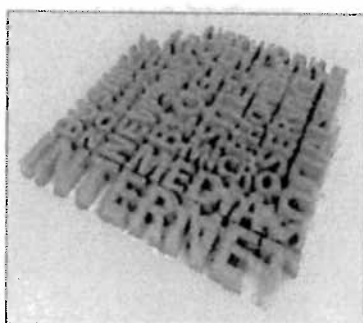
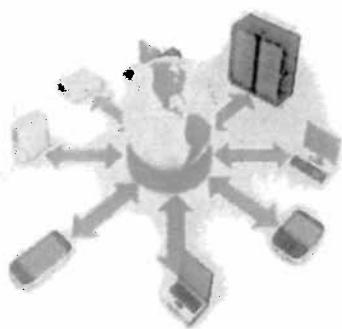


Consiglio Regionale della Campania

# CORECOM : LA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO

I Procedimenti principali derivanti dalle funzioni proprie e quelle delegate - L.O.A. - Linee ordinarie di attività.



## **CORECOM : PREMESSE GENERALI**

*La legge statale n. 249/1997 che ha istituito l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, quale Autorità indipendente ad impianto decentrato, ha istituito i Comitati Regionali per le Comunicazioni (Co.Re.Com.), intesi come organi locali di governo, garanzia e controllo nel settore della comunicazione. I Co.Re.Com. così previsti hanno sostituito i Comitati Regionali per i Servizi Radiotelevisivi (Co.Re.Rat.).*

*I Co.Re.Com. (come già anche i Co.Re.Rat.) sono organi "misti", cioè in rapporto tanto con la sfera regionale quanto con l'Autorità nazionale. I Comitati regionali sono organi delle Regioni, dal punto di vista strutturale, istituiti e disciplinati con legge regionale ma sono anche organi dell'Autorità, dal punto di vista delle funzioni che svolgono. C'è quindi una doppia dipendenza, strutturale e funzionale.*

*Si ha quindi, nel sistema costruito con l'istituzione delle Autorità, un aspetto di "convergenza" sul piano funzionale, e un aspetto di "decentramento" sul piano strutturale.*

*Le norme istitutive regionali del CORECOM che ne definiscono la natura, la composizione ed i compiti in base alle funzioni proprie ed alle funzioni delegate, si attengono agli indirizzi ed ai criteri individuati dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 13, della Legge 31 luglio 1997, n.249, della deliberazione n. 52 del 28 aprile 1999, nonché al Regolamento adottato dall'Autorità, in applicazione della medesima norma, con deliberazione n. 53 del 28 aprile 1999.*

*In tal senso dispone l'art. 2 della Lr. n. 9/2002:*

*1. "Il CO.RE.COM. è organo di consulenza, gestione e garanzia della Regione per le funzioni ad essa spettanti, secondo le leggi statali e regionali, nel campo della comunicazione.*

*2. Il CO.RE.COM., oltre alle funzioni proprie ed alle funzioni delegate, di cui agli articoli 12 e 13,*

*svolge le attività affidategli da leggi o provvedimenti statali e regionali.*

*3. Il CO.RE.COM. è, altresì, organo funzionale dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni."*

*Risulta evidente, pertanto, la complessità che ne caratterizza la natura, le funzioni e la disciplina delle attività, attraverso la normativa statale e regionale, nonché i rapporti giuridici ed economico-finanziari con gli enti di riferimento, Consiglio Regionale ed AGCOM.*

*Per tali ragioni è stata prevista, negli indirizzi dell'AGCOM approvati dalla Conferenza stato - regioni, nella disciplina dei rapporti convenzionali delle parti ed in sede di regolamentazione interna, la procedura annuale di programmazione delle attività da inviare alle rispettive istituzioni, alla quale consegue un finanziamento per far fronte ai costi delle funzioni delegate da parte AGCOM ed*



*una previsione di spesa per funzionamento, nelle previsioni di spesa del bilancio del Consiglio Regionale.*

*La programmazione del Comitato oltre a configurare obiettivi generali da conseguire nell'anno di riferimento, in termini d'innovazione di procedure, investimenti, implementazioni di sistemi, espone anche attività, progetti ed azioni nei singoli settori di competenza, ai quali corrisponde una previsione di budget che è assegnato nella sua interezza alla gestione del Dirigente della struttura.*

*La fase della programmazione si conclude poi con una rendicontazione all'AGCOM degli obiettivi raggiunti sulle funzioni delegate, su modulistica predefinita dalla stessa Autorità.*

*Tale sistema, all'attualità, in assenza di una piena autonomia del CORECOM, sotto il profilo della responsabilità amministrativa e di spesa, così come prevista ed invocata negli indirizzi statali e così come imporrebbero la natura e le funzioni dei Comitati, richiede quantomeno un raccordo chiaramente definito tra la programmazione del centro di responsabilità amministrativa (Dipartimento/Direzione Generale) e la struttura di supporto.*

## **CORECOM CAMPANIA: MISSIONE, COMPITI E STRUTTURA**

### **MISSIONE**

*Istituito con legge regionale 1 luglio 2002, n.9 ha come missione quella di "assicurare sul territorio le necessarie funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazioni", in difesa degli interessi dei cittadini.*

### **VISIONE**

*La Struttura del CORECOM persegue un'organizzazione innovativa, per un'amministrazione che valorizzi le professionalità e l'integrità del proprio personale, creando appropriate condizioni di lavoro e di giuste combinazioni di efficienza ed efficacia delle risorse disponibili, affinché si pervenga a risultati corrispondenti alle attese delle Istituzioni interessate, delle imprese del settore della comunicazione e dei cittadini campani.*

### **COMPITI**

*Tra i compiti principali, così come anticipato, il CORECOM svolge funzioni proprie e funzioni delegate AGCOM.*

*Tra le funzioni proprie, tra quelle di maggiore e diretto rapporto con il Consiglio Regionale, sulla complessa materia delle comunicazioni, svolge:*

*Funzioni di consulenza per il Consiglio e la Giunta Regionale:*

*assistenza agli Organi Consiliari in termini di analisi e ricerche commissionati dagli stessi organi per l'adozione di provvedimenti riferiti alle emittenti radiotelevisive, alle imprese di editoria locale e di comunicazione operanti nel territorio regionale;*

*analisi e ricerche per il supporto all'attività legislativa in materia di comunicazioni;*

*proposte di collaborazione con la concessionaria del servizio pubblico radiotelevisivo regionale;*

*Funzioni gestionali:*

*procedure per regolare e consentire l'accesso radiotelevisivo regionale ai sensi della legge n.103/1975;*

*Funzioni di controllo;*

*vigilanza, in collaborazione con gli enti preposti, sul rispetto della normativa sulle emissioni elettromagnetiche;*

*Tra le funzioni delegate dall'AGCOM di gestione, garanzia e controllo:*

*Rispetto nel settore radiotelevisivo delle norme in materia di tutela dei minori;*

*Rispetto delle norme in materia di diritto di rettifica;*

*Rispetto dei criteri fissati nel Regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa;*

*Controversie tra ente gestore del servizio di telecomunicazioni ed utenti privati;*

*Tra le ulteriori funzioni non proprie svolge, per conto del Ministero dello Sviluppo Economico:*

*Le attività istruttorie derivanti dalle disposizioni della legge 22 febbraio 2000, n.28 "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi d'informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica" che all'Art. 4 prevede: "alle emittenti radiofoniche e televisive che accettano di trasmettere messaggi autogestiti a titolo gratuito, nei termini e con le modalità di cui al comma 3, è riconosciuto un rimborso da parte dello stato nella misura definita entro il 31 gennaio di ogni anno con decreto del Ministro delle comunicazioni di concerto con il Ministro del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica".*

*Le attività istruttorie derivanti dalle disposizioni ex art. 45 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 per attribuire i benefici previsti alle emittenti televisive locali.*

## STRUTTURA

*L'organigramma del CORECOM ad oggi è così articolato:*

### DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE AMMINISTRATIVA STRUTTURA DI SUPPORTO AL CORECOM

FASCIA	RUOLO		CONSIGLIO		
	PO	AP	Femmine	Maschi	Totale
C			1*	4	5
D	9	1	3	7	10
Dirigenti			1		1
			5	11	16

\* In posizione di distacco dalla Giunta Regionale

*L'attuale organizzazione della struttura evidenzia una carenza di personale se si rapporta la dotazione al peso individuato in sede nazionale di Commissione Tecnica Dirigenti/Segretari Corecom o più semplicemente se si raffronta con l'organizzazione delle strutture di altri CORECOM di pari dimensioni a quelle del CORECOM Campania.*

*Per un esempio di pieno funzionamento, a regime con le deleghe AGCOM (a fully functioning), il Consiglio Regionale della Calabria ha una struttura con 3 Dirigenti, 15 cat. D, 9 cat. C, 9 cat. B, 3 cat. A, per un totale di addetti di n. 39 unità di personale.*

*In sede di coordinamento nazionale, come detto, è stato elaborato "l'impatto economico organizzativo" delle strutture di supporto, ricavandone una sorta di "fabbisogno standard", in relazione al carico di lavoro riconducibile alle diverse funzioni(proprie e delegate).*

*Per il solo settore delle conciliazioni lo standard è: n.4/D conciliatori e n. 2/C amministrativi, più n. 2/D conciliatori per provvedimenti d'urgenza e relativi n. 2/C amministrativi, per la gestione di un carico di conciliazioni oltre le 4000 istanze annue (n. 6/D e n. 4/C).*

*La Campania negli ultimi anni registra un afflusso di istanze di conciliazione di circa 1.000 mensili, per un totale annuale al di sopra delle 11.000.*

*Tali cifre, al netto delle altre funzioni, delegate e proprie, non trovano corrispondenza con gli standard sopra descritti, in quanto, la Campania, dovrebbe quasi triplicare l'attuale dotazione di personale, per la sola funzione di conciliazione.*

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

*Per tutto quanto sopra rappresentato, si potrebbe immaginare, quali ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa :*

*l'attuazione di piani e programmi predisposti dal CORECOM ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*

*la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;*

*la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;*

*lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, in primis i gestori delle compagnie telefoniche, gli operatori della comunicazione radio – televisiva, gli utenti e i destinatari dei servizi tutti, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;*

*l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, alla produttività derivante dai servizi erogati, in termine di minori costi per la giustizia ordinaria e per la collettività, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*

*la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, con particolare riferimento ai contributi assegnati alle aziende.*

*Tuttavia, la condizione attuale di organizzazione della struttura di supporto, a seguito della nomina del dirigente con delibera n. 271 del 30 luglio 2013 dell' Ufficio di presidenza del Consiglio Regionale è in una fase di*

*rielaborazione delle procedure, riallocazione delle risorse, redistribuzione di compiti ( Po e AP ) che a regime consentirà di costruire un nuovo assetto, corrispondente al carico di lavoro complessivo, derivante dalle funzioni proprie e da quelle delegate dall'AGCOM.*

*Consentirà, altresì, di attrezzare la struttura in previsione di supportare le eventuali ulteriori deleghe AGCOM che la Campania, tra le poche regioni rimaste, non ha ancora ricevuto per carenze organizzative.*

*Per cui, attualmente, è consentito riportare le procedure sulle attività ordinarie - LOA, a più semplici indicatori quali/quantitativi, riportati sulle singole schede allegate, rappresentanti le diverse funzioni espletate dalla struttura. La naturale evoluzione dell'attuale impostazione comporterà un adeguamento al sistema obiettivi - valutazione sopra delineato, in quanto il ruolo principale del CORECOM, a differenza degli altri uffici del Consiglio Regionale, quale organismo con funzioni di garanzia, vigilanza e controllo, ha un rapporto diretto e continuo con gli utenti e gli operatori dei servizi della comunicazione ed i consumatori clienti dei servizi. Basterebbe citare, tra i diversi ambiti di attività la gestione delle procedure di conciliazione che coinvolge tutte le società telefoniche, gli avvocati delle parti, le associazioni a tutela dei consumatori e le decine di migliaia di clienti ricorrenti. O anche la Par Condicio e la trasmissione dei messaggi elettorali, le richieste di accesso ai programmi RAI regione. Questa condizione di evidente esposizione del CORECOM e del Consiglio verso l'esterno, impone, a tutela dell'immagine dell'Istituzione, la costruzione di un sistema di verifica di customer satisfaction che consenta un continuo monitoraggio degli output ed outcome verso tutti gli stakeholder.*

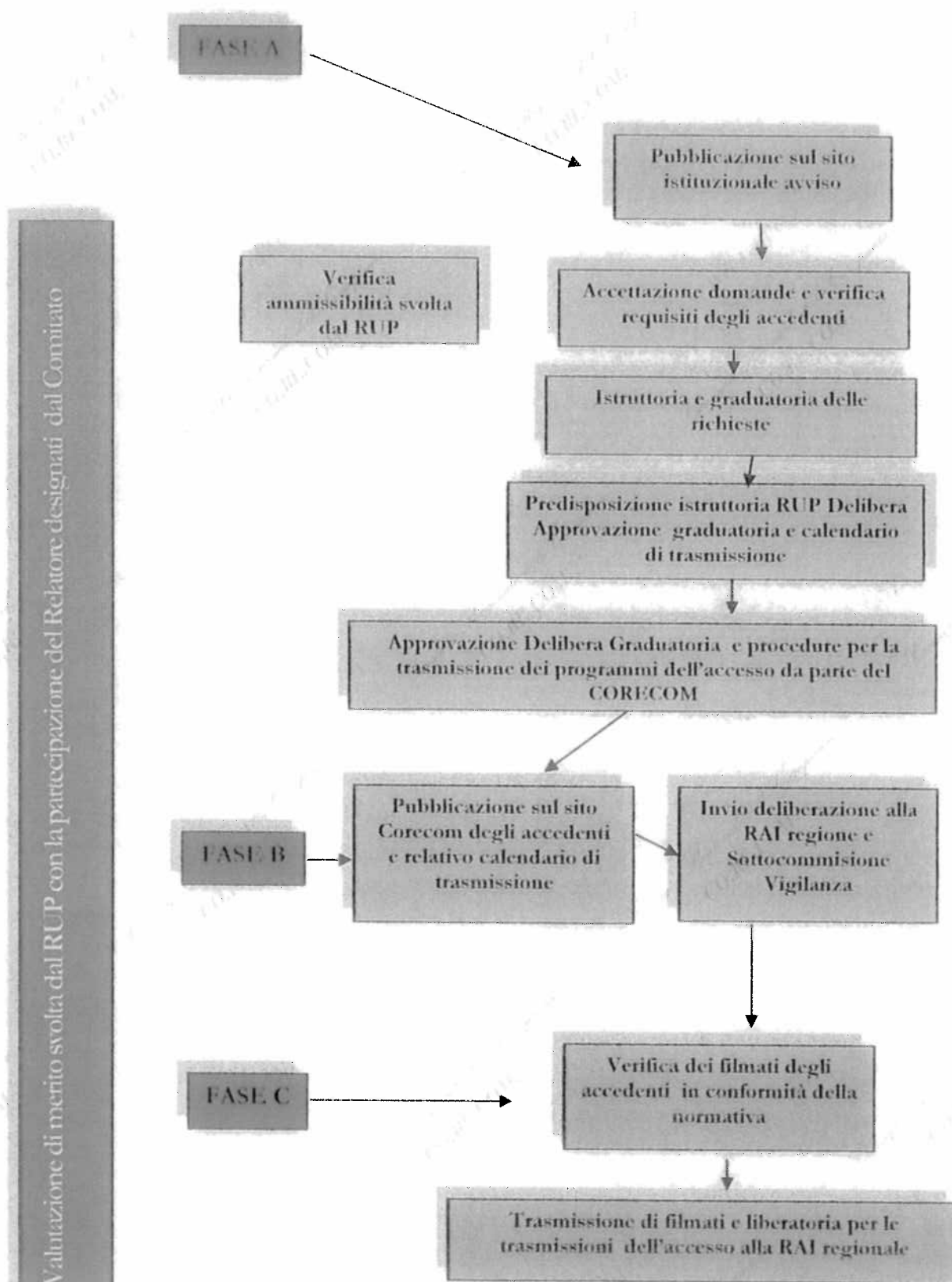
*La Dirigente della Struttura*

*Avv. Maria Grazia Giovenco*

---

## IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA PER L'ACCESSO RADIOTELEVISIVO

Il CORECOM regola l'accesso alle trasmissioni regionali, ai sensi della legge 103/1975, secondo le norme della commissione parlamentare e quelle del regolamento CORECOM, alle trasmissioni RAI regionali, riservate ai partiti, ai gruppi parlamentari, alle organizzazioni associative delle autonomie locali, ai sindacati nazionali, alle confessioni religiose, ai movimenti politici, agli enti ed associazioni culturali, ai gruppi etnici-linguistici ed altri gruppi di rilevante interesse sociale.



# CORECOM

PROCEDURE ED ATTIVITA' ISTRUTTORIE PER CONSENTIRE L'ACCESSO AI PROGRAMMI RAI SEDE REGIONALE DEI SOGGETTI AVENTI DIRITTO - LINEE ORDinarie DI ATTIVITA'

<b>PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Il CORECOM regola l'accesso alle trasmissioni RAI regionali, ai sensi della legge 103/1975, secondo le norme della commissione parlamentare e quelle del regolamento CORECOM, riservate ai partiti, ai gruppi parlamentari, alle organizzazioni associative delle autonomie locali, ai sindacati nazionali, alle confessioni religiose, ai movimenti politici, agli enti ed associazioni culturali, ai gruppi etnici-linguistici ed altri gruppi di rilevante interesse sociale.	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pubblicazione sul sito della scadenza e delle modalità per la presentazione delle domande;</li> <li>b) Catalogazione delle domande;</li> <li>c) Predisposizione fascicoli con etichette contenente i dati anagrafici ed identificativi dei richiedenti;</li> <li>d) Verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti, con analisi degli statuti/atti costitutivi;</li> <li>e) Elaborazione graduatoria degli accedenti;</li> <li>f) Predisposizione della Delibera per approvazione graduatoria in Comitato;</li> </ul>	
<b>LE FASI ESPLETATE DAL RUP:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FASE A</div>		
<b>Rapporti esterni</b>	<i>Rapporti con i Soggetti beneficiari e la Direzione RAI regionale per accordi di registrazione e trasmissione dei filmati.</i>	
<b>MEDIA ISTANZE NEL TRIMESTRE</b>	<b>15 → 20</b>	
<b>Valori medi di lavorazione FASE A</b>	<b>Lavorazione media gg. 7 → 10</b>	<b>difficoltà media</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FASE B</div>	<p>➤ <b>Fase di interlocuzione con le associazioni;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pubblicazione sul sito Corecom degli accedenti con relative date di trasmissione;</li> <li>b) Trasmissione della deliberazione alla RAI regionale e alla sottocommissione della Vigilanza presso la Camera dei Deputati;</li> <li>c) Comunicazione agli accedenti con la richiesta del materiale da trasmettere.</li> </ul>	
<b>Valori medi di lavorazione FASE B</b>	<b>Giorni di lavorazione 3 → 5</b>	<b>difficoltà media</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FASE C</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Raccolta del materiale e trasmissione al relatore del Comitato;</li> <li>b) Verifica requisiti attraverso visione congiunta dei filmati;</li> <li>c) Compilazione dei verbali e redazione della relazione congiunta con il relatore del Comitato;</li> <li>d) Raccolta delle liberatorie per la trasmissione;</li> <li>e) Trasmissione dei filmati alla Rai regionale;</li> </ul>	
<b>Valori medi di lavorazione FASE C</b>	<b>Giorni lavorati 7 → 10</b>	<b>difficoltà media</b>
<b>INDICATORI EFFICIENZA/EFFICACIA</b>		
<b>STANDARD QUANTITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA</b>	<b>TEMPISTICA ISTRUTTORIA DA REGOLAMENTO gg. 30</b>	<b>INDICATORI DI EFFICIENZA SU TEMPI ISTRUTTORIA &lt; gg. 30</b>
<b>STANDARD QUALITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>= AFFIDABILITA' TRASPARENZA</li> <li>= DISPONIBILITA' E CORTESIA;</li> <li>= AUTONOMIA OPERATIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>= BUONA</li> <li>= ALTA</li> <li>= ADEGUATA</li> </ul>

## ACCESSO RADIOTELEVISIVO

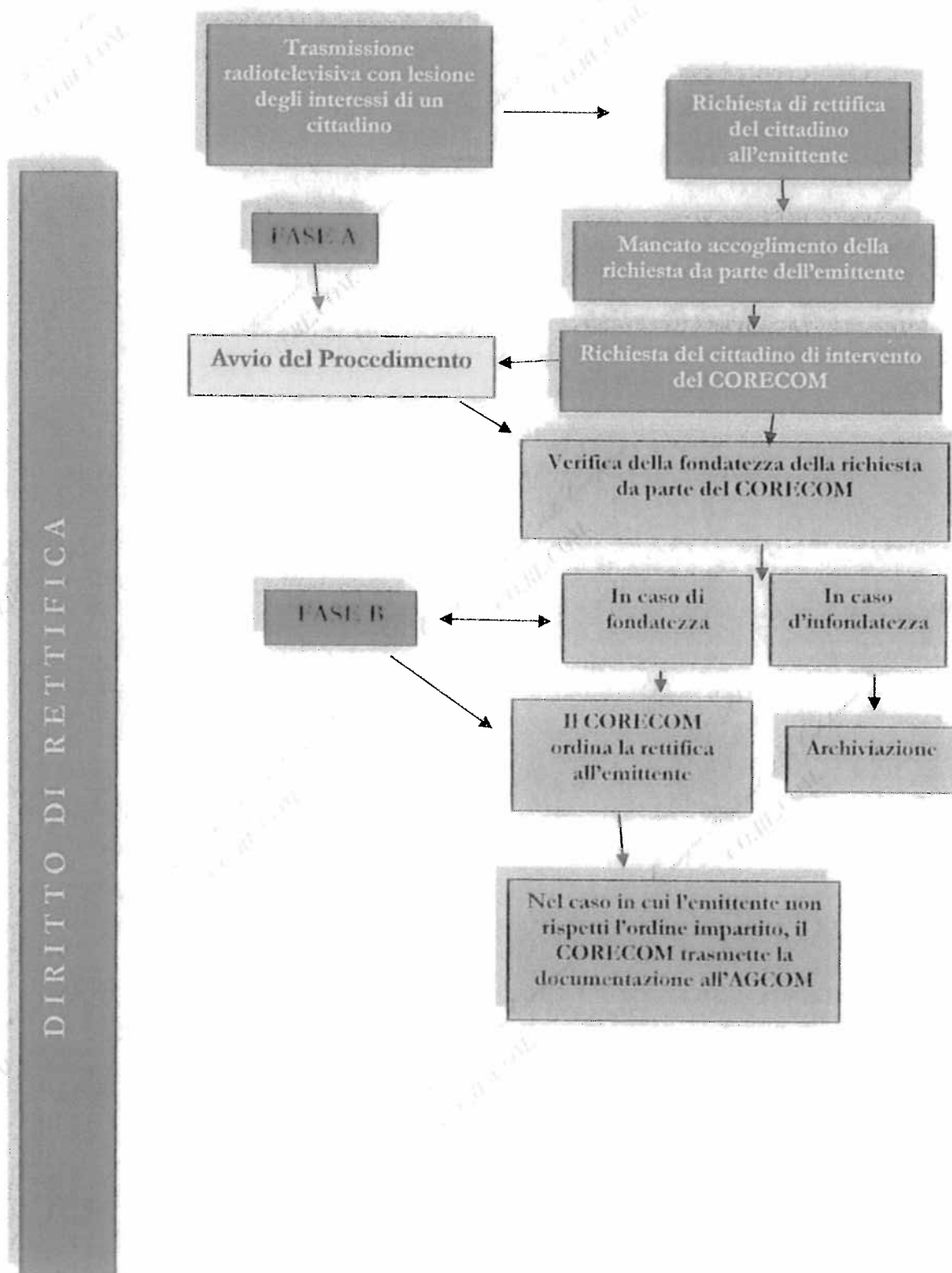
UNITA' ORGANIZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	STRUTTURA DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.
	Dirigente Dott.ssa Maria Grazia Giovenco

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Cat. D5	
	P.O. VASSALLO NINFA	
	Recapiti telefonici	081/7783522
	e-mail	<a href="mailto:Vassallo.ninf@consiglio.regione.campania.it">Vassallo.ninf@consiglio.regione.campania.it</a>

## CORECOM

### IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA PER IL DIRITTO DI RETTIFICA

Il Diritto di Rettifica consiste nella facoltà del soggetto di cui siano state diffuse immagini o al quale siano stati attribuiti – da parte di un'emittente radiotelevisiva, privato o pubblica – atti, affermazioni, dichiarazioni contrari a verità, di richiedere la diffusione di dichiarazioni di replica, in condizioni paritarie, rispetto all'affermazione ritenuta diffamatoria.



# CORECOM

## IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA PER IL DIRITTO DI RETTIFICA – LINEE ORDINARIE DI ATTIVITÀ

Il Diritto di Rettifica consiste nella facoltà del soggetto di cui siano state diffuse immagini o al quale siano stati attribuiti – da parte di un'emittente radiotelevisiva, privato o pubblica – atti, affermazioni, dichiarazioni contrari a verità, di richiedere la diffusione di dichiarazioni di replica, in condizioni paritarie, rispetto all'affermazione ritenuta diffamatoria.

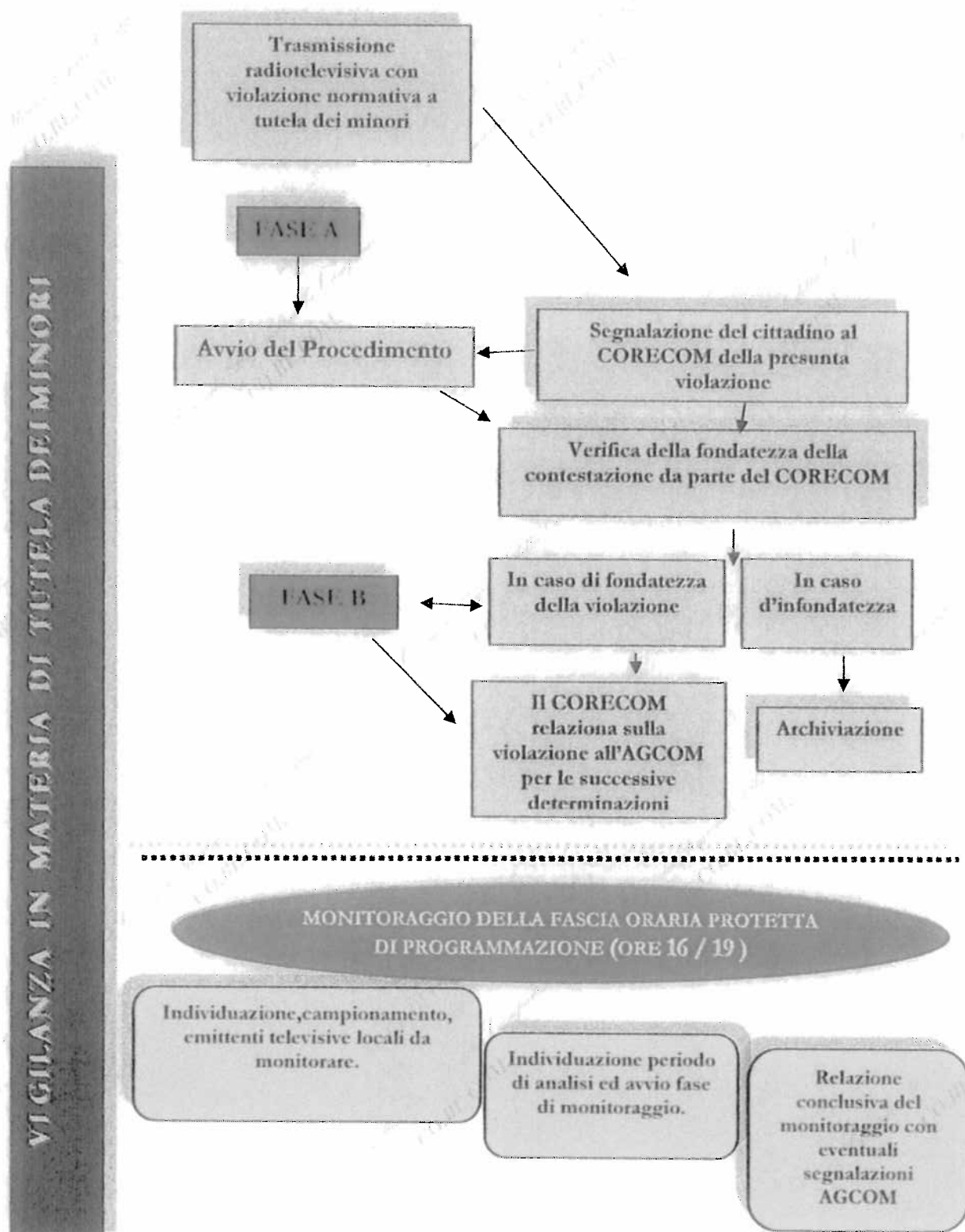
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	Se una radio o una televisione locale hanno diffuso immagini o hanno attribuito atti pensieri, affermazioni e dichiarazioni contrari a verità a un soggetto, persona fisica o giuridica (ente, società, associazione), questo ha la facoltà di richiedere all'emittente, la diffusione di una replica in condizioni paritarie. Nel caso in cui ciò non avvenga il Corecom attiva tale procedura. – Dlgs 177/05, art 32, comma 3	
<b>LE FASI ESPLETATE DAL RUP:</b>	<b>➤ Avvio del procedimento;</b> a) Presentazione dell'utente della richiesta di intervento; b) Verifica della documentazione prodotta dal ricorrente; c) Individuazione dell'emittente, del programma dell'ora di trasmissione e del responsabile dell'emittente; d) <i>Richiesta di controdeduzioni al concessionario ovvero alle persone delegate al controllo della trasmissione, in tempi brevissimi;</i> e) Verifica degli atti con, l'eventuale, audizione del responsabile dell'emittente;	
<b>FASE A</b>		
<b>Rapporti esterni</b>	<i>Emittenti, associazioni, cittadini, utenti</i>	
<b>Valori medi di lavorazione FASE A</b>	<b>Lavorazione media gg.</b> 7 → 10	<b>difficoltà</b> <b>media</b>
<b>FASE B</b>	<b>Fase di decisione da parte del Corecom;</b> a) In caso di infondatezza i relatori Corecom delegati propongono una richiesta di l'archiviazione da presentare al Comitato per il relativo provvedimento; b) In caso di accertata violazione il Corecom ordina all'emittente la rettifica entro quarantotto ore dalla data di ricezione relativa richiesta; c) Nel caso di non ottemperanza la documentazione è inviata all'AGCOM.	
<b>Valori medi di lavorazione FASE B</b>	<b>Giorni di lavorazione</b> 3 → 5	<b>difficoltà</b> <b>media</b>
<b>INDICATORI EFFICIENZA/EFFICACIA</b>		
<b>STANDARD QUANTITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA</b>	<b>TEMPISTICA ISTRUTTORIA DA REGOLAMENTO</b> gg. 15	<b>INDICATORI DI EFFICIENZA SU TEMPI ISTRUTTORIA</b> < gg. 15
<b>STANDARD QUALITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA</b>	= AFFIDABILITA' TRASPARENZA = DISPONIBILITA' E CORTESIA; = AUTONOMIA OPERATIVA	= BUONA = ALTA = ADEGUATA
<b>UNITA' ORGANIZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</b>	<b>STRUTTURA DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.</b>	
	Dirigente Dott.ssa Maria Grazia Giovenco	

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Cat. D5	
	P.O. VASSALLO NINFA	
	Recapiti telefonici	081/7783522
	e- mail	<a href="mailto:Vassallo.ninf@consiglio.regione.campania.it">Vassallo.ninf@consiglio.regione.campania.it</a>

## CORECOM

### IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA PER LA VIGILANZA IN MATERIA DI TUTELA DEI MINORI. LINEE ORDINARIE DI ATTIVITÀ

La delega sulla vigilanza in materia di tutela dei minori coinvolge il CORECOM nella fase di raccolta delle denunce degli utenti, associazioni, organizzazioni che intendano segnalare presunte violazioni alla normativa che regola il rapporto tra i minori e la programmazione radiotelevisiva locale.



## CORECOM

### IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA PER LA VIGILANZA IN MATERIA DI TUTELA DEI MINORI - LINEE ORDINARIE DI ATTIVITA'

La disciplina del sistema radiotelevisivo a tutela degli utenti, vieta le trasmissioni che contengono messaggi cifrati o di carattere subliminale o incitamenti all'odio o che inducono ad atteggiamenti di intolleranza basati su differenze di razza, sesso, religione o nazionalità o che, anche in relazione all'orario di trasmissione, possano nuocere allo sviluppo fisico, psichico o morale dei minori.

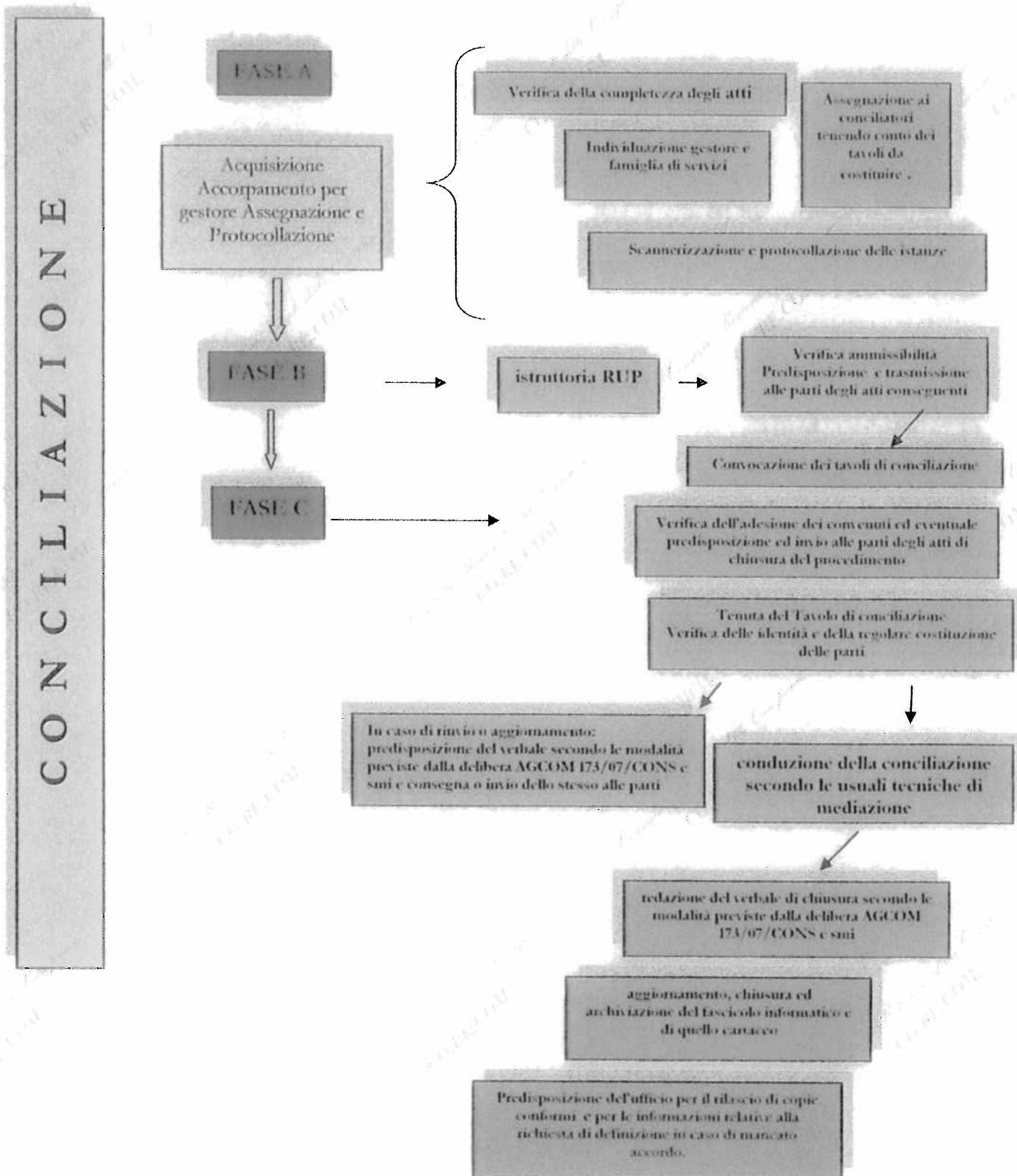
PROCEDIMENTO	<i>Procedure istruttorie per la vigilanza sulla tutela dei minori nell'ambito della programmazione radiotelevisiva delle emittenti locali.</i>
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	Il procedimento fa capo al CORECOM, su delega dell'AGCOM. Il Corecom ha il compito di monitorare le trasmissioni delle emittenti locali, in particolare nella fascia oraria protetta, per rilevare eventuali violazioni della normativa a protezione dei minori. Il CORECOM interviene, sulla materia, anche su segnalazione dei diversi soggetti (cittadini, associazioni, organizzazioni) e se rilevata la violazione, relaziona all'AGCOM, quale autorità competente alla erogazione delle sanzioni previste dalla normativa in materia.
<p><b>LE ATTIVITA' ESPLETATE DALLA GRUPPO SONO:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FASE A</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di segnalazioni generiche o manifestamente infondate:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. relaziona al comitato, proponendone l'archiviazione;</li> </ul> </li> <li>- In caso di segnalazione della presunta violazione, se fondata:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acquisisce la contestazione ed ogni dato utile all'istruttoria per la verifica dell'effettiva violazione della legge in materia:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiede all'emittente la registrazione del programma contestato;</li> <li>2. analizza il filmato, congiuntamente ai componenti designati dal Comitato, sul materiale audiovisivo consegnato dall'emittente;</li> <li>3. redige un verbale di avvenuta verifica degli audiovisivi con il Comitato;</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FASE B</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di verifica negativa dalla verifica effettuata del materiale consegnato:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. relaziona al comitato, proponendone l'archiviazione;</li> </ul> </li> <li>- In caso di accertamento della violazione:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. predispone un'articolata relazione, in collaborazione con i componenti del CORECOM, da trasmettere al Dipartimento Garanzie e Contenzioso dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;</li> </ul> </li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">MONITORAGGIO</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In fase di monitoraggio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione delle operazioni di sorteggio per il campionamento delle emittenti che irradiano il proprio segnale nella regione;</li> <li>b. preparazione dello schema di verbale;</li> <li>c. assistenza al Comitato in sede di riunione per il sorteggio delle emittenti da monitorare per il periodo considerato, precedentemente individuato;</li> <li>d. redazione del verbale del sorteggio;</li> <li>e. elaborazione bozza provvedimento di approvazione operazioni di monitoraggio;</li> <li>f. preparazione di un fascicolo per ogni emittente da monitorare;</li> <li>g. registrazione informatica delle emittenti da monitorare;</li> <li>h. avvio della procedura del monitoraggio delle emittenti nel periodo considerato;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>i. dopo la fase di monitoraggio stilare una relazione per ogni emittente individuata;</li><li>j. archiviazione informatica dei risultati del monitoraggio;</li><li>k. predisporre tutto il materiale raccolto in fase di monitoraggio per ogni emittente in fascicoli da trasmettere al Comitato per le valutazioni di competenza;</li><li>l. preparazione di eventuale provvedimento, per l'approvazione del Comitato, da inviare all'AGCOM.</li></ul>		
Rapporti esterni con:	AGCOM, emittenti, associazioni, cittadini, organizzazioni.		
VALORI MEDI DI LAVORAZIONE FASE A/B	gg. 1		
VALORI MEDI DI LAVORAZIONE MONITORAGGIO	gg. 30		
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
STANDARD QUALITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA	<ul style="list-style-type: none"><li>- AFFIDABILITA': 1. PRONTEZZA DEL SERVIZIO</li><li>- AUTONOMIA OPERATIVA</li><li>- TRASPARENZA: INFORMAZIONE/PUBBLICITA'</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ SUFFICIENTE/BUONO</li><li>➤ ADEGUATA</li><li>➤ ELEVATA</li></ul>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  P.O.	Dirigente Dott.ssa Maria Grazia Giovenco Vassallo Ninfa Cat. D		
	Recapiti telefonici	081/7783875	
	e- mail	<a href="mailto:vassallo.nin@consiglio.regione.campania.it">vassallo.nin@consiglio.regione.campania.it</a>	
	casella pec istituzionale	<a href="mailto:corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it">corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it</a>	
	Sede ufficio	Centro Direzionale Isola F 8 piano 3°	

## CORECOM

### PROCEDIMENTI PARA-GIUDIZIARI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE TRA GESTORI DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE ED UTENTI AI SENSI DELLA DELIBERA AGCOM 173/07/CONS.

La scheda sintetizza in 3 fasi la gestione dei procedimenti para-giudiziari di risoluzione delle controversie (d'ora in poi definiti "conciliazioni") tra gestori delle comunicazioni elettroniche ed utenti ai sensi della delibera agcom 173/07/CONS assunti dal Corecom Campania a seguito della convenzione stipulata tra il Consiglio regionale della Campania, il coreco l'agcom nel dicembre 2009 per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, di cui alla lettera d) dell'art. 3 dell'Accordo Quadro del 4 dicembre 2008;



# CORECOM

## STRUTTURA DI SUPPORTO

### RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE TRA GESTORI DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE ED UTENTI AI SENSI DELLA DELIBERA AGCOM 173/07/CONS. LINEE ORDINARIE DI ATTIVITÀ

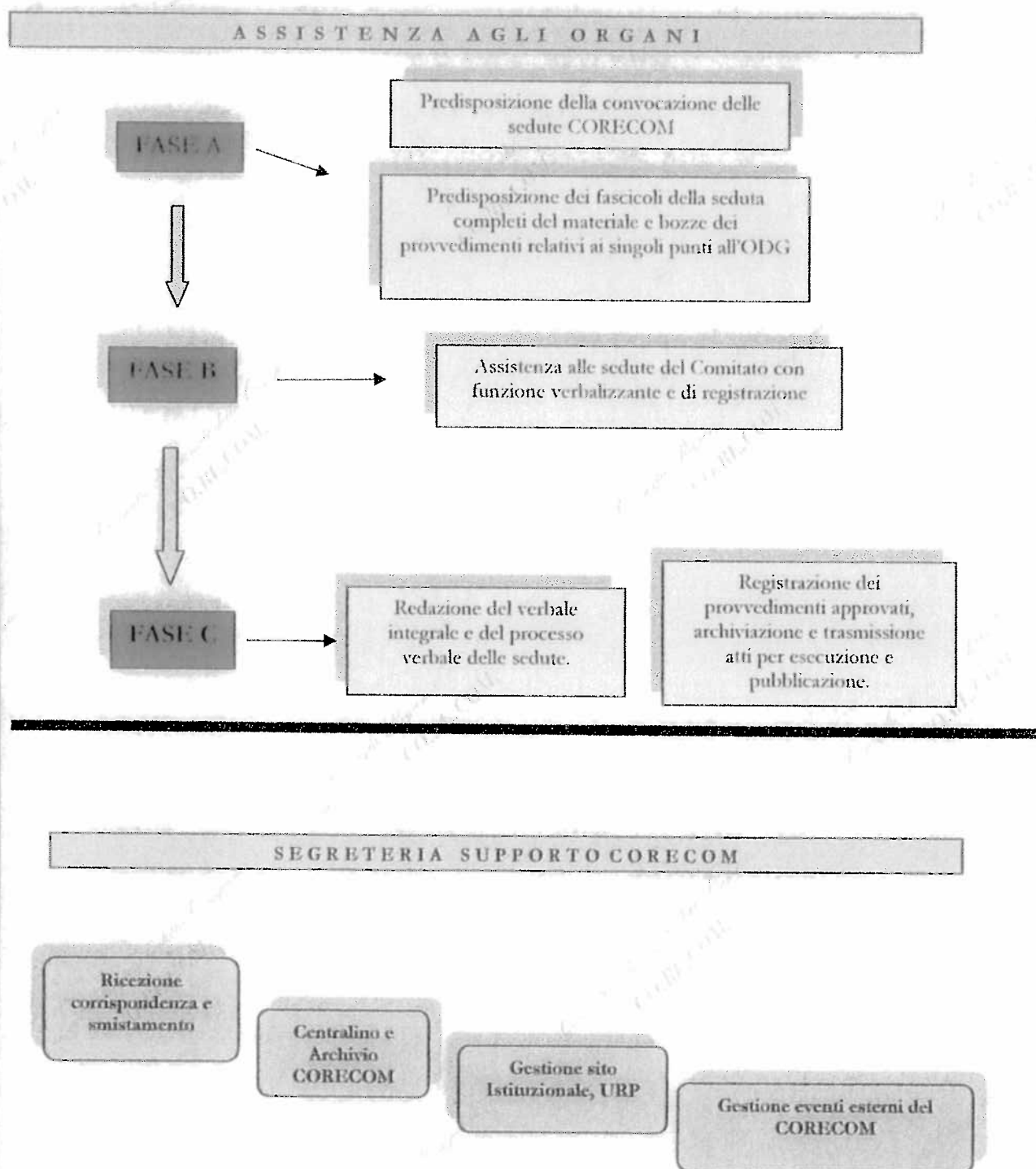
PROCEDIMENTO	RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE TRA GESTORI DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE ED UTENTI AI SENSI DELLA DELIBERA AGCOM 173/07/CONS		
Descrizione sintetica del procedimento e riferimenti normativi	Il procedimento è di competenza del Corecom su delega dell'AGCOM.  <b>Le fasi espletate dal Corecom sono:</b>		
<b>LE ATTIVITA' ESPLETATE DAL RUP SONO:</b>	<i>ricevimento delle istanze di Conciliazione:</i>		
<b>FASE A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) suddivisione per gestori</li> <li>b) assegnazione ai Conciliatori tenendo conto dei tavoli da costituire;</li> <li>c) registrazione informatica;</li> <li>d) predisposizione fascicoli;</li> </ul>		
VALORI MEDI DI LAVORAZIONE ATTIVITA' FASE A	media istanze per anno  > 10.000	Media Giorni  7 → 10	difficoltà  media
<b>FASE B</b>	<p>➤ <b>istruttoria per dichiarare l'ammissibilità o meno dell'istanza:</b></p> <p>Entro 7 giorni dalla ricezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inserimento dei dati dell'istanza nel sistema informatico;</li> <li>b) costruzione del fascicolo informatico e di quello cartaceo;</li> <li>c) esame analitico delle istanze e verifica della competenza per materia e per territorio;</li> <li>d) notifica del provvedimento all'istante in caso di non ammissibilità della richiesta;</li> </ul> <p>Entro 10 giorni dalla ricezione in caso di ammissibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alla fissazione del tavolo di conciliazione</li> <li>b) predisposizione ed invio della convocazione ad istante e convenuto</li> <li>c) aggiornamento del fascicolo informatico.</li> </ul> <p><b>Dopo 10 giorni dall'invio delle convocazioni</b></p> <p>– verifica dell'adesione alla procedura da parte del convenuto in caso di adesione :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) all'aggiornamento del fascicolo informatico.</li> </ul> <p>in caso di mancata adesione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) redazione di un verbale di chiusura della conciliazione</li> <li>b) trasmissione dello stesso all'istante ed al convenuto</li> <li>c) aggiornamento del fascicolo informatico</li> <li>d) archiviazione</li> </ul>		

VALORI MEDI DI LAVORAZIONE ATTIVITA' FASE B	media istanze per anno  > 10000	Giorni lavorati 10 → 30	difficoltà  alta
<div>FASE C</div>	<p><b>Il giorno fissato per il tavolo</b></p> <p>Apertura del tavolo di conciliazione e Verifica delle identità e della regolare costituzione delle parti</p> <p>In caso di rinvio o aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) redazione del verbale di rinvio secondo le modalità previste</li><li>b) consegna del verbale redatto alle parti presenti</li><li>c) invio del verbale alla/alle parte/i assenti</li></ul> <p>In caso di apertura del tavolo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) conduzione della conciliazione secondo le usuali tecniche di mediazione</li><li>b) redazione del verbale di chiusura secondo le modalità previste</li><li>c) consegna del verbale redatto alle parti presenti</li><li>d) invio del verbale alla/alle parte/i assenti</li><li>e) aggiornamento, chiusura ed archiviazione del fascicolo informatico consegna del fascicolo cartaceo alla segreteria per l'archiviazione.</li></ul>		
VALORI MEDI DI LAVORAZIONE ATTIVITA' FASE C	Media giorni  1 → 5	difficoltà  molto alta	
RAPPORTI ESTERNI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	AGCOM SOCIETA' TELECOMUNICAZIONI ASSOCIAZIONI CONSUMATORI STUDI LEGALI UTENTI		
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
VALORI MEDI DI LAVORAZIONE SINGOLO PROCEDIMENTO	15 → 90	difficoltà  ALTA	
STANDARD QUANTITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA	MEDIA NUMERO ISTANZE PERVENUTE IN UN MESE  >900	CONTROVERSIE GESTITE NEL MESE  >90%	
STANDARD QUALITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA	<ul style="list-style-type: none"><li>= AFFIDABILITA' TRASPARENZA</li><li>= DISPONIBILITA' E CORTESIA</li><li>= AUTONOMIA OPERATIVA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>= BUONA</li><li>= ALTA</li><li>= MOLTO ALTA</li></ul>	

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UFFICIO CONCILIAZIONE P.O.	Fragna Marianna Cat. D4	
	Recapiti telefonici	081/7783929
	e-mail	<a href="mailto:fragna.mar@consiglio.regione.campania.it">fragna.mar@consiglio.regione.campania.it</a>
	casella pcc istituzionale	<a href="mailto:conciliazione.corecom@consiglio.regione.campania.legalmail.it">conciliazione.corecom@consiglio.regione.campania.legalmail.it</a>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CONCILIAZIONE P.O.	FICOCIELLO LIONELLO Cat. D	
	e-mail	<a href="mailto:Ficociello.lio@consiglio.regione.campania.it">Ficociello.lio@consiglio.regione.campania.it</a>
	Recapiti telefonici	0817783873
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CONCILIAZIONE P.O.	VETRANO PARIDE Cat. D	
		<a href="mailto:Vetrano.par@consiglio.regione.campania.it">Vetrano.par@consiglio.regione.campania.it</a>
	Recapiti telefonici	081/7783518
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CONCILIAZIONE P.O.	PATELLA ANNAMARIA Cat. D	
		<a href="mailto:Patella.ann@consiglio.regione.campania.it">Patella.ann@consiglio.regione.campania.it</a>
	Recapiti telefonici	081/7783835
	Sede ufficio	Centro Direzionale Isola F 8 piano 3°

## IL PROCEDIMENTO PER GLI ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA CORECOM

La struttura della scheda percorre in 3 moduli le principali fasi, in ordine cronologico, delle attività svolte dalla segreteria del CORECOM, in termini di assistenza agli Organi. Sono rappresentate, inoltre, le ulteriori attività svolte, tra cui quelle di front - office con gli Enti, le Istituzioni locali e nazionali, i cittadini.



# CORECOM

## PROCEDIMENTI ED ATTIVITÀ ISTRUTTORIE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ED ATTIVITÀ DI SEGRETERIA LINEE ORDinarie DI ATTIVITÀ

PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SVOLTE DALLA SEGRETERIA IN TERMINI DI ASSISTENZA AGLI ORGANI, QUELLE DI FRONT - OFFICE CON GLI ENTI, LE ISTITUZIONI LOCALI E NAZIONALI, I CITTADINI.	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n. 9 del 1 luglio 2002 s.m.i.  Le fasi espletate dalla Segreteria Corecom sono:	
<div>FASE A</div> <div>→</div>	<div>➤ <i>Predisposizione delle convocazioni delle sedute:</i></div> <div>a) Predisposizione ordine del giorno delle sedute del Comitato su disposizione del dirigente sentito il Presidente del Corecom;</div> <div>b) Pubblicazione sul sito internet dell'ordine del giorno;</div> <div>c) Invio dell'avviso di convocazione ai componenti mediante e-mail fax, raccomandata, telegramma;</div> <div>d) Raccolta documenti inerenti l'ordine del giorno;</div> <div>e) Fotocopia dei documenti per raccogliarli in appositi fascicoli preposti per ogni componente del Comitato;</div> <div>f) Predisposizione fascicoli;</div> <div>g) Preparazione sale riunione in collaborazione con gli addetti alla stenotipia;</div>	
<div>FASE B</div> <div>→</div>	<div>➤ <i>Assistenza alle sedute del Comitato con funzione verbalizzante e di registrazione:</i></div> <div>a) Seguire le vari fasi della riunione intervenendo sull'apparato per la registrazione della seduta;</div> <div>b) Rilevare la presenza dei Componenti a fronte della validità della seduta;</div> <div>c) Appuntare i momenti salienti della seduta per poi confrontarli con la registrazione;</div> <div>d) Reperire gli atti e documenti utili alla discussione per opportuni approfondimenti da parte del Comitato;</div>	
<div>FASE C</div> <div>→</div>	<div>➤ <i>Redazione del verbale integrale della seduta e registrazione dei provvedimenti approvati, archiviazione e trasmissioni atti per esecuzione e pubblicazione:</i></div> <div>a) Redazione del verbale della seduta;</div> <div>b) Archiviazione della documentazione della seduta con il verbale in fascicoli disposti in appositi raccoglitori;</div> <div>c) Archiviazione informatica del verbale;</div> <div>d) Trasmissione, agli uffici interessati, i provvedimenti adottati nella seduta per la competenza;</div> <div>e) Pubblicazione dei provvedimenti adottati sul sito del Corecom e sul BURC;</div>	
INDICATORI EFFICIENZA/EFFICACIA		
STANDARD QUANTITATIVO: PREPARAZIONE ATTI COMITATO	TEMPISTICA ISTRUTTORIA ATTI COMITATO	INDICATORI DI EFFICIENZA
	- CONVOCAZIONE COMITATO	> H.48
	- PREPARAZIONE FASCICOLI	< H. 24
	- PUBBLICAZIONE SITO WEB DOPO SEDUTA	Max gg. 2
	- REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE PROVV.TI	Max gg. 7

**CORECOM**  
**PROCEDIMENTI ED ATTIVITÀ ISTRUTTORIE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI**  
**GENERALI – ASSISTENZA E CONSULENZA – PROGETTI – STUDI E RICERCHE**  
**LINEE ORDINARIE DI ATTIVITÀ**

PROCEDIMENTI	<i>Procedure istruttorie per la gestione del personale, assistenza e consulenza agli organi e alla struttura, progetti ed attività di studio e ricerca.</i>
DESCRIZIONE SINTETICA DEI PROCEDIMENTI	I procedimenti, a cui si sovraintende e che si coordinano, sono svolti in massima parte con procedure informatiche che comprendono la funzione di protocollazione elettronica della corrispondenza in entrata ed in uscita e l'archiviazione di atti e documentazione anche in formato cartaceo, svolta da personale a ciò specificamente dedicato.
ARCHIVIO PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita;</li> <li>b) Assegnazione e smistamento corrispondenza in entrata;</li> <li>c) Predisposizione corrispondenza in uscita;</li> <li>d) Gestione procedure archivio cartaceo ed informatico;</li> <li>e) Gestione Repertorio atti ufficiali della struttura (Delibere – Determine -);</li> </ul>
ORGANIZZAZIONE E RISORSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione sistema informatico del piano ferie dipendenti, giustificativi assenze, convalida richieste permessi;</li> <li>b) Programmazione per lo sviluppo organizzativo della struttura - investimenti struttura;</li> <li>c) Gestione procedure di spesa</li> </ul>
ATTIVITA' NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione degli atti e dei Provvedimenti amministrativi di competenza della struttura e del Comitato - Delibere – Determine</li> <li>b) Predisposizione Regolamenti e Disciplinari interni;</li> </ul>
PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Attività di programmazione della struttura e del Comitato;</li> <li>b) Programma annuale attività CORECOM- Relazione finale annuale;</li> <li>c) Elaborazione Progetti su sistemi di gestione e procedure e su singole;</li> </ul>
CONSULENZA STUDIO E RICERCA	➤ Attività di consulenza giuridico economica – legislativa al Comitato sulle diverse materie
Rapporti esterni con:	AGCOM, CORECOM, CONSIGLIO REGIONALE

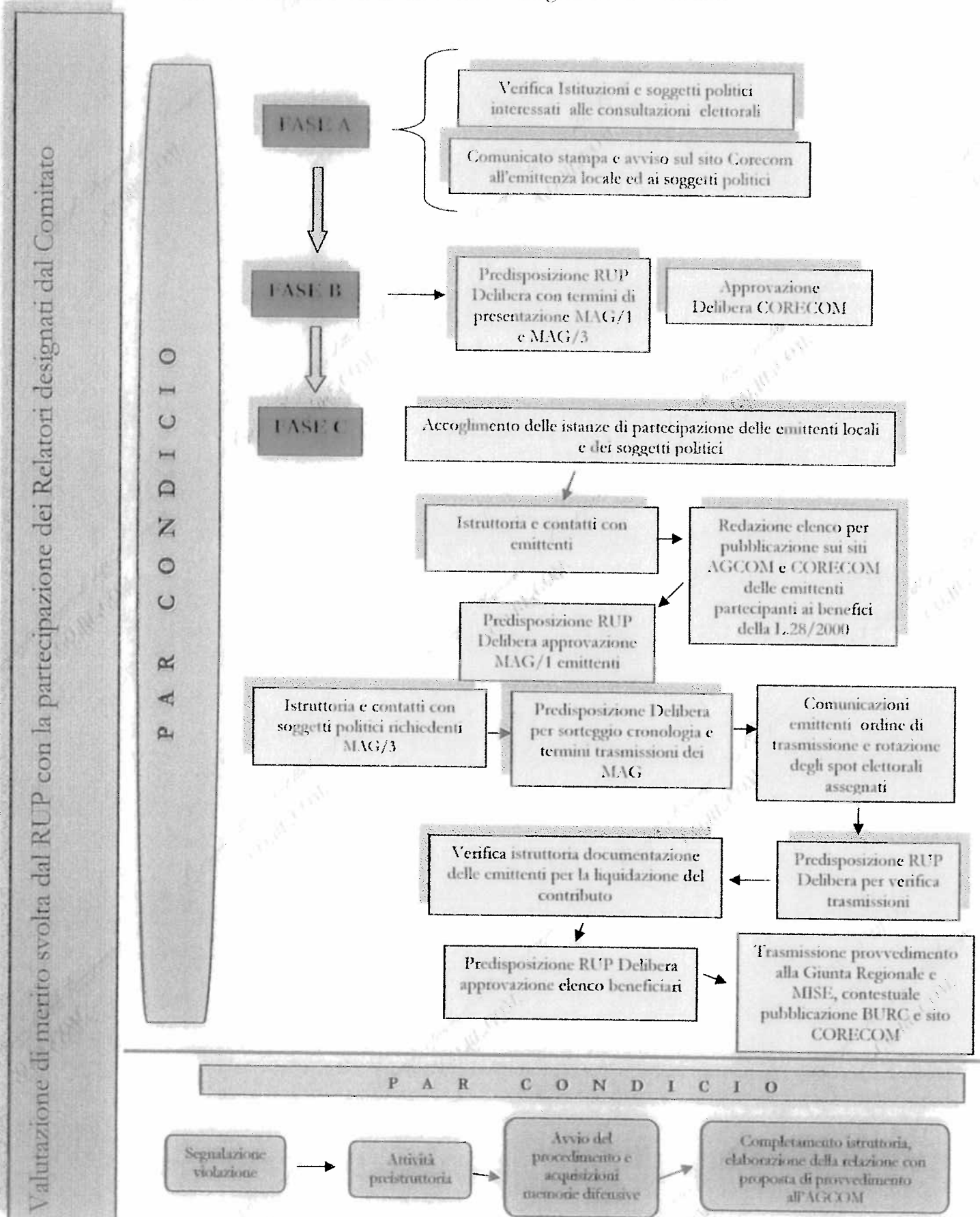
**INDICATORI EFFICIENZA/EFFICACIA**

STANDARD QUALITATIVO:	AFFIDABILITA' .....(capacità organizzativa, iniziativa)	– BUONA
	COMPETENZA .....(professionalità)	– ALTA
	AUTONOMIA OPERATIVA.(capacità di apprendimento e di proposta	– ADEGUATA

<div data-bbox="135 174 411 297" data-label="Section-Header"> <p><b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p> </div>	<p>Rif. Normativi:  Legge n. 249/1997  L.R. n. 9/2002  Convenzione AGCOM - Corecom Campania del 10.12.2009</p>	
<p>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</p>	<p>STRUTTURA DI SUPPORTO AL CORECOM</p>	
	<p>Dirigente  Ave. Maria Grazia Giovenco</p>	
<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  P.O.</p>	<p>Romco Melillo  Cat. D -- Pos. Org.</p>	
	<p>Recapiti telefonici</p>	<p>081/7783595</p>
	<p>e-mail</p>	<p><a href="mailto:melillo.rom@consiglio.regione.campania.it">melillo.rom@consiglio.regione.campania.it</a></p>
	<p>Casella PEC Istituzionale</p>	<p><a href="mailto:corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it">corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it</a></p>
	<p>Sede ufficio</p>	<p>Centro Direzionale isol. F/8 - Napoli</p>

## IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA PER GLI ADEMPIMENTI DELLA L. 28/2000

La struttura della scheda percorre in 3 moduli le fasi cronologiche di istruttoria, finalizzate alla valutazione delle istanze presentate dalle emittenti locali per la trasmissione dei messaggi autogestiti gratuiti (MAG) e per l'ottenimento dei relativi contributi, stanziati dal Ministero dello Sviluppo Economico, in occasione delle consultazioni elettorali. A parte è riportata la cronologia delle fasi di istruttoria delle attività collegate alla Par Condicio.



# CORECOM

## STRUTTURA DI SUPPORTO

### CONTRIBUTI EMITTENTI LOCALI PER LA TRASMISSIONE MESSAGGI ELETTORALI - LEGGE 28/2000 LINEE OPERATIVE DI ATTIVITA'

PROCEDIMENTO	<i>Procedure istruttorie per la corresponsione dei contributi alle emittenti televisive locali previsti dalla legge n.28/2000</i>
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	Il procedimento fa capo al Ministero dello Sviluppo Economico e all'AGCOM, il Corecom ha il compito di dare attuazione alla normativa in materia di pluralismo informativo, rivolta all'emittenza televisiva e radiofonica privata. Per la comunicazione politica il MISE stanzia un contributo a favore delle emittenti locali che si rendono disponibili a trasmettere i messaggi autogestiti gratuiti, durante le consultazioni elettorali.
LE ATTIVITA' ESPLETATE DALLA RUP SONO:  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FASE A</div>	Con la convocazione dei comizi elettorali: a) verifica le istituzioni ed i soggetti politici interessati alle consultazioni elettorali; b) Predispone comunicati ed avvisi sul sito per le emittenti locali ed i soggetti politici sulle fasi del procedimento;
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FASE B</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Predisposizione delibera comitato per termini di presentazione delle istanze;</i></li> <li>➤ <i>Acquisizione delle domande presentate dalle emittenti televisive e radiofoniche:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) registrazione informatica con i dati relativi all'emittente;</li> <li>b) predisposizione fascicoli con etichette contenenti i dati anagrafici ed identificativi delle emittenti;</li> <li>c) verifica requisiti ammissibilità;</li> <li>d) invio dell'elenco emittenti ammesse all'AGCOM, dopo la deliberazione del Comitato.</li> <li>e) raccolta delle domande presentate dai soggetti politici interessati alla comunicazione politica da trasmettere dall'emittente scelta;</li> <li>f) predisposizione fascicoli con etichette contenenti i dati anagrafici ed identificativi dei soggetti politici;</li> <li>g) deliberazione del Comitato per l'autorizzazione a trasmettere;</li> <li>h) comunicazione all'emittente per l'autorizzazione a trasmettere gli spot elettorali gratuiti richiesti dal soggetto politico.</li> </ul> </li> </ul>
Rapporti esterni con:	AGCOM, emittenti, soggetti politici, ministero sviluppo economico, Prefetture.
VALORI MEDI DI LAVORAZIONE FASE A/B	gg. 30

<div data-bbox="204 197 373 277" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FASE C</div>	<p>➤ <i>raccolta dei moduli per la richiesta di rimborso dei contributi da parte delle emittenti con l'attestazione dei soggetti politici, con istruttoria per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) accertamento della sussistenza della regolarità documentale sulla trasmissione degli spot elettorali gratuiti;</li> <li>b) predisposizione e approvazione elenco aventi diritto al contributo mediante l'adozione di una specifica delibera;</li> <li>c) pubblicazione dell'elenco e sua comunicazione al ministero dello sviluppo Economico e alla Giunta regionale della Campania che in concerto con il MISI provvede alla liquidazione.</li> </ul>
VALORI MEDI DI LAVORAZIONE FASE C	<i>Tempi molto lunghi perché condizionati dall'invio della documentazione finale da parte dei soggetti politici e dalle emittenti</i>

**INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA**

STANDARD QUANTITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA	TEMPISTICA ISTRUTTORIA DA APPROVAZIONE LISTE ELETTORALI > 180	INDICATORI DI EFFICIENZA SU TEMPI ISTRUTTORIA < gg. 180
STANDARD QUALITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– AFFIDABILITA': 1. PRONTEZZA DEL SERVIZIO</li> <li>– AUTONOMIA OPERATIVA</li> <li>– TRASPARENZA: INFORMAZIONE/PUBBLICITA'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SUFFICIENTE/BUONO</li> <li>➤ ADEGUATA</li> <li>➤ ELEVATA</li> </ul>

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  P.O.	<p style="text-align: center;">Dirigente Dott.ssa Maria Grazia Giovenco</p>	
	<p style="text-align: center;">Dr. Romeo Melillo Cat. D</p>	
	Recapiti telefonici	081/7783595
	e- mail	<a href="mailto:Melillo.rom@consiglio.regione.campania.it">Melillo.rom@consiglio.regione.campania.it</a>
	casella pec istituzionale	<a href="mailto:corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it">corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it</a>
	Sede ufficio	Centro Direzionale Isola F 8 piano 3°

## "PROVVEDIMENTI TEMPORANEI IN MATERIA DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO"

La struttura della scheda percorre in quattro fasi cronologiche di istruttoria, integrazione ed emissione del provvedimento richiesto dagli utenti, così come disposto dalla delibera AGCOM n. 173/07/CONS e successive modifiche e/o integrazioni.

Tutte le fasi sono effettuate dal Funzionario RUP.

### FASE A

Istruttoria con accertamento e dichiarazione dell'ammissibilità o meno dell'istanza

### FASE B

In caso di non ammissibilità dell'istanza avremo emissione del relativo provvedimento con notifica dello stesso all'istante ed archiviazione del procedimento

In caso di ammissibilità dell'istanza sarà richiesta al gestore la produzione di memorie e/o documentazione che dovrà avvenire non oltre 5 giorni

Nel corso del procedimento possono essere richiesti atti ed informazioni anche ad operatori terzi che risultino coinvolti nella controversia

### FASE C

Decorso dieci giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'istante, il Funzionario responsabile, con atto motivato, adotta un provvedimento temporaneo di riattivazione dell'utenza o di cessazione di ogni forma di abuso o scorretto funzionamento da parte del gestore, ovvero rigetta la richiesta, inviando copia della decisione alle parti.

### FASE D

In caso d'inottemperanza al proprio provvedimento, il funzionario responsabile competente, al fine dell'avvio del conseguente procedimento sanzionatorio, è chiamato ad informare tempestivamente l'AGCOM, previo espletamento di una sommaria istruttoria finalizzata all'accertamento dei fatti.

# CORECOM

## TENTATIVO DI CONCILIAZIONE NELLE CONTROVERSIE TRA UTENTI E OPERATORI DI COMUNICAZIONI ELETTRONICHE PROVVEDIMENTI TEMPORANEI IN MATERIA DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO LINEE ORDinarie DI ATTIVITA'

PROCEDIMENTO	L'emissione di "Provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio" tendente a garantire la continuità del servizio o a far cessare ogni abuso o scorretto funzionamento da parte dell'operatore sino al termine della procedura di conciliazione ex art. 5 delibera AGCOM n. 173/07/CONS
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	Il procedimento è di competenza del Corecom su delega dell'AGCOM.  Le fasi espletate dal Corecom sono:
<div>FASE A</div> <div>→</div>	<p><i>ricevimento delle istanze di emissione dei provvedimenti temporanei d'urgenza presentate dagli utenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) registrazione informatica;</li> <li>b) predisposizione fascicoli;</li> <li>c) assegnazione delle istanze;</li> </ul>
<div>FASE B</div> <div>→</div>	<p>➤ <i>istruttoria per dichiarare l'ammissibilità o meno dell'istanza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esame analitico delle istanze e verifica della competenza per materia e per territorio;</li> <li>b) notifica del provvedimento all'istante in caso di non ammissibilità della richiesta;</li> <li>c) richiesta al gestore della produzione di memorie e/o documentazione che dovrà avvenire non oltre 5 giorni;</li> <li>d) richiesta, in corso di procedura, di atti ed informazioni anche ad operatori terzi che risultino coinvolti nella controversia;</li> </ul>
<div>FASE C</div> <div>→</div>	<p>➤ <i>verifica della riattivazione o meno dell'utenza ed eventuale emissione del provvedimento temporaneo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'istante, il Funzionario responsabile, con atto motivato, adotta un provvedimento temporaneo di riattivazione dell'utenza o di cessazione di ogni forma di abuso o scorretto funzionamento da parte del gestore, ovvero rigetta la richiesta;</li> <li>b) invio alle parti della copia della decisione;</li> </ul>
<div>FASE D</div> <div>→</div>	<p>➤ <i>controllo sul rispetto del provvedimento temporaneo di riattivazione eventualmente emesso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in caso d'inottemperanza al proprio provvedimento, il funzionario responsabile competente, al fine dell'avvio del conseguente procedimento sanzionatorio, è chiamato ad informare tempestivamente l'AGCOM, previo espletamento di una sommaria istruttoria finalizzata all'accertamento dei fatti, non potendosi semplicemente limitare a trasmettere eventuali segnalazioni degli utenti relative alla mancata ottemperanza ai provvedimenti temporanei; in particolare, il segnalante dovrà comunicare: la data di notifica del provvedimento, la data di ricezione della segnalazione d'inottemperanza da parte dell'utente, l'esito e la data delle verifiche svolte al fine di accertare il perdurare dell'inottemperanza; tra la data della segnalazione all'Autorità e la data dell'ultima verifica effettuata non devono passare più di 15 giorni.</li> </ul>

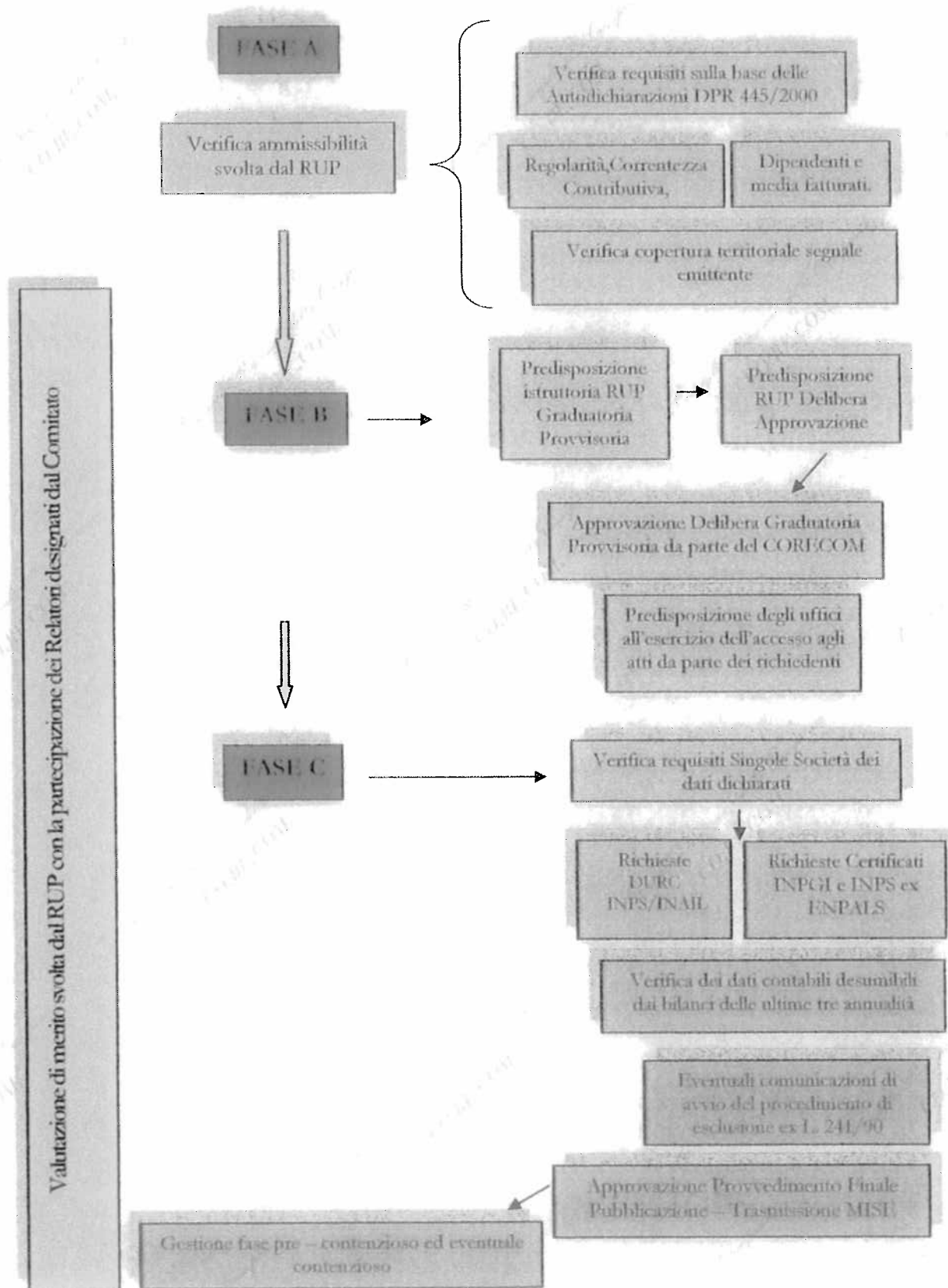
# INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA

STANDARD QUANTITATIVO ISTRUTTORIA COMPLETA	Tempi di Lavorazione in gg. Media per istanza	Tempi massimi di evasione per ogni istanza imposti ex delibera AGCOM n. 173/07/CONS	difficoltà
	5 > 10	<u>Max 10</u>	alta
	I termini del procedimento sono indicati nella delibera AGCOM n. 173/07/CONS ed obbligatoriamente non devono superare i <u>10 giorni</u> dal ricevimento dell'istanza.		
	Rif. Normativi: Legge n. 249/1997 L.R. n. 9/2002 Delibera AGCOM n. 52 del 28 aprile 1999 Delibera AGCOM n. 173/07/CONS e successive modifiche e/o integrazioni Delibera AGCOM n. 617/09/CONS Convenzione AGCOM - Corecom Campania del 10.12.2009		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	STRUTTURA DI SUPPORTO AL CORECOM		
	Dirigente  Avv. Maria Grazia Giovenco		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  A.P.	Avv. Aldo Liardo  Cat. D – Pos. Ec. D/6		
	Recapiti telefonici	081/7783820	
	e-mail	<a href="mailto:liardo.aldo@consiglio.regione.campania.it">liardo.aldo@consiglio.regione.campania.it</a>	
	Casella PEC Istituzionale	<a href="mailto:corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it">corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it</a>	
	Sede ufficio	Centro Direzionale isol. F/8 - Napoli	

# CORECOM

## IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA PER CONTRIBUTI EMITTENTI TELEVISIVE

La struttura della scheda percorre in 3 moduli le fasi cronologiche di istruttoria, finalizzate alla valutazione delle istanze presentate dalle società esercenti marchio televisivo ed elaborazione della graduatoria per la corresponsione dei contributi ai sensi della legge 448/1998, previsti dal bando annuale, emanato con DM Ministero dello Sviluppo Economico.



# CORECOM

## STRUTTURA DI SUPPORTO

### CONTRIBUTI ALLE EMITTENTI TELEVISIVE LOCALI LINEE ORDINARIE DI ATTIVITA'

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Predisposizione della graduatoria per la corresponsione dei contributi alle emittenti televisive ex lege 448/1998</b>		
Descrizione sintetica del procedimento e riferimenti normativi	Il procedimento fa capo al Ministero dello Sviluppo Economico; il Corecom ha il compito di approvare la graduatoria regionale.		
<b>LE ATTIVITA' ESPLETATE DAL RUP SONO:</b>	➤ <b>Raccolta delle domande presentate dalle emittenti televisive:</b>		
<b>Pre istruttoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) registrazione informatica;</li> <li>b) predisposizione fascicoli con etichette contenente i dati anagrafici ed identificativi delle emittenti televisive;</li> <li>c) suddivisione dei fascicoli, in raccoglitori, per province da dove irradiano il segnale le emittenti;</li> </ul>		
<b>VALORI MEDI DI LAVORAZIONE ATTIVITA' PREISTRUTTORIA</b>	<b>media istanze per anno</b>  50 → 60	<b>Giorni lavorati</b>  10 → 20	<b>difficoltà</b>  <b>media</b>
<b>FASE A</b>	➤ <b>Istruttoria per accertare la sussistenza dei requisiti, con verifica dei dati inerenti la media fatturato del triennio precedente all'anno del bando ed esame analitico dei bilanci aziendali;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esame analitico delle istanze e verifica dell'imposta di bollo per ogni emittente televisiva;</li> <li>b) predisposizione di una tabella informatica per raccogliere i dati afferenti al personale impiegato per ogni emittente;</li> <li>c) verifica della media fatturati per ogni emittente;</li> <li>d) calcolo del punteggio relativo al personale e alla media fatturato per ogni emittente;</li> <li>e) verifica copertura territoriale del segnale delle emittenti extra regione che ha prodotto istanza;</li> <li>f) verifica di eventuali provvedimenti sanzionatori da parte dell'AGCOM;</li> <li>g) richiesta DURC per ogni società alla data di scadenza del bando;</li> <li>h) richiesta all'INPS ex ENPALS e INPGI sulla sussistenza della correntezza contributiva e sul personale impiegato dalle società per l'anno indicato nel bando;</li> </ul>		
<b>RAPPORTI ESTERNI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI</b>	Emittenti, ministero sviluppo Agenzia delle entrate, Enti previdenziali, Revisori dei conti della regione Campania, Ispettorato territoriale dipartimento per le comunicazioni AGCOM	<b>Giorni lavorati</b>  30 → 45	<b>difficoltà</b>  <b>alta</b>

### FASE B

#### ➤ Istruttoria RUP graduatoria provvisoria:

- a) predisposizione tabella informatica riepilogativa per graduatoria emittenti;
- b) inserimento nella tabella informatica riepilogativa dei dati raccolti nelle singole tabelle informatiche di ogni emittente;
- c) predisposizione delibera di approvazione graduatoria provvisoria;
- d) trasmissione dell'istruttoria e della proposta dell'atto deliberativo al Comitato per l'approvazione;
- e) pubblicazione sul sito del CORE.COM ed invio al BURC dell'atto deliberativo con allegata la graduatoria provvisoria;
- f) predisposizione dell'ufficio all'esercizio dell'accesso agli atti da parte degli interessati al provvedimento;

VALORI MEDI DI  
LAVORAZIONE  
ATTIVITA' FASE B

Giorni lavorati

20 → 30

difficoltà

Medio - alta

### FASE C

#### ➤ Verifica requisiti singole società dei dati dichiarati:

- a) accertamento della sussistenza della regolarità contributiva alla scadenza del bando per ogni società;
- b) accertamento sulla sussistenza del requisito della correntezza contributiva e sul personale impiegato nell'anno considerato dal bando;
- c) verifica dei dati contabili desumibili dai bilanci delle ultime tre annualità;
- d) eventuali comunicazioni di avvio del procedimento di esclusione ex L.241/90;
- e) raccolta dati definitivi scaturiti tra il confronto tra le dichiarazioni delle società e quelli forniti dai vari enti interpellati;
- f) predisposizione della tabella informatica riepilogativa dei dati prelevati dalle singole tabelle delle emittenti;
- g) predisposizione della proposta dell'atto deliberativo di approvazione della graduatoria definitiva;
- h) trasmissione dell'istruttoria e della proposta dell'atto deliberativo al Comitato per l'approvazione della graduatoria definitiva;
- i) pubblicazione della graduatoria sul sito del CORE.COM e sul BURC e trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico per l'erogazione del contributo;
- j) gestione fase pre-contenzioso ed eventuale contenzioso.

VALORI MEDI DI  
LAVORAZIONE  
ATTIVITA' FASE C

giorni lavorati

30 → 45

difficoltà

alta

#### INDICATORI EFFICIENZA/EFFICACIA

STANDARD  
QUANTITATIVO  
ISTRUTTORIA  
COMPLETA

TEMPISTICA ISTRUTTORIA DA BANDO  
gg. 90+  
60  
150

INDICATORI DI EFFICIENZA  
SU TEMPI ISTRUTTORIA  
< gg. 150

STANDARD  
QUALITATIVO  
ISTRUTTORIA  
COMPLETA

= AFFIDABILITA' TRASPARENZA  
= DISPONIBILITA' E CORTESIA  
= AUTONOMIA OPERATIVA

= BUONA  
= ALTA  
= ADEGUATA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO P.O.	Dirigente Dott.ssa Maria Grazia Giovenco	
	Nicola Apice Cat. D5	
	Recapiti telefonici	081/7783522
	e- mail	<a href="mailto:apice.nic@consiglio.regione.campania.it">apice.nic@consiglio.regione.campania.it</a>
	casella pec istituzionale	<a href="mailto:corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it">corecom.campania@consiglio.regione.campania.legalmail.it</a>
	Sede ufficio	Centro Direzionale Isola F 8 piano 3°