Deliberazioni dell'Autorità***

1. Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate con voto favorevole della maggioranza dei Componenti.

2. Il voto è palese.

3. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

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 è trasmesso al Presidente, ai Membri e al Direttore generale almeno tre giorni prima della successiva riunione, nel corso della quale viene approvato. Il verbale delle deliberazioni di urgenza può essere approvato, anche a stralcio, contestualmente all'adozione delle stesse.

2. I verbali delle riunioni, sottoscritti dai Componenti partecipanti alla riunione e dal Segretario verbalizzante, sono raccolti e conservati dal Servizio legislativo e legale.

## **Titolo II**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

## **Articolo 8**

### ***Separazione delle funzioni di indirizzo e controllo dalle funzioni di gestione***

1. Salva la competenza ad emanare gli atti specificamente indicati dalla legge e dai regolamenti, spettano all'Autorità l'indirizzo e il controllo dell'attività. L'attuazione degli indirizzi e la gestione competono al Direttore generale.

2. L'Autorità, periodicamente e comunque all'inizio di ciascun anno, 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 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, coordina e controlla l'attività dei dirigenti, anche con potere di sostituzione in caso di inerzia, al fine di assicurare il buon funzionamento

degli uffici, e ne risponde all'Autorità. Assicura ai Componenti dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento delle loro funzioni.

3. A tal fine, il Direttore generale:

a) vigila affinché l'attività degli uffici e la conduzione dei procedimenti siano svolte secondo gli indirizzi ed i criteri generali stabiliti dall'Autorità e verifica la completezza degli atti, dei documenti, nonché delle proposte di deliberazioni da trasmettere all'Autorità stessa e la coerenza delle proposte agli indirizzi da essa assunti;

b) cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Autorità;

c) vigila sul rispetto del regolamento del personale e ordinamento delle carriere e delle altre norme di servizio e rappresenta l'Autorità nei rapporti con le Organizzazioni sindacali;

d) provvede alla presentazione dello schema di bilancio di previsione e del bilancio consuntivo; provvede altresì, direttamente o con delega ad altri, alle spese necessarie per l'ordinaria 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 protocollo relativo alla corrispondenza istituzionale;

g) propone all'Autorità i provvedimenti relativi ai dirigenti secondo quanto previsto dal regolamento del personale e ordinamento delle carriere;

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.

5. Fino alla nomina del Direttore generale, le funzioni attribuite al medesimo dal presente Regolamento sono ripartite dall'Autorità tra i dirigenti, ovvero riservate all'organo collegiale o al Presidente.

## **Articolo 10**

### ***Struttura dell'Autorità***

1. La struttura dell'Autorità è articolata in Aree, Servizi e Ufficio speciale relazioni esterne.

2. Ciascuna Area e Servizio e l'Ufficio speciale relazioni esterne costituiscono l'unità organizzativa responsabile per i procedimenti e le attività di competenza.

3. Le Aree sono:

Area elettricità;

Area gas;

Area consumatori e qualità del servizio.

4. I Servizi sono:

- Servizio amministrazione e personale;
- Servizio legislativo e legale;
- Servizio documentazione e studi.

5. All'interno di ciascuna Area e Servizio sono istituiti divisioni o uffici con deliberazione dell'Autorità, di norma su proposta del Direttore generale. Con lo stesso procedimento si provvede alla modifica degli stessi.

6. I responsabili delle Aree, dei Servizi e dell'Ufficio speciale relazioni esterne sono nominati con deliberazione dell'Autorità, di norma su proposta del Direttore generale.

I responsabili delle divisioni e degli uffici di cui al precedente comma 5 sono di norma nominati dal Direttore generale, sentita l'Autorità, su proposta dei responsabili delle Aree e dei Servizi.

7. Per il supporto dell'attività di ciascun Componente è costituito un ufficio di segreteria tecnica a cui possono essere assegnati fino a due assistenti.

## **Articolo 11**

### ***Competenze di Aree, Servizi e Ufficio speciale relazioni esterne***

1. L'Area elettricità svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione tariffaria e tecnica, di verifica e controllo, di promozione della concorrenza e di sorveglianza del mercato con riferimento ai servizi di pubblica utilità del settore dell'energia elettrica. Cura le istruttorie per la valutazione dei reclami e le istanze relativi all'ordinamento tariffario, e all'accesso e uso delle reti e loro infrastrutture.

2. L'Area gas svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione tariffaria e tecnica, di verifica e controllo, di promozione della concorrenza e di sorveglianza del mercato con riferimento ai servizi di pubblica utilità del settore del gas. Cura le istruttorie per la valutazione dei reclami e le istanze relativi all'ordinamento tariffario, e all'accesso e uso delle reti e loro infrastrutture.

3. L'Area consumatori e qualità del servizio svolge gli adempimenti connessi con le attività di regolazione e sorveglianza relative alla tutela dei consumatori e degli utenti e alla qualità dei servizi erogati ai clienti dei mercati vincolato e libero. Provvede agli adempimenti a seguito di reclami e istanze. Cura le istruttorie per la valutazione del rispetto dei livelli qualitativi e delle condizioni di fruibilità dei servizi.

Cura i rapporti con le associazioni dei consumatori e degli utenti più rappresentative.

4. Il Servizio amministrazione e personale cura gli affari amministrativi, l'acquisizione e la formazione e la gestione del personale. Predispone lo schema di bilancio di previsione e il bilancio consuntivo; risponde della contabilità generale

dell'Autorità.

Provvede all'approvvigionamento e alla conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità e dei suoi uffici.

Attua e vigila sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza e salute del personale sul luogo di lavoro.

Sviluppa e gestisce il sistema informatico e di telecomunicazione.

5. Il Servizio legislativo e legale svolge attività di analisi, proposta e segnalazione su temi e questioni di carattere giuridico concernenti procedimenti, atti e casi a carattere generale e individuale. Organizza e conduce le azioni concernenti ricorsi, contenzioso, controlli e ispezioni, procedure e attività di arbitrato.

Collabora con le Aree, con i Servizi e con l'Ufficio speciale relazioni esterne, esprimendo pareri su specifiche materie e questioni.

6. Il Servizio documentazione e studi cura l'acquisizione e l'elaborazione della documentazione di carattere economico, normativo e tecnico, nazionale ed internazionale di interesse per l'attività istituzionale. Svolge attività di ricerca e analisi di carattere economico, normativo e tecnico.

Collabora con le Aree, con i Servizi e con l'Ufficio speciale relazioni esterne; avvalendosi di tali collaborazioni, ha la responsabilità di predisporre la Relazione annuale che l'Autorità presenta al Parlamento e al Presidente del Consiglio dei ministri.

Provvede all'acquisizione delle banche dati e all'organizzazione della biblioteca e del sito internet dell'Autorità.

7. L'Ufficio speciale relazioni esterne assiste l'Autorità, e collabora con le Aree e con i Servizi, nelle relazioni con le istituzioni, le amministrazioni pubbliche nazionali e internazionali, le imprese, le organizzazioni sindacali e sociali. Cura i rapporti con i mezzi di informazione nazionali ed esteri. Provvede alla diffusione e conoscenza delle decisioni e degli interventi dell'Autorità.

Cura la pubblicazione del bollettino di cui all'articolo 2, comma 26, della legge n. 481/95, e degli altri documenti ufficiali.

## **Articolo 12**

### ***Responsabili delle Aree, dei Servizi e dell'Ufficio speciale relazioni esterne***

1. I responsabili delle Aree, dei Servizi e dell'Ufficio speciale relazioni esterne assicurano il funzionamento delle unità organizzative cui sono preposti.

2. Con apposite linee guida l'Autorità può precisare modalità applicative e decisioni a carattere individuale e generale attribuite ai responsabili di cui al precedente comma 1.

In conformità all'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, l'Autorità attribuisce di norma ai responsabili delle Aree, dei Servizi e dell'Ufficio speciale relazioni esterne l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, diversi da quelli riservati all'Autorità, 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 sopra

rispettano gli indirizzi espressi dall'Autorità, conformandosi agli obiettivi, alle priorità, ai piani, ai programmi, alle direttive generali e al bilancio di previsione come determinati dall'organo collegiale.

3. I responsabili di cui al precedente comma 1:

- a) assumono direttamente o assegnano la responsabilità di ciascun procedimento;
- b) organizzano e indirizzano il lavoro della struttura cui sono preposti distribuendo i compiti tra dirigenti, funzionari e operativi;
- c) assicurano che le attività degli uffici siano conformi agli indirizzi espressi dall'Autorità;
- d) formulano proposte per le deliberazioni dell'Autorità e predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi, memorie e segnalazioni.
- e) valutano il personale secondo le procedure e i criteri stabiliti dal regolamento del personale e ordinamento delle carriere.

5. In occasione della elaborazione e della definizione del programma di attività dell'Autorità, di norma annuale, i responsabili di cui al comma 1 presentano 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 con indicazione di priorità e risultati attesi o da conseguire;
- b) l'impiego del personale, le esigenze di nuove acquisizioni e i programmi di sviluppo e formazione;
- c) le relative previsioni dei fabbisogni di risorse strumentali e di spesa.

## **Articolo 13**

### ***Controlli***

1. Il controllo di legittimità e di 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 degli uffici dell'Autorità, è affidato al Direttore generale. 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 a 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 14**

*Uffici e rappresentanze dell'Autorità*

1. L'Autorità stabilisce un proprio Ufficio a Roma, cui sono affidate attività inerenti determinate funzioni dell'Autorità.
2. L'Autorità può istituire rappresentanze a Bruxelles e in altre località italiane o estere.

**Titolo III**

**ENTRATA IN VIGORE**

**Articolo 15**

*Entrata in vigore*

Il presente Regolamento viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.