

**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 ai Capi dei Dipartimenti, nonché alle unità organizzative e al personale, che agli stessi riportano;
- d.bis con il termine «Segreteria» si fa riferimento alla Segreteria Organi Collegiali dell'Autorità;
- d.ter con il termine «Uffici di diretta collaborazione» si intende il complesso delle Direzioni, Uffici speciali e relative Unità che riportano direttamente all'Autorità, ivi compresi la Direzione Comunicazione ed Eventi e gli Uffici speciali: Segreteria Organi Collegiali e Ufficio di Roma;
- e. con il termine «Direzione Generale» si fa riferimento al Direttore Generale, nonché alle unità organizzative e al personale che allo stesso riportano direttamente;
- f. con il termine «Struttura» sono intesi il complesso delle Direzioni e delle relative Unità dipendenti dal Direttore Generale.

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, della Direzione Generale 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 oltre ventiquattro ore precedenti 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 all'ordine del giorno. Quando la richiesta proviene dalla maggioranza dei Componenti, l'argomento è iscritto all'ordine del giorno e il Presidente provvede a convocare l'adunanza.
- 4.3 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 e, con il voto favorevole della maggioranza dei Componenti, 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, i Capi dei Dipartimenti e i Responsabili delle Direzioni che hanno curato la predisposizione dello schema di provvedimento. Al preconsiglio si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 6 dell'art. 5, 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 tele-informatici in grado di assicurare la più adeguata interlocuzione fra i partecipanti.
- 5.3 I Componenti che non possono partecipare alla riunione 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 un altro funzionario della medesima Segreteria 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 all'art. 4.6, personale, 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 in 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.

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 e ai Componenti almeno il giorno precedente la successiva riunione ed è approvato nel corso di questa.
- 7.2 I verbali delle riunioni, siglati in 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, 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 dei Dipartimenti e degli Uffici di diretta collaborazione.
- 8.2 L'attuazione degli indirizzi e la gestione competono al Direttore Generale, attraverso il coordinamento operativo della Struttura.
- 8.3 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 Capo del Dipartimento Affari Internazionali, Strategie e Pianificazione (DAISP)

- 9.1 Il Capo del Dipartimento Affari Internazionali, Strategie e Pianificazione (DAISP) è nominato, con deliberazione, dall'Autorità con un incarico che termina con il mandato di ciascuna Autorità. L'incarico può essere revocato, con deliberazione, ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Capo del DAISP. Al Capo del DAISP si applicano, ove compatibili, le disposizioni del Regolamento del personale e di contabilità già riferite al Segretario Generale.
- 9.2 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 e allo sviluppo della attività, ai relativi studi e ricerche di carattere tecnico-economico, nonché alla verifica dell'attuazione delle strategie, redigendo e proponendo i relativi provvedimenti.
- 9.3 In caso di assenza o impedimento del Capo del DAISP, se necessario, si provvede con modalità stabilite dall'Autorità.

Articolo 9 bis

Funzioni del Capo del Dipartimento Affari Legislativi e Relazioni Istituzionali Nazionali (DALRI)

- 9.1bis Il Capo del Dipartimento Affari Legislativi e Relazioni Istituzionali Nazionali (DALRI) è nominato, con deliberazione, dall'Autorità con un incarico che termina con il mandato di ciascuna Autorità. L'incarico può essere revocato, con deliberazione, ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Capo del

DALRI. Al Capo del DALRI si applicano, ove compatibili, le disposizioni del Regolamento del personale e di contabilità già riferite al Segretario Generale.

9.2**bis** 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;
- b. alle relazioni con le Istituzioni pubbliche nazionali;
- c. alla documentazione in materia di affari legislativi.

9.3**bis** In caso di assenza o impedimento del Capo del DALRI, se necessario, si provvede con modalità stabilite dall'Autorità.

Articolo 10

Funzioni del Direttore Generale

10.1 Il Direttore Generale è nominato, con deliberazione, dall'Autorità, con un incarico di durata non superiore a sette anni. L'incarico può essere revocato, con deliberazione, ove venga meno il rapporto fiduciario tra l'Autorità e il Direttore Generale.

10.2 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.

10.3 Il Direttore Generale, inoltre:

- a. vigila affinché le 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 affidate alla Struttura;
- 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 all'Autorità gli elementi per la vigilanza sull'andamento complessivo della Struttura;
- 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. esercita le altre funzioni previste dal presente regolamento o che gli siano conferite dall'Autorità.

10.4 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

- 11.1 L'assetto organizzativo dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas è articolato in Dipartimenti, Uffici di diretta collaborazione, Direzioni e Unità.
- 11.1**bis** I Dipartimenti sono:
- a. il Dipartimento Affari Internazionali, Strategie e Pianificazione (DAISP)
 - b. il Dipartimento Affari Legislativi e Relazioni Istituzionali Nazionali (DALRI)
- 11.1**ter** Gli Uffici speciali di diretta collaborazione diversi dalle Direzioni sono la Segreteria Organi Collegiali dell'Autorità e l'Ufficio di Roma.
- 11.2 Ciascuna Direzione costituisce l'unità organizzativa responsabile per i procedimenti e le attività di competenza.
- 11.3 Le Direzioni sono:
- a. Affari Giuridici e Contenzioso
 - b. Comunicazione ed Eventi
 - c. Consumatori e Qualità del Servizio
 - d. Mercati
 - e. Personale, Amministrazione e Finanza
 - f. Strategie, Studi e Documentazione
 - g. Tariffe
 - h. Tecnologie informatiche e di comunicazione
 - i. Vigilanza e Controllo
- 11.4 La Direzione Comunicazione ed Eventi è alle dirette dipendenze dell'Autorità, riferendo al Presidente secondo modalità prestabilite; la Direzione Strategie, Studi e Documentazione è alle dipendenze del Dipartimento Affari Internazionali, Strategie e Pianificazione (DAISP); le altre Direzioni sono alle dipendenze del Direttore Generale.
- 11.5 All'interno dei Dipartimenti, 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.
- 11.6 I Responsabili della Segreteria Organi Collegiali, dell'Unità Segreteria Collegio e Programmazione e dell'Ufficio di Roma sono nominati con deliberazione dell'Autorità. I Responsabili delle Direzioni sono nominati con deliberazione dell'Autorità, di norma su proposta del Direttore Generale, ovvero del Capo del Dipartimento qualora siano alle dirette dipendenze di quest'ultimo. I Responsabili delle Unità di cui al comma 5 sono nominati dal Direttore Generale, ovvero dal Capo del Dipartimento qualora siano alle dirette dipendenze di quest'ultimo, su proposta, di norma, dei rispettivi Responsabili di Direzione e previo parere favorevole dell'Autorità.
- 11.7 Possono essere istituiti Consiglieri interni con compiti di assistenza all'Autorità per l'espletamento delle funzioni di competenza, nonché un Assistente per il Presidente e ciascun Componente dell'Autorità.
- 11.8 I datori di lavoro, nominati ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., sono individuati tra i soggetti aventi funzioni dirigenziali.

Articolo 12
Missioni delle Direzioni

- 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 Giuridici e Contenzioso.** Gestisce i processi legali, in termini di assistenza alla Struttura nelle attività istruttorie, consulenza generale e specifica nei settori di riferimento, gestione del contenzioso e della funzione giustiziale assegnata all’Autorità.
 - b. **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.
 - c. **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.
 - 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 e tecnico sulle materie di competenza dell’Autorità ed a supporto dell’attività delle Direzioni, anche allo scopo di prospettare scenari e proporre strategie; 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. **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; collabora con le altre Direzioni per l’identificazione e l’analisi delle esigenze applicative e assicura lo sviluppo e manutenzione del patrimonio applicativo dell’Autorità, anche tramite outsourcing; 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 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 violazioni o necessità di integrazione della normativa.

Articolo 13

Responsabili di Direzione

- 13.1 I Responsabili di Direzione assicurano il funzionamento della Direzione cui sono preposti. La responsabilità di Direzione comporta l’esercizio di funzioni dirigenziali. 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 Direzione l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, diversi da quelli riservati all’Autorità, ai Capi dei Dipartimenti, agli Uffici di diretta collaborazione e al Direttore Generale 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 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, dai Capi dei Dipartimenti o dal Direttore Generale.
- 13.3 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 o al Capo Dipartimento;
 - 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 o al Capo Dipartimento per le deliberazioni dell'Autorità e per le determinazioni del Direttore Generale o al Capo Dipartimento 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 di Dipartimento, per quanto concerne le attività e le risorse assegnate alle Unità organizzative afferenti al proprio Dipartimento ma non ricomprese in Direzioni, 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 Direzione presentano al Direttore Generale e ai Capi 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. 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

- 14.1 I Responsabili di Unità, nominati a norma del comma 6 dell'art. 11 in funzione delle responsabilità affidate e delle esperienze professionali maturate, assicurano il funzionamento delle Unità cui sono preposti.
- 14.2 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, dal Capo Dipartimento, dal Direttore Generale 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 ad essi demandati dal Capo Dipartimento o 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 Capo Dipartimento o dal Responsabile di Direzione;
 - e. predispongono relazioni tecniche, documenti per la consultazione, studi, memorie e segnalazioni;
 - f. propongono al Capo Dipartimento o al Responsabile della Direzione la valutazione del personale assegnato all'Unità.
- 14.4 In occasione dell'elaborazione e della definizione del programma di attività dell'Autorità, presentano al Capo Dipartimento o 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

- 15.1 Il Direttore Generale assegna con propria determinazione, salve eventuali delibere dell'Autorità in merito, il personale alla Direzione Generale, ai Dipartimenti, agli Uffici di diretta collaborazione, 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

- 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 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 Direttore Generale che può avvalersi di una specifica Unità. Lo stesso Direttore Generale informa periodicamente l'Autorità sull'andamento del controllo di gestione.
- 16.3 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

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.