

## Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità

**ART**

Approvato con delibera n. 109/2023 del 15 giugno 2023

# SOMMARIO

---

Art. 1 - Definizioni	3
<b>TITOLO I - CONSIGLIO</b>	<b>3</b>
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 - Capo di Gabinetto	6
Art. 11 - Servizio Comunicazione e stampa	6
Art. 12 - Servizio Affari istituzionali e relazioni esterne	6
Art. 13 - Assistenti e Portavoce	7
Art. 14 - Consigliere giuridico	7
Art. 15 - Advisory Board	7
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE ED UFFICI</b>	<b>8</b>
Art. 16 - Segretario generale	8
Art. 17 - Vice Segretario generale	8
Art. 18 - Struttura dell'Autorità di regolazione dei trasporti	8
Art. 19 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali	9
Art. 20 - Compiti e funzioni dei Dirigenti responsabili degli Uffici di Struttura	9
Art. 21 - Ufficio Accesso alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali	10
Art. 22 - Ufficio Accesso alle infrastrutture ferroviarie e portuali	10
Art. 23 - Ufficio Affari europei e internazionali	10
Art. 24 - Ufficio Affari legali e contenzioso	11
Art. 25 - Ufficio Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione	11
Art. 26 - Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento	12
Art. 27 - Ufficio Conciliazioni e contenuto minimo dei diritti degli utenti	12
Art. 28 - Ufficio Diritti dei passeggeri	12
Art. 29 - Ufficio Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale	13
Art. 30 - Ufficio Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione dati	13
Art. 31 - Ufficio Regolazione economica dei servizi di mobilità	14
Art. 32 - Ufficio Risorse umane e affari generali	14
Art. 33 - Ufficio Vigilanza e sanzioni	15
<b>TITOLO III - ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA</b>	<b>15</b>
Art. 34 - Collegio dei revisori	15
Art. 35 - Nucleo di valutazione	16
Art. 36 - Garante etico	16
<b>TITOLO IV - NORMA FINALE</b>	<b>16</b>
Art. 37 - Entrata in vigore	16

## 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 e dei Servizi 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'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.

### Art. 4 - Presidente

1. Ha la rappresentanza legale dell'Autorità, convoca le riunioni del Consiglio, predisponendone l'ordine del giorno anche sulla base dell'articolo 5, e ne dirige i lavori; vigila sulla attuazione delle deliberazioni anche attraverso specifiche attività di audit interno.

2. Ha altresì la rappresentanza esterna dell'Autorità che cura e mantiene attraverso il Gabinetto, in conformità alle deliberazioni dell'Autorità.

3. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente sono assunte temporaneamente dal Componente con maggiore anzianità nell'incarico o, in caso di pari anzianità, dal più anziano per età.

## Art. 5 - Convocazione e ordine del giorno

---

1. Il Consiglio si riunisce nella sua sede. In caso di riunione in altro luogo, ne viene data indicazione nell'atto di convocazione, assicurando il rispetto delle modalità di cui all'articolo 6.
2. Le convocazioni sono diramate su indicazione del Presidente dal funzionario di cui all'articolo 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'articolo 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'articolo 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 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'articolo 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 accolte al relativo verbale.
3. Le deliberazioni, nel testo approvato dal Consiglio e siglato dal Segretario generale, sono sottoscritte 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 6, comma 7.

## Art. 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 all'articolo 13. Il Consiglio può conferire, altresì, l'incarico di Consigliere giuridico, ai sensi dell'articolo 14.
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 - Capo di Gabinetto

---

1. Il Capo di Gabinetto coadiuva e supporta il Presidente nello svolgimento delle attività e funzioni di sua spettanza, in particolare di quelle attinenti alla rappresentanza esterna e alla comunicazione; a tal fine coordina il Portavoce e gli assistenti del Presidente di cui all'articolo 13. Sovrintende alla predisposizione della Relazione annuale dell'Autorità. Assiste, di norma, alle riunioni del Consiglio.
2. 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.
3. Il Gabinetto è composto dal Capo di Gabinetto, dagli assistenti del Presidente e dal Portavoce di cui all'articolo 13, nonché dal Servizio Comunicazione e stampa e dal Servizio Affari istituzionali e relazioni esterne; il Capo di Gabinetto coordina e sovrintende le relative attività.
4. Per lo svolgimento delle attività di rappresentanza europea ed internazionale il Capo di Gabinetto si avvale della collaborazione dell'Ufficio *Affari europei e internazionali*.
5. Il Capo di Gabinetto coordina funzionalmente l'Ufficio *Affari europei e internazionali* per le attività di cui all'articolo 23, commi 3, 4 e 5.
6. Il personale di ruolo non di diretta collaborazione eventualmente assegnato al Gabinetto risponde funzionalmente al Capo di Gabinetto.

## Art. 11 - Servizio Comunicazione e stampa

---

1. Il Servizio Comunicazione e stampa, che risponde al Capo di Gabinetto e coadiuva direttamente il Presidente e il Consiglio, gestisce i processi di comunicazione; propone e sviluppa, di concerto con l'Ufficio *Risorse umane e affari generali*, iniziative di comunicazione interna tese a promuovere il senso di appartenenza e la condivisione di una base di principi e valori comuni; propone e sviluppa iniziative di comunicazione esterna tese a promuovere l'immagine dell'Autorità nonché iniziative volte ad informare il pubblico, attraverso i media, il *web* e gli altri canali di comunicazione, sull'attività e sulle linee d'azione della stessa.
2. Di concerto con il Portavoce, gestisce i rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione, provvedendo tra l'altro alla predisposizione e diffusione dei comunicati stampa del Presidente e dell'Autorità, all'organizzazione di conferenze stampa e interviste e alla preparazione degli interventi del Presidente e dei Componenti in occasioni pubbliche e nei rapporti con i media.

## Art. 12 - Servizio Affari istituzionali e relazioni esterne

---

1. Il Servizio Affari istituzionali e relazioni esterne, che risponde al Capo di Gabinetto, coadiuva il Presidente ed il Consiglio nell'attuazione degli indirizzi e nelle attività e iniziative aventi ad oggetto i rapporti istituzionali e le relazioni esterne.
2. Coordina la partecipazione di rappresentanti dell'Autorità a tavoli e gruppi di lavoro nazionali organizzati da altre amministrazioni.
3. Cura, in collaborazione con gli Uffici competenti, le collaborazioni e la predisposizione di accordi e protocolli con le altre Autorità amministrative indipendenti, le università e altri organismi e amministrazioni nazionali.
4. Cura l'attività di ceremoniale, la promozione e l'organizzazione di eventi, nel rispetto delle strategie e delle politiche istituzionali, anche in collaborazione con il Servizio Comunicazione e stampa.
5. In collaborazione con gli Uffici competenti per materia, predisponde gli atti di segnalazione dell'Autorità, i documenti di posizione e gli elementi di riscontro agli atti di sindacato ispettivo.
6. Cura il monitoraggio del calendario dei lavori di interesse delle principali Istituzioni; svolge il monitoraggio dei processi legislativi nazionali e i relativi approfondimenti concernenti i settori di competenza dell'Autorità, anche attraverso la gestione dei rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, i singoli Ministeri e le Commissioni parlamentari.

7. Coordina la redazione della Relazione annuale dell'Autorità e dei documenti di audizione dell'Autorità dinanzi alle Commissioni parlamentari, curandone la pubblicazione in collaborazione con l'Ufficio *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*.

8. In collaborazione con il Portavoce, assicura la valorizzazione del patrimonio informativo dell'Autorità.

9. Garantisce l'informazione preventiva e successiva sulle attività svolte a beneficio degli Uffici dell'Autorità.

### Art. 13 - Assistenti e Portavoce

---

1. Il Presidente e gli altri Componenti 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.

2. Con le modalità di cui al comma 1, e informandone il Collegio, il Presidente può individuare un Portavoce che cura i rapporti con gli organi di informazione, anche avvalendosi del Servizio Comunicazione e stampa.

3. Gli incarichi di Portavoce e di assistente, di carattere fiduciario, 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 e gli assistenti del Presidente, sino alla scadenza del mandato del Presidente, e, per gli assistenti degli altri Componenti, sino alla scadenza del mandato del Componente che li ha indicati.

### Art. 14 - 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. 15 - 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 massimo di 10 esperti di cui almeno uno con funzioni di coordinatore. 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. 16 - 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'articolo 37, comma 1-bis, ultimo periodo, del Decreto istitutivo. 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 della Struttura 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) assegna gli obiettivi ai dirigenti e al personale alle dirette dipendenze, nonché, sentito il Capo di Gabinetto, al personale di cui all'articolo 10, comma 6, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della *performance*;
  - e) sulla base delle esigenze risultanti dai programmi e progetti di lavoro, assegna il personale agli Uffici, informandone il Presidente, e costituisce gruppi di lavoro tra il personale assegnato a differenti unità organizzative;
  - f) 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;
  - g) assicura, avvalendosi degli Uffici dell'Autorità, 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; dell'andamento del controllo di gestione risponde al Presidente e ne informa periodicamente il Consiglio;
  - h) 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;
  - i) partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio.
4. Per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, il Segretario generale può avvalersi di personale di *staff* a lui direttamente assegnato.
5. In caso di assenza o impedimento, il Segretario generale è sostituito dal Vice Segretario generale, o, ove non nominato, da un dirigente delegato dal Segretario stesso.

### Art. 17 - Vice Segretario generale

1. Il Consiglio può procedere alla nomina di un Vice Segretario generale; in tal caso il relativo incarico, che individua le funzioni da delegare, è conferito su proposta del Segretario generale, ed ha una durata non superiore a tre anni.

### Art. 18 - Struttura dell'Autorità di regolazione dei trasporti

---

1. La Struttura dell'Autorità si articola nei Servizi di cui agli articoli 11 e 12 e nei seguenti Uffici a cui sovrintende il Segretario generale:
  - a) Accesso alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali;
  - b) Accesso alle infrastrutture ferroviarie e portuali;
  - c) Affari europei e internazionali;
  - d) Affari legali e contenziosi;
  - e) Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione;
  - f) Bilancio, contabilità e autofinanziamento;

- g) Conciliazioni e contenuto minimo dei diritti degli utenti;
- h) Diritti dei passeggeri;
- i) Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale;
- j) Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione dati;
- k) Regolazione economica dei servizi di mobilità;
- l) Risorse umane e affari generali;
- m) Vigilanza e sanzioni.

2. Ciascun Ufficio, che può essere articolato in uno o più Servizi con provvedimento del Consiglio su proposta del Segretario generale, 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, segnalando inoltre al Segretario generale e agli Uffici competenti, anche tenuto conto degli esiti di specifici monitoraggi effettuati o delle attività svolte, le esigenze di possibili interventi regolatori, di controllo, sanzionatori, prescrittivi o cautelari.

3. Gli Uffici trasmettono all'Ufficio *Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione dati*, i dati di cui all'articolo 30, comma 1, per le attività di competenza.

## Art. 19 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

---

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali, anche, per specifici temi o materie, di studio e ricerca o di coordinamento e controllo, è deliberata dal Consiglio, su proposta del Segretario generale.
2. L'incarico di responsabile dell'Ufficio o l'incarico di studio e ricerca o di coordinamento e controllo è conferito ai dirigenti di ruolo dell'Autorità o, se del caso, assunti a tempo determinato. Gli incarichi ai dirigenti di ruolo hanno, di regola, durata pari a tre anni e sono rinnovabili.

## Art. 20 - Compiti e funzioni dei Dirigenti responsabili degli Uffici di Struttura

---

1. I Dirigenti responsabili degli Uffici di Struttura, sotto il coordinamento del Segretario generale, 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 perseguimento 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;

- I) 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. I dirigenti responsabili degli Uffici possono proporre al Segretario generale l'assegnazione di incarichi di responsabilità secondo quanto previsto nel regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità.

3. In caso di assenza o impedimento, i Dirigenti responsabili degli Uffici, previo assenso del Segretario generale, possono essere sostituiti da un proprio delegato per assolvere a specifici compiti.

#### Art. 21 - Ufficio Accesso alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali

---

1. Predisponde le misure necessarie a garantire condizioni di accesso eque e non discriminatorie alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali, nonché, in collaborazione con l'Ufficio *Accesso alle infrastrutture ferroviarie e portuali*, quelle in relazione alla mobilità dei passeggeri e delle merci in ambito nazionale, locale e urbano anche collegata a stazioni, aeroporti e porti.

2. In coordinamento con l'Ufficio *Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione dati*, definisce i criteri per la fissazione di tariffe, canoni, pedaggi relativi all'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali e autostradali, tenendo conto dell'efficienza produttiva delle gestioni e del contenimento dei costi per gli utenti, le imprese e i consumatori.

3. Avvalendosi anche dell'Ufficio *Affari legali e contenzioso*, predisponde gli schemi delle concessioni per la costruzione e/o gestione delle infrastrutture autostradali e dei bandi relativi alle gare cui sono tenuti i relativi concessionari.

4. Cura l'analisi e il monitoraggio degli effetti degli atti, delle attività e degli interventi di competenza, relazionandone gli esiti al Consiglio con cadenza trimestrale.

#### Art. 22 - Ufficio Accesso alle infrastrutture ferroviarie e portuali

---

1. Predisponde le misure necessarie a garantire condizioni di accesso eque e non discriminatorie alle infrastrutture ferroviarie e portuali, nonché, in collaborazione con l'Ufficio *Accesso alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali*, quelle in relazione alla mobilità dei passeggeri e delle merci in ambito nazionale, locale e urbano anche collegata a stazioni, aeroporti e porti.

2. In coordinamento con l'Ufficio *Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione dati*, definisce i criteri per la fissazione di tariffe, canoni, pedaggi relativi all'utilizzo delle infrastrutture ferroviarie e portuali, tenendo conto dell'efficienza produttiva delle gestioni e del contenimento dei costi per gli utenti, le imprese e i consumatori.

3. Assicura, sentito l'Ufficio *Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione dati*, lo svolgimento delle attività di collaborazione istituzionale funzionali al rilascio di concessioni di aree e banchine in ambito portuale.

4. Cura l'analisi e il monitoraggio degli effetti degli atti, delle attività e degli interventi di competenza, relazionandone gli esiti al Consiglio con cadenza trimestrale.

#### Art. 23 - Ufficio Affari europei e internazionali

---

1. Collabora con il Capo di Gabinetto nelle attività di rappresentanza europea e internazionale. Assicura l'attuazione degli indirizzi e delle iniziative dell'Autorità aventi ad oggetto i rapporti con gli organismi eurounitari e, in generale, le relazioni internazionali, ivi compresa la stipula di accordi e/o protocolli di collaborazione ad essi funzionali.

2. In collaborazione con gli Uffici competenti per materia cura e coordina la predisposizione dei contributi dell'Autorità funzionali a rappresentarne la posizione presso gli organismi nazionali ed eurounitari, nonché con le reti europee ed internazionali dei regolatori.
3. Predisponde il piano della presenza europea e internazionale dell'Autorità e coordina la partecipazione di rappresentanti dell'Autorità a tavoli e gruppi di lavoro europei ed internazionali.
4. Coordina le attività finalizzate alla cooperazione bilaterale e multilaterale con altre istituzioni ed organismi predisponendo i testi dei relativi accordi e/o protocolli di collaborazione, ove previsti.
5. Cura i rapporti con l'*Advisory Board*.
6. Cura la trattazione delle questioni attinenti alla partecipazione dell'Italia all'Unione Europea e, in particolare, di quelle attinenti alle procedure di infrazione e ai casi EU-Pilot della Commissione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio *Affari legali e contenzioso* e degli Uffici competenti per materia.
7. Assicura la necessaria e adeguata informativa in caso di adozione di iniziative e/o provvedimenti in ambito eurounitario, riconducibili alle competenze attribuite all'Autorità e garantisce l'informazione preventiva e successiva sulle attività svolte, anche nell'interesse degli altri Uffici dell'Autorità.
8. Svolge il monitoraggio delle iniziative europee e internazionali e dei processi legislativi europei concernenti i settori di competenza dell'Autorità nonché l'attuazione di convenzioni internazionali e predisponendo gli atti necessari alla partecipazione.
9. Svolge il monitoraggio del calendario dei lavori di interesse delle principali Istituzioni europee e internazionali in tutti i settori di competenza e per le finalità dell'Autorità, promuovendo e curando la partecipazione dell'Autorità a iniziative e progetti europei e internazionali nei settori di competenza.
10. Analizza e propone modalità di implementazione di prassi regolatorie adottate in altri Paesi nei settori di competenza dell'Autorità, avvalendosi della collaborazione degli Uffici competenti per materia.
11. 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. 24 - 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, ivi incluso l'eventuale esercizio dei poteri di cui all'articolo 37, comma 2, lettera n) del Decreto istitutivo, ed assicura, per la relativa gestione, 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 dell'Unione europea nelle materie di competenza dell'Autorità ai fini della formulazione dell'eventuale proposta di intervento in giudizio da parte del Governo italiano.
4. Assicura il supporto giuridico nella predisposizione dei pareri dell'Autorità da parte degli Uffici competenti per materia.
5. Evidenzia eventuali criticità rilevanti di carattere giuridico-normativo riscontrate nelle materie di competenza dell'Autorità.

#### Art. 25 - Ufficio Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione

1. Studia lo stato e l'evoluzione dei mercati dei trasporti, anche di quelli emergenti; provvede all'analisi dei relativi dati statistici pubblici.
2. Svolge attività di analisi (AIR) e di verifica (VIR) di impatto delle misure di regolazione dell'Autorità, e predisponde i documenti relativi avvalendosi della collaborazione degli Uffici competenti per materia.
3. Segnala le esigenze di indagini conoscitive da parte dell'Autorità.

4. Cura i rapporti con i centri di ricerca e l'accademia, al fine di segnalare agli Uffici competenti per materia le migliori pratiche esistenti a livello internazionale.

5. Cura, sentiti gli Uffici competenti, le attività relative all'esame dell'equilibrio economico dei contratti di servizio pubblico ai sensi dell'articolo 12, commi 5 e ss., del d.lgs. 15 luglio 2015, n. 112.

#### Art. 26 - Ufficio Bilancio, contabilità 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. 27 - Ufficio Conciliazioni e contenuto minimo dei diritti degli utenti

---

1. In relazione ai diversi tipi di servizio di trasporto e alle diverse infrastrutture, predisponde, sentiti gli altri Uffici di regolazione competenti per materia, le misure necessarie a garantire il 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; valuta i miglioramenti da apportare alle carte dei servizi adottate dalle imprese oggetto di regolazione.

2. Predisponde la disciplina delle modalità per la soluzione non giurisdizionale delle controversie tra gli operatori economici che gestiscono reti, infrastrutture e servizi di trasporto e gli utenti o i consumatori e svolge le attività connesse alla relativa attuazione; cura la gestione dell'elenco di competenza degli organismi ADR di cui al decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206.

3. Promuove la conoscenza dei diritti dei passeggeri e degli utenti, in collaborazione con il Gabinetto e l'Ufficio *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*.

4. Cura l'analisi e il monitoraggio degli effetti degli atti, delle attività e degli interventi di competenza, relazionandone gli esiti al Consiglio con cadenza trimestrale.

#### Art. 28 - Ufficio Diritti dei passeggeri

---

1. Valuta i reclami, le istanze e le segnalazioni presentati dagli utenti e dai consumatori, singoli o associati, in ordine al rispetto dei diritti riconosciuti ai passeggeri dai regolamenti dell'Unione europea nonché dei livelli qualitativi e tariffari da parte dei soggetti esercenti il servizio sottoposto a regolazione, segnalando all'Ufficio *Vigilanza e Sanzioni*, fatto salvo quanto previsto dal comma 2, eventuali casi di interesse per i seguiti di competenza.

2. Svolge l'attività preistruttoria in materia di diritti riconosciuti ai passeggeri dai regolamenti dell'Unione europea e dalla relativa disciplina sanzionatoria nazionale, proponendo l'eventuale avvio di procedimento sanzionatorio; vigila sulla corretta applicazione di tali regolamenti ed effettua monitoraggi sui servizi di cui ai regolamenti stessi, per quanto ivi previsto; relaziona al Consiglio con cadenza trimestrale sugli esiti dell'attività di competenza.

3. Cura la trasmissione alle altre Autorità amministrative indipendenti, pubbliche amministrazioni o a enti, dei reclami e delle istanze relative a tematiche di competenza degli stessi.

#### Art. 29 - Ufficio Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale

---

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 e la gestione dei sistemi e flussi documentali necessari alle attività dell'Autorità, ivi compresa la progettazione tecnica, la realizzazione e la conduzione delle basi di dati informatiche e archivi 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 ferma restando i precipui compiti attribuiti a specifici soggetti dalla normativa in materia di protezione di dati personali.

4. In collaborazione con il Gabinetto, elabora il piano editoriale e i contenuti informativi relativi alla comunicazione istituzionale dell'Autorità, gestisce il sito *web* istituzionale e i canali *social*.

5. Assicura la pubblicazione dei provvedimenti dell'Autorità in conformità alle indicazioni ricevute dal Segretario generale, nonché la gestione delle funzioni di protocollo.

6. Svolge i compiti e le funzioni di cui all'articolo 17, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, inerenti alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

#### Art. 30 - Ufficio Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione dati

---

1. Individua, sentiti gli Uffici interessati nei settori di competenza, i dati economici, contabili, tecnici e gestionali funzionali all'esercizio delle competenze di regolazione economica dell'Autorità e all'analisi della domanda potenziale, anche tramite apposite richieste ai soggetti che li detengono.

2. Raccoglie e organizza in modo strutturato, tramite il supporto dell'Ufficio *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*, i dati di cui al comma 1, approntando le opportune collezioni e assicurando ogni successiva elaborazione quali-quantitativa.

3. Sviluppa gli algoritmi per promuovere la concorrenza, l'efficienza produttiva delle gestioni e il contenimento dei costi per gli utenti, le imprese e i consumatori, nonché per valutare i livelli di domanda effettiva e di quella potenziale, delle economie di scala e gli ambiti ottimali di gestione.

4. Cura gli approfondimenti economici e statistici a supporto delle attività di competenza del Consiglio, del Segretario generale e degli Uffici.

5. Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati da utilizzare per la predisposizione della Relazione annuale dell'Autorità e, tramite il supporto dell'Ufficio *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*, per alimentare ed aggiornare la sezione dedicata del sito *web* istituzionale.

6. Supporta l'Ufficio *Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione* nelle attività relative all'esame dell'equilibrio economico dei contratti di servizio pubblico di cui all'articolo 25, comma 5.

7. Supporta l'Ufficio *Accesso alle infrastrutture ferroviarie e portuali* nello svolgimento delle attività di collaborazione istituzionale funzionali al rilascio di concessioni di aree e banchine in ambito portuale.

8. Cura l'analisi e il monitoraggio degli effetti degli atti, delle attività e degli interventi di competenza, relazionandone gli esiti al Consiglio con cadenza trimestrale.

#### Art. 31 - Ufficio Regolazione economica dei servizi di mobilità

---

1. Assicura, avvalendosi anche dell'Ufficio *Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione 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, sentiti gli altri Uffici di regolazione competenti per materia, 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 *Monitoraggio mercati, validazione modelli di regolazione, raccolta ed elaborazione 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.

5. Effettua le attività di monitoraggio e verifica di cui all'articolo 37, comma 2, lettera m) del Decreto istitutivo.

6. Cura il coordinamento tra la regolazione dell'Autorità e le norme nazionali in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica.

7. Supporta l'Ufficio *Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione* nelle attività relative all'esame dell'equilibrio economico dei contratti di servizio pubblico di cui all'articolo 25, comma 5.

8. Cura l'analisi e il monitoraggio degli effetti degli atti, delle attività e degli interventi di competenza, relazionandone gli esiti al Consiglio con cadenza trimestrale.

#### Art. 32 - 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, pensionistico e previdenziale degli organi di vertice e del personale, ivi compresa la gestione del trattamento di missione e trasferta, del servizio di mensa o sostitutivo, dei rimborsi relativi al personale comandato e gli adempimenti fiscali e contributivi relativi agli emolumenti corrisposti.

3. Provvede a programmare e attuare le azioni di sviluppo del personale, rilevando i fabbisogni di formazione ed aggiornamento professionale, sentiti gli altri Uffici.

4. Promuove il benessere organizzativo, attraverso l'applicazione degli istituti di conciliazione vita-lavoro, l'adozione di piani sanitari e di altre forme di *welfare*.

5. 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.

6. Garantisce la corretta attuazione del ciclo di gestione di valutazione delle prestazioni del personale e del procedimento inerente alle progressioni di carriera.

7. Il dirigente ad esso preposto è individuato, di norma, quale datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; attua le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ivi previste.

8. Assicura i rapporti con le organizzazioni sindacali.

9. Rileva e definisce, avvalendosi del supporto degli altri Uffici eventualmente interessati, i fabbisogni di beni e servizi; cura, aggiornandola in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento concernente la disciplina contabile, la programmazione degli acquisti di beni e servizi; gestisce le conseguenti procedure di acquisizione, ivi incluse, avvalendosi degli Uffici eventualmente interessati, l'esecuzione e la verifica di conformità nonché la gestione contrattuale.

10. Cura tutti gli adempimenti necessari per la gestione dei locali destinati ad accogliere le sedi dell'Autorità, la gestione logistica e i relativi interventi concernenti tali immobili, nonché 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 una gestione efficiente delle funzioni di Segreteria degli organi di vertice, l'attività di protocollazione in accordo con l'Ufficio *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*, nonché il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### Art. 33 - Ufficio Vigilanza e sanzioni

---

1. Svolge l'attività di vigilanza di competenza dell'Autorità anche al fine dell'avvio dei relativi procedimenti sanzionatori, prescrittivi o cautelari.

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, con piena autonomia di giudizio, i procedimenti sanzionatori, prescrittivi e cautelari, svolgendo a tal fine anche l'attività preistruttoria, ad esclusione dei casi di cui all'articolo 28 comma 2, e provvedendo altresì alla notifica dei relativi provvedimenti.

## TITOLO III - ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

---

#### Art. 34 - 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, tra dirigenti dello Stato, in servizio o in quiescenza, o tra persone in possesso di specifica professionalità iscritte al registro dei revisori contabili.

4. Il presidente ed i membri del Collegio sono nominati con deliberazione del Consiglio. L'incarico ha la durata di tre anni, rinnovabile una sola volta.

5. La presenza alle riunioni del Collegio può avvenire anche attraverso strumenti telefonici o informatici in grado di assicurare la più adeguata interlocuzione tra i partecipanti.

### Art. 35 - 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. 36 - 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. 37 - Entrata in vigore

---

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° luglio 2023.