

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERA N. 113/2026

## REGOLAMENTO

---

Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità

Approvato con delibera del Consiglio n. 113/2026 del 25 giugno 2026

# SOMMARIO

---

Art. 1 - Definizioni	4
<b>TITOLO I - CONSIGLIO</b>	<b>4</b>
Art. 2 - Consiglio	4
Art. 3 - Componenti	4
Art. 4 - Presidente	4
Art. 5 - Convocazione e ordine del giorno	5
Art. 6 - Riunioni	5
Art. 7 - Deliberazioni del Consiglio	6
Art. 8 - Verbali delle riunioni del Consiglio	6
Art. 9 - Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione	6
Art. 10 - Capo di Gabinetto	7
Art. 11 - Assistenti e Portavoce	7
Art. 12 - Segreteria del Presidente	7
Art. 13 - Consigliere giuridico	8
Art. 14 - Advisory Board	8
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA</b>	<b>9</b>
Art. 15 - Segretario generale	9
Art. 16 - Vice Segretario generale	9
Art. 17 - Struttura dell'Autorità di regolazione dei trasporti	9
Art. 18 - Uffici, Servizi e Unità	10
Art. 19 - Unità di monitoraggio della regolazione economica	10
Art. 20 - Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati	11
Art. 21 - Attribuzione degli incarichi di responsabilità	12
Art. 22 - Compiti e funzioni dei responsabili delle Direzioni e degli Uffici	13
Art. 23 - Direzione Coordinamento delle attività legislative, studi giuridici e affari parlamentari	13
Art. 24 - Direzione Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione	14
Art. 25 - Direzione Accesso alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali	15
Art. 26 - Direzione Accesso alle infrastrutture ferroviarie e portuali	15
Art. 27 - Direzione Affari europei e internazionali	16
Art. 28 - Direzione Affari legali e contenzioso	16
Art. 29 - Direzione Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione	17
Art. 30 - Direzione Bilancio, contabilità e autofinanziamento	17
Art. 31 - Direzione Risorse umane e affari generali	18
Art. 32 - Direzione Conciliazioni e contenuto minimo dei diritti degli utenti	18
Art. 33 - Direzione Diritti dei passeggeri	19
Art. 34 - Direzione Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale	19
Art. 35 - Direzione Regolazione economica dei servizi di mobilità	20
Art. 36 - Direzione Vigilanza e sanzioni	20
<b>TITOLO III - ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA</b>	<b>21</b>
Art. 37 - Collegio dei revisori	21
Art. 38 - Nucleo di valutazione	21
Art. 39 - Garante etico	21
Art. 40 - Comitato Unico di Garanzia	21
Art. 41 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabile della protezione dei dati	22
<b>TITOLO IV - NORMA FINALE</b>	<b>22</b>
Art. 42 - Entrata in vigore	22

## 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 delle Direzioni, degli Uffici, dei Servizi e delle Unità dell'Autorità, comprendente sia le articolazioni che rispondono funzionalmente al Capo di Gabinetto sia quelle cui sovrintende funzionalmente il Segretario generale;
- g) con il termine **Direzione** si intende l'unità organizzativa di primo livello, titolare di un ambito funzionale omogeneo o trasversale che risponde dei risultati, cura la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse assegnate;
- h) con il termine **Ufficio** si intende l'unità organizzativa di secondo livello, incardinata in una Direzione;
- i) con il termine **Servizio** si intende un'unità organizzativa interna, di terzo livello, istituita in relazione a esigenze operative delle Direzioni o degli Uffici, la cui responsabilità può essere attribuita a personale dell'Area dei Funzionari;
- j) con il termine **Unità** si intende un'articolazione speciale, non dirigenziale, istituita per funzioni trasversali, di monitoraggio, progetto o supporto specialistico.

## 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. Il Presidente 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 sull'attuazione delle deliberazioni anche attraverso specifiche attività di audit interno.

2. Il Presidente 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 in una delle sedi dell'Autorità o da remoto. Della riunione 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 dalle Direzioni 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 accluse 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 di responsabile delle unità organizzative.

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 11. Il Consiglio può conferire, altresì, l'incarico di Consigliere giuridico, ai sensi dell'articolo 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 - 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 11 nonché la Segreteria del Presidente di cui all'articolo 12 e coordina funzionalmente le Direzioni di cui agli articoli 23 e 24.

2. Sovrintende alla predisposizione della Relazione annuale dell'Autorità. Assiste, di norma, alle riunioni del Consiglio.

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.

4. Il Gabinetto è composto dal Capo di Gabinetto, dagli assistenti del Presidente e dal Portavoce di cui all'articolo 11, dalla Segreteria del Presidente di cui all'articolo 12, nonché dalle Direzioni di cui agli articoli 23 e 24.

5. Per lo svolgimento delle attività di rappresentanza europea ed internazionale il Capo di Gabinetto si avvale della collaborazione della Direzione *Affari europei e internazionali*, della quale assicura il coordinamento funzionale per le attività di cui all'articolo 27, commi 1, 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 - 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 Consiglio, il Presidente può individuare un Portavoce che cura i rapporti con gli organi di informazione, anche avvalendosi della Direzione Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione. Il Portavoce assicura, in raccordo con la predetta Direzione, il coordinamento funzionale e operativo dell'Unità di cui all'articolo 24, comma 6.

3. Gli incarichi sono conferiti dal Consiglio su proposta del Segretario generale formulata 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. 12 - Segreteria del Presidente

1. La Segreteria del Presidente assicura il supporto organizzativo e operativo al Presidente nello svolgimento delle funzioni di sua spettanza, curando la gestione dell'agenda, la corrispondenza istituzionale, il raccordo con le strutture dell'Autorità e ogni ulteriore adempimento funzionale all'esercizio delle prerogative presidenziali. La Segreteria è composta da personale assegnato dal Segretario generale su indicazione del Presidente ed è coordinata da un Capo Segreteria, che opera alle dipendenze funzionali del Capo di Gabinetto ai sensi del comma 4.

2. La Segreteria del Presidente assicura l'attività di protocollazione in accordo con la Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*.

3. Il Capo Segreteria coadiuva il Capo di Gabinetto nel coordinamento organizzativo del Gabinetto. In particolare:

a) cura la gestione amministrativa e operativa delle autovetture di servizio ad uso degli Organi di vertice, definendo le modalità di utilizzo in coerenza con le finalità istituzionali, coordinando l'attività dell'autista assegnato, provvedendo al monitoraggio costante dell'impiego dei mezzi, alla rilevazione periodica dei dati di percorrenza e alla verifica della stretta rispondenza dell'utilizzo ai fini istituzionali,

nonché curando, in raccordo con le Direzioni competenti, gli adempimenti contrattuali, assicurativi e manutentivi;

b) predispone la documentazione relativa alle missioni e ai rimborsi del Presidente ai fini dei successivi adempimenti da parte delle Direzioni competenti;

c) provvede agli ulteriori adempimenti organizzativi strumentali al funzionamento del Gabinetto, operando in raccordo con la Direzione *Risorse umane e affari generali* per i profili di competenza.

4. Il Capo Segreteria risponde funzionalmente al Capo di Gabinetto. In caso di vacanza, le funzioni di Capo Segreteria sono assolte dal Capo di Gabinetto.

5. L'incarico di Capo Segreteria è conferito con delibera del Consiglio, su proposta del Presidente, a un dipendente di ruolo dell'Autorità, ovvero a personale di altre amministrazioni pubbliche collocato in posizione di fuori ruolo o di comando, ovvero a soggetto assunto con contratto a tempo determinato. L'incarico, rinnovabile, ha durata massima sino alla scadenza del mandato del Presidente. L'incarico di Capo Segreteria non è computato nel numero massimo degli assistenti di cui all'articolo 11, comma 1.

### 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 massimo di dieci 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 E STRUTTURA

### Art. 15 - Segretario generale

1. Il Segretario generale è nominato dal Consiglio; l'incarico ha la durata di tre anni.
2. Il Segretario generale sovrintende al funzionamento della Struttura e ne risponde al Presidente ai sensi dell'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 della Struttura di cui all'articolo 17, comma 1, ferma restando la dipendenza funzionale dal Capo di Gabinetto delle Direzioni di cui agli articoli 23 e 24, 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, ai responsabili delle Direzioni di cui agli articoli 23 e 24, alla segreteria del Presidente e 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 alla Struttura, 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 della Struttura 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 della Direzione *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 e di segreteria a lui direttamente assegnato, nonché delle Unità collocate in staff al medesimo ai sensi del presente Regolamento.
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. 16 - 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. 17 - Struttura dell'Autorità di regolazione dei trasporti

1. La Struttura dell'Autorità si articola:
  - i) nelle seguenti Direzioni che rispondono funzionalmente al Capo di Gabinetto:
    - a) Coordinamento delle attività legislative, studi giuridici e affari parlamentari
    - b) Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione
  - ii) nelle seguenti Direzioni 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 contenzioso
- e) Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione
- f) Conciliazioni e contenuto minimo dei diritti degli utenti
- g) Diritti dei passeggeri
- h) Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale
- i) Regolazione economica dei servizi di mobilità
- j) Risorse umane e affari generali
- k) Bilancio, contabilità e autofinanziamento
- l) Vigilanza e sanzioni.

2. Le Direzioni, per le materie di competenza, sono responsabili per i procedimenti e le attività loro assegnati dal presente Regolamento e forniscono supporto tecnico all'attività di segnalazione e di contenzioso, segnalando inoltre al Segretario generale e alle unità organizzative competenti le esigenze di possibili interventi regolatori, di controllo, sanzionatori, ordinatori o cautelari.

3. In staff al Segretario generale operano l'Unità di monitoraggio della regolazione economica, di cui all'articolo 19, nonché l'Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati, di cui all'articolo 20.

4. Per lo svolgimento delle attività di rispettiva competenza e secondo le modalità definite dal Segretario generale, le Direzioni assicurano il necessario flusso informativo verso l'Unità di monitoraggio della regolazione economica e verso l'Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati, trasmettendo i dati e gli esiti istruttori rilevanti ai fini delle attività di cui agli articoli 19 e 20.

#### Art. 18 - Uffici, Servizi e Unità

1. Le Direzioni possono essere articolate in uno o più Uffici, istituiti con delibera del Consiglio su proposta del Segretario generale, sentito il dirigente responsabile della Direzione interessata.

2. Gli Uffici possono essere articolati in uno o più Servizi, istituiti con delibera del Consiglio su proposta del Segretario generale, sentito il dirigente responsabile della Direzione interessata.

3. L'incarico di responsabile dell'Ufficio è attribuito a personale di area dirigenziale, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 21, comma 3.

4. Il responsabile dell'Ufficio risponde al dirigente responsabile della Direzione cui l'Ufficio afferisce.

5. La responsabilità del Servizio è attribuita a personale dell'Area dei Funzionari. Il Responsabile del Servizio risponde al dirigente responsabile cui il Servizio afferisce.

6. Le Unità sono istituite con delibera del Consiglio su proposta del Segretario generale, sentito l'organo o il responsabile della Direzione presso cui l'Unità è incardinata. Le Unità sono affidate a un responsabile individuato tra il personale dell'Autorità appartenente all'Area dei Funzionari, cui sia conferito l'incarico di responsabile dell'Unità secondo quanto previsto dal Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità.

7. Il personale assegnato alle Unità è individuato dal Segretario generale, sulla base delle competenze necessarie a presidiare le dimensioni tecniche, economiche e giuridiche dell'attività.

8. Le Unità non adottano atti a rilevanza esterna né svolgono attività istruttorie, operando esclusivamente con funzioni di supporto, raccordo, analisi, monitoraggio e presidio specialistico.

#### Art. 19 - Unità di monitoraggio della regolazione economica

1. L'Unità di monitoraggio della regolazione economica è collocata in staff al Segretario generale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3. L'Unità è affidata a un responsabile individuato ai sensi dell'articolo 18, comma 6 e dell'articolo 21, comma 3.

2. L'Unità presidia il monitoraggio economico e finanziario dei settori regolati, con particolare riguardo all'andamento gestionale, agli investimenti, agli scostamenti rispetto alle previsioni di piano, agli equilibri economico-finanziari e ai profili economico-finanziari connessi all'attuazione delle misure regolatorie; a tal fine, svolge attività di monitoraggio trasversale dei profili economico-finanziari connessi all'attuazione dei provvedimenti di regolazione economica approvati dall'Autorità, assicurando al Segretario generale

adeguato supporto nella verifica della corretta e completa applicazione delle misure di regolazione economica adottate, nonché della conformità e adeguatezza dei sistemi di contabilità regolatoria dei soggetti vigilati, ferma restando la titolarità delle funzioni di AIR e VIR in capo alla Direzione *Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione* ai sensi dell'articolo 29, comma 2, alla quale fornisce gli elementi di carattere economico-finanziario rilevanti.

3. Svolge attività di supervisione tecnica e verifica di coerenza dei profili economico-finanziari dei piani, dei programmi e della documentazione previsionale trasmessa dai soggetti regolati o dai concedenti, con particolare riferimento alla sostenibilità delle assunzioni sottostanti, alla congruità metodologica e alla compatibilità con il quadro regolatorio di riferimento.

4. Svolge l'analisi, la verifica e il controllo delle rilevazioni e dei rendiconti di contabilità regolatoria presentati dagli operatori, garantendo la trasparenza delle imputazioni di costo e l'assenza di sussidi incrociati tra attività regolate e non regolate.

5. Fornisce supporto tecnico nella predisposizione dei pareri sui Piani Economico-Finanziari (PEF) nel settore autostradale, nei relativi aggiornamenti annuali, nonché nella definizione degli schemi di concessione e delle convenzioni-tipo da inserire nei bandi di gara nonché alle Direzioni competenti nei procedimenti concernenti il monitoraggio degli affidamenti, gli atti convenzionali e ulteriori atti o documenti caratterizzati da particolare complessità economico-finanziaria, contabile o regolatoria.

6. Supporta la Direzione competente nella verifica di conformità dei modelli di determinazione dei diritti aeroportuali, con particolare riferimento alle istruttorie sul monitoraggio annuale, alla verifica degli incentivi all'attività volativa e all'esame dei progetti industriali ammissibili al riconoscimento della maggiorazione della remunerazione del capitale investito.

7. Supporta la Direzione competente nell'analisi delle proposte tariffarie e dei relativi aggiornamenti annuali formulati dal Gestore dell'Infrastruttura ferroviaria nazionale e dai Gestori regionali, verificandone la conformità regolatoria.

8. Qualora rilevi criticità, scostamenti significativi o inadempimenti nell'attuazione dei piani e delle misure di regolazione economica, l'Unità trasmette tempestivamente apposita segnalazione tecnica al Segretario generale e alle Direzioni competenti per materia nonché, per i profili di competenza, alla Direzione *Vigilanza e sanzioni*, rappresentando le possibili iniziative correttive o di approfondimento da valutare nell'ambito delle rispettive competenze.

9. Cura la gestione e l'aggiornamento di un calendario unico delle scadenze connesse ai piani economico-finanziari, assicurando il coordinamento con le Direzioni competenti per materia.

10. Assicura la predisposizione e la gestione di strumenti di monitoraggio, ivi inclusi dataset strutturati, *dashboard* e reportistica periodica, avvalendosi della collaborazione della Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale* e dell'Unità di *raccolta, analisi ed elaborazione dati*.

11. Relaziona periodicamente al Segretario generale sugli esiti dell'attività di monitoraggio. Il Segretario generale ne informa il Consiglio, in presenza di criticità e ove ritenuto necessario.

12. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'Unità opera in raccordo con le Direzioni competenti, senza sostituirsi alle relative funzioni istruttorie e procedurali, e si avvale dell'Unità di *raccolta, analisi ed elaborazione dati* e della Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*, per i profili di raccolta, interoperabilità, certificazione e gestione dei dati.

## Art. 20 - Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati

1. L'Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati è collocata in staff al Segretario generale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3. L'Unità è affidata a un responsabile individuato ai sensi dell'articolo 18, comma 6 e dell'articolo 21, comma 3.

2. L'Unità individua, sentite le Direzioni interessate nei settori di competenza e l'Unità di *monitoraggio della regolazione economica*, 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.

3. Raccoglie e organizza in modo strutturato, avvalendosi delle infrastrutture e delle piattaforme dati gestite dalla Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*, i dati di cui al comma 2, approntando le opportune collezioni e assicurando ogni successiva elaborazione quali-quantitativa, nonché l'analisi, la validazione e l'interpretazione, per i profili di competenza, dei dati contabili, economici, patrimoniali, finanziari e regolatori rilevanti ai fini dell'esercizio delle funzioni dell'Autorità.

4. Sviluppa modelli, algoritmi e strumenti di analisi funzionali alle misure dell'Autorità volte a 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. Cura, per tutti i settori di competenza dell'Autorità, l'elaborazione metodologica e il calcolo del tasso di remunerazione del capitale investito (WACC) e del fattore di efficienza, elaborando metodologie, schemi, indicatori e strumenti di analisi funzionali alla standardizzazione delle attività tecniche di competenza, al fine di assicurare l'attività di analisi, validazione metodologica e supporto tecnico agli organi e alle strutture dell'Autorità nelle materie di competenza.

5. Assicura alle Direzioni competenti per materia il supporto tecnico per la partecipazione ai *network* e gruppi di lavoro internazionali dedicati alle metodologie di quantificazione dei costi di accesso alle infrastrutture e di tariffazione, con particolare riferimento al Thessaloniki Forum per il settore aeroportuale, ai gruppi di lavoro IRG Rail (*Access charges PMDA ed extra PMDA*) e al sub-group SERAF (*Infrastructure charges - TACs*) per il settore ferroviario.

6. Cura gli approfondimenti economici e statistici a supporto delle attività di competenza del Consiglio, del Segretario generale e delle Direzioni.

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

8. Supporta la Direzione *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 29, comma 4, nonché nelle attività di analisi quantitativa e modellazione statistica necessarie alle valutazioni della predetta Direzione.

9. Collabora con la Direzione *Regolazione economica dei servizi di mobilità* fornendo il supporto metodologico e le basi dati strutturate necessarie alla definizione dei criteri tariffari, alla modellazione dei costi efficienti e all'individuazione dei lotti di affidamento.

10. Supporta la Direzione *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.

11. Supporta, per i profili di raccolta, elaborazione, validazione e analisi dei dati, le Direzioni competenti e l'Unità di monitoraggio della regolazione economica nelle attività di analisi e monitoraggio degli effetti degli atti, delle attività e degli interventi di competenza.

## Art. 21 - Attribuzione degli incarichi di responsabilità

1. L'attribuzione degli incarichi di responsabile delle Direzioni e degli Uffici è deliberata dal Consiglio, su proposta del Segretario generale. Per le Direzioni che rispondono funzionalmente al Capo di Gabinetto, la proposta è formulata dal Segretario generale, previa consultazione del Capo di Gabinetto.

2. Gli incarichi di responsabilità delle Direzioni e degli Uffici, ovvero gli incarichi di studio e ricerca o di coordinamento e controllo, sono conferiti ai dirigenti in servizio presso l'Autorità e, di regola, hanno durata pari a tre anni e sono rinnovabili.

3. L'incarico di responsabilità dell'Ufficio può essere conferito a personale dell'Area dei Funzionari nei casi, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità. La proposta è formulata dal Segretario generale, sentito il responsabile della Direzione cui l'Ufficio afferisce. L'incarico ha durata di norma pari a tre anni ed è rinnovabile.

4. L'incarico di responsabilità conferito al funzionario ai sensi del comma 3 non comporta inquadramento nell'area dirigenziale. Al funzionario incaricato si applicano, in quanto compatibili, i compiti e le funzioni di cui all'articolo 22.

## Art. 22 - Compiti e funzioni dei responsabili delle Direzioni e degli Uffici

1. I Dirigenti responsabili delle Direzioni o degli Uffici, sotto il coordinamento, rispettivamente, del Segretario generale e del responsabile della Direzione di appartenenza, svolgono i seguenti compiti:

- a) dirigono, coordinano e controllano l'attività delle unità organizzative 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 delle unità organizzative 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 delle unità organizzative cui sono preposti;
- e) assegnano gli obiettivi assicurando trasparenza e partecipazione e valutano l'attività del personale assegnato alle unità organizzative cui sono preposti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle prestazioni;
- f) verificano il corretto svolgimento delle attività delle unità organizzative 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 alle unità organizzative cui sono preposti, fatte salve le specifiche attribuzioni in capo alla Direzione *Risorse umane e affari generali*;
- h) propongono al Consiglio la nomina dei responsabili dei procedimenti rientranti nelle competenze di regolazione o di vigilanza attribuite all'Autorità dalla legge, individuati tra il personale assegnato alla Direzione cui sono preposti; per i procedimenti attinenti all'ordinaria gestione amministrativa e al funzionamento interno delle Direzioni, provvedono direttamente, con proprio atto, all'individuazione dei responsabili del procedimento ai sensi degli articoli 5 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, informandone il Segretario generale;
- i) curano lo sviluppo professionale del personale assegnato all'unità organizzativa 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'unità organizzativa cui sono preposti;
- k) nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa 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'unità organizzativa 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 delle Direzioni o degli Uffici possono proporre, rispettivamente, al Segretario generale e al responsabile della Direzione di appartenenza, 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 delle Direzioni o degli Uffici, previo assenso, rispettivamente, del Segretario generale e del responsabile della Direzione di appartenenza, possono essere sostituiti da un proprio delegato per assolvere a specifici compiti.

## Art. 23 - Direzione Coordinamento delle attività legislative, studi giuridici e affari parlamentari

1. La Direzione *Coordinamento delle attività legislative, studi giuridici e affari parlamentari* risponde funzionalmente al Capo di Gabinetto e assicura supporto istituzionale al Presidente e al Consiglio nelle materie concernenti il monitoraggio normativo, gli studi giuridici di carattere generale o di alto rilievo istituzionale, i rapporti con il Parlamento e la predisposizione degli atti di segnalazione e consultivi dell'Autorità su atti normativi.

2. La Direzione opera, in raccordo con la Direzione *Affari legali e contenzioso* e con la Direzione *Affari europei e internazionali*, sulle questioni eurounitarie e legislative di rilievo istituzionale, predisponendo note tecnico-giuridiche, studi e contributi a supporto delle posizioni dell'Autorità.
3. Predisporre studi giuridici su tematiche di interesse istituzionale e promuove la partecipazione dell'Autorità al dibattito scientifico in ambito accademico e istituzionale, anche attraverso la pubblicazione di contributi e la collaborazione con centri di ricerca e università.
4. Studia l'evoluzione del quadro normativo eurounitario e nazionale nei settori di interesse dell'Autorità, anche con riferimento alla fase ascendente del diritto dell'Unione europea e al programma di lavoro della Commissione europea, predisponendo schede di sintesi, note illustrative e proposte tecnico-giuridiche.
5. Svolge attività di analisi della legislazione negli ambiti di competenza dell'Autorità, valutando i possibili impatti dei testi normativi - ivi inclusi proposte e disegni di legge, decreti-legge e decreti legislativi, regolamenti e direttive dell'Unione europea - sull'attività regolatoria e di vigilanza dell'Autorità.
6. Cura, in collaborazione con le unità organizzative competenti per materia, la predisposizione degli atti di segnalazione a Governo e Parlamento e degli atti consultivi sugli atti normativi primari e secondari, svolgendo altresì il monitoraggio degli esiti degli interventi.
7. Segue i lavori parlamentari assicurando l'informativa sulle iniziative legislative di rilievo per l'Autorità e cura, in collaborazione con le Direzioni competenti per materia, la predisposizione degli elementi di riscontro agli atti di sindacato ispettivo e dei contributi a supporto delle audizioni parlamentari, per i profili normativi e istituzionali.

#### Art. 24 - Direzione Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione

---

1. La Direzione *Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione* risponde funzionalmente al Capo di Gabinetto e coadiuva direttamente il Presidente e il Gabinetto nei rapporti istituzionali esterni, nelle attività di comunicazione istituzionale, nella preparazione degli interventi pubblici e nelle attività di cerimoniale e rappresentanza.
2. Cura la comunicazione dell'Autorità presso le Istituzioni e presso il pubblico, attraverso i media, il web e gli altri canali di comunicazione, sviluppando iniziative di comunicazione esterna tese a informare sull'attività e sulle linee d'azione dell'Autorità.
3. Cura, in raccordo con le unità organizzative competenti, le interlocuzioni istituzionali con il Parlamento, il Governo, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, i Ministeri, le Regioni e gli enti territoriali, nonché con le altre Autorità amministrative indipendenti, le università e gli altri organismi nazionali, anche attraverso la partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di lavoro istituzionali.
4. Cura l'organizzazione di eventi a rilevanza esterna nel rispetto delle strategie e delle politiche istituzionali dell'Autorità, anche in raccordo con la *Direzione Affari europei e internazionali* per le iniziative aventi profili eurounitari o internazionali, e svolge l'attività di cerimoniale.
5. Assicura il supporto organizzativo e redazionale alla predisposizione della Relazione annuale dell'Autorità, coordinando la raccolta e l'armonizzazione dei contributi delle diverse unità organizzative, sotto la sovrintendenza del Capo di Gabinetto e in collaborazione con la *Direzione Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale* per i profili di competenza.
6. Nell'ambito della Direzione è istituita l'Unità *Stampa*, quale articolazione speciale non dirigenziale preposta al supporto operativo per le attività previste dai successivi commi 7, 8 e 9. Al fine di garantire l'omogeneità e la tempestività dell'azione comunicativa dell'Autorità, il coordinamento funzionale e operativo delle attività della predetta Unità è affidato al Portavoce di cui all'articolo 11, che opera in costante raccordo con il responsabile della Direzione, fatte salve le competenze di quest'ultimo in materia di gestione del personale e delle risorse assegnate. L'Unità assicura la coerenza dei messaggi istituzionali, in attuazione degli indirizzi del Presidente e del Consiglio.
7. Elabora il piano editoriale e i contenuti informativi relativi alla comunicazione istituzionale dell'Autorità, ivi inclusi quelli destinati al sito web istituzionale e alla gestione dei principali social network, avvalendosi

della Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale* per la gestione tecnica delle relative piattaforme.

8. Supporta il Gabinetto nelle attività di comunicazione istituzionale e nei rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione, provvedendo, sotto la supervisione del Portavoce, 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 nei rapporti con i media.

9. Propone e sviluppa, di concerto con le unità organizzative competenti, iniziative di comunicazione interna tese a promuovere il senso di appartenenza e la condivisione di principi e valori comuni.

## Art. 25 - Direzione Accesso alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali

---

1. Predisporre le misure necessarie a garantire condizioni di accesso eque e non discriminatorie alle infrastrutture aeroportuali e alle reti autostradali, nonché, in collaborazione con la Direzione *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. Definisce, avvalendosi anche del supporto delle Unità di cui agli articoli 19 e 20, 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 del supporto delle Unità di cui agli articoli 19 e 20 nonché della Direzione *Affari legali e contenzioso*, predisporre 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. Monitora lo stato di attuazione degli atti e degli interventi di propria competenza e trasmette alla Direzione *Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione* i dati, gli elementi informativi e le risultanze istruttorie necessari allo svolgimento delle attività di AIR e VIR di cui all'articolo 29, comma 2.

5. Per i profili di monitoraggio economico-finanziario dei settori regolati di competenza, la Direzione opera in raccordo con l'Unità di monitoraggio della regolazione economica alla quale compete, ai sensi dell'articolo 19, il presidio unitario del monitoraggio per l'Autorità nonché il coordinamento metodologico e informativo delle relative attività, ferma restando la titolarità delle funzioni istruttorie e procedurali in capo alla Direzione.

## Art. 26 - Direzione Accesso alle infrastrutture ferroviarie e portuali

1. Predisporre le misure necessarie a garantire condizioni di accesso eque e non discriminatorie alle infrastrutture ferroviarie e portuali, nonché, in collaborazione con la Direzione *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. Definisce, avvalendosi anche del supporto delle Unità di cui agli articoli 19 e 20, 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, sentita l'Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati, di cui all'articolo 20, lo svolgimento delle attività di collaborazione istituzionale funzionali al rilascio di concessioni di aree e banchine in ambito portuale, avvalendosi altresì del supporto della medesima Unità per le attività di natura tecnico-economica connesse.

4. Monitora lo stato di attuazione degli atti e degli interventi di propria competenza e trasmette alla Direzione *Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione* i dati, gli elementi informativi e le risultanze istruttorie necessari allo svolgimento delle attività di AIR e VIR di cui all'articolo 29, comma 2.

5. Per i profili di monitoraggio economico-finanziario dei settori regolati di competenza, la Direzione opera in raccordo con l'Unità di monitoraggio della regolazione economica alla quale compete, ai sensi dell'articolo 19, il presidio unitario del monitoraggio per l'Autorità nonché il coordinamento metodologico e informativo delle relative attività, ferma restando la titolarità delle funzioni istruttorie e procedimentali in capo alla Direzione.

#### Art. 27 - Direzione 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. La Direzione assicura altresì il supporto tecnico alle attività di rappresentanza europea e internazionale del Presidente, in raccordo con il Capo di Gabinetto.

2. In collaborazione con le unità organizzative competenti per materia cura e coordina la predisposizione dei contributi dell'Autorità funzionali a rappresentarne la posizione presso gli organismi eurounitari, nonché con le reti europee ed internazionali dei regolatori.

3. Predisporre 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 internazionali ed eurounitari 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 delle unità organizzative 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 delle altre unità organizzative dell'Autorità.

8. Svolge il monitoraggio delle iniziative europee e internazionali concernenti i settori di competenza dell'Autorità nonché dell'attuazione delle convenzioni internazionali, 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 delle unità organizzative 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. 28 - Direzione Affari legali e contenzioso

1. Esprime proprie valutazioni sulla legittimità dei provvedimenti del Consiglio apponendo un "visto" sulle proposte delle Direzioni nei casi previsti dalla disciplina interna. Coadiuvata e supporta le altre Direzioni 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. Può rappresentare direttamente l'Autorità nei giudizi dinanzi alle Corti di giustizia tributaria su delega del Presidente e con la collaborazione della Direzione *Bilancio, contabilità e autofinanziamento*.

4. Valuta, sentita la Direzione *Coordinamento delle attività legislative, studi giuridici e affari parlamentari* e la Direzione *Affari europei e internazionali* nonché le Direzioni competenti per materia, 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.

5. Assicura il supporto giuridico nella predisposizione dei pareri dell'Autorità da parte delle unità organizzative competenti per materia.

6. Evidenzia eventuali criticità rilevanti di carattere giuridico-normativo riscontrate nelle materie di competenza dell'Autorità, informandone la Direzione *Coordinamento delle attività legislative, studi giuridici e affari parlamentari*.

#### Art. 29 - Direzione 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 predispone i documenti relativi avvalendosi della collaborazione delle Direzioni competenti per materia.

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

4. Cura, sentite le Direzioni 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.

5. Cura il monitoraggio sistemico delle dinamiche competitive nei mercati della mobilità e la valutazione *ex-post* dell'impatto macroeconomico dei modelli di regolazione adottati dall'Autorità, ferma restando la competenza dell'Unità di monitoraggio della regolazione economica sui profili economico-finanziari.

6. Segnala al Segretario generale le esigenze di indagini conoscitive da parte dell'Autorità e, ove le stesse siano avviate con delibera del Consiglio, ne promuove e cura lo svolgimento, in raccordo con le Direzioni competenti per materia e con le Unità di cui agli articoli 19 e 20, al fine di acquisire elementi conoscitivi, economici e regolatori sullo stato, sull'evoluzione e sul funzionamento dei mercati dei trasporti, anche ai fini della definizione di nuove misure di regolazione, dell'attivazione di strumenti di enforcement, nonché della verifica degli assetti concorrenziali e della valutazione dell'impatto della regolazione.

7. Svolge funzioni di osservatorio sulle procedure di gara e sugli affidamenti, limitatamente ai profili di analisi macroeconomica, competitiva e di funzionamento dei mercati, analizzandone gli aspetti e gli impatti macroeconomici sul settore di riferimento. In tale ambito, monitora le dinamiche industriali e il livello di contendibilità dei mercati e l'efficienza economica. A tal fine, opera in raccordo con le Direzioni competenti per materia, ferma restando la titolarità delle rispettive funzioni istruttorie, e le competenze della *Direzione Regolazione economica dei servizi di mobilità* di cui all'articolo 35, in sinergia con l'Unità di monitoraggio della regolazione economica per le valutazioni di rispettiva competenza.

#### Art. 30 - Direzione Bilancio, contabilità e autofinanziamento

1. Provvede, anche attraverso il supporto delle altre Direzioni, 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 delle altre Direzioni dell'Autorità, le azioni di controllo, formale e sostanziale, sul corretto assolvimento degli stessi, anche al fine del recupero degli omessi versamenti.

7. Gestisce le procedure di rimborso agli operatori economici in materia di contributo per il funzionamento dell'Autorità.

#### Art. 31 - Direzione 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, sentite le altre Direzioni.

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 e di valutazione delle prestazioni del personale nonché del procedimento inerente alle progressioni di carriera.

7. Il dirigente ad essa 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 e il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9. Rileva e definisce, avvalendosi del supporto delle altre Direzioni eventualmente interessate, i fabbisogni di beni e servizi. Cura le procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi dell'Autorità e la gestione dei relativi contratti, con esclusione di quelle relative alle acquisizioni di beni e servizi informatici, infrastrutture tecnologiche e servizi digitali, per le quali assicura il supporto amministrativo alla competente Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*.

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.

#### Art. 32 - Direzione Conciliazioni e contenuto minimo dei diritti degli utenti

1. In relazione ai diversi tipi di servizio di trasporto e alle diverse infrastrutture, predispone, sentite le altre Direzioni 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. Predispone 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, unitamente alla Direzione *Diritti dei passeggeri*, la conoscenza dei diritti dei passeggeri e degli utenti, in collaborazione con la Direzione *Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione* e la Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*, per i profili di rispettiva competenza.

4. Monitora lo stato di attuazione degli atti e degli interventi di propria competenza e trasmette alla Direzione *Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione* i dati, gli elementi informativi e le risultanze istruttorie necessari allo svolgimento delle attività di AIR e VIR di cui all'articolo 29, comma 2.

### Art. 33 - Direzione 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 alla Direzione *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.

4. Promuove, unitamente alla Direzione *Conciliazioni e contenuto minimo dei diritti degli utenti*, la conoscenza dei diritti dei passeggeri e degli utenti, in collaborazione con la Direzione *Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione* e la Direzione *Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale*, per i profili di rispettiva competenza.

### Art. 34 - Direzione Informatica, telecomunicazioni e trasformazione digitale

1. Cura la progettazione, lo sviluppo e la gestione dell'architettura digitale dell'Autorità, assicurandone l'evoluzione tecnologica in coerenza con gli obiettivi istituzionali e con le normative vigenti in materia di digitalizzazione della PA.

2. Assicura la conduzione e il funzionamento delle infrastrutture informatiche e dei sistemi di telecomunicazione dell'Autorità, garantendone affidabilità, continuità operativa, sicurezza e interoperabilità. Cura la progettazione, la gestione e l'evoluzione delle basi di dati e dei sistemi documentali dell'Autorità, assicurandone la qualità, la sicurezza e la valorizzazione del patrimonio informativo, nonché l'integrazione con fonti esterne. Promuove l'adozione di soluzioni tecnologiche innovative a supporto della trasformazione digitale, del miglioramento continuo dei processi operativi e amministrativi e dello sviluppo dei servizi digitali erogati dall'Autorità. Cura la programmazione dei fabbisogni tecnologici dell'Autorità e gestisce le acquisizioni relative ai beni e servizi informatici, alle infrastrutture tecnologiche e ai servizi digitali, assicurando la coerenza delle scelte tecnologiche con l'architettura dei sistemi informativi, i requisiti di sicurezza informatica e gli indirizzi di trasformazione digitale dell'Autorità, avvalendosi del supporto amministrativo delle strutture competenti per gli adempimenti procedurali. Nell'ambito delle relative procedure il Direttore della Direzione può svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi della normativa vigente.

3. Definisce e attua le politiche di sicurezza informatica e di protezione delle infrastrutture e dei sistemi digitali dell'Autorità, assicurando il presidio tecnico delle misure di sicurezza e collaborando, per i profili di protezione dei dati personali, con il Responsabile della protezione dei dati (RPD).

4. Assicura la gestione tecnica e infrastrutturale del sito *web* istituzionale e degli altri canali digitali dell'Autorità, garantendone funzionamento, sicurezza, aggiornamento tecnologico e accessibilità, in attuazione delle indicazioni editoriali e dei contenuti definiti dalla Direzione *Affari istituzionali, relazioni esterne e comunicazione*.

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. 35 - Direzione Regolazione economica dei servizi di mobilità

1. Assicura, avvalendosi anche del supporto dell'Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati, di cui all'articolo 20, 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, sentite le altre unità organizzative 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. Predispone, avvalendosi anche della Direzione *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 capitolati 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 del supporto dell'Unità di raccolta, analisi ed elaborazione dati, di cui all'articolo 20.

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 la Direzione *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 29, comma 4.

8. Monitora lo stato di attuazione degli atti e degli interventi di propria competenza e trasmette alla Direzione *Analisi del funzionamento dei mercati e impatto della regolazione* i dati, gli elementi informativi e le risultanze istruttorie necessari allo svolgimento delle attività di AIR e VIR di cui all'articolo 29, comma 2.

9. Per i profili di monitoraggio economico-finanziario dei settori regolati di competenza, ivi incluse le attività di cui al comma 5, la Direzione opera in raccordo con l'Unità di monitoraggio della regolazione economica, alla quale compete, ai sensi dell'articolo 19, il presidio unitario del monitoraggio per l'Autorità nonché il coordinamento metodologico e informativo delle relative attività, ferma restando la titolarità delle funzioni istruttorie e procedurali in capo alla Direzione.

### Art. 36 - Direzione 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 33, comma 2, e provvedendo altresì alla notifica dei relativi provvedimenti.

## TITOLO III - ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

### Art. 37 - 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 mediante collegamento da remoto, con strumenti di comunicazione audiovisivi in grado di assicurare l'identificazione dei partecipanti e la loro effettiva partecipazione, nonché la riservatezza della seduta.

### Art. 38 - 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 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. 39 - 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.

### Art. 40 - Comitato Unico di Garanzia

1. In conformità alla normativa vigente, è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un componente effettivo e un supplente designato da ciascuna delle OO.SS. rappresentative presso l'Autorità, e da un pari numero di rappresentanti nominati dall'Autorità tra il personale di ruolo dotato di adeguata professionalità nelle materie di competenza. Il Presidente del CUG è individuato dall'Autorità.
3. Il Comitato esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dalla normativa vigente e, in particolare:
  - a) redige annualmente una relazione sulla situazione del personale dell'Autorità, riferita all'anno precedente;
  - b) esprime pareri obbligatori sui piani di formazione e sulle modalità di conciliazione vita-lavoro.

4. Ai componenti del CUG è garantito l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. L'attività dei componenti è svolta in orario di servizio e considerata a tutti gli effetti attività di ufficio; l'Autorità mette a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie al corretto funzionamento dell'organismo.

5. I componenti del Comitato durano in carica quattro anni e l'incarico è rinnovabile una sola volta. Il CUG è composto da un numero massimo di dodici componenti, nel rispetto del principio di composizione paritetica.

6. Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate da un apposito regolamento interno, predisposto dal medesimo Comitato a seguito del formale insediamento ed approvato dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente.

7. Il CUG opera in raccordo con le Direzioni competenti dell'Autorità per le materie attinenti al benessere organizzativo, alle pari opportunità e alla prevenzione delle discriminazioni.

#### Art. 41 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabile della protezione dei dati

1. L'Autorità nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato, di norma, tra i dirigenti di ruolo dell'Autorità, che cura, coordina e controlla l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza. L'incarico di RPCT ha durata triennale, rinnovabile una sola volta.

2. Il RPCT opera in posizione di autonomia e indipendenza funzionale, con poteri di impulso, proposta, vigilanza e controllo, e riferisce al Consiglio sull'attività svolta e sulle eventuali criticità riscontrate.

3. L'Autorità assicura al RPCT adeguato supporto organizzativo, informativo e strumentale, anche mediante la collaborazione della Direzione *Risorse umane e affari generali*, al fine di garantire l'effettivo svolgimento delle funzioni attribuite.

4. L'Autorità nomina il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. L'incarico, di durata biennale rinnovabile, può essere conferito a personale interno in possesso dei requisiti di cui all'art. 37, par. 5, del medesimo Regolamento, ovvero a soggetto esterno.

5. La nomina del RPD è comunicata al Garante per la protezione dei dati personali nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente. I dati di contatto del RPD sono resi conoscibili secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679.

6. Il RPCT e il RPD, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, collaborano con la struttura dell'Autorità per assicurare il coordinamento tra gli obblighi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali, fermo restando il rispetto delle rispettive attribuzioni e responsabilità.

7. Il RPCT e il RPD sono nominati dal Consiglio su proposta del Segretario generale.

## TITOLO IV - NORMA FINALE

#### Art. 42 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15 settembre 2026.

2. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento gli incarichi dirigenziali in essere proseguono fino alla naturale scadenza, ferma restando la facoltà del Consiglio di procedere al loro riassetto in coerenza con la nuova articolazione organizzativa.