

Allegato A alla delibera n. 78/2021 del 27 maggio 2021

REGOLAMENTO

concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità

27 maggio 2021



SOMMARIO

Art. 1 - Definizioni	3
TITOLO I - CONSIGLIO	3
Art. 2 - Consiglio	3
Art. 3 - Componenti	3
Art. 4 - Presidente	3
Art. 5 - Convocazione e ordine del giorno	4
Art. 6 - Riunioni	4
Art. 7 - Deliberazioni del Consiglio	5
Art. 8 - Verbali delle riunioni del Consiglio	5
Art. 9 - Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione	5
Art. 10 - Gabinetto del Presidente	6
Art. 11 - Ufficio Affari istituzionali ed internazionali	6
Art. 12 - Assistenti e Portavoce	6
Art. 13 - Consigliere giuridico	7
Art. 14 - Advisory Board	7
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE ED UFFICI	7
Art. 15 - Segretario Generale	7
Art. 16 - Struttura dell'Autorità di regolazione dei trasporti	8
Art. 17 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali	8
Art. 18 – Compiti e funzioni dei Dirigenti responsabili degli Uffici	8
Art. 19 - Ufficio Contabilità, bilancio e autofinanziamento	9
Art. 20 - Ufficio Risorse Umane e affari generali	9
Art. 21 - Ufficio Information and Communication Technology	10
Art. 22 - Ufficio Affari legali e contenzioso	10
Art. 23 - Ufficio Affari economici	10
Art. 24 - Ufficio Raccolta, elaborazione e qualità dei dati	11
Art. 25 - Ufficio Accesso alle infrastrutture	11
Art. 26 - Ufficio Servizi e mercati retail	11
Art. 27 - Ufficio Diritti degli utenti	12
Art. 28 - Ufficio Contenuto minimo dei diritti degli utenti	12
Art. 29 - Ufficio Vigilanza e sanzioni	12
TITOLO III - ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA	13
Art. 30 - Collegio dei revisori	13
Art. 31 - Nucleo di valutazione	13
Art. 32 - Garante etico	13
TITOLO IV - NORMA FINALE	13
Art. 33 - Entrata in vigore	13

Art. 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

Art. 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.

Art. 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'art. 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.

Art. 4 - Presidente

1. Ha la rappresentanza legale dell'Autorità, convoca le riunioni del Consiglio, predisponendone l'ordine del giorno anche sulla base del successivo art. 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. 11, 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.

Art. 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'art. 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'art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 cura la redazione del processo verbale.
2. I Componenti del Consiglio possono inserire dichiarazioni a verbale inerenti all'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.

Art. 9 - Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione

1. Salvo 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 art. 12. 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 art. 13.
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.

Art. 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. 12.

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.

4. Il Capo di Gabinetto sovrintende all'Ufficio Affari istituzionali ed internazionali di cui al successivo art. 11, in conformità agli indirizzi del Presidente.

Art. 11 - Ufficio Affari istituzionali ed internazionali

1. Coadiuva il Presidente ed il Consiglio nell'attuazione degli indirizzi e nelle iniziative dell'Autorità aventi ad oggetto le relazioni istituzionali, nazionali, europee ed internazionali. In particolare, coordina le attività relative alla predisposizione di atti di segnalazione dell'Autorità e di elementi di riscontro agli atti di sindacato ispettivo.

2. Coordina la partecipazione di rappresentanti dell'Autorità in tavoli e gruppi di lavoro nazionali, europei ed internazionali.

3. Coordina i rapporti dell'Autorità con le istituzioni nazionali e gli organismi europei e internazionali, quelli da essi incaricati e le reti nazionali, europee e internazionali di regolatori anche in relazione alla predisposizione di documenti di posizione e contributi dell'Autorità.

4. Cura la trattazione delle questioni attinenti alla partecipazione dell'Italia all'Unione Europea e, in particolare la trattazione di quelle attinenti alle procedure di infrazione e ai casi EU-Pilot della Commissione, avvalendosi anche della collaborazione dell'Ufficio Affari legali e contenzioso e degli Uffici competenti per materia.

5. Cura, in collaborazione con l'Ufficio Affari legali e contenzioso e gli Uffici competenti per materia, le attività finalizzate alla stipula di protocolli d'intesa ed altri accordi.

6. Coordina le attività finalizzate alla realizzazione di progetti di gemellaggio e di cooperazione bilaterale e multilaterale con autorità, università e altri organismi nazionali, europei ed internazionali.

7. Coordina le attività connesse all'organizzazione di eventi promossi dall'Autorità.

8. Coordina la redazione del Rapporto annuale al Parlamento e dei documenti di audizione dell'Autorità dinanzi alle Commissioni parlamentari, curandone la pubblicazione in collaborazione con l'Ufficio Information and Communication Technology.

9. Cura i rapporti con l'Advisory Board.

10. Cura la traduzione e la revisione linguistica di testi e documenti prodotti dall'Autorità anche in relazione alla loro pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Autorità.

Art. 12 - 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.

Art. 13 - 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.

Art. 14 - 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

Art. 15 - Segretario Generale

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

2. Il Segretario Generale sovraintende al funzionamento della Struttura e ne risponde al Presidente ai sensi dell'art. 37, comma 1-bis, ultimo periodo, del decreto-legge 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 art. 31; dell'andamento del controllo di gestione risponde al Presidente e ne informa periodicamente il Consiglio;

- g) vigila, avvalendosi dell'Ufficio Risorse umane e affari generali, 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.

5. Per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, il Segretario Generale può avvalersi di personale di *staff* a lui direttamente assegnato.

Art. 16 - Struttura dell'Autorità di regolazione dei trasporti

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

- a) Bilancio, contabilità e autofinanziamento;
- b) Risorse umane e affari generali;
- c) Information and Communication Technology;
- d) Affari legali e contenzioso;
- e) Affari economici;
- f) Raccolta, elaborazione e qualità dei dati;
- g) Accesso alle infrastrutture;
- h) Servizi e mercati retail;
- i) Diritti degli utenti;
- j) Contenuto minimo dei diritti degli utenti;
- l) 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.

Art. 17 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è deliberata dal Consiglio, su proposta del Segretario Generale.

2. L'incarico di responsabile dell'Ufficio o l'incarico di studio e ricerca, di coordinamento e controllo è conferito ai dirigenti di ruolo dell'Autorità o assunti a tempo determinato. Gli incarichi ai dirigenti di ruolo hanno, di regola, durata pari a tre anni e sono rinnovabili.

Art. 18 – Compiti e funzioni dei Dirigenti responsabili degli Uffici

1. I Dirigenti responsabili degli Uffici, sotto il coordinamento del Segretario Generale o del Capo di Gabinetto, svolgono i seguenti compiti:

- a) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli Uffici cui sono preposti, secondo quanto previsto nel presente Regolamento, e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, per garantire il raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati e il perseguitamento dei compiti propri dell'Autorità;
- b) curano la predisposizione degli atti di competenza degli Uffici cui sono preposti e predispongono le proposte di atti da trasmettere al Consiglio;
- c) formulano proposte al Segretario Generale per la definizione degli obiettivi programmatici;
- d) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli Uffici cui sono preposti;
- e) assegnano gli obiettivi assicurando trasparenza e partecipazione e valutano l'attività del personale assegnato agli Uffici cui sono preposti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle prestazioni;

- f) verificano il corretto svolgimento delle attività degli Uffici cui sono preposti individuando eventuali esigenze correttive e supportano il Segretario Generale nelle attività del controllo di gestione;
- g) provvedono alla gestione del personale assegnato agli Uffici cui sono preposti, fatte salve le specifiche attribuzioni in capo all'Ufficio Risorse umane e affari generali;
- h) propongono al Consiglio la nomina dei responsabili di procedimento, individuati tra il personale assegnato all'Ufficio cui sono preposti;
- i) curano lo sviluppo professionale del personale assegnato all'Ufficio cui sono preposti, proponendo i relativi fabbisogni formativi e di aggiornamento professionale;
- j) predispongono la valutazione ai fini della progressione della carriera del personale assegnato all'Ufficio cui sono preposti;
- k) nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Ufficio cui sono preposti, forniscono le informazioni richieste dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e formulano allo stesso specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruttivo;
- l) curano, nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Ufficio cui sono preposti, il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali;
- m) svolgono tutti gli altri compiti previsti da specifiche norme o appositamente delegati;
- n) rappresentano l'Autorità nei casi previsti dalle norme.

2. In caso di assenza o impedimento, i Dirigenti responsabili degli Uffici possono essere sostituiti da un proprio delegato per assolvere a specifici compiti.

Art. 19 - Ufficio Contabilità, bilancio e autofinanziamento

- 1. Provvede, anche attraverso il supporto degli altri Uffici, alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle relative variazioni, incluso l'assestamento di bilancio nonché alla predisposizione del rendiconto finanziario.
- 2. Assicura la regolarità contabile e la copertura finanziaria dei provvedimenti del Consiglio comportanti spesa.
- 3. Provvede alla gestione delle risorse finanziarie, con particolare riferimento all'accertamento contabile delle entrate, all'emissione delle reversali di incasso, alla riscossione coattiva, alla registrazione degli impegni, al riscontro contabile degli atti di spesa e di liquidazione, alla gestione del servizio di cassa e alla emissione dei mandati di pagamento.
- 4. Cura i rapporti con il Collegio dei revisori, con la Banca d'Italia e con l'Istituto di credito cassiere, nonché le comunicazioni verso la Corte dei conti, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e gli altri organismi pubblici.
- 5. Provvede a tutti gli adempimenti necessari ai fini dell'adozione della delibera annuale in materia di contributo per il funzionamento dell'Autorità.
- 6. Gestisce i rapporti con gli operatori economici ai fini dell'assolvimento degli obblighi dichiarativi e contributivi in materia di contributo per il funzionamento dell'Autorità e attua, con l'eventuale supporto degli altri Uffici dell'Autorità, le azioni di controllo, formale e sostanziale, sul corretto assolvimento degli stessi, anche al fine del recupero degli omessi versamenti.
- 7. Laddove si renda necessario provvedere in tal senso, gestisce le procedure di rimborso agli operatori economici in materia di contributo per il funzionamento dell'Autorità.

Art. 20 - Ufficio Risorse Umane e affari generali

- 1. Provvede all'analisi dei fabbisogni di personale e al relativo reclutamento.
- 2. Cura il trattamento giuridico del personale, l'applicazione delle norme relative al rapporto di lavoro e il trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale.
- 3. Provvede a programmare e attuare le azioni di sviluppo del personale, rilevando i fabbisogni di formazione ed aggiornamento professionale e promuovendo il benessere organizzativo, d'intesa con gli altri Uffici.

4. Cura i rapporti con il Nucleo di valutazione, nonché le comunicazioni verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e gli altri organismi pubblici in materia di personale.
5. Garantisce la corretta attuazione del ciclo di gestione di valutazione delle prestazioni del personale e del procedimento inerente alle progressioni di carriera.
6. Supporta il Segretario Generale nel monitoraggio dell'attività amministrativa e nel controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
7. Il dirigente ad esso preposto è individuato, di norma, quale datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, attuando le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ivi previste.
8. Assicura i rapporti con le organizzazioni sindacali.
9. Provvede alla predisposizione del programma biennale di acquisto di beni e servizi e al relativo approvvigionamento svolgendo altresì le funzioni di responsabile anagrafe stazione appaltante.
10. Cura la conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali; sovrintende al funzionamento dei servizi ausiliari dell'Autorità.
11. Assicura il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
12. Assicura una gestione efficiente delle funzioni di Protocollo e di Segreteria degli organi di vertice.

Art. 21 - 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 la progettazione tecnica, la realizzazione e la conduzione delle basi di dati informatiche e documentali e la loro integrazione con fonti esterne. Elabora i capitolati tecnici per l'approvvigionamento di beni e servizi afferenti all'informatica, alla sicurezza e alle telecomunicazioni.
3. Appronta le *policies* e le metodologie idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati dall'Autorità nel rispetto degli obblighi di legge in materia e ferme restando i precipui compiti attribuiti a specifici soggetti dalla normativa in materia di protezione di dati personali.
4. In collaborazione con il Portavoce, elabora il piano editoriale e i contenuti informativi relativi alla comunicazione istituzionale dell'Autorità, gestisce il sito *web* istituzionale, i canali *social* ed assicura la pubblicazione dei provvedimenti dell'Autorità.

Art. 22 - Ufficio Affari legali e contenziosi

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. Valuta le cause pregiudiziali dinanzi alla Corte di Giustizia europea nelle materie di competenza dell'Autorità ai fini della formulazione dell'eventuale proposta di intervento in giudizio da parte del Governo italiano.
4. Evidenzia eventuali criticità rilevanti di carattere giuridico-normativo riscontrate nelle materie di competenza dell'Autorità ai fini della pianificazione delle conseguenti attività di segnalazione dell'Autorità.

Art. 23 - Ufficio Affari economici

1. Provvede all'analisi dei dati statistici inerenti alle imprese che operano nei singoli mercati dei trasporti.

2. Elabora i dati statistici funzionali alle attività di comunicazione anche istituzionale dell'Autorità, ivi compresa, in collaborazione con l'Ufficio Affari istituzionali ed internazionali, la relazione annuale al Parlamento.
3. Svolge attività di analisi di impatto della regolazione (AIR e VIR) e contribuisce, in materia di regolazione economica, allo sviluppo dei rapporti con i centri di ricerca e l'accademia.
4. Propone l'avvio di indagini conoscitive e segnala le esigenze di intervento da parte dell'Autorità riscontrate e ne fornisce le motivazioni attraverso lo studio dello stato e dell'evoluzione dei mercati, anche di quelli emergenti.
5. Svolge le attività relative ai test di equilibrio economico dei contratti di servizio pubblico di trasporto avvalendosi anche del supporto degli Uffici Accesso alle infrastrutture, Servizi e mercati retail e Raccolta, elaborazione e qualità dei dati.
6. Svolge il monitoraggio di cui all'art. 37, comma 2, lettera m) del Decreto istitutivo in collaborazione con l'Ufficio Servizi e mercati retail.

Art. 24 - Ufficio Raccolta, elaborazione e qualità dei dati

1. Individua, in collaborazione con gli Uffici competenti, i dati economici, contabili e gestionali funzionali all'esercizio delle competenze di regolazione economica dell'Autorità e all'analisi della domanda potenziale.
2. Raccoglie e organizza in modo strutturato, in collaborazione con l'Ufficio Information and Communication Technology, i suddetti dati approntando le opportune collezioni e assicurando ogni successiva elaborazione quali-quantitativa.
3. Definisce gli algoritmi, derivanti anche dall'applicazione dell'economia dei comportamenti, per promuovere un uso efficiente delle infrastrutture e dei servizi, accrescere il soddisfacimento delle attese dei cittadini-utenti e assicurare la correlazione tra i costi e la qualità dei servizi di trasporto.

Art. 25 - Ufficio Accesso alle infrastrutture

1. Predisponde 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 stazioni, aeroporti e porti.
2. Elabora, avvalendosi anche dell'Ufficio Raccolta, elaborazione e qualità dei dati e dell'Ufficio Affari economici, i criteri per l'adozione di tariffe, canoni, pedaggi relativi all'utilizzo delle infrastrutture 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, avvalendosi anche dell'Ufficio Raccolta, elaborazione e qualità dei dati.
3. Avvalendosi anche dell'Ufficio Affari legali e contenzioso, predisponde gli schemi delle concessioni per la costruzione e/o gestione delle infrastrutture e dei bandi relativi alle gare cui sono tenuti i concessionari.
4. Definisce, avvalendosi anche dell'Ufficio Raccolta, elaborazione e qualità dei dati, gli ambiti ottimali di gestione delle tratte autostradali.

Art. 26 - Ufficio Servizi e mercati retail

1. Assicura, avvalendosi anche dell'Ufficio Affari economici e dell'Ufficio Raccolta, elaborazione e qualità dei dati, lo svolgimento delle funzioni inerenti all'individuazione dei lotti di affidamento e degli ambiti di servizio pubblico e dei modi più efficienti per finanziarli, nonché la definizione dei criteri tariffari da applicare ai servizi soggetti a obblighi di servizio pubblico.
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. Predisponde, avvalendosi anche dell'Ufficio Affari legali e contenzioso, gli schemi per la redazione dei bandi relativi alle gare per l'assegnazione dei servizi di trasporto e degli schemi di convenzioni da inserire nei capitoli delle medesime gare, nonché per la redazione degli schemi dei contratti di servizio affidati direttamente o esercitati da società *in house* e definisce i criteri per la nomina delle commissioni aggiudicatrici. Nell'ambito dei medesimi schemi, definisce le modalità per promuovere l'equilibrio finanziario, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e la trasparenza contabile delle compensazioni per obblighi di servizio pubblico, avvalendosi anche dell'Ufficio Raccolta, elaborazione e qualità dei dati.
4. Svolge le funzioni istruttorie connesse all'applicazione delle misure regolatorie adottate in materia di accesso alle autostazioni e di trasporto pubblico, con particolare riferimento all'efficienza delle gestioni e alle condizioni minime di qualità dei servizi nei contratti di servizio, segnalando al Consiglio l'esigenza di nuovi provvedimenti regolatori o di modifica della regolazione esistente dell'Autorità in relazione all'evoluzione dei mercati e settori osservati, anche con riferimento alla diffusione delle piattaforme digitali, nonché della normativa pertinente.
5. Svolge, in collaborazione con l'Ufficio Affari legali e contenzioso, gli adempimenti istruttori connessi al rilascio dei pareri di cui all'articolo 37, comma 2, lettera m), del Decreto istitutivo e propedeutici all'esercizio dei poteri di cui alla lettera n) del predetto articolo 37, comma 2.
6. Supporta l'Ufficio Affari economici nelle attività relative ai test di equilibrio economico dei contratti di servizio pubblico di trasporto.

Art. 27 - 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 diritti dei passeggeri sanciti dalla normativa eurounitaria e nazionale, svolge l'attività pre-istruttoria dei reclami dei passeggeri proponendo l'eventuale avvio di procedimento sanzionatorio, effettua monitoraggi sui servizi e promuove la conoscenza dei diritti dei passeggeri, in collaborazione con il Gabinetto del Presidente e l'Ufficio Information and Communication Technology.
3. Nello svolgimento delle attività di propria competenza, segnala agli uffici competenti le esigenze di possibili interventi regolatori nonché all'Ufficio Vigilanza e sanzioni eventuali criticità al fine dell'avvio di procedimenti sanzionatori.
4. Cura la trasmissione all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alle altre pubbliche amministrazioni ed enti dei reclami e delle istanze attinenti a tematiche di competenza degli stessi.

Art. 28 - Ufficio Contenuto minimo dei diritti degli utenti

1. In relazione ai diversi tipi di servizio di trasporto e alle diverse infrastrutture, predisponde 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, segnalando al Consiglio l'esigenza di nuovi provvedimenti regolatori o di modifica della regolazione esistente dell'Autorità.
2. Ai sensi degli articoli 141 e seguenti del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206 recante il Codice del consumo e s.m.i., sviluppa e presenta al Consiglio, anche con il supporto degli altri Uffici, specifiche procedure di risoluzione alternativa delle controversie (ADR) e le svolge le relative attività connesse.

Art. 29 - Ufficio Vigilanza e sanzioni

1. Svolge l'attività di vigilanza di competenza dell'Autorità anche al fine dell'avvio dei relativi procedimenti sanzionatori o prescrittivi.
2. Segnala al Consiglio l'esigenza di nuovi provvedimenti o di modifica della regolazione esistente negli ambiti di competenza dell'Autorità.

3. 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.

4. Cura i procedimenti sanzionatori di competenza dell'Autorità, provvedendo altresì alla notifica dei relativi provvedimenti e formula la proposta di esercitare il potere di promuovere ricorso ai sensi del comma 2, lettera n), del predetto articolo, su segnalazione dell'Ufficio Servizi e mercati retail.

TITOLO III - ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

Art. 30 - 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. È composto da un presidente di sezione o un consigliere 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.

Art. 31 - 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. È composto di tre membri nominati dal Consiglio per la durata di tre anni.

Art. 32 - 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. È nominato dal Consiglio per la durata di tre anni.

TITOLO IV - NORMA FINALE

Art. 33 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° luglio 2021.