



Consiglio Regionale della Campania

**X LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 11 APRILE 2018**

Delibera n. 107

L'anno duemiladiciotto, il giorno 11 (undici) del mese di aprile alle ore 14,45 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

ROSA	D'AMELIO	Presidente
TOMMASO	CASILLO	Vice Presidente
ERMANNNO	RUSSO	Vice Presidente
ANTONIO	MARCIANO	Consigliere Questore
MASSIMO	GRIMALDI	Consigliere Questore
VINCENZO	MARAIO	Consigliere Segretario
FLORA	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Oggetto: L.R. 20/2002 e ss.mm.ii. – art 2, commi 2,4,5- Ratifica programmi delle attività anno 2018.

Sono assenti: Vice Presidente Russo – Cons. Segretario Maraio

Presiede: Dott.ssa Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Avv. Magda Fabbrocini - DG "Attività Legislativa"

Dott. Alfredo Aurilio–Dirigente UD "Affari Legali e Ass. Uff. di Presidenza

Relatore: Questore al Personale Grimaldi

Premesso che

- con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 370/2015 è stato ratificato l'accordo, sottoscritto, in data 12 febbraio 2015, con la RSU del Consiglio regionale della Campania ad oggetto "Organizzazione delle attività istituzionali ordinarie e non ordinarie. Regolamento in applicazione della l.r. 20 del 3 settembre 2002 e ss.mm.ii. e dell'art. 19, comma 5, dell'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania";
- con delibera UP n. 87 del 20 Settembre 2017 sono state già ratificate le proposte di accordo per la erogazione delle risorse economiche per il personale di ruolo (Allegati A: accordo anno 2017 – l.r. 20/2002 art. 2, commi 4 e 5), nonché per il personale della short list, degli uffici di diretta collaborazione delle segreterie politiche e del personale in servizio presso i Gruppi consiliari, (Allegato B: accordo anno 2017 – l.r. 20/2002 art. 2, comma 2) ed i relativi programmi di attività proposti dai Dirigenti competenti per materia per l'anno 2017;

Rilevato che

- le ipotesi di accordo, nel merito, corrispondono alle linee d'indirizzo e rispondono alla ratio della l.r. 20/2002 e ss.mm.ii.;
- che le proposte di utilizzo delle risorse disponibili soddisfano i principi di economicità, efficienza ed efficacia e sono finalizzate alla realizzazione di specifiche attività di supporto ed assistenza all'attività istituzionale degli organi consiliari;
- per l'anno 2018 sono allocate nel bilancio di previsione del Consiglio regionale le risorse nel capitolo di spesa n. 4024;

Visti

- il Decreto Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.;
- la Legge regionale n. 20 del 3 settembre 2002 e ss. mm. ii.;
- le Delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 365/2015, n.369/2015, n.370/2015, n. 85/2017 e n.87/2017;

Valutati i nuovi programmi delle attività proposti dai Dirigenti competenti per materia, relativi all'anno 2018:

- a) Questionario sulla legislazione regionale anno 2018;
- b) Attività "Terra dei fuochi";
- c) Assistenza agli Organi istituzionali mediante flussi documentali digitali;
- d) Attività "Conciliazioni" Corecom;

con voto unanime

Delibera

per i motivi in premessa specificati e che si intendono integralmente riportati,

- di ratificare i programmi delle attività proposti dai Dirigenti competenti per materia relativi all'anno 2018;
- di inviare il presente deliberato ai Dirigenti competenti per materia ai fini dell'esecuzione ed al Collegio dei revisori dei Conti della Regione ed all'O.I.V., per quanto di competenza;
- di trasmettere la presente delibera al Responsabile della UD staff Speciale Trasparenza ed Anticorruzione, nonché al Responsabile della Pubblicazione, per gli adempimenti di competenza.

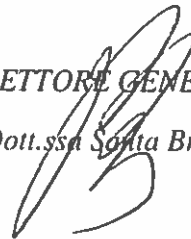
IL DIRETTORE GENERALE Attività Legislativa

Avv. Magda Fabbrocini



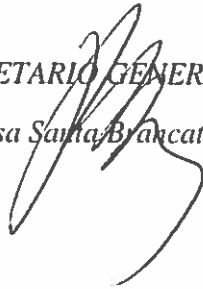
IL DIRETTORE GENERALE Risorse

Dott.ssa Sofia Brancati



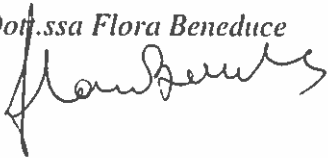
IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Sofia Brancati



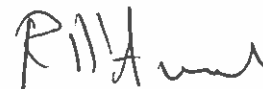
IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

Dott.ssa Flora Beneduce



IL PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa D'Amelio





Regolamento e relativo Accordo Organizzativo in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e ss. mm. ii. e dell'art.19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ 2017 - 2019

Dettaglio Annualità 2018

**“Assistenza agli organi istituzionali
mediante flussi documentali digitali”**

Dirigenti Proponenti

Segretario Generale: dott.ssa Santa Brancati
UD Sistemi Informativi dott.ssa Giovanna Donadio

Strutture Partecipanti

Segreteria Generale

DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Tutte le UD afferenti alla DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

DG Attività Legislativa

Tutte le UD afferenti alla DG Attività Legislativa

UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organi di controllo

UD Speciale Trasparenza e Anticorruzione

Struttura di supporto

CED presso UD Sistemi Informativi

Coordinamento

Direttore Tecnico Sistemi Informativi: dott. Giuseppe Ferretti



CONTESTI DI RIFERIMENTO

- NAZIONALE

Il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.85/2002 e ss.mm.ii., con le modifiche di cui al D. Lgs. 179/2016, attuativo della riforma Madia) sancisce le modalità con cui i cittadini e le imprese hanno diritto di usare le tecnologie informatiche per tutti i rapporti con qualsiasi Pubblica Amministrazione, per rendere vera ed effettiva la digitalizzazione e la semplificazione dei rapporti con i soggetti citati. Non è più possibile quindi per un'Amministrazione produrre e/o utilizzare documenti cartacei, firmare fisicamente atti e documenti, etc., ma deve essere sempre e dovunque disponibile la tecnologia necessaria per produrre documenti nativamente digitali, firmati digitalmente, da trasmettere su un canale digitale sicuro (in genere PEC – Posta Elettronica Certificata, oppure Workflow, con opportune credenziali di autenticazione), con piena validità giuridica, che permetta di dialogare con la PA e/o tra le PA e quindi incrementare il “valore” aggiunto.

È evidente che il processo di trasformazione digitale non è un ulteriore adempimento che il Consiglio regionale si autoimpone ma un processo i cui obiettivi sono stati espressamente sanciti anche nelle leggi regionali e cui è impossibile non adeguarsi. Una trasformazione che viene dalla necessità di soddisfare i sempre più esigenti utenti interni (consiglieri, strutture politiche, organismi) ed esterni (cittadini, imprese, altri enti) e di far evolvere l'organizzazione dell'Ente, le sue tecnologie e le competenze dei suoi dipendenti.

Conseguentemente, la “P.A. digitale” deve avvalersi di numerosi strumenti, tra i quali rivestono importanza primaria:

- a) i **documenti** informatici, da produrre in modalità nativa **digitale** (cioè smaterializzati fin dall'origine), con pieno **valore legale**;
- b) la **firma digitale**, utilizzata per garantire l'identificazione del soggetto che firma, la sua volontà di sottoscrivere e dare validità giuridica ad attestazioni, atti, decisioni e normative che provengono dalla P.A.;
- c) la **protocollazione**, la **fascicolazione** e la **classificazione** (titolario) in formato completamente digitale;
- d) la **PEC** - posta elettronica certificata, quale canale principale di **comunicazione sicura da/verso l'esterno**, finalizzata, da un lato, a dare certezza giuridica alle comunicazioni tra soggetti (ad es. tra due PP.AA, oppure tra P.A e impresa, o tra P.A. e professionisti) e, dall'altro, a ridurre i tempi e costi delle tradizionali raccomandate andata/ritorno e o di tecnologie obsolete quali fax, posta cartacea, telegrammi, etc.
- e) il ciclo di **fatturazione** passiva in modalità elettronica, per il controllo della spesa e l'abbattimento di tempi e costi per i pagamenti alle imprese fornitrici, nonché per gli adempimenti fiscali (**split payment**, **centri di costo**, etc.);
- f) la tenuta di **archivi documentali completamente digitali**, con enormi vantaggi in termini di riduzione di spazi fisici, tempi di ricerca, conservazione a norma;
- g) il **portale** internet dell'Ente e i **siti tematici** (ad es. siti degli Organismi), che diventano vere e proprie piattaforme di accesso per qualsiasi cittadino o impresa o professionista o altri enti, con interfacce che favoriscano reperibilità, affidabilità, semplicità di utilizzo, omogeneità dei dati e delle informazioni presentate, ma che soprattutto si basino su potenti **motori di workflow documentale** (applicativi in intranet).

Fra le diverse fasi del ciclo di vita di un documento informatico, la fase di formazione rappresenta probabilmente la fase più delicata dell'intero processo di gestione; in questa fase, infatti, devono essere operate delle scelte che risulteranno decisive per le successive fasi di gestione e conservazione. Nella fase di formazione del documento informatico dovranno essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità e coerenza alle regole tecniche, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro



quotidiano tipico di un'Amministrazione Pubblica. A tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow documentali e applicazioni di Document & Content Management e di applicativi informatici progettati e realizzati specificamente per la P.A. che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità.

Altro importante riferimento è il nuovo **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017–2019**, il documento di indirizzo strategico ed economico, di recente pubblicazione, con cui l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) definisce, in linea con la Legge di stabilità 2016, il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese; in particolare, si favorisce la creazione del **DAF** (Data & Analytics Framework), nato per raccogliere i dati pubblici nazionali (**Open Data**). Il DAF comprende il portale nazionale **dati.gov.it**, che offre ai cittadini, in un unico punto di accesso, l'opportunità di esplorare e **scoprire i dati delle PP.AA.** centrali e locali (che si sono **federate al portale nazionale**), renderli disponibili alle community e comprenderli più facilmente, attraverso cruscotti di sintesi e strumenti di analisi e monitoraggio.

- LOCALE

Con l'avvio della X Legislatura e del nuovo Ordinamento Amministrativo del Consiglio regionale della Campania, all'interno della DG Risorse Umane Finanziarie e Strumentali è stata istituita (2015) la UD Sistemi Informativi la quale, per continuare ad assicurare massima trasparenza nel rispetto della spending review e avvalendosi di tutti gli investimenti in beni e servizi tecnologici già effettuati dall'Amministrazione, progetta e realizza soluzioni innovative, con investimenti pluriennali, nell'ambito del più ampio **processo di modernizzazione, semplificazione amministrativa e riorganizzazione degli endoprocedimenti**.

Attualmente, grazie alle procedure di acquisizione effettuate sui mercati virtuali (Accordi Quadro, Convenzioni Quadro, Convenzioni Consip, procedure MEPA), **l'infrastruttura informatica e telematica** del Consiglio regionale annovera, tra l'altro, i seguenti principali sottosistemi, alcuni dei quali soggetti a **permanente evoluzione**:

- una **rete LAN** professionale, certificata, basata su cablaggio strutturato e apparati attivi di ultima generazione, per la trasmissione di dati, documenti, fonia, immagini, audio/video, streaming;
- un **Data Center in Isola F13**, piano 4, in cui sono ospitati server fisici e virtuali, con software applicativi gestionali e di comunicazione, oltre ad apparati centrali di rete e telefonia e terminazioni per la connettività esterna primaria, in banda larga e 60 hot-spot per wi-fi (distribuiti su tutti i piani dell'edificio F13), con appositi apparati espressamente dedicati alla sicurezza informatica;
- un **Data Center in Isola F8**, piano 4, in cui sono ospitati apparati centrali di rete e telefonia e terminazioni per la connettività esterna secondaria, in banda larga, oltre alle connessioni con i server centralizzati in Isola F13;
- un'**Aula consiliare** (intitolata a "Giancarlo Siani") ed annessa Sala regia, in Isola F13, piano -1, per circa 60 + 25 postazioni attrezzate, dotata di apparati audio/video sincronizzati, postazioni integrate microfoniche per votazione di tipo parlamentare, sistemi di registrazione digitale e diretta streaming, sistema documentale dematerializzato mediante App su tablet wi-fi, sistema fisso per servizi di **resocontazione digitale**, apparati per videoconferenza (**nel corso del 2018 verranno potenziati i sottosistemi documentali - ipertestuali, audio, video - a servizio dei consiglieri in Aula**);
- uno **Studio TV digitale** ed annessa Sala regia, in Isola F13, piano -1, con attrezzature audio/video professionali, sistemi di registrazione HD (alta definizione), montaggio, postproduzione, ottimizzazione, diretta streaming, video on demand e rilascio su ambienti multicanale (digitale terrestre, web, smartphone, etc.); (**nel corso del 2018 verrà realizzata e pubblicata la piattaforma della Open Mediateca, che raccoglie, indicizza, classifica, rende disponibile e ricercabile (mediante produzione di Open Data correlati) qualsiasi tipo di documento multimediale e/o prodotto di videocomunicazione elaborato all'interno del CRC e di cui sia espressamente prevista la diffusione ai sensi del Piano di Comunicazione approvato dall'Ufficio di Presidenza: ad es. TG-Web autoprodotti, video integrali delle Sedute consiliari, Question time, Eventi istituzionali, interviste a Presidenti di Commissione, Consiglieri, etc.**)



- un **Auditorium** di circa 80 posti in Isola F13, piano 1, con attrezzature audio/video professionali, postazione informatica per conferenzieri connessa wi-fi, proiettore digitale su grande schermo, sistema mobile per servizi di resocontazione digitale; **nel corso del 2018 è prevista una razionalizzazione degli spazi e un potenziamento degli impianti e delle attrezzature**, per trasformarla in una moderna struttura polifunzionale (convegni, seminari, attività formative, videoconferenze, eventi), nonché un **sistema digitale di workflow, tracciato e integrato in una Agenda globale Condivisa, per la prenotazione dell’Auditorium (e relativi servizi informatici/comunicazione: regia, proiezione, videoregistrazione, resocontazione, traduzione, streaming, postproduzione, pubblicazione in Mediateca, estrazione di Open Data e statistiche, etc.) ad uso di Consiglieri, Commissioni, Gruppi politici, Organismi, personale del CRC, eliminando la produzione di documenti protocollati interni per richieste e per relative autorizzazioni, ma nel pieno rispetto dei ruoli e della normativa vigente per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- alcune **Sale riunioni per le Commissioni**, attualmente dotate di sistema mobile di resocontazione solo audio; **nel corso del 2018 è previsto un potenziamento delle attrezzature mobili per la resocontazione audio/video, nonché un sottosistema integrato per facilitare il personale del CRC nell’estrazione di Open Data e statistiche a partire dai resoconti digitali di riunioni e audizioni in Commissione.**
- una **Sala Stampa** (intitolata a “Marco Suraci”) multimediale polifunzionale in Isola F13, piano -1, di circa 15 posti, per conferenze stampa e/o corsi di formazione, con una **LIM** (Lavagna Interattiva Multimediale) mobile, moderne attrezzature informatiche e telematiche per conferenzieri e giornalisti, e/o per docenti e discenti, sistema audio/video integrato con l’Aula consiliare, postazione per news di agenzie, etc.;
- circa **700 “device”** (PC, notebook, tablet, smartphone, etc.), con altrettante **“utenze”** (account nominativi, collettivi e di servizio) distribuiti negli uffici tra Isola F13 ed Isola F8, che interagiscono nella rete del Consiglio con i server centrali, utilizzando licenze, prodotti e servizi, sia on premise che in **cloud** (sistemi operativi client e server, software di dominio, ambiente, virtualizzazione, condivisione, posta elettronica, office automation, sicurezza, portale istituzionale, siti tematici, software gestionali, cartelle condivise, etc.); **nel corso del 2018 è previsto un potenziamento delle cartelle condivise per i documenti dematerializzati, sia per le strutture amministrative che politiche, fruibili, agli utenti autorizzati, anche dall’esterno della rete del CRC, mediante smartphone, notebook, PC esterni, etc.**
- un **sistema digitale di rilevazione transiti** mediante terminali/lettori di badge, per circa 500 utenze fisse, con una media giornaliera di circa 4.000 passaggi registrati, oltre a due reception (Isola F13 e Isola F8) presidiate da personale esterno di **portierato**, per accrediti e gestione pass dei **visitatori di uffici politici e amministrativi;**
nel corso del 2018 è previsto:
 - l’**adeguamento al nuovo Contratto nazionale, del sottosistema di rilevazione presenze ed emissione cedolini del personale dipendente e comandato;**
 - la **creazione di uno spazio web riservato, denominato “sportello del consigliere” per la memorizzazione e consultazione riservata di tutti i documenti amministrativi e fiscali del consigliere emessi dall’Ente (cedolini, CUD, dichiarazioni, attestazioni, etc.)**
 - la **creazione di un sottosistema di prenotazione digitale degli accrediti dei visitatori, mediante software resi disponibili alle segreterie di Consiglieri, Gruppi politici, strutture amministrative e contestualmente agli operatori di portierato in F13 e F8;**
- un sistema di **videosorveglianza digitale**, conforme alle normative privacy, realizzato mediante server centrale e oltre 90 videocamere professionali, distribuite in ambienti interni ed all’esterno dell’Isola F13 (piano -2 e piano 0), con postazioni riservate agli operatori di vigilanza ed al Responsabile della Sicurezza del Consiglio; **nel corso del 2018 è previsto un potenziamento dell’impianto di videosorveglianza digitale anche ai piani in F13 ed F8, in raccordo con il servizio di vigilanza armata e portierato;**
- un **Portale intranet** con servizi e applicazioni per l’**utenza interna** (ad es. **sito e cartelle condivise** per i componenti dell’Ufficio di Presidenza; sito e cartelle condivise per i Consiglieri; sito e cartelle condivise per le Commissioni; sito e cartelle condivise per gli Organismi, etc.); **nel corso del 2018 è prevista l’implementazione dell’ITER LEGIS digitale, che necessita della completa riorganizzazione e tracciatura, in chiave totalmente digitale, di tutti i flussi documentali, a partire da Consiglieri e**



Giunta Regionale, passando per la Presidenza, le Commissioni, le strutture amministrative di Segreteria Generale e DG Attività Legislative, oltre ai sistemi d'Aula e quelli per la promulgazione.

- un **Portale istituzionale internet** contenente dati, informazioni, resoconti, avvisi, news, documenti (anche multimediali), servizi e applicazioni per l'**utenza esterna**, contenente anche una specifica sezione denominata "Amministrazione Trasparente" a norma di legge; **nel corso del 2018 è previsto il rifacimento del portale istituzionale, con riorganizzazione totale di contenitori e contenuti, da integrare con i workflow documentali sviluppati nella intranet e con l'ITER LEGIS digitale;**

- una serie di **software applicativi** di tipo gestionale (bilancio e contabilità; rilevazione presenze, trattamento giuridico ed economico di consiglieri, dirigenti e personale; etc.) e per il trattamento dei documenti a valore legale (office automation, protocollo informatico, gestione del ciclo passivo delle fatture, condivisione documenti, etc.); **nel corso del 2018 è prevista la migrazione di numerosi software applicativi alla modalità "cloud", anche per poter fruire h24/24 di servizi di backup, disaster recovery, conservazione digitale a norma, accesso civico ad atti e documenti digitali a valore legale, opponibili a terzi.**

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2018

Il Programma delle Attività per l'annualità 2018, di cui è stato già avviato per l'intera struttura amministrativa il nuovo protocollo, prevede il coinvolgimento di tutte le Unità Dirigenziali per erogare assistenza agli organi istituzionali e incrementare le attività amministrative mediante flussi documentali nativamente digitali e/o dematerializzati.

In tale scenario, grande rilevanza hanno: le regole e le procedure che si applicano; la qualità, in particolare in termini di robustezza, sicurezza ed affidabilità, delle tecnologie applicate ma soprattutto la professionalità delle persone addette, che consente anche lo svolgimento in house delle attività a più alto valore aggiunto, realizzando risparmi in termini di tempi e costi.

Gli obiettivi della dematerializzazione sono due: - da una parte si adottano criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; - dall'altra si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

Poiché la qualità può essere intesa come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute, la piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e dall'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti. Di seguito si elencano alcuni degli strumenti:

Protocollo e gestione documentale

L'attività di protocollazione, l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo, è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse.

La normativa con il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il DPR 445/2000, oltre a dare dei principi generali e quindi a specificare quali sono i requisiti del sistema, detta anche le regole organizzative interne e le caratteristiche dei sistemi tecnologici che ciascuna amministrazione deve adottare per essere in grado di fornire i servizi di certificazione e di gestione dei documenti garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati, e l'accesso diretto ai soli soggetti che ne hanno diritto, in modo da non violare la legge sulla privacy.

Nella maggior parte delle amministrazioni, un sistema di protocollo informatico rappresenta quindi il primo passo nell'automazione dei procedimenti amministrativi o, più in generale, nel supporto all'informatizzazione dei processi o flussi di lavoro. All'interno del Consiglio regionale della Campania il protocollo informatico ha



rappresentato finora il primo passo verso l'automazione dell'ufficio mentre il supporto alla gestione di flussi documentali ne rappresenta il successivo.

Classificazione e Fascicolazione

La classificazione è un'attività di organizzazione logica dei documenti, protocollati e non, che nel caso del C.R.C. dipende da una Area Organizzativa Omogenea, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche della AOO stessa.

Mediante le operazioni di classificazione e registrazione di protocollo vengono attribuiti a ciascun documento dei codici di riferimento che lo identificano e lo associano agli altri documenti che formano la stessa pratica, nell'ambito di una delle serie di un determinato archivio.

Tale ordine reciproco prende la forma del fascicolo ossia di un contenitore logico di documenti riferiti ad uno stesso procedimento di processo amministrativo e ad una stessa materia, utili allo svolgimento di una determinata attività. In un fascicolo trovano posto documenti diversi per formato, natura e contenuto.

Firma digitale

La firma digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità e l'integrità dei messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari della firma autografa per i documenti tradizionali. In sostanza i requisiti assolti sono: l'autenticità, con un documento firmato digitalmente si può essere certi dell'identità del sottoscrittore e l'integrità, sicurezza che il documento informatico non sia stato modificato dopo la sua sottoscrizione.

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata è una e-mail che garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto. La PEC consente di inviare e ricevere messaggi con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. È pertanto, un sistema di posta elettronica in grado di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un determinato documento.

Conservazione delle risorse digitali

Un sistema di conservazione digitale è un insieme di procedure, attività e strumenti tramite i quali ci si propone di salvaguardare nel tempo le memorie digitali. Questo significa conservare a lungo termine documenti digitali, conservandone i contenuti. Ma insieme ai contenuti si devono conservare anche le informazioni necessarie a garantire la riproducibilità della loro forma esteriore, nonché i collegamenti con le varie parti componenti l'intero sistema informativo, l'intero archivio digitale.

Pertanto il processo di conservazione digitale è finalizzato al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza dei documenti informatici e deve prendere avvio subito dopo il loro ingresso nell'archivio digitale.

Un ulteriore strumento per la trasformazione della PA è la creazione di **Open Data** (Dati Aperti).

Con "dati aperti" si intendono informazioni generali che possono essere liberamente utilizzate, riutilizzate e ridistribuite da chiunque – a titolo gratuito o con costi marginali.

Le pubbliche amministrazioni sono sedute su una miniera d'oro dalle potenzialità economiche non valorizzate: il corposo volume di informazioni raccolte negli anni nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Gli Open data rappresentano un ulteriore passo verso l'ammodernamento della PA a garanzia della trasparenza, della partecipazione dei cittadini e di **una informazione capace di orientare le politiche pubbliche.**

L'espressione "Open Data" sta a significare dati pubblici in formato aperto, accessibili a tutti i cittadini, oltre che facilmente riutilizzabili e scambiabili sul web, senza limitazioni di copyright, brevetti o altro. Rendere fruibili e accessibili i dati che riguardano la collettività, in modo che tutti ne possano usufruire, non è un'innovazione destinata solo a pochi specialisti, ma coinvolge tutti, poiché consente di ottenere informazioni, che di fatto sono già degli utenti, ma in maniera trasparente e diretta, rendendo i cittadini più



informati e quindi più consapevoli e i loro rappresentanti politici, sia a livello nazionale che locale, più coscienti delle realtà da governare.

Gli Open data rappresentano il **motore per l'innovazione, la crescita e la governance**; rappresentano una preziosa risorsa per il cittadino, per le imprese e per i governi ma il valore dei dati liberi non dipende solo dalle informazioni che ci trasmettono, ma anche da una serie di requisiti in cui queste informazioni sono trasmesse. Il valore dei dati, cresce nella misura in cui l'utente può sfruttare questi dati: combinandoli, mischiandoli per costruire nuove applicazioni di valore sociale, economico ecc.

Alcuni requisiti necessari per poter parlare di dati open sono:

- **dati completi**, disponibili senza restrizioni dal punto di vista di copyright, brevetto ecc.
- **dati primari**: debbono essere raccolti alla fonte, in forme non aggregate ne' modificate;
- **dati disponibili in rete** in modo tempestivo per preservarne il valore;
- **dati disponibili in formato digitale**;
- **dati utilizzabili** dal punto di vista tecnico;
- **dati leggibili** al computer da chiunque e non vincolati da un particolare software per es.
- **dati completi**: cioè in grado di essere aggregati o viceversa disaggregati
- **dati riutilizzabili** e redistribuibili per qualsiasi uso
- **dati sempre aggiornati**

Con riferimento ai contesti e alle attività innanzi descritte, **per ciascuna struttura** partecipante (Segreteria Generale, Direzioni Generali, Unità Dirigenziali) **il Dirigente responsabile** produrrà il proprio **Programma delle Attività 2018** su base annua, articolato in più **Fasi** (alcune delle quali potrebbero essere replicabili più volte nel corso dell'anno), secondo uno schema generale organizzato, sinteticamente, come nella Tabella seguente.

Per ciascuna Fase, il Dirigente descriverà in dettaglio le attività previste e indicherà i nominativi e la categoria del personale coinvolto, indicando altresì il n. di ore extra previste.

NB:

Per ciascun dipendente, il monte ore extra previste, uno degli elementi che individuano la partecipazione attiva per l'intera annualità, è di ore 120 per il personale di categoria D e di ore 60 per quello di categoria B e C, considerato che, parte dell'attività, in modo complementare, si realizzerà, anche nel servizio ordinariamente prestato.

Nel rispetto del citato Accordo Organizzativo in applicazione della L.R. 20 approvato il 25.07.2017, tali ore extra, previa accettazione firmata dal dipendente interessato, possono essere svolte concentrandole anche in Fasi differenti a seconda dell'organizzazione che il Dirigente vorrà dare, nella propria struttura, alle attività.

Per ciascuna struttura, la Valutazione del personale verrà effettuata dal Dirigente, su proposta del Coordinatore di riferimento, mediante una unica scheda dematerializzata, identica a quella impiegata nell'annualità 2017.

Per la quantificazione delle ore extra individuali, farà fede, come di consueto, il report digitale finale delle presenze/assenze individuali, prodotto dalla UD Gestione del Personale entro il 31.12.2018.



Programma delle Attività 2018
(Rif. L.R. 20/2002 e ss.mm.ii.; Art. 19 c. 5 Ordinamento CRC)

Struttura:
Dirigente:

Fase	Descrizione	Dettagli	Personale/ ore	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione Fabbisogni														
2	Analisi e design														
3	Realizzazione														
4	Produzione dei contenuti														
5	Revisione dei contenuti														
6	Verifiche di Conformità														
7	Produzione della documentazione														
8	Pubblicazione/ Comunicazione di risultati o prodotti														



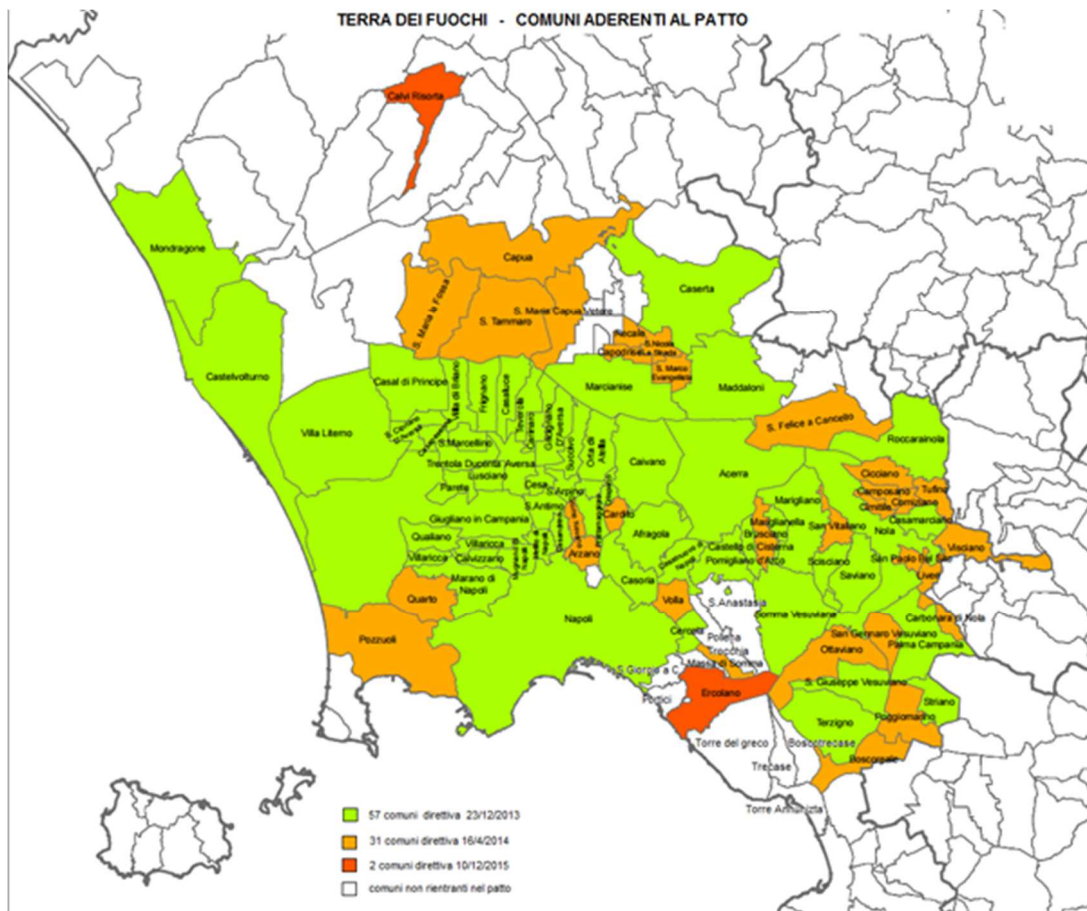
APPENDICE

1. Ricognizione degli archivi esistenti, sia digitali che cartacei (individuazione di categorie e quantità)
2. Valutazione della utilità di completare gli eventuali processi di dematerializzazione già avviati per alcune delle categorie individuate, anche al fine della conservazione digitale a norma
3. Individuare le categorie documentali da privilegiare nel trattamento perché presentano un vantaggio in relazione all'attività ordinaria



Consiglio Regionale della Campania

TERRA DEI FUOCHI



Progetto ai sensi della Legge Regionale 20/2002

A cura del Dirigente dell'U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle Commissioni Speciali e d'Inchiesta - Dott. Enrico Gallipoli

PREMESSO

Che il progetto denominato “Terra dei fuochi” rientra tra le attività previste ma non soggette agli obblighi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro che regola il rapporto di lavoro del personale del Consiglio, iniziato nell’anno 2017 a seguito di specifica richiesta del Presidente della 3^a Commissione Speciale – Terra dei Fuochi, Bonifiche ed Ecomafie - indirizzata al Dirigente, ed il cui fine è la revisione della Legge Regionale n. 20/2013: “Misure straordinarie per la prevenzione e la lotta al fenomeno dell’abbandono e dei roghi di rifiuti” allargando il processo partecipativo soprattutto ai 90 Sindaci sottoscrittori del “Patto Terra dei fuochi” che quotidianamente si trovano a combattere con il dramma dell’abbandono incontrollato e la combustione volontaria di rifiuti;

L’attività, così come illustrata nella relazione finale del progetto al 31/12/2017, ha ultimato l’invio ai Comuni interessati del questionario con raccolta dei dati per una prima valutazione dello stato attuale del fenomeno.

Con nota protocollo n. 49/III^aC.S. in data 30/10/2017 (Allegato 1), il Presidente della Commissione Speciale Terra dei fuochi ha richiesto un’ulteriore attività e nello specifico una richiesta di acquisizione ai Sindaci dei Comuni inclusi nel perimetro della Terra dei fuochi di dati relativi alla predisposizione presso ciascuno di essi del Registro delle aree interessate da abbandono e roghi di rifiuti, istituito ai sensi dell’art. 3 della L.R. 20/2013, iniziata nello scorso mese di Novembre 2017, e che non è stata completata considerato che il progetto terminava al 31/12/2017.

Su input del Presidente della Commissione Speciale Terra dei fuochi, sempre a fine anno 2017, si è provveduto ad organizzare un incontro con gli studenti del Dipartimento di Scienze Politiche “Jean Monnet” – Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”, in collaborazione con il movimento FareAmbiente, per un focus sulla legge regionale 20/2013 e su quanto ancora c’è da fare in tema di lotta al fenomeno dell’abbandono e dei roghi di rifiuti.

Da tale incontro è scaturita l’esigenza di predisporre un Protocollo d’Intesa tra la 3^a Commissione Speciale “Terra dei fuochi” ed il Dipartimento di Scienze Politiche “Jean Monnet” dell’Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”, nel quale le parti si impegnano a condividere un percorso culturale volto all’effettuazione di stage formativi per gli studenti, al fine di giungere ad un’analisi dei risultati conseguiti a quattro anni dall’adozione della Legge Regionale n. 20 del 20/2013 anche nell’ottica di un miglioramento complessivo del testo normativo, impegnandosi, altresì, ad individuare le modalità operative più idonee secondo esigenze di ruolo reciproche.

In particolare la Commissione, previa stipula di apposite convenzioni tra il Consiglio Regionale ed il citato Dipartimento per tirocini curriculari e non curriculari, si impegna ad ospitare presso le proprie strutture gli studenti dello stesso previa indicazione di un tutor di riferimento. Il dipartimento si impegna, a sua volta, a selezionare i propri studenti sulla base di requisiti che saranno preventivamente concordati con la Commissione e a dare massima diffusione dell'iniziativa.

Dopo tale incontro, la 3^a Commissione Speciale ed il Dipartimento di Scienze Politiche hanno redatto due bozze di Convenzione relative ai tirocini di formazione ed orientamento e ai tirocini formativi non curriculari. Tali convenzioni saranno portate in Commissione per l'approvazione e successivamente inviate al Presidente del Consiglio Regionale per la definitiva approvazione.

Tutto ciò Premesso,

nell'ambito di un'attività realizzata in applicazione della Legge Regionale n. 20/2002 si propone dare seguito al progetto denominato Terra dei Fuochi iniziato nell'anno 2017 e ratificato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 87 del 20/09/2017.

Finalità

L'accordo sindacale individua le attività istituzionalmente previste ma non soggette agli obblighi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro che regola il rapporto di lavoro del personale del Consiglio e suddivide tali attività in ordinarie e non ordinarie, tra queste ultime il supporto ulteriore di assistenza ai consiglieri regionali ed ai componenti degli organi e organismi consiliari.

A tale scopo è prevista l'attivazione di specifici progetti.

Il progetto "Terra dei Fuochi", si concretizza in:

- 1- Invio di ulteriore sollecito ai Comuni che ancora non hanno inviato il questionario;
- 2 – Acquisizione in un data base di tutti i questionari pervenuti, analizzarli ed inserirli, previa trasformazione in opendata operata dai Sistemi Informativi, sul sito del Consiglio Regionale in apposita sezione;
- 3 – L'invio ai circa 90 Comuni sottoscrittori del "Patto terra dei Fuochi" di una richiesta di acquisizione di dati relativi alla predisposizione presso ciascuno di essi del Registro delle aree interessate da abbandono e roghi di rifiuti, istituito ai sensi dell'art. 3 della L.R. 20/2013, iniziata nello scorso mese di Novembre 2017, e che non ancora completata considerato che il progetto terminava al 31/12/2017.

4 - informare i circa 90 Comuni della Terra dei Fuochi del quadro generale delle azioni concrete e atti amministrativi emanati dai Decreti Ministeriali e dalla Giunta Regionale della Campania, sia con comunicazioni dirette ai singoli Comuni sia attraverso un link specifico sul sito del Consiglio Regionale della Campania, che immette direttamente alla piattaforma iTER, in fase di realizzazione a cura dell'Assessorato all'ambiente della Giunta Regionale, la quale consentirà di avere tutti i dati per individuare i luoghi di principale criticità e dove affluiranno tutti i dati nelle diverse forme di rilevazione affinché queste informazioni siano condivise e partecipate, oltre che dai principali attori (Giunta Regionale, Prefettura di Napoli e Caserta, Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Stradale, Polizia Provinciale, Vigili del Fuoco, Associazioni ambientali ecc.) anche dai Sindaci e cittadini interessati;

5 - Creazione di un link specifico sul sito del Consiglio Regionale della Campania che immetta direttamente sul portale "PROMETEO" della Prefettura di Napoli, portale dedicato esclusivamente sul fenomeno della Terra dei Fuochi in Campania.

6 – Predisposizione, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Campania, di un Protocollo d'Intesa tra la 3^a Commissione Speciale "Terra dei fuochi" ed il Dipartimento di Scienze Politiche "Jean Monnet" dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", nel quale le parti si impegnano a condividere un percorso culturale volto all'effettuazione di stage formativi per gli studenti, al fine di giungere ad un'analisi dei risultati conseguiti a quattro anni dall'adozione della Legge Regionale n. 20 del 20/2013 anche nell'ottica di un miglioramento complessivo del testo normativo, impegnandosi, altresì, ad individuare le modalità operative più idonee secondo esigenze di ruolo reciproche.

Piano delle attività

Le fasi di realizzazione e modalità operative del progetto sono suddivise in :

1. Invio di ulteriore sollecito ai Comuni che ancora non hanno fatto pervenire il questionario;
2. Raccolta di tutti i questionari pervenuti in un database, loro elaborazione ed immissione, previa trasformazione in opendata da parte dei Sistemi Informativi, sul sito del Consiglio Regionale in apposita sezione;
3. Raccolta delle Leggi, Decreti Ministeriali, Delibere e provvedimenti Regionali inerenti la Terra dei Fuochi;

4. Individuazione utenze telefoniche, fax, indirizzi di posta elettronica ed eventuali siti dei 90 Comuni;
5. Contatto con i Sindaci per spiegare l'iniziativa;
6. Invio ai circa 90 Comuni sottoscrittori del "Patto terra dei Fuochi" di una richiesta di acquisizione di dati relativi alla predisposizione presso ciascuno di essi del Registro delle aree interessate da abbandono e roghi di rifiuti, istituito ai sensi dell'art. 3 della L.R. 20/2013 ;
7. Invio ai Comuni della documentazione di cui al punto 3);
8. Istituzione del link specifico "Terra dei Fuochi" sul sito del Consiglio Regionale della Campania;
9. Stipula di apposite convenzioni, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, tra il Consiglio Regionale ed il citato Dipartimento per tirocini curriculari e non curriculari, presso le strutture del Consiglio Regionale con gli studenti del Dipartimento di Scienze Politiche "Jean Monnet" – Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", al fine di giungere ad un'analisi dei risultati conseguiti a quattro anni dall'adozione della Legge Regionale n. 20 del 20/2013, anche nell'ottica di un miglioramento complessivo del testo normativo.

Le modalità organizzative

Il cronoprogramma delle modalità organizzative è il seguente :

Avvio della fase progettuale con un incontro con il gruppo dei partecipanti convocato dal Dirigente per una prima analisi ricognitiva, presentazione dei partecipanti, illustrazione del progetto e affidamento dei compiti;

Adesione dei partecipanti al progetto;

Presentazione della scheda di partecipazione contenente le informazioni utili alla realizzazione del progetto, allegata al presente documento;

Calendarizzazione degli incontri con il responsabile del progetto per:

- attestare le attività lavorative svolte e punto sullo stato di avanzamento del progetto;
- definire i contenuti e i risultati raggiunti;

- valutare le eventuali criticità emerse;
- individuare le possibili soluzioni alle criticità emerse.

Il sistema di valutazione del progetto

Il sistema di valutazione del progetto è quello indicato nell'art. 9 dell'Accordo sindacale stipulato il 14 luglio 2017, il quale prevede l'assegnazione di un punteggio che scaturisce dai seguenti parametri: raggiungimento dell'obiettivo, rispetto della tempistica prevista accuratezza nello svolgimento delle attività, capacità di *problem solving*, partecipazione attiva.

Gli indicatori:

- Numero partecipazioni agli incontri di preparazione;
- Numero Comuni contattati;
- Invio presso i 90 Comuni della richiesta relativa alla istituzione del Registro delle aree interessate da abbandono e roghi di rifiuti, istituito ai sensi dell'art. 3 della L.R. 20/2013 ;
- Numero richieste inviate;
- Numero comunicazioni pervenute relative all'istituzione del Registro delle aree interessate da abbandono e roghi di rifiuti;
- Numero provvedimenti ricercati;
- Numero atti inviati;
- Numero atti inseriti nel link.

Durata del progetto

Il progetto ha durata annuale.

Responsabile delle attività

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del già citato accordo, indica quale delegato cui attribuire funzioni di monitoraggio dello svolgimento delle attività, nonché la proposta di relazione intermedia e finale la P.O. Cat. D Franco Esposito, al quale sarà corrisposta una maggiorazione del 20% degli importi previsti dalla categoria D.

I partecipanti

Con nota protocollo n. 6/III^C.S. in data 02/01/2018 (Allegato 2), il Presidente Zinzi, oltre a ringraziare i partecipanti al progetto per l'attività svolta, chiedeva anche alla struttura amministrativa della Commissione, differentemente da quanto indicato per l'anno 2017, di allargare il numero dei partecipanti.

Il personale così assegnato al progetto è composto da n. 15 dipendenti, dei quali n. 8 di categoria D, n. 6 di categoria C, n. 1 di categoria B, come di seguito indicati:

Cat. D - Esposito Franco (Responsabile); Bubani Maurizio; Cacchio Maria; De Feo Antonella; Filippo Pasqualina; Marotta Filomena; Rosselli Anna; Russo Fabiola;

Cat. C – Canonico Salvatore; D'Ambrosio Tommaso; Giordano Salvatore; Salvatore Gaetano; Sollazzo Giuseppe; Sorrino Giovanni;

Cat. B – Di Troia Iole.

Il Dirigente

F.to Dott. Enrico Gallipoli

U. D. Supporto al Corecom

Regolamento e relativo Accordo Organizzativo in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e ss. mm. e ii.e dell'art.19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania.

PROGRAMMA DI ATTIVITA'

"Svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra ente gestore del servizio di comunicazione elettroniche ed utenti, e assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio come da convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009 e firmata data 10/12/2009 tra AGCOM e Consiglio Regionale della Campania e successiva convenzione sottoscritta in data 27/12/2017"

PROPONENTE

Il Dirigente dell'U.D. Assistenza al Corecom : dr.ssa Maria Grazia Giovenco.



Il Funzionario AP delegato: dr.ssa Marianna Fragna

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il seguente programma di attività, in continuità con il 2017, è organizzato in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e s.m.i.e. e del relativo Accordo Organizzativo anno 2017 nelle more della formalizzazione dell'accordo anno 2018.

Premesso che Il Consiglio Regionale della Campania, in data 10/12/2009, ha firmato la convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009, ai sensi dell'articolo 4 (funzioni delegate) del predetto atto di convenzione, l'AGCOM ha delegato al CORECOM l'esercizio di varie funzioni tra cui lo svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra ente gestore del servizio di comunicazione elettroniche ed utenti, e assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, recante "Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti";

Il Co.Re.Com. Campania, istituito con la legge regionale 9 del 1 luglio 2002, 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 e svolge tutte le funzioni previste nella suddetta Legge.

Oltre tali funzioni svolge le funzioni delegate che l'Agcom ha conferito al Co.re.com. Campania, con convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009, attraverso l'istituto della delega e quelle conferite con successiva convenzione sottoscritta in data 27/12/2017.

La natura, le funzioni e la disciplina delle attività del Co.Re.Com., desumibili dalla normativa statale e regionale, nonché i rapporti giuridici ed economico-finanziari con gli enti di riferimento, Consiglio Regionale ed AGCOM fanno sì che le attività si modulino attraverso una procedura annuale di programmazione delle attività .

Tra le attività delegate dall'AGCOM la più onerosa in termini quali/quantitativi è senza dubbio, ad oggi, quella di svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra ente gestore del servizio di comunicazione elettroniche ed utenti, e assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, recante "Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti" al punto che molti Corecom la affidano a professionisti esterni.

La gestione di tale delega, analogamente alle altre, richiede, la predisposizione e lo svolgimento di attività di assistenza ordinarie e non ordinarie comprendendo anche la necessità di specifiche professionalità e competenze non previste negli organici del nostro Ente.

Inoltre, l'enorme numero di istanze che pervengono ai nostri uffici rende impossibile farvi fronte solo con l'attuale dotazione organica dell'UD.

2) OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ

Il Programma prevede che tale delega sia gestita in house, con le risorse economiche previste nell'accordo organizzativo sul regolamento delle attività di assistenza ordinarie e non ordinarie approvato in applicazione della L.R.20 del 03/09/2002 e dell'art.19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania.



Esso punta ad implementare l'efficienza e l'efficacia dell'ufficio di conciliazione costituito con determina del Settore Presidenza n.16/VIII del 02/02/2010, anche attraverso l'elaborazione e la codificazione di pratiche omogenee condivise, per gestire nei termini previsti dalle norme le richieste di assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, e convocare e chiudere tutti i tavoli di conciliazione richiesti dagli utenti compatibilmente con i tempi previsti dalla norma e le disponibilità accordate dai gestori nell'ambito degli accordi previsti dalle modalità organizzative della convenzione.

Si stima che, in media, pervengano circa 120 richieste di provvedimenti temporanei (da ora in poi denominati GU5) al mese e circa 1300 istanze di conciliazione (da ora in poi denominati UG) che, dopo un primo screening, saranno assegnate ai singoli conciliatori che provvederanno alla istruttoria delle istanze controllandone i requisiti di ammissibilità e procedibilità ed alla convocazione delle parti, nei giorni e negli orari concordati con i gestori ed organizzati in un calendario generale, garantendo almeno 5 tavoli di conciliazione per ogni giornata di convocazione.

3) PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA'

Le attività di seguito descritte sono dettate dall' analisi delle criticità emerse nel corso degli anni, 2015, 2016 e 2017 in merito alla gestione della delega sulle conciliazioni e dalla necessità di assicurare una corretta ed efficace azione amministrativa a supporto dell'organismo di garanzia.

Il Piano prevede attività ordinarie e non ordinarie valutate sui risultati raggiunti, e consente, come si è detto in premessa, anche lo svolgimento di attività non coperte dalla dotazione organica e dall'attuale fabbisogno.

Il programma, in costanza dell'affidamento della delega da parte dell'AGCOM, è riproducibile e può essere proiettato nella triennalità poiché le attività in esso previste sono costanti nel tempo pur essendo le attività del Corecom modulate attraverso una procedura annuale di programmazione.

Allo stato, stante la programmata sostituzione del software di gestione delle conciliazioni attualmente in uso con uno fornito direttamente dall'AGCOM, è prevedibile, per il secondo semestre del 2018, la necessità di rimodulare alcune delle attività previste per adeguare l'organizzazione al nuovo sistema informatico che ci sarà fornito ed alle modifiche normative che sono oggi in discussione.

Il piano è suddiviso in moduli semestrali soggetti a valutazione, ed interessa le annualità, 2018 e 2019 a partire dal mese di Gennaio 2018, tenuto conto che il personale che ha partecipato al progetto 2017, in servizio presso l' UDS Corecom o presso altre UD ed autorizzato a svolgere la funzione di conciliatore, è stato coinvolto fin dall'inizio dell'anno nelle attività previste dalla delega sia per la fase propedeutica della conciliazione che per la conciliazione, senza soluzione di continuità con il 2017 come meglio specificato in seguito. Si precisa che, in considerazione dei compensi stabiliti nell'accordo 2017, fissi rispetto alla categoria di appartenenza, e delle performance realizzate negli anni precedenti, che i dipendenti di categoria D con funzioni di conciliatori dovranno gestire in media minimo n. 400 istanze all'anno mentre quelli di categoria C e B dovranno gestirne in media minimo n. 200 all'anno. In aggiunta al personale impegnato nel progetto sarà necessario affidare, oltre le istanze di conciliazione le attività previste al punto A1 ed A2 del piano.

Il programma, contempla n. 5 attività, di seguito illustrate in forma tabellare, per obiettivi e tipologia di attività e poi ulteriormente in tabelle che illustrano specificatamente ognuna delle attività.

ATTIVITA'	TIPOLOGIE
A1	<p>Ricognizione quotidiana delle istanze pervenute</p> <p>Prima analisi delle stesse e suddivisione per gestori e poi per famiglie di servizi</p> <p>Sportello front-office, nei giorni prestabiliti, per dare notizie sia sull'istituto della conciliazione che sulle istanze presentate.</p>
A2	<p>Analisi settimanale dei calendari dei conciliatori e dei gestori ed assegnazione ai conciliatori secondo le disponibilità verificate</p> <p>Organizzazione dei Tavoli di Conciliazione</p>
A3	<p>Trasmissione ai gestori delle istanze pervenute</p> <p>Convocazione dei gestori e degli utenti</p>
A4	<p>Autonoma presa visione, mediante piattaforma informatica, del calendario delle udienze assegnate ed eventuale riorganizzazione dello stesso previa avviso alle parti interessate</p> <p>Preparazione dell'udienza consistente nell'analisi della problematica oggetto della pratica di conciliazione</p> <p>Conduzione in qualità di conciliatore delle udienze di conciliazione con le usuali tecniche di mediazione</p> <p>Stesura e registrazione del verbale di chiusura della conciliazione</p> <p>Registrazione degli esiti</p> <p>Chiusura ed archiviazione del fascicolo elettronico e di quello cartaceo</p> <p>Stesura di un breve report mensile contenente una sintesi valutativa dei principali fenomeni riscontrati nelle udienze svolte, quali l'atteggiamento e le politiche dei gestori osservati in udienza, le tipologie di problemi oggetto della controversia più frequentemente riscontrati;</p>

A5

Ricezione , istruttoria e chiusura delle richieste di provvedimenti temporanei d'urgenza ai sensi dell'art. 5 della delibera AGCOM 173/07/Cons

Stesura di un breve report mensile contenente una sintesi valutativa dei principali fenomeni riscontrati nelle istanze, le politiche dei gestori desumibili, le tipologie di problemi oggetto delle richieste più frequentemente riscontrati;

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large, stylized signature followed by the initials 'eg'.

A 1	
Tipologia di Attivita' -	<p>Verifica di tutti i supporti utilizzati per l'invio al Corecom dei GU5 e degli UG (Web, mail, Legal mail, Fax, Posta ordinaria, consegna a mano)</p> <p>Suddivisione per gestori e poi per tipologia di servizi (Business o Privati)</p> <p>Prima analisi delle istanze per l'individuazione di eventuali anomalie nelle stesse (mancanza di firme, di documenti di riconoscimento etc.)</p> <p>Sportello front-office, nei giorni prestabiliti, per dare notizie sia sull'istituto della conciliazione che sulle istanze presentate.</p>
Obiettivo specifico	<p>assicurare il corretto ed efficace supporto alla fase di in put delle istanze.</p> <p>Informare e formare l'utenza sulle corrette modalità di compilazione ed invio delle istanze di UG e GU5;</p>
Obiettivo operativo	<p>Ridurre il n. di istanze da dichiarare inammissibili o improcedibili;</p> <p>Assicurare il corretto indirizzamento delle istanze ai gestori;</p>
Modalita' di raggiungimento	<p>Controllo quotidiano delle istanze pervenute</p> <p>Produzione di un file excel in cui riportare il n. delle istanze corrette pervenute suddivise per gestori</p> <p>Produzione di un file excel in cui riportare il n. delle istanze non corrette ed il n. dei contatti con gli istanti.</p> <p>Brainstorming quindicinale con il personale interessato per la elaborazione di procedure omogenee e condivise.</p>



A 2	
Tipologia di Attivita'	Modulazione dei tavoli con i gestori secondo gli accordi assunti in sede AGCOM e le esigenze verificate, sia attraverso i calendari che contatti per le vie brevi
Obiettivo specifico	Garantire la ottimizzazione dei tempi
Obiettivo operativo	Razionalizzazione dei calendari, garantire l'uso di tutti gli spazi temporali disponibili, ridurre i tempi di attesa per le convocazioni.
Modalita'di svolgimento	<p>assemblamento delle istanze suddivise nell'az. A 1</p> <p>Verifica dei tavoli convocati nelle 4 settimane successive</p> <p>Assegnazione ai conciliatori secondo le disponibilità verificate nei calendari e attraverso contatti per le vie brevi</p> <p>Brainstorming mensili con il personale interessato per la verifica e la condivisione di best practice e l'elaborazione di procedure omogenee e condivise.</p>
Destinatari	<p>Associazioni di consumatori</p> <p>Rappresentanti e/o delegati degli utenti</p> <p>Utenti</p> <p>Gestori di comunicazioni elettroniche</p>



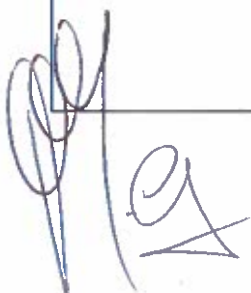
A 3	
Tipologia di Attivita'	Istruttoria di merito dell'ammissibilità delle istanze , organizzazione del singolo tavolo di conciliazione Invio inviti ad istanti e convenuti
Obiettivo specifico	Ottimizzazione dei tempi e dei tavoli
Obiettivo operativo	Assicurare una corretta ed efficace comunicazione per ridurre le mancate comparizioni/adesioni.
Modalita' di svolgimento	Verifica dell'ammissibilità/procedibilità delle istanze; Predisposizione delle lettere di convocazione e delle copie delle istanze per i gestori e delle sole lettere di convocazione per gli utenti; Predisposizione delle modalità di trasmissione (Mail, pec, fax o posta raccomandata)- Invio ai destinatari. Brainstorming mensili con il personale interessato per la verifica e la condivisione di best practice e l'elaborazione di procedure omogenee e condivise.
Destinatari	Associazioni di consumatori Rappresentanti e/o delegati degli utenti Utenti Gestori di comunicazioni elettroniche

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom left of the page.

A 4	
Tipologia di Attivita'	<p>Analisi delle problematiche oggetto dell'istanza di conciliazione</p> <p>Applicazione delle tecniche di mediazione per condurre all'accordo le parti</p> <p>Stesura e registrazione dei verbali</p> <p>Registrazione dell'esito</p> <p>Chiusura ed archiviazione informatica e cartacea dell'istanza</p> <p>Raccolta dati per la stesura del report mensile</p>
Obiettivo specifico	<p>Migliorare ed uniformare le tecniche di conduzione dei tavoli per aumentare il numero degli accordi e deflazionare la richiesta di definizioni amministrative o citazioni giudiziarie</p> <p>Efficientare la tenuta dell'archivio informatico e cartaceo</p>
Obiettivo operativo	<p>Assicurare una corretta ed efficace conduzione dei tavoli di conciliazione</p> <p>Sviluppare modalità condivise per la conduzione dei tavoli e per l'archiviazione delle istanze.</p>
Modalita'di svolgimento	<p>Convocazione dei tavoli per Giornate/gestore e giornate/associazione-delegato</p> <p>Conduzione dei tavoli e chiusura/archiviazione informatica delle istanze in tempo reale.</p> <p>Archiviazione delle istanze per data seduta/conciliatore</p> <p>Brainstorming trimestrali con il personale interessato per la verifica e la condivisione di best practice e l'elaborazione di procedure omogenee e condivise.</p>
Destinatari	<p>Associazioni di consumatori</p> <p>Rappresentanti e/o delegati degli utenti</p> <p>Utenti</p> <p>Gestori di comunicazioni elettroniche</p>



A 5	
Tipologia di Attivita'	Istruttoria di merito delle istanze , Invio delle richieste di informazione ai gestori Analisi delle risposte ottenute Emissione del provvedimento necessario Comunicazione del provvedimento ad istante e gestore
Obiettivo specifico	Garantire il servizio universale nei modi e nei tempi previsti dalla delibera AGCOM 173/07/Cons.
Obiettivo operativo	Evadere tutte le richieste nei tempi previsti dalla delibera AGCOM 173/07/Cons.
Modalita' di svolgimento	Verifica dell'ammissibilità/procedibilità delle istanze; Eventuale predisposizione delle comunicazioni di inammissibilità e trasmissione agli istanti Analisi delle problematiche oggetto dell'istanza ed individuazione dei gestori coinvolti Predisposizione delle lettere di richiesta di informazione ed invio delle stesse ai gestori Ricezione delle risposte ed analisi delle stesse Emissione del provvedimento e trasmissione dello stesso ad istante e gestore Raccolta dati per il report mensile. Eventuale verifica dell'ottemperanza e, in mancanza, comunicazione all'AGCOM dell'inottemperanza. Raccolta dati per la predisposizione del report mensile
Destinatari	Associazioni di consumatori Rappresentanti e/o delegati degli utenti Utenti Gestori di comunicazioni elettroniche



INDICATORI

INDICATORI DI OUTPUT	INDICATORI DI RISULTATO
<ul style="list-style-type: none">• Numero di istanze/mese pervenute• Numero di istanze/mese assegnate• Numero di istanze/mese concluse	<ul style="list-style-type: none">• puntualità di esecuzione• precisione nello svolgimento del lavoro• problem solving

4) UNITA' NECESSARIE

Il personale da impegnare, individuato tra il personale di ruolo del Consiglio Regionale dotato delle necessarie competenze per svolgere la funzione di Conciliatore deve essere :

Personale di categoria D con funzione di conciliatore: n. 28 unità

Personale di categoria C: con funzione di conciliatore: n. 10 unità

Personale di categoria B: con funzione di conciliatore: n. 2 unità

Personale di varie categorie che svolge la funzione in modo volontario ed a titolo gratuito : n. 4 unita.

Dall'inizio dell'anno le unità impegnate nell'attività di conciliazione, con il supporto di quanti, pur non inseriti nel progetto poiché incardinati in strutture che non lo consentono (short list) hanno collaborato con il Corecom, sono riusciti, ad oggi, a lavorare oltre 1350 istanze 2018 e a non aumentare il backoff creatosi lo scorso anno per la diminuzione del numero di conciliatori e le difficoltà sull'avvio del progetto "Conciliazioni ed a seguito della sospensione del progetto lavoro per l'inserimento delle istanze nel sistema a causa del parere della Corte dei Conti sull'utilizzo dei fondi AGCOM, .

5) TEMPI DI REALIZZAZIONE

Il piano delle attività è stato strutturato per moduli semestrali soggetti a valutazione finale. Ai sensi dell'Accordo Organizzativo, ogni dipendente è tenuto a svolgere le attività del presente programma al di fuori del proprio orario di lavoro. Si fa presente che ogni dipendente, nell'ambito dell'obiettivo da raggiungere, è tenuto alla realizzazione complessiva dei compiti specifici assegnati. L'obiettivo di cui al punto 2 potrà essere raggiunto a condizione che al programma di attività sia assegnato tutto il personale qualificato richiesto diversamente sarà necessario commisurare ed adeguare l'obbiettivo alla reale dotazione organica.

6) BUDGET ASSEGNATO

Sarà previsto nell'Accordo Organizzativo per l'anno 2018 in relazione alle risorse umane assegnate al progetto ed ai compensi che saranno definiti nell'accordo. Il Budget cui sopra sarà commisurato alla somma massima complessiva percepibile al netto della valutazione.

7) FASI DI MONITORAGGIO

La realizzazione del progetto prevede una sistematica attività di monitoraggio per ognuna delle attività in cui esso è articolato, sia per verificare l'andamento delle singole attività che per valutare la necessità di un eventuale ritardatura in corso d'opera del programma o di una sua fase nell'ottica prioritaria del raggiungimento finale dell'obiettivo nel suo complesso. Le azioni di monitoraggio previste sono:

- ❑ una raccolta sistematica e periodica dei dati relativi agli output e, quindi, una verifica mensile in merito alla assegnazione degli obiettivi a tutto il personale interessato;
- ❑ incontri periodici dei dipendenti finalizzati all'aggiornamento sullo stato di avanzamento del progetto (sulla base dei dati raccolti) ed alla definizione puntuale dei moduli successivi. In tali incontri verranno enucleate altresì tutte le criticità emerse in ordine all'attuazione delle singole attività e verranno elaborate le possibili soluzioni, compresa l'eventuale ritardatura di obiettivi, indicatori e tempi.
- ❑ incontri trimestrali tra il Dirigente dell'UD Assistenza al Corecom, i dipendenti cui sono state attribuite le specifiche funzioni di cui all'art.6 dell'accordo 2017 ed il Comitato, finalizzato alla rendicontazione sullo stato di avanzamento del progetto alla approvazione delle procedure omogenee individuate ed eventuali azioni di ritardatura delle attività.

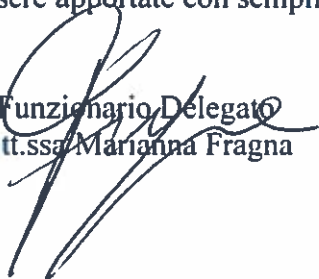
8) SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione ed i termini e le modalità valutativi del progetto saranno stabiliti dall'Accordo Organizzativo 2018. Per quanto non espressamente indicato nel presente piano di attività si fa riferimento al Regolamento in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e ss. mm. e ii. ed all'Accordo Organizzativo che sarà sottoscritto per 2018.

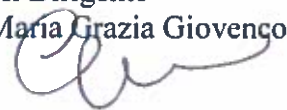
9) MODIFICHE E RIMODULAZIONI

Eventuali modifiche e rimodulazioni del presente progetto, che si rendessero necessarie a seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa AGCOM, del nuovo sistema informatico previsto (Conciliaweb) e della conseguente piena attuazione della nuova convenzione sottoscritta a dicembre 2017 tra AGCOM, Consiglio Regionale e Co.Re.Com, sui cui tempi non vi sono certezze, potranno essere apportate con semplice comunicazione al Segretario Generale.

Il Funzionario Delegato
dott.ssa Marianna Fragna



Il Dirigente
dott.ssa Maria Grazia Giovenco





**CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

“QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE – Anno 2018”

Come è noto il Consiglio Regionale della Campania è componente dell’Osservatorio Legislativo Interregionale (Oli), che nasce nel 1979 come strumento di collegamento e formazione tra gli uffici legislativi dei Consigli e delle Giunte regionali e delle Province autonome. Esso consente agli uffici legislativi di avere un confronto continuo sui problemi comuni e attuali che le Regioni e le Province autonome si trovano ad affrontare.

L’Osservatorio si riunisce periodicamente affrontando argomenti monografici, come l’illustrazione di leggi di recente approvazione o l’approfondimento di argomenti di particolare complessità, ma anche problematiche giuridiche e temi teorici inerenti le tecniche legislative. Inoltre, affronta una serie di temi ricorrenti, quali la giurisprudenza della Corte costituzionale, le novità legislative dell’Unione europea di rilevanza regionale, la giurisprudenza non costituzionale di interesse regionale, i disegni di legge statali o regionali che si ritengono interessanti per le Regioni

Sono collegati alle attività dell’Osservatorio anche gli uffici della Camera dei Deputati, del Senato della Repubblica, del Governo centrale, le Università e i centri di ricerca, il Centro interregionale studi e documentazione (Cinsedo), gli istituti di studi giuridici del Cnr.

Il Consiglio regionale della Toscana ha contribuito alla nascita dell’Osservatorio legislativo interregionale e ne gestisce la segreteria tecnica, collocata nell’ambito del settore Assistenza legislativa e Consulenza Giuridica in materia istituzionale, Biblioteca e Documentazione dell’Assemblea Toscana.

Tra le attività dell’Osservatorio notevole importanza ha assunto negli anni il monitoraggio della produzione normativa sul modello dell’Osservatorio sulla Legislazione che, incardinato nel Servizio Studi, funge da struttura di supporto informativo per tutte le attività del Comitato per la Legislazione che, con cadenza

annuale, pubblica dal 1998, in collaborazione con gli Uffici Legislativi delle Assemblee regionali, il “Rapporto sullo Stato della Legislazione”.

Tale Rapporto sintetizza i dati di fondo riguardanti l’attività legislativa e regolamentare dei Consigli regionali, per analizzarne le dinamiche evolutive e di interpolazione tra i diversi livelli di produzione normativa (legislazione parlamentare, attività normativa del Governo, legislazione regionale, normativa comunitaria) in sinergia con il Comitato per la Legislazione, Organo istituito con le modifiche regolamentari del 1997 (art.16-*bis*, co.1,Reg.), composto da dieci deputati scelti dal Presidente della Camera in numero pari fra membri della maggioranza e delle opposizioni.

In continuità con l’attività accolta favorevolmente dall’organo politico nell’anno appena trascorso e, per non disperdere le competenze acquisite, pur sempre al di fuori dell’orario lavorativo ordinario, abbiamo lavorato sin dall’inizio dell’anno, alla richiesta pervenuta da parte dell’Osservatorio sulla Legislazione Nazionale operante presso la Camera dei Deputati, (18 gennaio 2018) di elaborazione da parte di ciascun Consiglio Regionale, dei Moduli di raccolta dei dati, al fine di ottimizzarle con le specificità di ciascuno, che in precedenza erano somministrati dallo stesso Osservatorio a tutti i Consigli regionali.

I Moduli consentono la raccolta, la sistematizzazione e lo studio dei dati statistici sulla normazione regionale.

La raccolta, che non costituisce un obbligo per le Regioni, prevede il coinvolgimento degli Uffici sia del Consiglio, che della Giunta regionale ed è trasmessa alla Conferenza delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Provincie Autonome.

Tale coinvolgimento e le procedure di raccordo e concertazione, che diano luogo a forme di cooperazione strutturali e funzionali, si rendono quest’anno necessarie, al fine di consentire la collaborazione e l’azione coordinata fra le strutture del Consiglio e quelle delle Giunta, nell’ambito delle rispettive competenze.

La elaborazione del Questionario è, tra l’altro, funzionale ad illustrare la produzione normativa, sottoponendola all’attenzione specifica dell’Assise consiliare campana attraverso la pubblicazione in progress sulla homepage del Consiglio Regionale nella macro area della sezione della Trasparenza, denominata Studi Legislativi e Centro Documentazione, nella maniera più accessibile e visibile agli *stakeholder* (interni/esterni).

Ricalcando questo modello si intende offrire, diversificandone la tempistica, da una parte un supporto alla funzione legislativa propria dei Consiglieri regionali con la

pubblicazione integrale di quanto curato e riportato nel Questionario e, dall'altra, di fornire una *“comunicazione istituzionale”* anche ai fruitori finali (cittadini).

La piattaforma, quale strumento di monitoraggio delle tendenze legislative, dovrà consentire ai consiglieri regionali, una puntuale analisi delle tendenze dell'attività legislativa, per una migliore conoscenza e valutazione a consuntivo del loro operato al fine di:

- a) poter rivolgere maggiore attenzione ai settori che presentino minore attenzione legislativa;
- b) aumentare le relazioni interistituzionali;
- c) elevare la qualità della normazione e la semplificazione.

Quanto in premessa, permetterà agli organi parlamentari e consiliari preposti, uno studio più ampio della legislazione regionale, nazionale ed europea in cui, a pieno titolo, rientra anche l'attività legislativa espletata dalla nostra Regione per l'annualità in corso.

La pubblicazione fornirà, tra l'altro, una tabella di raccolta dei dati numerici relativi alle attività dell'Aula e delle Commissioni: progetti di legge presentati (d'iniziativa giuntale o consiliare), il numero di quelli esaminati con la stessa distinzione, emendamenti e leggi approvate, cui seguirà un elenco sintetico del numero, la data di approvazione ed il titolo, dando conto delle attività di indirizzo e di controllo svolte dal Consiglio, dell'esame delle mozioni discusse nel corso dell'anno, nonché dei lavori preparatori svolti in Commissione e del numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione.

La fruibilità dei dati consentirà il concreto esercizio della funzione di controllo di cui il Consiglio è titolare in una forma di Governo presidenziale, propria dei parlamenti regionali, quale capacità della politica pubblica di incidere positivamente su un determinato fenomeno sociale, rimarcando la presenza di un apparato tecnico del Consiglio regionale che funziona e che fornisce indicatori utili ai decisori politici per leggere se stessi e di incidere sul territorio, migliorando le prestazioni.

Inoltre, i processi di delegificazione in corso e il decentramento di funzioni normative alle Regioni stanno aumentando l'asimmetria informativa tra Giunte e Consigli sull'andamento delle misure adottate e verifica dell'impatto della regolamentazione.

E' da tale *gap* che occorre partire per comprendere la modalità operativa più efficace per superare il deficit informativo e consentire alle Assemblee legislative, non solo di approvare interventi legislativi e programmi, ma anche di assicurare un ciclo di valutazione della regolazione che fornisca ai decisori non solo informazioni utili a definire ex ante un intervento regolatore, ma anche una valutazione *ex post* dell'efficacia di tale intervento e dell'impatto concretamente prodotto.

Spostare l'asse dell'attenzione dai processi formali delle decisioni legislative (correttezza degli iter di approvazione) alla performance dell'azione regionale e quindi ai risultati, rappresenta per le Assemblee il prerequisito per un rinnovato esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

In tale contesto, l'accesso e la disponibilità di informazioni assumono, quindi, una valenza strategica per i processi decisionali pubblici, riaffermando l'esigenza di un adeguato supporto organizzativo per l'effettivo svolgimento dell'analisi della regolazione, sia *ex ante* sia *ex post*.

Le ragioni di indifferibilità di tale attività e la carenza di personale in numero adeguato, ci ha spinti a pensare ad un'attività che comporti il coinvolgimento di tutte le strutture della Direzione Generale Attività Legislativa che, in maniera trasversale, partecipano e sono responsabili del supporto reso agli Organi consiliari in materia di attuazione delle leggi regionali e dall'altro sui loro effetti.

Per molti anni è prevalsa un'idea di comunicazione alla base della quale non vi era la promozione dell'immagine dell'istituzione, bensì quella di alcuni soggetti che si muovevano al suo interno in cui l'identità politica si sovrapponeva a quella istituzionale.

Oggi più che mai c'è bisogno che anche le Assemblee legislative tengano conto di questa complessità e che i processi comunicativi da esse avviati concorrano a definire e al tempo stesso a chiarire, la funzione di queste istituzioni. *“La necessità non è solo quella di persuadere i cittadini della validità delle scelte operate (dimensione questa squisitamente politica) ma anche quella di metterli al corrente delle decisioni assunte, delle occasioni offerte che, nel caso delle leggi, si troverebbero molto spesso ad essere disattese”*.

Per le Assemblee è questo il momento di rinnovare il loro ruolo e la loro missione nei confronti delle comunità che rappresentano e di riacquistare quella funzione di principale “faro” della discussione pubblica loro precipuo. E non può che essere la comunicazione legislativa, l'attività attraverso cui riaffermare autonomamente la funzione specifica e l'identità di questa istituzione, non sovrapponibile con quella dei soggetti che operano al suo interno, ma rappresentativa dell'istituzione nella sua pluralità al fine di orientare il cittadino/utente/elettore nella conoscenza di un'istituzione che vuole aprirsi alla comunità anche favorendo una maggiore comprensione delle leggi da essa emanate.

Questa è la ratio sottesa alla proposta di tale attività: i cittadini vanno non solo informati, ma anche aiutati a vedersi riconosciuti e garantiti quei diritti alla trasparenza, all'accesso e comprensione, all'equità e alla partecipazione attiva,

affermati nelle leggi di riforma e la cui attuazione passa attraverso l'individuazione di nuove e sempre più articolate e mirate forme di comunicazione.

Trattasi di un processo fatto non di tecnicismi per specialisti ma di un terreno sul quale, grazie alle competenze specialistiche, si contribuisce alla crescita della democrazia, restituendo ai cittadini la loro naturale sovranità.

Tale lavoro, dunque, oltre a costituire un interessante strumento per comunicare alla comunità regionale il report dell'attività istituzionale dell'Organo Legislativo e di Governo regionale, si configura come una sorta di "*bilancio sociale*" di facile consultazione per il cittadino e gli operatori interni allo scopo di rendicontare, ovvero rendere-conto, dell'utilizzo delle risorse con cui si sono realizzati determinati progetti: una fotografia dinamica dei risultati conseguiti e delle sfide future.

"Informare, comunicare e diffondere la cultura istituzionale" raccoglie l'esigenza di aprire sempre più il Consiglio nei confronti della comunità regionale e vede confermate le linee di realizzazione di varie e diversificate iniziative comunicative e di apertura nei confronti della cittadinanza, in una stagione contrassegnata da un continui attacchi sulla politica, sui costi della politica, sulla *malagestio*, sulla incapacità di rappresentare la cittadinanza su cui, oggi, è più che mai necessario riflettere.

Si ritiene che iniziative concrete, che entrino nei procedimenti, mettendosi dalla parte della comunità rappresentata, siano quelle che possano in qualche modo aiutarci a recuperare il rapporto con la comunità dei cittadini, a livello nazionale, a livello regionale e locale.

In linea con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e con le indicazioni contenute nella Carta dei Dati Aperti del G8, dopo la fase sperimentale della pubblicazione del "Questionario sulla legislazione regionale-Anno 2017" nella *home page* istituzionale del C.R., per il 2018 lo presenteremo anche nell'area riservata del Sito del C.R. > "*Open Data*" nella convinzione che, i dati aperti non sono solo l'esito dell'adempimento a una normativa vigente, ma piuttosto un patrimonio pubblico reso disponibile gratuitamente, secondo i termini di una licenza che ne permette l'utilizzo da parte di chiunque, e accessibile attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Un "*bene comune digitale*" che partendo dal materiale grezzo, liberamente disponibile e accessibile per chiunque è adatto ad essere rielaborato e incrociato (*mash-up*) con altri dati, magari provenienti da altre fonti, al fine di creare valore sociale aggiunto.

Per la realizzazione del Questionario così riformulato si rende necessario il contributo anche di dipendenti in possesso di specifico *know how*, in quanto lo spettro delle attività da realizzare in un anno è piuttosto ampio. E questo nella considerazione che disporre di personale motivato, aggiornato e capace di risposte

rapide e adeguate alle sollecitazioni che vengono dall'Istituzione costituisce non solo la premessa per un lavoro di qualità, ma la necessaria condizione per corrispondere alle esigenze particolari dell'Assemblea legislativa, sempre caratterizzate da un alto grado di specializzazione.

L'ulteriore impegno prestato per l'assistenza agli organi istituzionali sarà espletato in attività ultronee, ricomprese nelle competenze ordinamentali ma "non ordinarie", svolte fuori dall'orario di lavoro ma all'interno dell'orario di servizio, quantificate in 120 ore per il personale di Gtg.D e 60 per il personale di ctg.C e B.

E' doveroso chiarire che, in ogni caso, quest'attività non ha natura sanzionatoria nei riguardi degli organi o dei soggetti cui spetta dare attuazione alle leggi stesse.

L'intento precipuo del lavoro da compiere, caratterizzato da ricerche normative e da analisi giuridiche dei testi vigenti, parte dalla considerazione che, incrementando la conoscenza e la consapevolezza delle vigenti discipline regionali nei diversi settori di intervento normativo e dei risultati raggiunti, sia possibile un concreto miglioramento del processo decisionale interno al Consiglio regionale. Attraverso quest'attività sarà possibile valutare un'eventuale proposta di modifica, di correzione, o, persino, di abrogazione delle leggi regionali oggetto di disamina.

E' del tutto evidente, infine, che il processo legislativo regionale si arricchisce di un utile prodotto normativo elaborato da personale qualificato e fruibile in ogni momento dai titolari dell'iniziativa legislativa, volto a conseguire il miglioramento degli standard di qualità della normazione ed a fornire uno strumento efficace per l'ottimale esercizio delle attività dei Consiglieri regionali.

“CRONOPROGRAMMA”

1. **Progettazione ed ottimizzazione moduli distinti per Macro Area**
2. **Progettazione ed ottimizzazione sottomoduli**
3. **Invio moduli e sottomoduli alla U.D. competente per materia (30 aprile 2018)**
4. **Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli**
5. **Completamento moduli e sottomoduli**
6. **Restituzione moduli e sottomoduli**
7. **Raccolta moduli e sottomoduli (entro 30 settembre 2018)**
8. **Controllo moduli e sottomoduli (entro 30 ottobre 2018)**
9. **Ottimizzazione grafica del Questionario (entro 30 novembre 2018)**
10. **Pubblicazione del Questionario (entro il 31 dicembre 2018)**

Competenze Unità Dirigenziale e Personale impegnato*

Direzione Generale Attività Legislativa

Dirigente Magda Fabbrocini

Personale assegnato

Luongo Maria ctg. D

Mandara Aldo ctg.D

Costanzo Raffaele ctg. C

U.D. Studi Legislativi e Servizio Documentazione

**Ideazione moduli e sottomoduli – Raccolta – Controllo ed Ottimizzazione Grafica –
Pubblicazione**

Dirigente Rosaria Conforti

Personale assegnato

Enrico Flauto Funzionario Ctg. D/6 Titolare di incarico di A.P.

Bruno Mazzearella Funzionario Ctg. D/6 Titolare di incarico di P.O.

** l'elenco è puramente indicativo, fatta salva la possibilità da parte del personale di rinunciare.*

**U.D. Affari Legali e Assistenza Ufficio di Presidenza
U.D. Relazioni Esterne, Cerimoniale, Ufficio Stampa e URP**

Competenza in materia di giurisprudenza della Corte costituzionale, novità legislative dell'Unione europea di rilevanza regionale, Giurisprudenza non costituzionale di interesse regionale – Normazione e Giurisprudenza in materia di comunicazione istituzionale – Attività di comunicazione istituzionale con approfondimenti di tematiche di interesse regionale.

Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli
Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Dirigente Alfredo Aurilio

Personale assegnato

UD Affari Legali/ Assistenza U.P.

UD Cerimoniale/Stampa/Urp

Serrone Vincenzo	ctg. D/3 A.P.
Peluso Gabriella	ctg.D/3 A.P.
Cicatelli Fernando	ctg. D/2 P.O.
Perretta Concetta	ctg. D/3 P.O.
Miniero Ida	ctg.D/6 A.P.
Damigiano Pompeo	ctg. D/3 P.O.
Luciano Raffaele	ctg. D/2 P.O.
Di Benedetto Anna	ctg. C/3
Picozzi Enza	ctg. D/5 P.O.
Fasano Enrico	ctg. C/3
Spada Francesco	ctg. C/5
Porretiello Luigi	ctg. C/3

I U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle Commissioni Ordinarie I – II – III- IV

Competenza in materia di progetti di legge presentati (d’iniziativa giuntale o consiliare), il numero di quelli esaminati con la stessa distinzione, emendamenti presentati in Commissione, lavori preparatori svolti in commissione, numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione e partecipazione alla votazione (per ciascuna Commissione Permanente di competenza) - Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Dirigente Settimio Vinti

Personale assegnato

I COMMISSIONE PERMANENTE

II COMMISSIONE PERMANENTE

III COMMISSIONE PERMANENTE

IV COMMISSIONE PERMANENTE

FUNZ. A.P. ROSA DE MARTINO	ctg. D/6	Diploma infermieristico
FUNZ. P.O. VITALE MARESCA	ctg. D/6	Diploma di geometra
COLLABORATORE LUCIO LUONGO	ctg. C/2	Laurea (V.O.) architettura
FUNZ. A.P. DOMENICO BARRA	ctg. D/6	Laurea triennale
FUNZ. P.O. GIANFRANCO FERRARA	ctg. D/2	Diploma ragioneria
ISTR. AMM. ANTONIO ORSI	ctg. C/5	Diploma T. Industriale
COLLABORATORE CIRO CECERE	ctg. B/7	Diploma ragioneria
FUNZ. A.P. VITALIANO CALVANESE	ctg. D/6	Maturità magistrale
P.O. CATERINA ANTONELLI	ctg. D/3	Laurea in Scienze Politiche
ISTR. AMM. PASQUALE AIELLO	ctg. C/5	Diploma T. industriale

II U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle Commissioni Ordinarie

Competenza in materia di progetti di legge presentati (d’iniziativa giuntale o consiliare), il numero di quelli esaminati con la stessa distinzione, emendamenti presentati in Commissione, lavori preparatori svolti in commissione, numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione e partecipazione alla votazione (per ciascuna Commissione Permanente di competenza) - Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Dirigente Rossella Franzese

Personale assegnato

Murolo Mirella Funzionario AP	ctg. D/6
Moccia Raffaele Funzionario PO	ctg. D/6
Migliaccio Giovanni Istr. amministrativo	ctg. C/5
Galeotalanza Maria Grazia Funzionario AP	ctg. D/2
Guida Angelo Funzionario PO	ctg. D/2
Corcione Ferdinando Funzionario AP	ctg. D/6
D’Avino Michele Funzionario PO	ctg. D/3
Bergantino Gennaro Istr. Amministrativo	ctg. C/5
Vittorio Claudio Funzionario AP	ctg. D/3
Cenni Maria Rosaria Funzionario PO	ctg. D/2
Mazzotta Alfonso Istr. Amministrativo	ctg. C/5

U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle Commissioni Speciali e d’Inchiesta

Competenza in materia di lavori preparatori svolti in commissione, numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione (per ciascuna Commissione Speciale o d’Inchiesta di competenza) – Ricerca disegni di legge statali o regionali che si ritengono interessanti per le Regioni - Eventuali suggerimenti di integrazione e

modifica dei moduli e sottomoduli - Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Longobardi Salvatore ctg. D/5 P.O.

U.D. Assemblea

Competenza in materia di leggi e regolamenti approvati (d'iniziativa giuntale o consiliare), emendamenti presentati in Aula, partiti proponenti, numero di approvati e bocciati per partiti proponenti – Question Time – Mozioni – Interpellanze – Ordini del Giorno - Interrogazioni - Eventuali suggerimenti di

integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Dirigente Giuseppe Storti

Personale assegnato

Viscido Sergio	Diplomato Geometra Laurea Magistrale in Giurisprudenza.	Funzionario PO con compiti di Istruttoria dei Processi verbali delle sedute. Cura gli adempimenti relativi alle presenze dei Consiglieri e degli Assessori alle sedute di Consiglio. Redazione reporter Consiglieri ed Assessori trasmissione per pubblicazione sito Web.
-----------------------	--	--

UFFICIO ORGANI CONSILIARI		
Carmela Nuzzo	Diploma di Istituto Magistrale	Funzionario AP con compiti di Attività ispettiva. Aggiornamento scheda Personale di ogni singolo Consigliere. Attestati di carica. Supporto Giunta per le elezioni. Aggiornamento composizione Commissioni e Gruppi Consiliari

Servizio Iter Legislativo		
Cimino Annunziata	Laurea Magistrale in Scienza e Tecnica della Pubblica Amministrazione.	Funzionario AP cura gli adempimenti relativi alle conferenze dei Capigruppo. Iter Legis.
Cimmino Alessandro	Diploma Scuola Superiore	Funzionario PO con compiti di collaborazione
Fusco Raffaele	Diploma Scuola Superiore	Funzionario PO con compiti di collaborazione iter Nomine Consiliari
Cozzolino Antonio	Diploma Scuola Inferiore	Ctg. C -Collaborazione Sedute d'Aula
Bianco Giuseppe	Diploma Scuola Inferiore	Ctg. C- Collaborazione Sedute d'Aula
Damasco Raffaele	Diploma Scuola Inferiore	Ctg. B-Collaborazione Sedute d'Aula

I DIRIGENTI

Dott.ssa Rosaria Conforti

Dott.ssa Magda Fabbrocini

Dott.ssa Rossella Franzese

Dott. Alfredo Aurilio

Dott. Giuseppe Storti

Dott. Settimio Vinti