



Sezione Assistenza amministrativa e Conciliazione delle controversie

- Supporto giuridico-amministrativo per le funzioni proprie e delegate del Comitato regionale per le comunicazioni: cura l'attività istruttoria per l'elaborazione e la predisposizione degli atti amministrativi e degli adempimenti conseguenti, compresi quelli relativi a incarichi e forniture di beni e servizi di competenza del Co.Re.Com.; cura l'attività di verifica amministrativa e contabile del bilancio del Co.Re.Com., con particolare riferimento alle disponibilità degli stanziamenti.
- Cura la segreteria delle sedute del Comitato regionale per le comunicazioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.
- Cura l'attività istruttoria per l'elaborazione e la predisposizione degli atti amministrativi di competenza del Dirigente.
- Coordinamento delle attività di segreteria relative agli adempimenti connessi all'organizzazione dello svolgimento delle udienze di conciliazione, delle funzioni istruttorie e dell'attività amministrativa in materia di conciliazione obbligatoria delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche.
- Cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza, compresi i procedimenti di urgenza per la riattivazione dei servizi sospesi nonché l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti di ingiunzione.
- Cura i rapporti con i gestori dei servizi di telecomunicazioni, con gli utenti e con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.
- Cura le attività per la rendicontazione degli interventi, nonché la predisposizione del programma di attività del Comitato regionale per le comunicazioni e gli adempimenti connessi alla sua attuazione.
- Verifica del corretto utilizzo delle procedure informatiche di supporto alle attività di risoluzione delle controversie tra operatori ed utenti delle telecomunicazioni, con particolare riguardo all'attuazione del sistema "Conciliaweb".