

## REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITÀ

Approvato con delibera del Consiglio n. 61 del 23 maggio 2016  
Modificato con delibera del Consiglio n. 131 del 08 novembre 2016

### *Articolo 1*

#### *(Definizioni)*

1. Nel presente Regolamento:

- a) con il termine **Decreto istitutivo** si fa riferimento al decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214;
- b) con il termine **Autorità**, si fa riferimento all'Autorità di regolazione dei trasporti;
- c) con il termine **Presidente**, si fa riferimento al Presidente dell'Autorità;
- d) con il termine **Componente** si fa riferimento al Presidente o agli altri membri dell'organo collegiale dell'Autorità;
- e) con il termine **Consiglio**, si fa riferimento all'organo collegiale dell'Autorità;
- f) con il termine **Struttura** si intende il complesso degli Uffici dell'Autorità.

### *TITOLO I*

#### *(Consiglio)*

### *Articolo 2*

#### *(Consiglio)*

1. Il Consiglio è l'organo collegiale dell'Autorità ed esercita, nel rispetto del principio della separazione fra funzioni di indirizzo e controllo e di gestione, tutte le competenze affidate all'Autorità dal Decreto istitutivo, da altre norme di legge e dai regolamenti dell'Autorità.

### *Articolo 3*

#### *(Componenti)*

1. Nella prima riunione alla quale partecipano, i Componenti dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente e dall'articolo 37, comma 1-ter, del Decreto istitutivo.

2. Ove risulti che un Componente versi in una delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 1, 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 tra l'incarico rivestito nell'Autorità e quello con esso incompatibile. 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 darne comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri per i provvedimenti di competenza.
3. Al di fuori delle ipotesi previste dal comma 2, le dimissioni sono presentate al Consiglio e hanno effetto dalla data della loro accettazione da parte del Consiglio.
4. Alle deliberazioni di cui ai commi precedenti l'interessato partecipa senza diritto di voto.
5. In seguito all'accettazione delle dimissioni, nonché in caso di cessazione di un Componente per cause diverse da quelle di cui ai precedenti commi del presente articolo, il Presidente o chi ne fa le veci provvede a darne comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri per i provvedimenti di competenza.

***Articolo 4***  
***(Presidente)***

1. Ha la rappresentanza legale dell'Autorità, convoca le riunioni del Consiglio, predisponendone l'ordine del giorno anche sulla base del successivo articolo 5, e ne dirige i lavori; vigila sulla attuazione delle deliberazioni.
2. Ha altresì la rappresentanza esterna dell'Autorità che cura e mantiene attraverso l'Ufficio di cui al successivo art. 16, in conformità alle deliberazioni dell'Autorità.
3. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente sono assunte temporaneamente dal Componente più anziano per età.

***Articolo 5***  
***(Convocazione e ordine del giorno)***

1. Il Consiglio si riunisce nella sua sede. In caso di riunione in altra sede o con le modalità di cui all'articolo 6, ne viene data indicazione nell'atto di convocazione.
2. Le convocazioni sono diramate su indicazione del Presidente dal funzionario di cui all'art. 6, comma 7 a mezzo posta elettronica, all'indirizzo a tal fine indicato dai Componenti, non meno di sette giorni prima della riunione, salvo motivate ragioni d'urgenza. Le convocazioni sono contestualmente comunicate anche al Segretario Generale a mezzo posta elettronica, al fine di provvedere agli adempimenti conseguenti.
3. La convocazione è comunicata a ciascun Componente e al Segretario Generale unitamente al relativo ordine del giorno.
4. Fatto salvo quanto previsto all'art 4 comma 1, sono iscritti all'ordine del giorno gli argomenti proposti dal Segretario Generale sulla base delle istruttorie predisposte dagli Uffici competenti e quelli non trattati nelle riunioni precedenti ai sensi dell'articolo 6 comma

5, nonché quelli indicati dai Componenti nella precedente riunione di Consiglio, ovvero nella riunione preparatoria.

5. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno, viene diramata dal funzionario di cui all'art.6, comma 7 a seguito della convocazione e, comunque, non meno di settantadue ore prima della riunione.

6. Fatto salvo quanto previsto dai commi 4 e 8, ciascun Componente ha il diritto di iscrivere uno o più argomenti all'ordine del giorno, nonché, indicandone le ragioni, ottenere la convocazione del Consiglio. La richiesta di iscrizione di uno o più argomenti all'ordine del giorno è inviata al Presidente entro ventiquattro ore dalla diramazione della convocazione della relativa riunione. In caso di ragioni d'urgenza, debitamente motivate dal Componente, il termine di iscrizione di uno o più argomenti all'ordine del giorno, è ridotto a quattro ore prima della riunione già convocata.

7. In caso di ragioni d'urgenza, debitamente motivate dal Componente, il termine di comunicazione della convocazione di cui al comma 2 è ridotto a quattro ore prima della riunione; in tal caso, la convocazione può avvenire anche per via telefonica e la diramazione degli atti può essere contestuale alla convocazione.

8. Per motivi di urgenza l'ordine del giorno può essere integrato all'unanimità dei presenti all'inizio di ciascuna seduta, su richiesta anche di un solo Componente.

9. Per la trattazione di ciascun affare, il Consiglio può designare un Componente come relatore.

#### ***Articolo 6*** ***(Riunioni)***

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la presenza di almeno due Componenti.

2. Salvo che non sia altrimenti disposto dal Consiglio, alle relative riunioni partecipano, senza diritto di voto, il Segretario Generale e il funzionario di cui al successivo comma 7.

3. La presenza alle riunioni del Consiglio ed alle eventuali riunioni preparatorie può avvenire anche attraverso strumenti telefonici o informatici in grado di assicurare la più adeguata interlocuzione tra i partecipanti.

4. I Componenti che non possono partecipare, anche parzialmente, alle riunioni del Consiglio o alle eventuali riunioni preparatorie, ne informano tempestivamente il Presidente.

5. Gli argomenti non trattati nel corso della seduta o oggetto di rinvio vengono iscritti all'ordine del giorno delle riunioni successive, nel corso delle quali sono trattati prioritariamente, subito dopo l'approvazione del verbale della riunione precedente.

6. La riunione del Consiglio può essere preceduta da una riunione preparatoria (preconsiglio), convocata anche su richiesta di uno dei Componenti.

7. Il supporto organizzativo e segretariale alle riunioni del Consiglio è assicurato da un

funzionario dell'Autorità all'uopo designato che svolge, altresì, le funzioni di segretario verbalizzante.

### ***Articolo 7*** ***(Deliberazioni del Consiglio)***

1. Salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 8 le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei Componenti, ovvero all'unanimità nel caso siano presenti solo due Componenti.
2. Il voto è palese. In caso di voto contrario o di astensione, il Componente che lo esprime può dare evidenza a verbale delle proprie motivazioni anche attraverso dichiarazioni scritte, dandone contestualmente lettura. Tali dichiarazioni sono immediatamente acquisite agli atti della seduta e sono accluse al relativo verbale.
3. Le deliberazioni, nel testo approvato dal Consiglio e siglato dal Segretario Generale, sono sottoscritte, anche tramite firma digitale, dal Presidente e controfirmate, ove designato, dal Componente relatore, non oltre il giorno successivo alla loro adozione.
4. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio è assicurata dal Segretario Generale attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Autorità, secondo le modalità disposte dal Consiglio.

### ***Articolo 8*** ***(Verbali delle riunioni del Consiglio)***

1. Dal processo verbale della riunione del Consiglio devono risultare l'ordine del giorno, con eventuali integrazioni ed i nomi dei presenti, ciascun argomento trattato, gli elementi essenziali della relazione svolta e della discussione nonché le decisioni adottate. Quando il Consiglio dispone che alla riunione partecipino solo i Componenti, il più giovane di età ne cura la redazione del processo verbale.
2. I Componenti del Consiglio possono inserire dichiarazioni a verbale inerenti l'ordine del giorno dandone preventivamente lettura e trasmettendone contestualmente il testo al funzionario di cui all'art.6, comma 7.
3. A meri fini di ausilio per la verbalizzazione, le sedute del Consiglio sono registrate su apposito supporto; tali registrazioni sono conservate dal funzionario di cui all'art.6, comma 7 e cancellate dallo stesso a seguito dell'approvazione del verbale della relativa seduta.
4. Il verbale della riunione, se non già approvato al termine della riunione stessa, è trasmesso ai Componenti, a cura del funzionario di cui all'art. 6, comma 7 almeno due giorni prima della successiva riunione, ed è approvato all'inizio di questa.
5. I verbali delle riunioni, siglati su ogni pagina da chi ne ha curato la stesura, sono sottoscritti da quest'ultimo e dal Presidente e sono raccolti e conservati presso la sede dell'Autorità a cura del funzionario di cui all'art. 6, comma 7.

### ***Articolo 9***

#### ***(Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione)***

1. Salva la competenza ad emanare gli atti specificamente indicati da norme di legge e di regolamento, il Consiglio esercita le funzioni di indirizzo e controllo dell'attività, vigila sulla corretta attuazione degli indirizzi e adotta gli atti di preposizione agli Uffici del personale dirigente.
2. Il Consiglio può designare, i propri Componenti quali referenti per particolari affari o tematiche, per un periodo determinato, fermo restando il carattere collegiale di ogni decisione. Il Componente designato riferisce periodicamente al Consiglio circa lo stato e gli sviluppi delle tematiche o degli affari affidati. La designazione è adottata con apposita delibera ed esplica i propri effetti a decorrere dalla data di pubblicazione di quest'ultima.
3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Presidente e i Componenti si avvalgono degli assistenti di cui al successivo articolo 11. Il Presidente si avvale, inoltre, del Capo di Gabinetto e del Portavoce. Il Consiglio può conferire, altresì, l'incarico di Consigliere giuridico, ai sensi del successivo articolo 12.
4. L'attuazione dell'indirizzo e la gestione amministrativa competono al Segretario Generale, che ne è responsabile e ne risponde al Presidente.
5. Il Consiglio, periodicamente e comunque con cadenza annuale, stabilisce gli obiettivi, le priorità, e i programmi di attività da attuare ed emana conseguenti direttive per l'azione amministrativa e la gestione.
6. Il Consiglio definisce idonei strumenti di controllo strategico e di verifica sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti.

### ***Articolo 10***

#### ***(Gabinetto del Presidente)***

1. Il Gabinetto del Presidente coadiuva e supporta il Presidente nello svolgimento delle attività e funzioni di sua spettanza, in particolare quelle attinenti alla rappresentanza esterna e presso le istituzioni nazionali, europee ed internazionali, e alla comunicazione.
2. Del Gabinetto del Presidente fanno parte il Capo di Gabinetto, che svolge anche funzioni di coordinamento, il Portavoce, con funzioni di rapporti con gli organi di informazione, e gli assistenti del Presidente di cui all'art. 11.
3. L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito con delibera del Consiglio su proposta del Presidente ed ha durata sino alla scadenza del mandato del Presidente. Il Capo di Gabinetto assiste, di norma, alle riunioni del Consiglio.

### ***Articolo 11***

#### ***(Assistenti e Portavoce)***

1. Il Presidente e ogni Componente possono avvalersi, ciascuno, fino ad un numero massimo

di tre unità di personale, scelte tra i dipendenti di ruolo dell'Autorità, di altre amministrazioni pubbliche ovvero assunti con contratto a tempo determinato, secondo le norme di diritto privato. Con analoghe modalità, il Presidente individua il Portavoce.

2. Gli incarichi di Portavoce e di assistente sono deliberati dal Consiglio e predisposti dal Segretario Generale su indicazione del Presidente o del Componente interessato; la durata massima dell'incarico è, per il Portavoce, sino alla scadenza del mandato del Presidente e, per gli assistenti, sino alla scadenza del mandato del Componente che li ha indicati.

### ***Articolo 12***

#### ***(Consigliere giuridico)***

1. Il Consigliere giuridico collabora direttamente con il Consiglio; rende pareri su ogni questione o affare, anche di carattere istruttorio, che gli sia sottoposto dal Consiglio ed esercita ogni altra attribuzione conferitagli dal Consiglio.

2. L'incarico di Consigliere giuridico è conferito dal Consiglio per la durata di tre anni ai soggetti in possesso dei requisiti all'uopo previsti dal Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità.

### ***Articolo 13***

#### ***(Advisory Board)***

1. Svolge funzioni consultive su temi e materie indicati dal Consiglio ed è costituito da esperti di comprovata esperienza ed autorevolezza nelle materie di competenza dell'Autorità.

2. Si compone di un coordinatore e di un numero massimo di otto esperti. Il coordinatore e gli altri esperti del Board sono nominati dal Consiglio, su proposta del Presidente, e durano in carica tre anni.

3. Gli esperti non possono, a pena di decadenza, essere dipendenti di istituzioni governative o di enti pubblici cui siano attribuite competenze concorrenti con quelle dell'Autorità o di imprese operanti nel settore dei trasporti.

4. È fatto obbligo a ciascuno degli esperti di informare il Consiglio circa la titolarità di incarichi o collaborazioni professionali nei settori da essa regolati. Il Consiglio può rimuovere gli esperti in caso di conflitto di interesse.

## ***TITOLO II***

### ***(Organizzazione ed Uffici)***

### ***Articolo 14***

#### ***(Segretario Generale)***

1. Il Segretario Generale è nominato dal Consiglio; l'incarico ha la durata di tre anni.

2. Il Segretario Generale sovrintende al funzionamento della Struttura e ne risponde al Presidente ai sensi dell'art. 37, comma 1-bis, ultimo periodo, del decreto legge n. 201/2011. Assicura altresì ai Componenti ogni collaborazione nello svolgimento dei loro compiti.

3. Ai fini di cui al comma 2, il Segretario Generale, in particolare:

- a) esercita il coordinamento, dell'attività degli Uffici verificando la completezza degli atti, dei documenti e delle proposte di deliberazione da trasmettere al Consiglio nonché controllando e valutando l'attività dei dirigenti responsabili;
- b) cura il processo di pubblicazione degli atti approvati dal Consiglio;
- c) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- d) sulla base delle esigenze risultanti dai programmi e progetti di lavoro, assegna il personale agli Uffici, informandone il Consiglio, e costituisce gruppi di lavoro tra il personale assegnato a differenti unità organizzative;
- e) provvede alle spese necessarie per l'ordinaria gestione dell'amministrazione, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio e secondo i criteri ed i limiti fissati nel regolamento concernente la disciplina contabile e nelle deliberazioni dell'Autorità;
- f) assicura, avvalendosi degli Uffici, dell'Autorità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro congiunti, il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa nonché la valutazione della performance dei dipendenti dell'Autorità in relazione alle attività svolte dal Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 26; dell'andamento del controllo di gestione risponde al Presidente e ne informa periodicamente il Consiglio;
- g) vigila, avvalendosi dell'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale, sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle norme del regolamento del personale e delle altre disposizioni di servizio;
- h) partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio.

4. In caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale è sostituito da un suo delegato.

### ***Articolo 15***

#### ***(Struttura dell'Autorità di regolazione dei trasporti)***

1. La Struttura dell'Autorità si articola nei seguenti Uffici a cui sovrintende il Segretario Generale:

- a) Affari istituzionali ed internazionali;
- b) Affari generali, amministrazione e personale;
- c) Information and Communication Technology;
- d) Affari legali e contenzioso;
- e) Affari economici;

- f) Accesso alle infrastrutture;
- g) Servizi e mercati retail;
- h) Diritti degli utenti;
- i) Vigilanza e sanzioni.

2. Ciascun Ufficio è responsabile per i procedimenti e le attività relative alle funzioni ad esso assegnate dal presente regolamento e, per le materie di competenza, fornisce supporto tecnico all'attività consultiva, di segnalazione, nonché al contenzioso.

### ***Articolo 16***

#### ***(Ufficio Affari istituzionali ed internazionali)***

1. Coadiuvare il Presidente ed il Consiglio nell'attuazione degli indirizzi e nelle iniziative dell'Autorità aventi ad oggetto le relazioni istituzionali, nazionali, europee ed internazionali ivi compresa la cura dei protocolli di collaborazione con altre istituzioni.
2. Coordina la partecipazione di rappresentanti dell'Autorità a tavoli e gruppi di lavoro organizzati da altre amministrazioni.
3. Cura l'organizzazione di eventi e l'attività di cerimoniale assicurandone il coordinamento.
4. Coordina la redazione del Rapporto annuale al Parlamento e ne cura la pubblicazione in collaborazione con l'Ufficio ICT.

### ***Articolo 17***

#### ***(Ufficio Affari generali, amministrazione e personale)***

1. Provvede all'approvvigionamento di beni e servizi e alla conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità, curando i relativi adempimenti; sovrintende al funzionamento dei servizi ausiliari dell'Autorità.
2. Provvede al reclutamento del personale, al suo trattamento giuridico ed economico ed all'applicazione delle norme relative al rapporto di lavoro.
3. Assicura una gestione efficiente delle funzioni di Protocollo e di Segreteria degli organi di vertice.
4. Il dirigente ad esso preposto è individuato, di norma, quale datore di lavoro ai sensi decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
5. Rileva i fabbisogni di formazione ed aggiornamento professionale e provvede alla formulazione dei relativi programmi annuali, d'intesa con le altre unità organizzative.
6. Predisporre i documenti di bilancio, effettua il riscontro sulle operazioni di bilancio e di spesa con funzioni di verifica contabile. Provvede al trattamento economico e previdenziale dei Componenti e dei dipendenti. Svolge, con l'eventuale supporto delle altre unità organizzative competenti, le attività connesse al finanziamento dell'Autorità.



7. Assicura i rapporti con le organizzazioni sindacali.

#### ***Articolo 18***

##### ***(Ufficio Information and Communication Technology)***

1. Elabora, realizza e gestisce l'architettura informatica dell'Autorità, ne garantisce la manutenzione e ne pianifica l'evoluzione per sostenere le future esigenze.
2. Garantisce l'erogazione dei servizi informatici e di telecomunicazione necessari alle attività dell'Autorità e degli uffici, ivi compreso il supporto tecnologico per le basi di dati informatiche e documentali e la loro integrazione con fonti esterne. Elabora i capitolati tecnici per l'approvvigionamento di beni e servizi.
3. Garantisce la sicurezza ed il trattamento dei dati sensibili e riservati nel rispetto degli obblighi di legge in materia.
4. Gestisce il sito web istituzionale ed assicura la pubblicazione dei provvedimenti dell'Autorità in collaborazione con il Portavoce.

#### ***Articolo 19***

##### ***(Ufficio Affari legali e contenzioso)***

1. Assicura la qualità giuridica dei provvedimenti del Consiglio, coadiuva e supporta gli altri Uffici nella trattazione delle questioni giuridiche di loro competenza ed esprime pareri su specifiche questioni.
2. Cura i procedimenti contenziosi dell'Autorità, assicurando il coordinamento con l'Avvocatura Generale dello Stato e con le Avvocature Distrettuali dello Stato.
3. Segnala le eventuali criticità rilevanti ai fini della pianificazione delle attività dell'Autorità nelle materie di competenza.

#### ***Articolo 20***

##### ***(Ufficio Affari economici)***

1. Elabora le metodologie ed i modelli di analisi economica e industriale dei settori e della struttura dei singoli mercati di intervento dell'Autorità e ne assicura l'implementazione.
2. Propone, avvalendosi anche degli Uffici Affari legali e contenzioso e Accesso alle infrastrutture, la determinazione dei criteri e dei modelli di contabilità regolatoria delle imprese. Propone, se necessario per garantire la concorrenza, la separazione contabile e societaria delle stesse.
3. Provvede, avvalendosi anche dell'Ufficio ICT, alla definizione e gestione delle basi di dati statistici e inerenti la contabilità regolatoria delle imprese ad essa soggette e ad assicurare la coerenza dei modelli economici adottati.
4. Elabora e fornisce tutti i dati statistici funzionali alle attività anche istituzionali e ai

provvedimenti dell’Autorità, ivi compresa la relazione annuale al Parlamento.

5. Svolge attività di analisi e studio ivi comprese quelle di impatto della regolazione (AIR) e cura i rapporti con i centri di ricerca e l’accademia in materia di economia della regolazione.

### ***Articolo 21***

#### ***(Ufficio Accesso alle infrastrutture)***

1. Predisporre le misure necessarie a garantire condizioni di accesso eque e non discriminatorie alle infrastrutture ferroviarie, portuali, aeroportuali e alle reti autostradali, nonché in relazione alla mobilità dei passeggeri e delle merci in ambito nazionale, locale e urbano anche collegata a stazione, aeroporti e porti.

2. Elabora i criteri per l’adozione di tariffe, canoni, pedaggi nei diversi settori di trasporto, tenendo conto dell’efficienza produttiva delle gestioni e del contenimento dei costi per gli utenti, le imprese e i consumatori. Verifica la corretta applicazione dei predetti criteri da parte dei soggetti interessati.

3. Avvalendosi anche dell’Ufficio Affari legali e contenzioso, predisporre gli schemi dei bandi delle gare per la concessione di costruzione e/o gestione delle infrastrutture.

### ***Articolo 22***

#### ***(Ufficio Servizi e mercati retail)***

1. Assicura, avvalendosi anche dell’Ufficio Affari economici, lo svolgimento delle funzioni inerenti l’individuazione degli ambiti di servizio pubblico e dei modi più efficienti per finanziarli.

2. Elabora le condizioni minime di qualità dei servizi di trasporto nazionale e locale connotati da oneri di servizio pubblico, individuate secondo caratteristiche territoriali di domanda e offerta.

3. Predisporre, avvalendosi anche dell’Ufficio Affari legali e contenzioso, gli schemi dei bandi delle gare per l’assegnazione dei servizi di trasporto in esclusiva e delle convenzioni da inserire nei capitolati delle medesime gare e definisce i criteri per la nomina delle commissioni aggiudicatrici.

4. Sviluppa, avvalendosi degli Uffici Diritti degli utenti e Affari legali e contenzioso, indirizzi per l’istituzione di procedure di conciliazione e di risoluzione stragiudiziale delle controversie tra esercenti ed utenti dei servizi di trasporto accessibili, efficaci ed economiche e ne monitora l’applicazione.

5. Svolge gli adempimenti istruttori connessi alla competenza dell’Autorità di cui all’articolo 37, comma 2, lettera m), del Decreto istitutivo.

### ***Articolo 23***

#### ***(Ufficio Diritti degli utenti)***

1. Valuta i reclami, le istanze e le segnalazioni presentati dagli utenti e dai consumatori,

singoli o associati, in ordine al rispetto dei livelli qualitativi e tariffari da parte dei soggetti esercenti il servizio sottoposto a regolazione.

2. In relazione ai diversi tipi di servizio di trasporto e alle diverse infrastrutture, predispone l'analisi relativa al contenuto minimo degli specifici diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori dei servizi e delle infrastrutture di trasporto tenuto conto anche dei miglioramenti da apportare alle carte dei servizi.

3. Segnala all'Ufficio Vigilanza e sanzioni eventuali casi reiterati di criticità al fine dell'avvio di procedimenti sanzionatori, fornendo indicazioni per la soluzione degli stessi.

4. Cura la trasmissione all'Autorità garante della concorrenza e del mercato dei reclami attinenti a tematiche di competenza della stessa Autorità.

#### ***Articolo 24*** ***(Ufficio Vigilanza e sanzioni)***

1. Svolge l'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni regolatorie disposte dall'Autorità anche al fine dell'avvio dei relativi procedimenti sanzionatori o prescrittivi. Esso segnala al Collegio l'esigenza di nuovi provvedimenti o di modifica della regolazione esistente negli ambiti di competenza dell'Autorità.

2. Programma e coordina gli interventi di controllo e le ispezioni presso gli operatori anche sulla base di richieste di altri uffici, predisponendo a tal fine la documentazione propedeutica all'attività di vigilanza e controllo, nonché all'esito delle verifiche, i documenti di resoconto delle attività svolte.

3. Cura i procedimenti sanzionatori, provvedendo altresì alla notifica dei relativi provvedimenti, nelle ipotesi contemplate nell'articolo. 37 del Decreto istitutivo, ivi compreso l'esercizio del potere di proporre ricorso ai sensi del comma 2, lettera n), del predetto articolo, in collaborazione con l'Ufficio servizi e mercati retail.

#### ***TITOLO III*** ***(Organismi di controllo e garanzia)***

##### ***Articolo 25*** ***(Collegio dei revisori)***

1. Effettua il riscontro degli atti della gestione finanziaria, con particolare riguardo alle procedure contrattuali e formula le proprie osservazioni. Svolge, almeno una volta ogni tre mesi, verifiche di cassa e di bilancio.

2. Esprime in apposita relazione parere sul progetto di bilancio preventivo e sul rendiconto annuale, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti nel rendiconto stesso con le scritture contabili e alla regolarità delle procedure di gestione.

3. E' composto da un presidente di sezione della Corte dei conti, in servizio o in quiescenza, che lo presiede, e da due membri scelti tra magistrati della Corte dei conti, tra professori

universitari ordinari di contabilità pubblica o discipline similari o tra dirigenti dello Stato. Il presidente ed i membri del collegio sono nominati con deliberazione del Consiglio, durano in carica tre anni e possono essere confermati per un successivo triennio.

**Articolo 26**  
**(Nucleo di valutazione)**

1. Svolge attività di valutazione e controllo strategico finalizzato alla verifica delle scelte operative effettuate per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio. Esso riferisce al Consiglio almeno semestralmente.
2. Propone al Consiglio i criteri e le metodologie e di valutazione dei dipendenti dell'Autorità.
3. Su richiesta del consiglio, può contribuire all'individuazione degli obiettivi e dei programmi di attività funzionali al raggiungimento di tali obiettivi.
4. E' composto di tre membri nominati dal Consiglio per la durata di tre anni.

**Articolo 27**  
**(Garante etico)**

1. Rende pareri, anche in relazione a casi concreti concernenti l'interpretazione e l'applicazione delle disposizioni contenute nel Codice etico adottato dal Consiglio.
2. E' nominato dal Consiglio per la durata di tre anni.

**TITOLO IV**  
**(Norma finale)**

**Articolo 29**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giugno 2016.

Torino, 23 maggio 2016

Il Presidente  
Andrea Camanzi