ALLEGATO B

STUDIO SULLA CONGRUITA' ECONOMICA

EX ART.192, COMMA 2, D.LGS. 50/2016

PIANO OPERATIVO ANNUALE 2018

1.1 PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di analizzare la congruità economica delle tariffe della società *in house* LAZIOcrea S.p.A., ai sensi dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 recante il "*Regime speciale degli affidamenti in house*", da applicare per l'affidamento dei servizi previsti nel Piano Operativo Annuale (POA) in favore delle Strutture della Giunta della Regione Lazio.

1. Il quadro normativo di riferimento

Le direttive comunitarie e il nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) hanno disciplinato la nozione di appalto *in house* basandosi sul principio per il quale il rapporto tra amministrazione aggiudicatrice e organismo affidatario è soltanto apparentemente intersoggettivo ma, sostanzialmente equiparabile a un rapporto interorganico, escludendolo quindi dall'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica, a condizione che siano soddisfatti i presupposti previsti dal Codice e che sia dimostrata la congruità economica dell'offerta, nel caso specifico, di LAZIOcrea (art 192, D.Lgs 50/2016), alla quale si intendono affidare i servizi che saranno inseriti nel POA 2018, ai sensi dell'articolo 3 del Contratto Quadro di Servizio stipulato con la Regione Lazio.

I presupposti stabiliti dal D.Lgs. 50/2016, che escludono la Regione Lazio dalla disciplina dell'evidenza pubblica, recepiscono la normativa europea e nazionale in tema di *in house* e sono sintetizzati nel comma 1 dell'art 5 dello stesso Codice[1].

Il rapporto *in house* tra LAZIOcrea e la Regione Lazio è conforme al dettato normativo in quanto:

1) LAZIOcrea **non ha partecipazione diretta di capitali privati**, ed è interamente posseduta dalla Regione Lazio che riveste il ruolo di socio unico;
2) **Oltre 80% delle attività** di LAZIOcrea consiste nello svolgimento di servizi ad essa affidati dalla Regione Lazio;

[1] Comma 1, Art. 5 D.Lgs 50/2016 (Principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico): una concessione o un appalto pubblico, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto provato, non rientra nell'ambito di applicazione del presente codice quado sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

a) L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
b) Oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
c) Nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati ad eccezione di forme di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

3) La Regione Lazio esercita su LAZIOcrea un **controllo analogo** a quello esercitato sulle proprie strutture amministrative, come emerge dallo Statuto Societario, nel rispetto della "Direttiva regionale in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società *in house"* (approvate con DGR 49/2016);

In sintesi, in armonia con la normativa vigente, il controllo che la Regione Lazio esercita su LAZIOcrea è analogo a quello esercitato sulle proprie strutture, così come è stato precisato dalla Corte di Giustizia dalla sentenza Teckla, la quale introduceva il principio secondo cui le disposizioni del diritto comunitario in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici non si applicano quando il contratto è stipulato tra soggetti solo formalmente distinti, ma possono intendersi assimilabili a un unico soggetto, in modo tale che il rapporto tra soggetto affidante e soggetto affidatario sia comparabile ad una attribuzione di compiti tra organi (Maria Luisa Chimenti, **Nuovo diritto degli appalti e linee guida ANAC**; 2016. Nel Diritto editore).

Inoltre la direttiva sugli appalti precisa che l'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della controllata Nel caso di LAZIOcrea gli obiettivi sono assegnati nel Documento di economia e finanza regionale.

Alla luce degli elementi riportati è possibile affermare che la società LAZIOcrea rispetta le condizioni previste nel D.Lgs. n. 50/2016 ai sensi dell'articolo 5. Tuttavia, per poter legittimamente approvare il POA 2018, essendo i servizi da questa prestati disponibili sul mercato in regime di concorrenza, è da verificare, invece, ai sensi del comma 2, art. 192, D.Lgs. n. 50/2016:

1. la congruità economica dei suoi servizi;
2. le ragioni del conseguente mancato ricorso al mercato da parte della Regione Lazio;
3. i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche in riferimento agli obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità e qualità del servizio, nonché ottimale impiego delle risorse.

La valutazione della congruità dei costi, elemento centrale della verifica richiesta dalla norma, dovrebbe essere frutto dell'analisi comparata dei costi dei servizi di LAZIOcrea, con i costi applicati nelle procedure di gara per l'acquisizione di servizi simili e per affidamenti diretti di servizi comparabili a quelli offerti da LAZIOcrea, anche se non completamente sovrapponibili.

E’ fondamentale specificare che LAZIOcrea, per il ruolo che svolge nei confronti del Socio Unico, non trova analoghe realtà con la quale confrontarsi nelle altre Regioni Italiane, per cui l’analisi comparativa verrà effettuata analizzando e raffrontando **le tariffe di LAZIOcrea** con quelle di società private che operano sul mercato regionale, nazionale ed europeo, nonché, come già detto, con gli esiti di affidamenti da parte di enti pubblici per servizi assimilabili a quelli di LAZIOcrea.

2. I servizi della Società LAZIOcrea

II servizi e le attività che la società LAZIOcrea[2] presta alle strutture della Giunta Regionale, sono classificabili in tre ambiti di intervento:

1) attività connesse e a supporto delle funzioni amministrative della Regione (supporto tecnico-amministrativo, supporto tecnico-specialistico, servizi strumentali);
2) attività connesse all’attuazione dell’Agenda Digitale regionale, inclusa la gestione del Sistema Informatico Regionale (supporto alla progettazione, realizzazione e gestione degli interventi dell’Agenda digitale regionale, incluso il sistema informativo regionale; promozione e supporto all’adozione di strumenti e tecnologie informative);
3) attività finalizzate alla formazione, all’aggiornamento, alla qualificazione e al perfezionamento del personale dell’amministrazione regionale e degli altri soggetti pubblici (progettazione, organizzazione, gestione e monitoraggio di corsi, piani e progetti formativi; sperimentazione di nuove modalità didattiche).

LAZIOcrea, per la multidisciplinarità che pone a servizio della Regione Lazio, rappresenta una peculiarità unica nel panorama delle società *in house* italiane. Tra gli elementi caratterizzanti vanno evidenziati quelli relativi alla qualità delle prestazioni rese, alla profonda conoscenza dell’Amministrazione regionale e delle sue articolazioni/procedure, oltre alla terzietà, alla rapidità delle risposte tecniche a supporto delle attività e dei progetti regionali.

LAZIOcrea assicura infatti ottimi livelli di servizio grazie allo specifico *know how* acquisito nel corso degli anni dal personale presente nel suo organico, consentendo all’Amministrazione regionale di non ricorrere al mercato negli specifici ambiti di competenza e di ottenere risparmi e immediata disponibilità per far fronte ad esigenze non programmate e non programmabili.

[2] Articolo 2 del Contratto Quadro di servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea (Oggetto e durata). Articolo 3 dello Statuto della Società (Oggetto sociale).

Per far fronte a questa diversificata domanda, LAZIOcrea ha generato una struttura aziendale articolata e complessa, frutto anche della fusione avvenuta nel 2015 di due diverse realtà aziendali (Lazio Service S.p.A. e LAit – LAZIO innovazione tecnologica S.p.A.) e del successivo assorbimento delle funzioni svolte dall'Agenzia regionale per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) nel campo della formazione, dell'aggiornamento, della qualificazione e del perfezionamento professionale del personale dell'Amministrazione e di altri soggetti pubblici regionali. La metamorfosi di LAZIOcrea, assecondando il disegno strategico del socio unico Regione Lazio, è orientata al contenimento dei costi, all'ottimizzazione della spesa e alla massima efficienza nell'erogazione dei servizi richiesti, favorendo la sinergia tra i vari servizi offerti (di supporto amministrativo e ICT, per esempio).

Questi elementi fanno di LAZIOcrea un importante riferimento nelle attività istituzionali della Regione Lazio, che porta la stessa a rispondere ai numerosi e diversificati fabbisogni espressi dalle diverse strutture della Giunta, gestendo e presidiando circa n. 320 servizi/progetti soltanto nell'anno 2017.

D'altra parte, per quanto concerne l'aspetto relativo alla possibile scelta alternativa tra la gestione diretta o esternalizzata, in tutto o in parte, dei servizi/progetti affidati alla Società, l'esame dovrebbe muoversi dall'assunto che la gestione dei servizi prestati da quest'ultima già configura una gestione diretta da parte dell'Amministrazione regionale, in virtù della relazione intercorrente tra i due soggetti, coerentemente con la consolidata giurisprudenza (specie di derivazione comunitaria) e con la normativa vigente in tema di "*in house providing*", per le quali una società connotata da dette caratteristiche vada considerata come una mera derivazione organica dell'Amministrazione proprietaria.

Con riferimento ai rapporti intercorrenti tra la Regione Lazio e la LAZIOcrea S.p.A., che – come precedentemente evidenziato - confermano la piena sussistenza dei requisiti indicati al precedente capoverso, risulta infatti evidente come si sia sostanzialmente in presenza di una forma di gestione diretta, da parte l'Amministrazione regionale, relativamente alle prestazioni e ai servizi resi dalla Società con proprio personale.

Inoltre, l'analisi in questione dovrebbe essere affrontata valutando la sostenibilità amministrativa e i correlati risvolti di carattere economico, derivanti da un'eventuale, totale e integrale, esternalizzazione sul mercato dell'intero complesso di attività, nonché la necessità di dover assicurare un livello di erogazione dei servizi in linea con quello reso dalla Società che – come sopra evidenziato - nel corso degli anni ha dimostrato di essere in possesso di uno specifico know-how, nell'ambito dei diversi settori in cui ormai è impegnata dall'inizio della

propria attività. L'endemica carenza di risorse a disposizione delle strutture regionali, in tal caso, sarebbe da porre infatti a raffronto, con le conseguenti deduzioni del caso, con l'esistenza di un assetto organizzativo aziendale della Società, conformato e finalizzato allo svolgimento degli specifici servizi/progetti erogati. Inoltre, sotto un profilo più marcatamente economico, un'ipotizzata esternalizzazione delle attività comporterebbe un'invarianza quantitativa, almeno nel medio periodo, delle risorse impiegate dalla Società, che andrà a determinare un costo improduttivo ove non fossero individuati altri servizi/progetti da affidare alla medesima ovvero l'esubero (determinato dall'iniziativa di esternalizzazione) non venisse assorbito dall'esodo pensionistico o da altre politiche di riduzione del personale. Si tratterebbe insomma di diseconomie che ineludibilmente dovrebbero essere tenute presenti laddove si intendesse valutare l'ipotesi di procedere alla esternalizzazione di tutte o solo di parte delle attività sinora affidate alla Società e che potrebbero essere affrontate nella misura in cui interventi di riorganizzazione aziendale consentissero il reimpiego delle risorse originariamente impegnate nei servizi/progetti da reperirsi sul mercato.

In altre parole, il criterio con il quale si potrebbe procedere all'esternalizzazione dei servizi/progetti potenzialmente affidabili alla Società, dovrebbe essere improntato alla verifica preventiva dell'efficace ed efficiente impiego delle risorse attualmente contrattualizzate, fermo restando che, per le attività non svolte dal proprio personale, la LAZIOcrea (così come le precedenti realtà aziendali da cui deriva) ha sempre provveduto mediante procedure ad evidenza pubblica conformi al dettato normativo vigente in materia, salvaguardando le esigenze di concorrenzialità e di trasparenza.

Dalle considerazioni sopra sviluppate emerge come il modello organizzativo dell'*in house* applicato al caso in esame, che configura per quanto sopra esposto un modello di gestione diretta alternativo all'esternalizzazione del complesso delle attività, risponda efficacemente all'esigenza di garantire prestazioni caratterizzate dalla necessità di un costante confronto con gli organi politici e con le strutture gestionali dell'Amministrazione, oltre che assicurare un'attività di supervisione e controllo, da sostanziare anche attraverso l'esercizio dei poteri di socio unico nell'ambito del Consiglio di Amministrazione della Società, mettendo in campo tutti gli strumenti utili per il perseguimento delle finalità proprie dell'Amministrazione. Il ricorso ad una gestione interamente esternalizzata, viceversa, presenterebbe (rispetto all'attuale modello gestionale) maggiori complessità derivanti da un rapporto contrattuale con un terzo privato, richiedendo altresì un costante esercizio di poteri di controllo nei confronti dell'operatore e delle attività da questi prestate, con non trascurabili difficoltà di verifica sulle attività specialistiche prestate appunto da un soggetto formalmente e sostanzialmente terzo.

Ad ogni modo, vale ribadire che per le attività che non svolge tramite proprio personale dipendente, come già sopra rappresentato, la LAZIOcrea ha sempre fatto ricorso e ricorre, con evidenti successi, all'esperimento di procedure ad evidenza pubblica, supportando in tal modo l'Amministrazione nelle attività di stazione appaltante e di direzione lavori e sommando, a tale necessario e irrinunciabile apporto operativo, il valore aggiunto proprio della sinergia intrinseca ad un sistema orientato tendenzialmente al global service.

3. Le tariffe della Società LAZIOcrea

Nell'ambito della gestione economica della Società si è proceduto alla determinazione delle tariffe giornaliere da applicare alle singole prestazioni (Tabella 1), elaborate sulla base dei meri costi di diretta imputazione, ai quali si sommano i costi indiretti determinati in misura forfettaria attraverso il coefficiente del 13,50%, posto che la Società stessa non applica nei confronti dell'Amministrazione regionale alcun markup sui costi di produzione. Tali modalità operative consentono infatti alla Società di perseguire un costante equilibrio economico-finanziario, senza mai superare le tariffe soglia praticate sul mercato.

TARIFFE GIORNALIERE	
Figure professionali	**Euro/die IVA esclusa**
Operatore	€ 133,34
Tecnico	€ 141,93
Tecnico Esperto	€ 150,94
Specialista	€ 154,96
Specialista Esperto	€ 172,85
Professional	€ 220,95
Professional Esperto	€ 301,29
Professional Master	€ 359,19
Manager	€ 711,68

Tabella 1

Di seguito si riporta, per evidenti ragioni di chiarezza, la descrizione delle figure professionali riportate nella Tabella 1 di cui sopra:

Operatore

Svolge attività esecutive che richiedono conoscenze ed abilità di tipo elementare e pratico.

Rientrano in questo profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo: Operatore Gestione Archivi, Operatore Magazzino, Operatore Manutenzione elettrica, Operatore Manutenzione generica, Operatore Manutenzione idraulica, Operatore Posta e Protocollo, Operatore Portineria, etc.

Tecnico

Svolge attività tecniche che richiedono conoscenze ed abilità di tipo specifico rispetto al mestiere svolto.

Rientrano in questo profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Tecnico Accoglienza Pronto Soccorso, Tecnico Alimentazione banche dati, Tecnico Amministrazione e contabilità, Tecnico Autista, Tecnico Certificazioni energetiche, Tecnico Comunicazione e web marketing istituzionale, Tecnico Controllo qualità del servizio, Tecnico Gestione Archivi, Tecnico Gestione degli immobili e della manutenzione etc.

Tecnico esperto

Svolge attività tecniche di media complessità che richiedono conoscenze di tipo specifico rispetto al mestiere svolto ed esperienza specifica.

Rientrano in questo profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Tecnico esperto Cartografia Territoriale, Tecnico esperto Censimento e Istruttorie Aree a Rischio Idrogeologico, Tecnico esperto Comunicazione e web marketing istituzionale, Tecnico esperto Controlli e ispezioni in ambito agricoltura, Tecnico esperto Gestione Archivi, Tecnico esperto Gestione aree demaniali, Tecnico esperto Gestione degli immobili e della manutenzione, Tecnico esperto Gestione del Piano Regionale Paesistico Territoriale etc.

Specialista

Svolge attività tecniche complesse o di carattere professionale che richiedono conoscenze ed abilità di tipo specialistico all'attività svolta.

Rientrano in questo profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Specialista Graphic Designer & Video Editor, Specialista ICT Project Analyst, Specialista Technical Specialist, Specialista Gestione degli immobili e della manutenzione, Specialista Ottimizzazione degli spazi di lavoro, etc.

Specialista esperto

Svolge attività tecnico-amministrative di rilevante contenuto professionale che richiedono conoscenze ed abilità di tipo specialistico, anche con funzione di coordinamento e/o supervisione di altri lavoratori.

Rientrano in questo profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Specialista Esperto Graphic Designer & Video Editor, Specialista Esperto ICT Security Specialist, Specialista Esperto Ottimizzazione degli spazi di lavoro, Specialista Esperto Censimento dei beni, Specialista Esperto Concessioni demaniali e contratti di locazione, Specialista Esperto Istruttoria di conformità tecnica, etc.

Professional

Svolge attività di elevata complessità tecnico-professionale che richiedono competenze avanzate di tipo specialistico oppure svolge attività di coordinamento e gestione di attività numerose e/o complesse anche coordinando gruppi di diversa seniority professionale.

Rientrano in questo profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Professional Contenzioso del lavoro, Professional Contrattualistica, Professional Contrattualistica; Professional Pareristica e Contenzioso, Professional Segreteria societaria, Professional Attuazione della normativa Anticorruzione etc.

Professional Esperto

Svolge attività di gestione di progetti complessi coordinando team di lavoro e riportando, in qualità di referente dei progetti assegnati, al proprio responsabile. Svolge attività di elevata competenza tecnico-professionale a carattere complesso e strategico ai fini dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Rientrano in questo profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Program Manager in ambito ICT, ed in generale in tutti quegli ambiti che prevedono il costituirsi di grandi gruppi di lavoro interfunzionali con obiettivi di risultato specifici.

Professional Master

Svolge attività di gestione di processi complessi e di numerosi sotto-processi ad essi collegati anche coordinando una o più unità organizzative, consentendo così di centralizzare e coordinare la gestione dei progetti di propria competenza. Vi appartiene il personale preposto in funzioni di direzione di più unità organizzative a carattere complesso che opera con elevato grado di autonomia decisionale.

In generale afferiscono a questo profilo tutte le figure che rivestono un ruolo di responsabilità all'interno delle strutture aziendali (ad esempio, Area Risorse Umane, Area Affari Legali, etc.).

Manager

Svolge ruoli preposti alla direzione di specifiche aree aziendali con autonomia decisionale, al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi aziendali. Vi appartiene il personale preposto in funzioni di Direzioni di più unità organizzative a carattere complesso che opera con elevato grado di autonomia decisionale.

In generale afferiscono a questo profilo tutte le figure che rivestono un ruolo di responsabilità come Direttori e Dirigenti all'interno delle strutture aziendali.

4. Il confronto con il mercato

Allo scopo di effettuare un'analisi sulla congruità delle tariffe di LAZIOcrea, in considerazione del fatto che non sono stati rilevati sul mercato servizi completamente comparabili a quelli erogati, sono stati presi in esame alcuni esempi di prezzi a base d'asta utilizzati per la realizzazione di servizi forniti anche da LAZIOcrea.

Al fine di effettuare un confronto, si è cercato di assimilare il più possibile le differenti dizioni inerenti le figure professionali utilizzate. Inoltre per ciascuna procedura è stato applicato un ipotetico ribasso del 15% rispetto gli importi a base d'asta.

Soggeto che bandisce	Nome gara	Tariffe per figura professionale													
		Capo Progetto	Manager	Consulente Senior	Consulente Junior	Specialista									
GARA CONSIP	Gara per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle autorità di gestione e di certificazione per l'attuazione dei programmi operativi 2014-2020	€ 1099,85	€ 959,85	€ 749,85	€ 429,85	€ 749,85									
		Security principal	Securiry solution architect	Senior information security consultant	Junior information securiry consultant	Senior securiry pentester	Senior securiy auditor	Senior security analyst	Junior security analyst						
GARA CONSIP	Gara a procedura aperta per l'acquisizione dei Security Consulting Services della Corte dei conti	747,85	549,85	549,85	307,85	505,85	461,85	549,85	263,85						
		Capo Progetto	Consulente Senior		Consulente Junior										
GARA CONSIP	Gara a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di advisory contabile per le Regioni sottoposte ai Piani di rientro (edizione 3)	€ 1249,85	€ 799,85		€ 449,85										
		Ispettore													
GARA CONSIP	Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio di Verifiche ispettive sulle forniture di beni e servizi alle pubbliche amministrazioni relative alle Convenzioni ex art. 26 L. n. 488/99 e agli Accordi quadro ex art. 54 D. Lgs. n. 50/2016, stipulati da Consip Spa	€ 599,85													
		Capo Progetto	Analista funzionale	Analista programmatore	Specialista di prodotto/tecnologia	specialista di tematica	Programmatore	formatore senior	Formatore	Specialista BI	Data Base administratori	System integrator	Manager	Process reingeener senior	Process reingeener
GARA CONSIP	Disciplinare di gara a procedura aperta, in tre lotti, per l'affidamento dei servizi informatici di sviluppo, manutenzione evolutiva, correttiva ed adeguativa, supporto specialistico e supporto al ridisegno dei processi nell'ambito dei sistemi informativi del dipartimento del tesoro	€ 499,85	€ 399,85	€ 265,00	€ 399,85	€ 399,85	€ 229,85	€ 399,85	€ 279,85	€ 549,85	€ 519,85	€ 519,85	€ 999,85	€ 749,85	€ 599,85
		Capo Progetto	Analista Funzionale	Analista Programmatore	Programmatore	Specialista di prodotto / tecnologia	Specialista testing	Specialista supporto tecnico	Specialista supporto amministrativo	Consulente Senior					
INPS	Servizi di Application Development and Maintenance dell'INPS	€ 749,85	€ 419,85	€ 349,85	€ 299,85	€ 449,85	€ 449,85	€ 519,85	€ 519,85	€ 599,85					
		Capo Progetto	Analista Funzionale	Analista Programmatore	Programmatore	Sistemista DBA Senior	Tecnico di collaudo ed integrazione dei	Specialista di tecnologia/prodotto	Capo Progetto servizi gestione	Consulente Senior	Consulente Junior				
Convenzione Mepa	Contact center in outsurcing 2 per le pubbliche amministrazioni	499,85	399,85	289,85	239,85	449,85	449,85	424,85	1139,85	759,85	399,85				
		Capo progetto	Manager	Consulente senior	Consulente junior	Legale									
Regione Lazio	Servizio di assistenza organizzativa/gestionale e legale e del supporto tecnico-specialistico alla Direzione regionale Centrale Acquisti. Affidamento servizi analoghi ex art. 57,comma 5, lettera B) del D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii.	769,85	709,85	589,85	319,85	599,85									

5. Conclusioni ed esito della verifica ex art. 192 D.Lgs. n. 50/2016

In conclusione, da un confronto tra le tariffe LAZIOcrea ed i prezzi a base d'asta[3] delle procedure di gara esaminate per la fornitura di servizi similari - in cui si è cercato di paragonare il più possibile le figure professionali - in generale, risulta evidente che le tariffe applicate da LAZIOcrea sono sensibilmente inferiori. Anche se i ribassi applicati in fase di aggiudicazione, nelle procedure di gara selezionate, fossero stati notevolmente maggiori, occorre tenere presente che il concetto di congruità va oltre il minor costo delle prestazioni fornite ed esprime il suo massimo significato nel corretto rapporto tra qualità del servizio reso e costo. Infatti la multidisciplinarità dell'oggetto sociale della società e la conoscenza profonda della Regione Lazio fanno di LAZIOcrea un riferimento portante dell'attività istituzionale della Regione, che consente alla società di rispondere alle diverse richieste di servizi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi della Giunta, con un approccio olistico e di rete che consente la massima sinergia tra i vari servizi, con interventi consapevoli, nella prospettiva della massima semplificazione, ottimizzazione e del risparmio di risorse umane, strumentali e finanziarie.

In relazione a quanto premesso, si ritiene che sussistano le ragioni per considerare congrue le tariffe applicate da LAZIOcrea e il mancato ricorso al mercato per i servizi presenti nel POA 2018.

([3]) Come già evidenziato, i prezzi a base d'asta sono rappresentati con un ribasso stimato del 15%.

ALLEGATO C

Piano Operativo Annuale 2018
LAZIOcrea S.p.A.

Servizi relativi ad attività connesse alle funzioni amministrative, informatiche e di formazione della Regione Lazio

INDICE

1 Agricoltura 28

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 29

1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO 29

1.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE 33

1.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI 36

1.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE 38

1.5 SERVIZIO FITOSANITARIO 40

1.6 ZOOTECNIA 42

1.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI 44

1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI 46

1.9 SEGRETERIA OPERATIVA 49

1.10 SUPPORTO AL SERVIZIO RICOSTRUZIONE AGRICOLA POST SISMA 2016 50

1.11 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALe* 51

1.12 IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SETTORE AGRICOLTURA 51

2 Cultura 53

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 54

2.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI 54

2.2 SUPPORTO TECNICO AL SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE 64

2.3 SUPPORTO TECNICO AI PROGETTI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI 66

2.4 SUPPORTO TECNICO ALLA GESTIONE OPERATIVA DEGLI ESITI DELL'AVVISO RELATIVO ALL'AZIONE 3.3.1 SUB AZIONE b) FINANZIATA DAL POR-FESR 2014-2020 67

2.5 IL PAESAGGIO CULTURALE DI CIVITA DI BAGNOREGIO 68

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 69

2.6 DIVISIONE E MIGRAZIONE POLO SBN 69

2.7 SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO 70

3 Lavoro 71

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 72

3.1 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 72

3.2 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA CONCESSIONE DI SOSTEGNO AL REDDITO 73

3.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI 74

3.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEI SISTEMI SAPP1 E SAPP2 76

3.5 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SI.MON. LAVORO 78

3.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE 79

3.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO 81

3.8 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE 83

3.9 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO 84

3.10 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI 85

3.11 SUPPORTO SPESA E RENDICONTAZIONE SIGMA GIOVANI 87

3.12 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 88

3.13 SISTEMA INFORMATIVO LAVORO, GARANZIA GIOVANI 88

3.14 MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA DEI SIL PROVINCIALI 89

3.15 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL LAVORO 90

4 Attività Produttive e Sviluppo Economico, supporto tecnico POR FESR 91

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE* 92**

4.1 RELAZIONI ISTITUZIONALI 92

4.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE 94

4.3 INFRASTRUTTURE PER LO SVILUPPO ECONOMICO 96

4.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALI 97

4.5 ECONOMIA DEL MARE 98

4.6 ATTIVITA' ESTRATTIVE 100

4.7 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI 101

4.8 PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI 103

4.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY 105

4.10 AFFARI GENERALI 108

4.11 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 110

4.13 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI – SIGEM PO 2014 2020 (FESR) 112

4.14 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 114

4.15 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA 114

4.16 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020 115

4.17 INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP) 116

5 Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio 117

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 118

5.1 SEGRETERIA OPERATIVA 118

5.2 ORIENTAMENTO E FORMAZIONE 119

5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL" 120

5.4 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIMON" 122

5.5 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIGEM PO 2014 2020" 124

5.6 ATTIVITA' IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO 126

5.7 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO 127

5.8 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SICED" 128

5.9 CO-WORKING 129

5.10 PORTA FUTURO 130

5.11 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 13/2013 E DEL D.L 30/06/2015 131

5.12 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020 133

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 135

5.13 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020 135

6 Politiche del territorio e mobilità 136

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 137

6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI e SUPPORTO AREE DI PIANIFICAZIONE 137

6.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA 139

6.3 VALUTAZIONE PAESAGGISTICA 141

6.4 VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI 142

6.5 CONFERENZA DEI SERVIZI E COMITATO REGIONALE PER IL TERRITORIO 143

6.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE 144

6.7 HELP DESK E MONITORAGGIO TPL 145

6.8 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE FERROVIARIO 146

6.9 PROGRAMMAZIONE NODI DI SCAMBIO E PARCHEGGI 147

6.10 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' 148

6.11 PROTOCOLLI TRA LA REGIONE LAZIO E LE PROCURE DELLA REPUBBLICA 150

6.12 AZIENDE DI TPL 152

6.13 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO 153

6.14 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE 155

6.15 ATTIVITA' LEGALE 157

6.16 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI 158

6.17 SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE 160

6.18 LINEE DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E PAESAGGISTICA DEI CENTRI ABITATI COLPITI DAL SISMA 2016/2017 161

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 162

6.19 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE 162

6.20 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PAESISTICO REGIONALE 163

6.21 EVOLUZIONE DEL SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE 164

6.22 CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO 165

6.23 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI AGEVOLAZIONE TRASPORTI (MELOMERITO) 166

7 Salute e Politiche sociali 167

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 168

7.1 SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA 168

7.2 CURE PRIMARIE 171

7.3 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA 173

7.4 SISTEMA DI ALLERTA ALIMENTI 175

7.5 PROGRAMMAZIONE DELLA RETE OSPEDALIERA E RISK MANAGEMENT 177

7.6 RISORSE UMANE SSR 178

7.7 AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO 180

7.8 INVESTIMENTI IN EDILIZIA SANITARIA 181

7.9 CONTENZIOSO 182

7.10 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA 183

7.11 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA 185

7.12 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI 187

7.13 REGISTRO IMMIGRAZIONE E EMIGRAZIONE 189

7.14 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI 190

7.15 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI 192

7.16 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE 194

7.17 CENTRI ANTIVIOLENZA E CASE RIFUGIO PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA 195

7.18 PAGAMENTI CENTRALIZZATI PER CONTO DELLE AZIENDE SANITARIE 196

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONAL 197

7.19 SISTEMA DI TELEMEDICINA PER LA RETE DI EMERGENZA CARDIOLOGICA (Ares 118) 197

7.20 TELEMED 198

7.21 ACQUISTO LICENZE SAS 2016/2017 E MANUTENZIONE LICENZE SAS 2018 E 2019 199

7.22 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI 200

7.23 NUOVA PIATTAFORMA SW PER IL SERVIZIO RECUP 201
7.24 PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI SANITA' (PIT) 202
7.25 ACQUISTO LICENZE ORACLE 203
7.26 ACQUISTO LICENZE MONGODB 204
7.27 NUOVA PIATTAFORMA HW PER IL SERVIZIO RECUP 205
7.28 SISTEMA INFORMATIVO SCREENING NEONATALE 206
7.29 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SCREENING 207
7.30 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE 208
7.31 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO 209
7.32 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ FIBRA OTTICA SPENTA 210
7.33 SERVIZIO RECUP CALL CENTER 211
7.34 RECUP INFRASTRUTTURA – CONTINUITA' 212
7.35 SERVIZIO ReCUP SISAL E POSTEL 213
7.36 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DEI REFERTI ON-LINE ASL E AO 214
7.37 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 - ARES118 215
7.38 EVOLUZIONE DEL SISTEMA ASUR 216
7.39 SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO GIPSE 217
7.40 LICENZE GROUPER PER CALCOLO DRG 218
7.41 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA E SPECIALISTICA 219
7.42 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA PAGAMENTI 220
7.43 SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE 221
7.44 SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALI 222
7.45 NUOVO SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE 223
7.46 PERCORSO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' DEI BILANCI E CONTABILITA' ANALITICA DELLE AZIENDE SANITARIE 224
7.47 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DELLA PROTESICA 225
7.48 SANITA' VICINA 226
7.49 FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO _ MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA 228
7.50 RICETTA DIGITALE _ MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA 229
7.51 DISTRIBUZIONE REFERTI - CERTIFICATI 230
7.52 DISTRIBUZIONE REFERTI – EVOLUZIONE NORMATIVA 231
7.53 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE 232
7.54 SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE 233
7.55 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO- 234
7.56 NUOVO SISTEMA INFORMATICO TRASFUSIONALE 235
7.57 SISTEMA TRASFUSIONALE 236

7.58 MANUTENZIONE E ASSISTENZA PER I SISTEMI DELLE POLITICHE SOCIALI (piani di zona, artes, anagrafica servizi e strutture) 237

7.59 EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA IT DELLA SANITÀ TECNOLOGICA DI SANITA' 238

7.60 NUOVO SERVIZIO RECUP 239

7.61 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO 240

7.62 SISTEMA INFORMATIVO DELLA MOBILITÀ SANITARIA 241

7.63 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE 242

7.64 NUOVO SISTEMA ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE 243

7.65 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE MENTALE 244

7.66 PROGETTO TELEMEDICINA DI EMERGENZA HUB-SPOKE 245

7.67 SUPPORTO ALLA TARIFFAZIONE DELLA FARMACEUTICA CONVENZIONATA 246

7.68 SISTEMI INFORMATIVI PER LE GRANDI APPARECCHIATURE DELLE AASS DEL LAZIO 247

7.69 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 248

***7.70 MANUTENZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA* 249**

7.71 DATA WEREHOUSE DELLA SPESA FARMACEUTICA – LICENZE PENTAHO 250

***ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI* 251**

7.72 PERCORSI FORMATIVI PER L'ATTUAZIONE DI POLITICHE SOCIALI 251

8 Bilancio e Demanio 252

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE* 253**

8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA 253

8.2 PIATTAFORMA MEF E CERTIFICAZIONE CREDITI 255

8.3 CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI 256

8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI 257

8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA 263

8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA 277

8.7 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO 284

8.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI 286

8.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO 291

8.10 SUPPORTO ALLA LOGISTICA 294

8.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI 295

8.12 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE 299

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 301**

8.13 INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE E GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA 301

8.14 SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE 302

8.15 REINGEGNERIZZAZIONE SISTEMA BILCO (TRIBUTI E CONTENZIOSO) 303
8.16 SISTEMA BILANCIO E ATTI AMMINISTRATIVI (SIRIPA) – CONTINUITA' 304
8.17 SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO 305
8.18 SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – CONTINUTA' 306
8.19 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE 307
9 Risorse Umane e Sistemi Informativi 308
***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE* 309**
9.1 CONTROLLI INTERNI E AGENDA DIGITALE 309
9.2 GESTIONE ECONOMICA, CONTABILE E FINANZIARIA DELLA DOTAZIONE DI BILANCIO 311
9.3 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO 312
9.4 GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA DIGITALE E DEI SERVIZI REGIONALI DI CONNETTIVITA' 313
9.5 GESTIONE DEI PROGETTI DI SANITA' ELETTRONICA 314
9.6 STATISTICA 315
9.7 TIME MANAGEMENT 317
9.8 DEMATERIALIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI 319
9.9 SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI EE.LL 321
9.10 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI 322
9.11 ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI E DATI ELETTORALI 324
9.12 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO 325
9.13 URP _ RELAZIONI CON IL PUBBLICO 328
9.14 PROVVEDIMENTI DI ELEVATO INTERESSE regionale 329
***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 330**
9.15 GESTIONE APPLICATIVI TRASVERSALI-RIMODULAZIONE 330
9.16 ACQUISTO APPARATI DI RETE E CONNETTIVITÀ PER LA SEDE DI VIA LAURENTINA 331
9.17 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE 332
9.18 RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI 333
9.19 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI 334
9.20 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE 335
9.21 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE 336
9.22 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE 337
9.23 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E CONFORMITÀ NORMATIVA 338
9.24 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE 339
9.25 EVOLUZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE 340
9.26 OPEN DATA EVOLUZIONE 341
9.27 EVOLUZIONE DEL PORTALE OPEN DATA 342

9.28 PORTALE ISTITUZIONALE DELLA REGIONE LAZIO 343

9.29 CONSERVAZIONE A NORMA delle FATTURE ELETTRONIChe 344

9.30 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA 345

9.31 INNOVATION LAB 346

9.32 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO 347

9.33 DISASTER RECOVERY 348

9.34 NUR 349

9.35 SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI 350

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI 351

9.36 PERCORSI FORMATIVI NON RICONDUCIBILI AL PRA E PERCORSI FORMATIVI SULLA SICURZZA 351

10 Promozione turistica del territorio laziale 353

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 354

10.1 COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI 354

10.2 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA 355

10.3 HELP DESK E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE RICETTIVE 356

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 357

10.4 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ALBERGHIERA RADAR 357

11 Centrale Acquisti 358

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 359

11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA 359

11.2 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI 361

11.3 MOBILITA' E AUTOPARCO 365

11.4 MAGAZZINO 367

11.5 PORTINERIA 368

11.6 GESTIONE POSTA 370

11.7 TESSERINI REGIONALI 372

11.8 ARCHIVIO UNICO 374

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 376

11.9 SISTEMA DI SPENDING ANALYSIS – cONTINUITà ED EVOLUZIONE 376

11.10 SERVIZI AUDIO VIDEO PER LE SALE REGIONALI 377

11.11 PATMOB 378

11.12 PIATTAFORMA E-PROCUREMENT 379

12 Avvocatura 380

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 381

12.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE 381

12.2 GESTIONE DELLA CONTABILITA' INTERNA, DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL FUNZIONAMENTO 384

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 386

12.3 SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA REGIONALE 386

13 Servizi per la Presidenza 387

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 388

13.1 PORTALE ISTITUZIONALE E SOCIAL NETWORK 388

13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI 391

13.3 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA DELLA COMUNICAZIONE 396

13.4 SUPPORTO TECNOLOGICO ALLE ATTIVITA' INFORMATIVE 397

13.5 LAZIO SENZA MAFIE 398

13.6 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA 399

13.7 CERIMONIALE 401

13.8 UFFICIO STAMPA 402

13.9 LEGISLATIVO 403

13.10 PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO 410

13.11 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE 411

13.12 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA 412

13.13 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, LE REGIONI, LO STATO E L'UNIONE EUROPEA 414

14 Infrastrutture e politiche abitative 415

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 416

14.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE 416

14.2 VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE 419

14.3 EDILIZIA PUBBLICA E OPERE SOCIALI 420

14.4 EDILIZIA SOVVENZIONATA 421

14.5 EDILIZIA AGEVOLATA 422

14.6 RECUPERO E RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI MINORI DEL LAZIO 423

14.7 OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CONDIZIONE ABITATIVA DEL LAZIO 424

14.8 SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE 425

14.9 POLITICHE ABITATIVE E ARCHIVIO GENERALE 426

14.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE 427

14.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI 431

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 436

14.12 INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEI PARERI OBBLIGATORI 436

14.13 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEGLI APPALTI DELLA REGIONE LAZIO (SITARL) 437

14.14 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE SISMICA (INFRAS) 438

15 Audit sui fondi strutturali comunitari POR FSE e FESR 439

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE*..... 440**

15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT 440

16 Protezione civile 449

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE*..... 450**

16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE..... 450

16.2 SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE e contenzioso 451

16.3 SALA OPERATIVA REGIONALE..... 455

16.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO 457

16.5 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE..... 460

16.6 RICOSTRUZIONE POST SISMA 462

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 465**

16.7 CANONI USO FREQUENZE TBT 465

16.8 SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE..... 466

16.9 CANONI DI LOCAZIONE DEI SITI DELLA RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA 467

16.10 MANUTENZIONE SALA OPERATIVA DELLA PROTEZIONE CIVILE 468

***ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI* 469**

16.11 PERCORSI FORMATIVI PER I VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE 469

17 Ambiente..... 470

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE*..... 471**

17.1 MONITORAGGIO ADEMPIMENTI A TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA SELVA DI PALIANO 471

17.2 COMUNICAZIONE..... 472

17.3 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE DELLE AREE PROTETTE DEL LAZIO..... 473

17.4 NATURA IN CAMPO..... 474

17.5 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA..... 475

17.6 AREE NATURALI PROTETTE..... 476

17.7 CONSERVAZIONE DELLE FORESTE 478

17.8 SEGRETERIA DI DIREZIONE 479

17.9 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO 480

17.10 ENTI STRUMENTALI E SOTTOPOSTI A CONTROLLO..... 482

17.11 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE..... 483

18 Risorse idriche e difesa del suolo 484

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 485

18.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO 485

18.2 BACINI IDROGRAFICI 487

18.3 DIFESA DEL SUOLO 489

18.4 SUPPORTO IN MATERIA DI CONTENZIOSO 493

18.5 SEGRETERIA DI DIREZIONE 494

18.6 CONCESSIONI 495

18.7 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA 497

19 Politiche ambientali e rifiuti 499

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 500

19.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE 500

19.2 SEGRETERIA 502

19.3 CICLO DEI RIFIUTI 503

19.4 VALUTAZIONI DI INCIDENZA 505

19.5 AFFARI GENERALI 507

19.6 BONIFICA DEI SITI INQUINATI 509

19.7 QUALITA' DELL'AMBIENTE 511

19.8 A.I.A. – AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALE 513

20 Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza ... 515

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIO 516

20.1 SUPPORTO AL CONTROLLO E VIGILANZA SULLE IPAB 516

20.2 ISPEZIONI ENTI REGIONALI 517

20.3 SICUREZZA INTEGRATA e LOTTA ALL'USURA 518

20.4 OSSERVATORI, CRIME MAPPING E PROTOCOLLI D'INTESA 519

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 521

20.5 GESTIONE IPAB 521

21 Soccorso pubblico e NUE 522

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 523

21.1 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112 523

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 525

21.2 NUE112 525

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI 526

21.3 PERCORSI FORMATIVI PER GLI OPERATORI DEL NUE 112 526

2 Agricoltura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il PSR è il principale strumento di programmazione e finanziamento per gli interventi nel settore agricolo, forestale e per lo sviluppo rurale dell'intero territorio regionale. Il servizio, caratterizzato da valenza amministrativa, si concretizza prioritariamente nelle attività proprie della gestione e concessione di finanziamenti per istanze avanzate in adesione ad avvisi pubblici, nonché agli eventuali e susseguenti controlli documentali di conformità ai fini della liquidazione dei contributi finanziari richiesti.

In considerazione della complessità degli ambiti di finanziamento è prevista la redazione di specifica modulistica e documentazione istruttoria che andranno ad inserirsi nell'intera gestione di un determinato procedimento sia a livello centrale che periferico.

Di seguito vengono riportate le attività di supporto relative al PSR:

- supporto tecnico all'autorità di gestione nella redazione degli atti di indirizzo, anche tramite studi di settore ed indagini socio-economiche e preistruttoria, per la verifica della documentazione essenziale prevista dai bandi relativi alle rispettive misure;
- informatizzazione delle istanze e delle relative procedure, eventualmente tramite assegnazione di idonea chiave di accesso ai portali dedicati su software predisposti dalla Direzione e strutture dipendenti o su sistemi informativi sovraregionali, dei dati delle istanze su specifica indicazione della struttura competente in materia;
- predisposizione informatica degli elenchi delle "graduatorie" di ammissibilità, redatte in base alle specifiche disposizioni del funzionario regionale responsabile del procedimento;
- supporto all'attività amministrativa per la predisposizione della documentazione utile alla redazione delle notifiche relative alle richieste;
- supporto all'attività amministrativa per i controlli di conformità: controlli documentali di primo livello sulle rendicontazioni preliminari alla dichiarazione di erogabilità dell'intervento finanziario, sulla base di check list, procedure codificate e di schede di controllo della Direzione e strutture dipendenti;
- supporto tecnico amministrativo alle istanze e, successiva stesura della documentazione necessaria al perfezionamento delle varie fasi istruttorie, assistendo eventualmente i funzionari preposti nelle verifiche in loco, collaborando alla redazione degli appositi verbali ed apponendo la firma sugli

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_1*

stessi per il supporto alle operazioni eseguite ;

- predisposizione, sulla base delle determinazioni dei responsabili del procedimento, delle liste di liquidazione dei contributi finanziari richiesti tramite l'utilizzo di sistemi informatici dedicati (SIAN) .

Inoltre è previsto il supporto all'attività amministrativa sia a livello centrale che periferico:

- a favore dell'Autorità di gestione relativamente alle procedure di controllo per la fase di liquidazione;
- a favore dei Responsabili di Misura del PSR ricomprese le Aree Decentrate e SAZ;
- alle procedure proprie per il "Campionamento" dei beneficiari dei finanziamenti;
- alla verifica in loco (audit) ;
- ai fini del monitoraggio della spesa finanziata;
- al monitoraggio e controllo degli avanzamenti procedurali;
- alla redazione dei documenti di liquidazione;
- alla redazione di comunicazioni ai beneficiari;
- al ritiro documentazione presso INPS, Prefettura, Camere di commercio;
- all'archiviazione cartacea e informatica della documentazione.

<u>Fondo Europeo per gli affari Marittimi e per la Pesca ed economia ittica</u>

Il FEAMP è il Programma Operativo di sviluppo e finanziamento a favore delle imprese laziali che operano nel settore della pesca e delle attività connesse.

La Regione provvede alla regolamentazione della pesca ed alla tutela della fauna ittica (L.R.87/90); promuove le iniziative volte allo sviluppo dell'acquacoltura e delle attività connesse, ivi compresa la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti ittici.

Il servizio prevede, prevalentemente, supporto tecnico per le attività, svolte sia presso la Direzione che presso e le ADA e SAZ, come di seguito riportate:

- supporto alla gestione delle materie inerenti la Pesca in base alla normativa vigente;
- supporto al rilascio delle licenze di Pesca anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici;

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_1*

- supporto all'esame documentale, preistruttoria inerente le istanze;
- supporto alla predisposizione dei verbali in tutte le fasi istruttorie, eventualmente anche nella visita in loco;
- archiviazione cartacea della documentazione inerente le istanze e monitoraggio dell'andamento finanziario del Programma;
- aggiornamento del sistema informatico dedicato, tramite l'utilizzo di idonea chiave di accesso (su tutti gli elementi dell'istruttoria);
- supporto all'esame documentale, preistruttoria inerente le istanze relative alla L.R. 87/90;
- supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti.

Organizzazioni Comuni di Mercato (OCM)

Le OCM disciplinano la produzione e il commercio di prodotti o gruppi di prodotti (cereali, ortofrutticoli, carne, uova, vino, latte, ecc.) al fine di garantire un reddito stabile agli agricoltori e, un approvvigionamento continuo dei consumatori europei. Le OCM costituiscono gli strumenti fondamentali del mercato comune agricolo nella misura in cui eliminano gli ostacoli agli scambi intracomunitari di prodotti agricoli e mantengono una barriera doganale comune nei confronti dei paesi terzi. La Direzione regionale Agricoltura gestisce i procedimenti di riconoscimento, finanziamento e il controllo delle organizzazioni di produttori. Inoltre coordina e cura l'attuazione di tutte le attività connesse alle organizzazioni comuni di mercato nei vari settori (OCM), ivi compresa la gestione di premi e le quote di produzione.

Il servizio prevede supporto all'attività amministrativa per la:

- predisposizione della documentazione utile alla redazione degli atti di indirizzo e di gestione dei programmi annuali;
- esame documentale, preistruttoria e supporto alla stesura degli atti propedeutici alla concessione e revoca dei contributi e titolarità, ai trasferimenti di titolarità, anche attraverso il supporto alla visita in loco con i funzionari responsabili;
- raccolta, inserimento e monitoraggio dei dati anche attraverso sistemi informatici, eventualmente tramite l'utilizzo di idonea chiave d'accesso;
- supporto all'istruttoria connessa ai controlli analitici afferenti al Reg. UE n. 1308/2013, relative alle OP e loro Associazioni;
- supporto tecnico all'OCM Vino per la risoluzione delle anomalie, comunicate da AGEA, relative alle discordanze delle superfici viticole per l'allineamento dei fascicoli aziendali sul portale SIAN schedario vitivinicolo attraverso idonea chiave di accesso.

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_1*
Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Piano di Sviluppo Rurale (PSR) compresi controlli, ricorsi e riesami - num preistruttorie eseguite /num procedimenti amministrativi concordati - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
2.	FEAMP ed economia Ittica compresi controlli, ricorsi ed i riesami – - num preistruttorie eseguite /num procedimenti amministrativi concordati - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
3.	OCM compresi controlli, ricorsi e riesami - num preistruttorie eseguite su SIAN / nu preistruttorie concordate - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
4.	PESCA (L.R.87/90) istruttorie inerenti la materia compreso rilascio licenze cat. A e B – - num preistruttorie eseguite /num procedimenti amministrativi concordati - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
5	OCM Vino risoluzione anomalie – num anomalie risolte/ num anomalie riscontrate - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Controlli

Il servizio è finalizzato al supporto all'attività amministrativa per i Funzionari responsabili dell'esame, la gestione, il monitoraggio e l'archiviazione di progetti sottoposti a controllo, a seguito dell'erogazione di interventi finanziari pubblici, comunitari, nazionali e regionali attuati dall'amministrazione regionale a beneficio di soggetti privati e pubblici. Il servizio inoltre comprende il supporto al controllo analogo dell'ARSIAL.

In particolare il servizio prevede il supporto alle seguenti attività :

- esame documentale, preistruttoria alla stesura degli atti inerenti le fasi del controllo anche attraverso il supporto alla visita in loco con i funzionari responsabili;
- gestione, anche informatica, dei progetti sottoposti a controllo, compresa l'archiviazione.

Contenzioso

Il servizio è finalizzato al supporto alle attività del contenzioso ai funzionari responsabili per l'esame, il monitoraggio e l'archiviazione di progetti a seguito di ricorsi in merito all'adozione degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza della Direzione nei confronti di soggetti privati e pubblici.

In merito ai ricorsi gerarchici e amministrativi il servizio prevede il supporto alle seguenti attività:

- analisi normativa di riferimento, relativo fascicolo, eventuali pareri legali;
- predisposizione documentazione necessaria al sostegno delle tesi di irricevibilità, accoglimento, rigetto;
- redazione di comunicazione di rigetto o irricevibilità della richiesta;
- gestione anche informatizzata dell'archivio di competenza.

Nell'ambito specifico della normativa relativa agli usi civici e diritti collettivi, il servizio prevede l'analisi e il monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali pendenti ovvero conclusi presso il Commissario Usi Civici, nonché l'estrazione in copia delle sentenze emesse dai vari organi giurisdizionali riguardanti terreni gravati.

Il servizio prevede il supporto alle seguenti attività:

- ricerca nell'archivio corrente e storico sito presso la struttura regionale di riferimento di tutta la documentazione afferente il ricorso in esame e

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_2*

contestuale analisi e studio della stessa;

- supporto alla stesura delle conseguenti relazioni da inoltrare alla competente Area legale, ovvero all'avvocatura Generale dello Stato, per la formulazione dei successivi atti di costituzione in giudizio;
- esame e monitoraggio delle diverse pronunce giudiziali trasmesse dagli Organi legali di rappresentanza, ovvero estratte presso gli archivi del Commissario per la liquidazione degli usi civici;
- valutazione di eventuali controversie e/o osservazioni/opposizioni durante le fasi istruttorie dei procedimenti amministrativi di legittimazione, alienazione, liquidazione, autorizzazione al mutamento di destinazione d'uso di terreni di demanio collettivo, svincolo somme e conciliazioni stragiudiziali di competenza regionale;
- predisposizione della documentazione e preparazione delle informazioni utili alla stesura degli atti amministrativi conseguenti assistendo eventualmente i funzionari preposti alle verifiche in loco;
- verifica dei ricorsi giurisdizionali e stesura delle relazioni da inoltrare agli organi legali di rappresentanza
- valutazione degli atti di esposto - denuncia - diffida e predisposizione dei conseguenti atti amministrativi.

Conciliazioni

L'attività prevede l'applicazione dell'art. 46, comma I, della legge 203/1982 (l. sui patti agrari) inerente alle controversie in materia di contratti agrari, relativamente ai procedimenti conciliativi presso

l'Ispettorato provinciale dell'agricoltura (ora Area Decentrata Agricoltura della Provincia) competente per

territorio.

Il servizio prevede supporto all'attività amministrativa per:

- l'esame delle richieste di conciliazione tra la Regione Lazio e privati/amministrazioni;
- convocazioni dell'incontro di conciliazione;
- stesura del verbale della riunione;
- archiviazione anche informatica delle conciliazioni ai fini della rintracciabilità.

Macro-Area	*AGRICOLTURA*	
Servizio	2.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE	
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_2*	
Durata complessiva del servizio	Annuale	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-	

	Obiettivi del Servizio	Livello di Servizio atteso
1.	- Pronunce giudiziali esaminate trasmesse dagli Organi legali di rappresentanza/totale pronunce giudiziali trasmesse dagli Organi legali di rappresentanza - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Usi Civici e Diritti Collettivi

Gli usi civici sono diritti appartenenti ad una collettività locale, esercitati su un terreno, al fine di ottenere benefici utili alla sussistenza della popolazione stessa. Il concetto di uso civico è mutato, assumendo sempre più l'accezione di vincolo.

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa, concernente la verifica documentale e il controllo di conformità in materia di usi civici, come di seguito dettagliato:

- catalogazione inerente i pareri di adozione dei PRG (Piani regolatori generali) e loro varianti rilasciate per le aree interessate da uso civico. L'attività costituisce la base da cui sono estratte le informazioni necessarie per la predisposizione degli atti autorizzatori a favore dei comuni richiedenti e, delle Università Agrarie. Il materiale che viene esaminato è composto da fascicoli contenenti documenti originali, quali: atti progettuali e istruttori, verbali e delibere comunali o degli altri enti gestori degli Usi civici;
- monitoraggio di tutti i provvedimenti amministrativi inerenti pareri di adozioni di PRG o, loro varianti rilasciati dalla struttura competente qualora relative ad aree gravate da uso civico;
- acquisizione dei fascicoli cartacei di pareri urbanistici, di evidenziazione ed estrazione pratiche relative al mutamento di destinazione d'uso, di pratiche Enel/Acea, di integrazioni;
- verifica documentale e supporto al controllo di conformità in materia di usi civici; catalogazione delle pratiche di liquidazione, legittimazione e svincoli somme. L'attività si basa sull'estrazione delle informazioni necessarie alla predisposizione degli atti autorizzatori a favore dei cittadini. Il materiale esaminato è composto da fascicoli contenenti documenti ufficiali quali: atti istruttori, verbali, istanze, visure catastali e planimetrie, atti notarili e di compravendita;
- supporto amministrativo per le conciliazioni amministrative (gestione delle controversie);
- monitoraggio sullo stato delle legittimazioni di occupazione abusiva di terreni di demanio collettivo con o senza affrancazione del canone di natura enfiteutica (diritto reale di godimento), delle liquidazioni degli Usi Civici con e senza affrancazione del canone di natura enfiteutica e degli svincoli delle somme provenienti dalla succitata affrancazione dei canoni;
- acquisizione di fascicoli cartacei relativi a richieste di legittimazione, richieste di liquidazione usi civici su terreni di demanio, pratiche relative allo svincolo di somme, richieste di integrazioni;

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_3*

- gestione anche informatizzata dell'archivio generale.

Credito Agrario e Calamità Naturali

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa concernente la verifica documentale e al controllo delle istanze in materia di Credito e Calamità come di seguito dettagliato:

- analisi normativa di riferimento, fascicolo relativo;
- predisposizione documentazione necessaria al sostegno delle tesi di irricevibilità, accoglimento, rigetto;
- redazione di comunicazione di rigetto o irricevibilità della richiesta;
- predispone e cura dei relativi piani di intervento;
- gestione anche informatizzata degli archivi di competenza.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Usi Civici) - n° preistruttorie/n° procedimenti amministrativi concordati - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
2	(Credito Agrario e Calamità Naturali) - n° preistruttorie/n° procedimenti amministrativi concordati - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Direzione regionale provvede ad attuare le attività connesse alla promozione ed alla valorizzazione di produzioni laziali tipiche, tradizionali e di qualità, alla partecipazione e/o all'organizzazione di manifestazioni fieristiche e di mercati e, alla realizzazione di azioni di marketing, ivi comprese quelle di valorizzazione degli itinerari turistico-eno-gastronomico del territorio.

Promozione

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa di quanto segue:

- predisposizione della documentazione utile alla redazione degli atti di indirizzo e di gestione del programma annuale di promozione dei prodotti agroalimentari;
- organizzazione e coordinamento ed eventuale partecipazione, anche in collaborazione con enti ed amministrazioni extraregionali, a tutte le attività connesse con la realizzazione degli eventi e delle manifestazioni fieristiche nazionali ed estere a cui partecipa l'Assessorato Agricoltura;
- l'attuazione di interventi per la promozione e valorizzazione degli itinerari turistico enogastronomici del territorio e per la caratterizzazione delle produzioni agricole ed agroalimentari regionali e delle produzioni animali;
- istruttorie e monitoraggio delle domande di contributi regionali, erogati a enti locali e a soggetti privati, per la valorizzazione dei prodotti agroalimentari, di cui all'art . 83 della L.R. 2/2003;
- predisposizione della documentazione utile alla stesura degli atti amministrativi propedeutici all'emissione di mandati di pagamento;
- archiviazione anche informatica degli atti .

Comunicazione

Il servizio prevede:

- il supporto all'attività amministrativa per la comunicazione della Direzione Agricoltura, ivi compresa l'attività di implementazione delle informazioni sui siti web di competenza della Direzione;
- Il supporto alla redazione di progetti editoriali anche attraverso l'elaborazione di contenuti grafici, web e realizzazione di archivi fotografici;
- supporto per l'attuazione di interventi previsti dal progetto di educazione alimentare e orientamento ai consumi, ivi compresa l'archiviazione

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

informatica degli atti relativi al progetto.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Promozione dei prodotti agroalimentari) - n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.5 SERVIZIO FITOSANITARIO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Nell'ambito fitosanitario la Regione Lazio provvede allo svolgimento delle attività di controllo e certificazione fitosanitaria di vegetali e prodotti vegetali destinati all'importazione e all'esportazione da e verso i paesi terzi, al rilascio delle autorizzazioni alle sperimentazioni con organismi da quarantena e vegetali di vietata introduzione, ai rapporti con il Servizio fitosanitario nazionale ed agli adempimenti relativi alla conformità alle norme di commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli freschi (Reg. 1148/2001/CE), ai controlli periodici obbligatori presso i laboratori di analisi accreditati e i soggetti che svolgono attività di produzione e commercio di vegetali e prodotti vegetali ed al relativo rilascio di autorizzazioni fitosanitarie e di qualità, alla predisposizione della documentazione utile all'invio di lettere relative alle autorizzazioni all'attività di produzione e commercio di prodotti vegetali ed alla vigilanza fitosanitaria.

In tale contesto, il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa e l'affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, eventualmente anche attraverso l'utilizzo di idonea chiave d'accesso, relativamente a:

- ricerca ed elaborazione dati relativi ad alcune tipologie di prodotti importati ;
- predisposizione della documentazione utile alla elaborazione di schede riepilogative;
- registrazione degli atti e della documentazione in materia di Servizi Tecnici e Scientifici, Servizio Sanitario Regionale ai fini di una corretta rintracciabilità;
- archivio cartaceo Registro Ufficiale Produttori;
- archivio cartaceo piccoli produttori;
- archiviazione informatica delle autorizzazioni alla produzione e commercio dei vegetali e prodotti vegetali, gestione archivio ditte autorizzate alla produzione e commercio dei vegetali, piccoli produttori e ditte iscritte al Registro Ufficiali Produttori (RUP);
- archiviazione informatica delle certificazioni fitosanitarie;
- verifica e controllo dei dati concernenti l'anagrafica di tutte le aziende di Import ed Export;
- verifica ed inserimenti certificazioni import ed export con anomalie ;
- inserimento dei dati relativi alle ditte che hanno cessato l'attività di produzione e/o commercio dei vegetali nel Registro Ufficiali Produttori (RUP);
- archiviazione delle iscrizioni al RUP e delle autorizzazioni all'uso del passaporto delle piante;
- aggiornamento nel Sistema Informativo Agricolo nazionale (SIAN) delle ditte cessate, con ricerca ed elaborazione dei dati richiesti per eseguire la

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	2.5 SERVIZIO FITOSANITARIO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

cancellazione;

- inserimento tassa fitosanitaria nel sistema informativo dedicato;
- eventuale supporto agli Ispettori Fitosanitari durante le verifiche in campo.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Servizio Fitosanitario) 1- n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati 2 n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	 100% 100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.6 ZOOTECNIA
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il comparto delle produzioni animali è articolato in diverse linee di intervento in relazione alle specie allevate ed agli indirizzi produttivi delle aziende agricole. Gli interventi attuati sono finalizzati, in particolare:

- all'applicazione delle misure di carattere sanitario di profilassi e/o eradicazione di epizoozie, al fine di facilitare la ripresa dell'attività produttiva delle imprese agricole coinvolte;
- allo svolgimento dell'attività di vigilanza sulle Associazioni degli Allevatori, in merito all'attuazione dei controlli funzionali e della tenuta dei libri genealogici da parte delle stesse;
- al rilascio delle autorizzazioni per la gestione delle stazioni di monta pubblica e privata;
- all'esecuzione di interventi a sostegno del settore apistico, della filiera ovicaprina, del latte vaccino e bufalino, del settore bovino da carne ed all'attuazione di attività di coordinamento dei controlli che le Aree Decentrate Agricoltura svolgono per la verifica del rispetto della normativa in materia di condizionalità in campo zootecnico, nonché i controlli a campione sulle domande di premio disaccoppiato ancora in essere (art. 69 del Reg. (CE) n. 1782/2003 - foraggi essiccati ed altri).

Il servizio prevede attività di supporto all'attività amministrativa, anche su sistemi informatici attraverso l'utilizzo di idonee chiavi d'accesso, relativamente a:

- vigilanza sulle associazioni degli allevatori e all'attuazione ed al coordinamento delle iniziative per l'incremento ed il miglioramento genetico del patrimonio zootecnico regionale e delle produzioni animali;
- istruttoria in merito alle attività di vigilanza delle Associazioni degli allevatori;
- predisposizione della documentazione utile alla stesura degli atti amministrativi propedeutici all'emissione di mandati di pagamento;
- archiviazione, anche informatica, degli atti;
- supporto alla gestione delle competenze attribuite alla Regione ai sensi della L.R. 30/91 e ss.mm.ii. in materia di disciplina della riproduzione animale e degli interventi a carico della Regione;
- supporto nella fase sia preliminare di ricerca e studio della documentazione, che nella fase di stesura, alla predisposizione di Avvisi Pubblici in materia di disciplina di riproduzione animale;
- supporto all'attività amministrativa per la verifica del rispetto delle linee guida di attuazione dei CCFF (Controlli Funzionali) del bestiame svolte dalle Associazioni degli Allevatori .

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.6 ZOOTECNIA
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_6
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Zootecnia) 1- n. preistruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati; 2 n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

I servizi di sviluppo agricolo e rurale, in armonia con gli orientamenti della politica agricola comunitaria e con particolare riferimento al sistema della divulgazione agricola, operano sul territorio rurale, al fine di promuovere lo sviluppo delle aziende agricole perseguendo la finalità di conciliare lo sviluppo economico dell'agricoltura e dei territori rurali, con il mantenimento dell'equilibrio delle caratteristiche ambientali, paesaggistiche e culturali di detti territori, attraverso la valorizzazione delle risorse endogene e delle azioni locali sostenibili ed il miglioramento delle condizioni di vita delle comunità rurali.

Scopo primario della Regione è permettere agli imprenditori agricoli di disporre di una rete permanente di informazione e di orientamento in campo agricolo, così da costituire uno strumento per concorrere a mantenere livelli di competitività dell'agricoltura, favorendo lo sviluppo integrato del territorio ed il miglioramento delle condizioni economiche, sociali, professionali, culturali dei produttori agricoli e una nuova occasione di occupazione per i tecnici che devono fornire i Servizi anche attraverso i CAA.

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa, comprensiva della attività di alimentazione database in relazione a:

- l'istruttoria di istanze relative ai Centri di Assistenza Agricola (CAA), (Decreto Ministeriale 27 marzo 2008 e D.G.R. 17 ottobre 2008, n. 725, sino al 30 agosto 2010):
- attività di raccolta delle richieste di apertura e chiusura, variazione indirizzi di nuove sedi e variazione d'indirizzo delle sedi dei CAA, sul territorio laziale;
- comunicazioni di variazione di responsabile di sedi da parte dei CAA;
- comunicazioni di variazioni dell'orario di apertura di sedi da parte dei CAA;
- supporto alla predisposizione della documentazione utile alle comunicazioni in uscita, alle redazione delle determinazioni:
- predisposizione delle richieste di sopralluogo indirizzate alla Regione competente come previsto dal Decreto Legislativo 27 maggio 1999 N. 165;
- verifica dei requisiti oggettivi della capacità operativa a Centro Autorizzato di Assistenza Agricola. Art. 7 Decreto Ministeriale 27 marzo 2008;
- predisposizione della documentazione utile alla preparazione delle determinazioni aventi come oggetto l'apertura di nuove sedi, la variazioni di indirizzo di sedi già autorizzate, nonché la chiusura ricompresa l'assistenza ai funzionari regionali preposti alle visite in loco;
- comunicazioni di variazione di responsabile di sede CAA, alle regioni competenti;
- comunicazioni di esito negativo del sopralluogo per la verifica dei requisiti minimi indirizzate ai CAA;
- registrazione ed implementazione informatica delle banche dati con l'utilizzo di eventuali chiavi d'accesso:

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

- aggiornamento delle banche dati con le modifiche apportate dalle determinazioni circa le sedi autorizzate sul territorio nazionale, regionale, comprensivo di eventuali variazioni di responsabile delle sedi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Servizi di Sviluppo Agricoli) - num istruttorie eseguite su SIAN/n° istruttorie concordate su SIAN - num. preistruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati; - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100% 100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Caccia

L'attività rientra nell'ambito di applicazione della L. n. 157/92 e L.R. 17/95, ricompresa la pianificazione faunistico-venatoria, la definizione e gestione del Piano faunistico-venatorio regionale e la disciplina dell'esercizio venatorio.

Il servizio prevede supporto all'attività amministrativa, anche presso le A.D.A. e S.A.Z, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, con l'utilizzo di idonea chiave d'accesso, al fine di effettuare:

- supporto alla gestione delle materie inerenti la caccia in base alla normativa vigente;
- redazione degli atti inerenti il Piano faunistico-venatorio regionale;
- redazione degli atti inerenti la disciplina dell'esercizio venatorio;
- archiviazione cartacea e informatica della documentazione relativa alla Caccia;
- supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti;
- consegna tesserini venatori agli Enti competenti.

Multifunzionalità e Diversificazione

L'attività riguarda gli interventi per la diversificazione delle attività agricole e delle attività affini, attraverso l'incentivazione di iniziative volte alla qualificazione e valorizzazione delle imprese agricole ed alla differenziazione del reddito; iniziative e interventi orientati alla multifunzionalità delle imprese agricole, curando in particolare gli interventi in materia di agriturismo e turismo rurale.

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in merito a:

- redazione degli atti inerenti gli interventi di multifunzionalità e diversificazione dell'attività agricola;
- esame documentale e preistruttoria relativa alla stesura degli atti propedeutici alla concessione e revoca dei contributi anche attraverso il supporto alla visita in loco con i funzionari responsabili;
- esame documentale e preistruttoria inerenti le richieste di iscrizioni agli albi delle aziende agrituristiche, anche attraverso il supporto alla visita in

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

loco con i funzionari responsabili;

- supporto alla gestione e implementazione degli albi regionali/provinciali e degli archivi sia cartacei che informatizzati dedicati, anche attraverso l'utilizzo di idonea chiave d'accesso.

Rilascio patentini Tartufi

La L.R. del 16/12/1988 n.82 "*Disciplina della raccolta, coltivazione e commercializzazione dei tartufi freschi o conservati destinati al consumo, sul territorio della Regione Lazio*", nel quadro degli indirizzi programmatici di tutela ambientale e di razionale utilizzazione delle risorse naturali, disciplina la raccolta, la coltivazione e la commercializzazione, sul territorio regionale, dei tartufi freschi o conservati nel rispetto dei principi fondamentali e dei criteri stabiliti dalla legge 16 dicembre 1985, n. 752.

Per lo svolgimento di tale attività è previsto il supporto all'attività amministrativa per la gestione delle richieste che pervengono alla Direzione regionale e presso le A.D.A. e S.A.Z., per il rilascio del titolo autorizzatorio alla raccolta di tartufi che comprende:

- verifica delle istanze e sostegno all'istruttoria anche presso apposite commissioni;
- compilazione e consegna del patentino agli autorizzati;
- supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti;
- archiviazione cartacea e informatica della documentazione.

Rilascio patentini Funghi

Attività disciplinata dalla L. R. 32/98 per la quale è previsto il supporto all'attività amministrativa per la gestione delle richieste che pervengono alla Direzione regionale, circa il rilascio del titolo autorizzatorio alla raccolta di funghi epigei. Il servizio, svolto presso le A.D.A. e S.A.Z., comprende:

- verifica delle istanze e sostegno all'istruttoria;
- inserimento dati su applicativo informatico dedicato;

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

- compilazione e consegna del patentino agli autorizzati;
- autorizzazione abilitazione corsi;
- archiviazione cartacea e informatica della documentazione;
- supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Caccia) - n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
2.	(Multifunzionalità) - n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
3.	(Patentino Tartufi) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
4.	(Patentino Funghi) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.9 SEGRETERIA OPERATIVA
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa della Direzione Agricoltura, comprensivo della gestione delle chiamate e di supporto alle attività di segreteria come di seguito dettagliato:

- organizzazione, archiviazione e monitoraggio di tutta la documentazione indirizzata alla Direzione, attraverso il controllo del flusso della documentazione in entrata e in uscita ai fini di garantirne la rintracciabilità, anche attraverso l'utilizzo di appositi database;
- attività di supporto all'inserimento dati inerenti le procedure sul Sistema Informatizzato Agricolo Nazionale (SIAN) attraverso l'utilizzo di idonea chiave d'accesso per ogni sistema informatizzato;
- supporto alla trasmissione telematica degli atti ad altro ente;
- la predisposizione, su modelli predefiniti, di note di comunicazione e/o trasmissione verso strutture interne ed esterne alla Regione da redigere su indicazione del personale regionale competente;
- attività di supporto alle attività inerenti la normativa vigente in materia di trasparenza e controllo di gestione:
- supporto ai servizi inerenti la ricostruzione agricola post sisma 2016.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° attività eseguite su SIAN/n° attività concordate su SIAN	100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.10 SUPPORTO AL SERVIZIO RICOSTRUZIONE AGRICOLA POST SISMA 2016
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio, prevede il supporto alle attività di assistenza agli agricoltori le cui aziende ricadono nelle zone interessate dagli eventi sismici verificatisi a partire dal mese di agosto 2016, come di seguito riportato:

- supporto all'attività amministrativa inerente la delocalizzazione immediata e temporanea di stalle,fienili,e depositi danneggiati dagli eventi sismici avvenuti e dichiarati inagibili;
- attività di supporto alle attività inerenti la normativa vigente relativa alle ordinanze del Commissario Straordinario per la Ricostruzione;
- attività di supporto giuridico in merito alle interpretazioni normative relative alle ordinanze del Commissario Straordinario per la Ricostruzione
- organizzazione di data base su cui monitorare gli interventi delle ditte che si occupano della ricostruzione
- supporto ad iniziative per promuovere il rilancio delle zone interessate;
- organizzazione, archiviazione e monitoraggio di tutta la documentazione indirizzata alla Direzione, attraverso il controllo del flusso della documentazione in entrata e in uscita ai fini di garantirne la rintracciabilità, anche attraverso l'utilizzo di appositi sistemi informatici;
- supporto alla trasmissione telematica degli atti ad altro ente;
- predisposizione, su modelli predefiniti, di note di comunicazione e/o trasmissione verso strutture interne ed esterne alla Regione da redigere su indicazione del personale regionale competente.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n° attività eseguite su SIAN/n° attività concordate su SIAN	100%

2.11 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE*

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.12 IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SETTORE AGRICOLTURA
Cod. Progetto	AGRICOLTURA _

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Progetto organico di razionalizzazione, manutenzione e evoluzione dei sistemi informativi in uso presso la Direzione Regionale "Agricoltura e sviluppo rurale, caccia e pesca".

Le esigenze da cui nasce il progetto riguardano principalmente:

- rendere disponibili postazioni di lavoro e strumenti informatici adeguati per la gestione della programmazione dei fondi europei 14-20 relativa al Programma di Sviluppo Rurale del Lazio
- garantire l'evoluzione dei sistemi attualmente in esercizio per adeguarli alla nuova programmazione 2014-2020
- creare un sistema di Data Warehouse sul quale effettuare analisi strutturate sui dati
- far evolvere la componente applicativa dedicata al Fitosanitario per renderla pienamente conforme ai procedimenti amministrativi in essere a livello nazionale e alle indicazioni del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
- svolgere le pianificazioni strategiche, il monitoraggio delle aziende, e il controllo sull'andamento del nuovo PSR

Durata complessiva del servizio	Fino al 2021
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	2.12 IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SETTORE AGRICOLTURA
Cod. Progetto	AGRICOLTURA _
Oggetto e descrizione attività del servizio	

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Acquisto dell'hardware previsto ed evoluzione dei sistemi UMA, AUAAL, FITO	Si

3 Cultura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio corrisponde alle attività connesse all'accoglienza e all'assistenza diretta al pubblico, e alle attività connesse alla comunicazione, organizzazione e gestione degli eventi per i sistemi archivistici, bibliotecari e museali della Regione Lazio. L'apporto degli operatori deve essere prevalentemente destinato ad attività che vanno a beneficio dell'intero sistema piuttosto che delle singole strutture; ne consegue la necessità della loro disponibilità ad effettuare spostamenti. I comuni capofila di un sistema avranno la precedenza rispetto agli altri e l'assegnazione alle diverse sedi degli operatori sarà decisa dal coordinamento del sistema di concerto con la Direzione regionale di competenza. Tutte le attività saranno svolte in stretta collaborazione con i coordinatori dei sistemi, i responsabili e i Direttori delle singole strutture. Le attività di supporto per l'accoglienza e l'assistenza saranno erogate prioritariamente:

- presso le sedi dei sistemi museali e bibliotecari di enti locali accreditati nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R, e nell' Organizzazione Bibliotecaria Regionale, O.B.R. nel 2017;
- presso le sedi dei sistemi integrati di servizi culturali di enti locali già costituiti formalmente in occasione della partecipazione ad avvisi pubblici a favore dei sistemi di servizi culturali;
- presso le sedi di musei e biblioteche di enti locali in possesso dei requisiti previsti dalla Delibera del Consiglio Regionale n. 109/2002.

Sistemi bibliotecari regionali

La società fornirà attività connesse all'accoglienza e all'assistenza diretta al pubblico, ai fini della funzionalità e fruibilità dei sistemi, svolgendo i seguenti servizi:

- apertura e chiusura al pubblico dei locali (con adeguate turnazioni anche nel fine settimana, stabilite di concerto con la Società);
- operazioni di custodia e sorveglianza degli ambienti e del patrimonio culturale ivi presente;
- accoglienza del pubblico alla struttura e regolazione dell'accesso alle sale interne;
- informazione al pubblico sul patrimonio culturale, i servizi e le attività del sistema bibliotecario e/o dei servizi culturali di cui esso si compone;
- trasmissione di richieste di informazioni o chiarimenti da parte dei visitatori al responsabile della struttura;

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

- assicurare il rispetto da parte dell'utenza del regolamento interno della struttura e delle norme di sicurezza che riguardano la tutela del patrimonio bibliotecario;
- segnalare eventuali cambiamenti del microclima interno e dello stato di conservazione del patrimonio bibliotecario;
- assistenza di sala per il prelievo, trasporto e consegna libri, riviste, pubblicazioni varie e ricollocazione in scaffali degli stessi e documenti d'archivio e ricollocazione in archivio degli stessi;
- gestione del servizio di prestito bibliotecario;
- assistenza alle attività di catalogazione del patrimonio librario;
- riproduzione della documentazione richiesta dagli utenti;
- predisposizione elenco nuovi acquisti e materiali necessari alle attività di biblioteca;
- segreteria generale ed organizzativa per il Sistema bibliotecario e/o per i servizi culturali di cui esso si compone.

In relazione alle attività connesse alla comunicazione, organizzazione e gestione eventi, la Società fornirà assistenza per lo svolgimento dei seguenti servizi:

- attività di informazione e comunicazione (interna ed esterna) per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- realizzazione (editoriale e creativa) e distribuzione del materiale informativo e di pubblicizzazione (locandine, inviti, brochure, manifesti, video, foto);
- predisposizione contenuti per il web e la carta stampata per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi di promozione culturale;
- organizzazione e realizzazione di visite guidate;
- attività di promozione con le scuole per la conoscenza e diffusione dei servizi culturali;
- studio e ricerca del patrimonio culturale del Sistema e/o dei servizi culturali di cui esso si compone per l'individuazione di filoni territoriali da promuovere e valorizzare.

I sistemi bibliotecari sui quali potrà essere attivato il servizio sono:

Sistema Bibliotecario Valle del Sacco

1. Alatri - Biblioteca Comunale
2. Boville Ernica - Biblioteca Comunale

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

3. Giuliano di Roma - Biblioteca Comunale
4. Serrone - Biblioteca Comunale
5. Veroli - Biblioteca Comunale

Sistema Bibliotecario Valle dei Santi

1. Aquino - Biblioteca Comunale
2. Atina - Biblioteca Comunale
3. Pignataro Interamna - Biblioteca Comunale
4. San Giorgio a Liri - Biblioteca Comunale
5. Sant'Andrea del Garigliano - Biblioteca Comunale
6. Sant'Apollinare - Biblioteca Comunale
7. Sant'Elia Fiumerapido - Biblioteca Comunale

Sistema Bibliotecario Sud Pontino

1. Castelforte - Biblioteca Comunale
2. Formia - Biblioteca Comunale
3. Monte San Biagio- Biblioteca Comunale

Sistema Bibliotecario Bassa Sabina

1. Cantalupo in Sabina - Biblioteca Comunale
2. Forano - Biblioteca Comunale
3. Magliano Sabina - Biblioteca Comunale
4. Montopoli di Sabina- Biblioteca Comunale
5. Poggio Mirteto - Biblioteca Comunale

Sistema Bibliotecario Castelli Romani

1. Albano Laziale - Biblioteca Comunale

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

2. Ariccia – Biblioteca Comunale
3. Ciampino - Biblioteca Comunale
4. Colleferro - Biblioteca Comunale
5. Colonna - Biblioteca Comunale
6. Frascati - Biblioteca Comunale
7. Frascati – Biblioteca per ragazzi "Casa di Pia"
8. Genzano di Roma - Biblioteca Comunale
9. Grottaferrata - Biblioteca Comunale
10. Lanuvio - Biblioteca Comunale
11. Monte Compatri - Biblioteca Comunale
12. Monte Porzio Catone - Biblioteca Comunale
13. Rocca Priora - Biblioteca Comunale
14. Velletri - Biblioteca Comunale

Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino

1. Anguillara Sabazia - Biblioteca Comunale
2. Campagnano di Roma - Biblioteca Comunale
3. Cerveteri - Biblioteca Comunale
4. Formello - Biblioteca Comunale
5. Ladispoli - Biblioteca Comunale
6. Manziana - Biblioteca Comunale
7. Mazzano Romano - Biblioteca Comunale
8. Santa Marinella - Biblioteca Comunale
9. Trevignano Romano - Biblioteca Comunale

Sistema Bibliotecario Monti Prenestini

1. Genazzano - Biblioteca Comunale

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

2. Valmontone - Biblioteca Comunale
3. Zagarolo - Biblioteca Comunale

Sistema Bibliotecario Lago di Bolsena

1. Acquapendente - Biblioteca Comunale
2. Bolsena- Biblioteca Comunale
3. Gradoli - Biblioteca Comunale
4. Grotte di Castro - Biblioteca Comunale
5. Ischia di Castro - Biblioteca Comunale
6. Marta - Biblioteca Comunale
7. Montefiascone - Biblioteca Comunale
8. S. Lorenzo Nuovo - Biblioteca Comunale
9. Valentano - Biblioteca Comunale

Sistemi museali della Regione Lazio

La società fornirà attività connesse all'accoglienza e all'assistenza diretta al pubblico, ai fini della funzionalità e fruibilità dei sistemi, svolgendo i seguenti servizi:

- apertura e chiusura al pubblico dei locali (con adeguate turnazioni anche nel fine settimana, stabilite di concerto con la Società);
- operazioni di custodia e sorveglianza degli ambienti e del patrimonio culturale ivi presente;
- accoglienza del pubblico alla struttura e regolazione dell'accesso alle sale interne;
- informazione al pubblico sul patrimonio culturale, i servizi e le attività del sistema museale e/o dei servizi culturali di cui esso si compone;
- trasmissione di richieste di informazioni o chiarimenti da parte dei visitatori al responsabile della struttura;
- assicurare il rispetto da parte dell'utenza del regolamento interno della struttura e delle norme di sicurezza che riguardano la tutela del patrimonio museale;
- segnalare eventuali cambiamenti del microclima interno e dello stato di conservazione del patrimonio museale;

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

- segreteria generale ed organizzativa per il Sistema museale e/o per i servizi culturali di cui esso si compone.

In relazione alle attività connesse alla comunicazione, organizzazione e gestione eventi, la Società fornirà supporto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- realizzazione (editoriale e creativa) e distribuzione del materiale informativo e di pubblicizzazione (locandine, inviti, brochure, manifesti, video, foto);
- predisposizione contenuti per il web e la carta stampata per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi di promozione culturale;
- attività di promozione con le scuole, per la conoscenza e diffusione dei servizi culturali
- organizzazione e realizzazione di visite guidate;
- collaborazione alle attività di catalogazione e documentazione dei beni;
- studio e ricerca del patrimonio culturale del Sistema e/o dei servizi culturali di cui esso si compone per l'individuazione di filoni territoriali da promuovere e valorizzare.
-

I sistemi museali sui quali potrà essere attivato il servizio sono:

Sistema Museale Castelli Romani

1. Albano - Museo civico "Mario Antonacci"
2. Ariccia - Museo del barocco romano di Palazzo Chigi
3. Artena – Museo civico archeologico "R.Lambrechts"
4. Frascati - Museo Tuscolano Scuderie Aldobrandini
5. Monte Porzio Catone - Museo della Città
6. Monte Porzio Catone - Museo diffuso del Vino
7. Rocca di Papa - Museo geofisico
8. San Cesareo - Ferrovia-museo della Stazione di Colonna
9. Valmontone - Museo di Palazzo Doria Pamphilj
10. Zagarolo – Museo del Giocattolo

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

Sistema Museale Medaniene

1. Arcinazzo Romano - Museo civico archeologico
2. Arsoli - Museo delle tradizioni musicali
3. Riofreddo - Museo delle Culture "Villa Garibaldi"
4. Roviano - Museo della Civiltà contadina

Sistema Museale Pre.Gio

1. Capranica Pr. - Museo naturalistico dei Monti Prenestini
2. Cave - Museo civico Città di Cave
3. Cerreto Laziale - Museo d'arte moderna e contemporanea
4. Gerano – Museo delle antiche scatole di latta
5. Pisoniano - Museo della Canapa
6. Saracinesco - Museo del Tempo

Sistema Museale MANEAT

1. Capena - Art Forum Würth
2. Formello - Museo dell'Agro Veientano
3. Formello - Museo della civiltà contadina "Casolare 311"
4. Mazzano Romano - Museo Archeologico Virtuale di Narce
5. Trevignano - Museo civico etrusco-romano

Sistema Museale Lago di Bolsena

1. Acquapendente - Museo del Fiore
2. Acquapendente – Museo della Città
3. Bagnoregio - Museo geologico delle Frane
4. Bolsena - Museo territoriale del Lago di Bolsena

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

5. Cellere - Museo del brigantaggio
6. Farnese - Museo "Ferrante Rittatore Vonwiller"
7. Gradoli - Museo del Costume farnesiano
8. Grotte di Castro - Museo "Civita"
9. Lubriano - Museo naturalistico
10. Montefiascone - Museo dell'architettura di Antonio da Sangallo il Giovane
11. Valentano - Museo della Preistoria della Tuscia e della Rocca Farnese

I sistemi integrati sui quali potrà essere attivato il servizio sono:

Sistema Territoriale Monti Lepini

1. Bassiano - Museo delle scritture
2. Bassiano - Biblioteca Comunale
3. Carpineto Romano- Biblioteca Comunale
4. Carpineto Romano - Museo "La Reggia dei Volsci"
5. Cori - Biblioteca Comunale
6. Cori - Museo della Città e del Territorio
7. Maenza - Biblioteca Comunale
8. Norma - Museo archeologico "A.G. Saggi"
9. Priverno - Biblioteca Comunale
10. Priverno - Museo archeologico
11. Priverno - Museo medioevale di Fossanova
12. Roccagorga - Biblioteca Comunale
13. Roccagorga – Etno Museo Monti Lepini
14. Segni - Biblioteca Comunale
15. Segni - Museo archeologico
16. Sezze - Biblioteca Comunale

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

17. Sezze Scalo - Biblioteca Comunale
18. Sezze - Museo etnografico del giocattolo Ludus
19. Sezze – Museo archeologico

Sistema Integrato SIMBAS

1. Borbona - Biblioteca Comunale
2. Contigliano - Biblioteca Comunale
3. Cottanello – Biblioteca
4. Monteleone Sabino - Museo archeologico “Trebula Mutuesca”
5. Rieti - Museo civico

SISC – Sistema Integrato dei Servizi Culturali dell’Area Etrusco - Cimina

1. Canepina - Biblioteca Comunale
2. Canepina - Museo delle tradizioni popolari
3. Caprarola – Biblioteca Comunale
4. Ronciglione – Biblioteca
5. Soriano nel Cimino - Biblioteca Comunale
6. Vetralla - Biblioteca Comunale
7. Vignanello - Biblioteca Comunale

Il servizio potrà essere attivato altresì presso le sedi di musei e biblioteche di enti locali in possesso dei requisiti previsti dalla Delibera del Consiglio Regionale n. 109/2002.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Sistemi museali e bibliotecari regionali) Accoglienza e Assistenza al pubblico	100%
	Realizzazione del materiale informativo concordato	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.2 SUPPORTO TECNICO AL SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE
Cod. Servizio	CULTURA_2_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

a) Supporto tecnico al Sistema unico per la catalogazione

A seguito della realizzazione del *Sistema unico per la catalogazione e fruizione del patrimonio culturale della Regione Lazio*, LAZIOcrea avrà il compito di fornire il supporto tecnico per la gestione, l'implementazione, la manutenzione evolutiva e, in generale, il funzionamento globale del Sistema. L'opera, secondo il nuovo milestone del progetto dovrebbe essere consegnata entro l'anno 2016. Lo scopo del Sistema è quello di riunire in un unico software le banche dati della Direzione Cultura e Politiche Giovanili che, attualmente, funzionano con sistemi operativi diversi, ed in particolare:

- Sistema Informativo Territoriale dei beni Culturali e Ambientali del Lazio (SIT) finalizzato alla gestione delle schede di catalogo secondo il modello ICCD;
- Fototeca;
- Audioteca;
- Videoteca;
- Cartografia storica;
- Banca dati dei reperti archeologici musealizzati (IDRA);
- Data base Collnat, basato sullo standard internazionale NCD, per la catalogazione delle collezioni naturalistiche.

Il processo di unificazione dei diversi cataloghi regionali tramite un unico software intende raggiungere numerosi obiettivi alla realizzazione dei quali LAZIOcrea, in forme diverse, partecipa:

- creazione di un'unica banca dati basata sul principio della "catalogazione partecipata";
- unificazione e semplificazione del processo di catalogazione e gestione di tutte le tipologie di dati (schede ICCD e nuove schede in uso presso la Regione Lazio);
- semplificazione dei processi amministrativi e gestionali del software;
- agevolazione dell'accesso al software che sarà interamente Web-based;
- valorizzazione del patrimonio culturale tramite un front-end in grado di proporre in tempo reale i contenuti del Catalogo regionale, in particolare i

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.2 SUPPORTO TECNICO AL SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE
Cod. Servizio	CULTURA_2_FA

contenuti multimediali, attraverso vetrine, esposizioni, gallerie multimediali, strumenti di ricerca innovativi;

- interoperabilità con le principali banche dati e progetti regionali, nazionali ed internazionali;
- inserimento nel Programma Agenda Digitale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Supporto tecnico al Sistema unico per la catalogazione del patrimonio culturale) Implementazione banche dati concordate	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.3 SUPPORTO TECNICO AI PROGETTI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_3_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione all'attuazione delle nuove misure adottate con i fondi comunitari, ed in particolare quelle finanziate con il POR-FESR 2014-2020, la società fornirà supporto tecnico nella verifica della conformità amministrativo-contabile dei progetti cofinanziati, con particolare riferimento a quelli realizzati con i Fondi Strutturali.

Fornirà inoltre supporto tecnico nella chiusura dei progetti rientranti nel "Piano di interventi per lo sviluppo delle strutture culturali nel Lazio (L.R. n. 27/2006 art. 63)" annualità 2011-2016, nella stesura del nuovo avviso e nella realizzazione del piano nella parte tecnica per la conformità amministrativo-contabile ed architettonica dei progetti cofinanziati anche dagli Enti Locali, per le quali è necessaria una competenza tecnica (ingegnere, geometra).

Fornirà altresì supporto tecnico in relazione all'attuazione delle misure cofinanziate con risorse nazionali in particolare nella verifica della conformità amministrativo-contabile dei progetti cofinanziati.

Inoltre LAZIOcrea fornirà il supporto all'attività amministrativa della Direzione Regionale Cultura e Politiche giovanili. Tale supporto riguarderà:

- Le attività di rendicontazione delle spese progettuali nonché l'inserimento dei dati su piattaforme dedicate all'interno dei vari programmi;
- lo scambio di corrispondenza, anche con i partner internazionali, mediante supporto tecnico alla predisposizione della corrispondenza/comunicazioni in lingua francese/inglese;
- l'archiviazione cartacea ed informatizzata dei dati e delle informazioni, per le quali è necessaria una competenza informatica;
- il supporto agli eventi organizzati dalla regione, programmati dall'Assessorato in collaborazione con i centri e le strutture culturali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	num preistruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.4 SUPPORTO TECNICO ALLA GESTIONE OPERATIVA DEGLI ESITI DELL'AVVISO RELATIVO ALL'AZIONE 3.3.1 SUB AZIONE B) FINANZIATA DAL POR-FESR 2014-2020
Cod. Servizio	CULTURA_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto tecnico nella verifica della conformità amministrativo-contabile delle richieste di contributo che perverranno dall'avviso relativo all'azione 3.3.1 sub azione b) finanziata dal POR-FESR 2014-2020

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	num preistruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	Sì

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.5 IL PAESAGGIO CULTURALE DI CIVITA DI BAGNOREGIO
Cod. Servizio	CULTURA_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto tecnico-amministrativo per la realizzazione del dossier relativo alla candidatura de "Il paesaggio culturale di Civita di Bagnoregio" nella Lista del Patrimonio Mondiale Culturale e Naturale dell'UNESCO e del relativo piano di gestione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rendicontazione dello stato di attuazione degli interventi e di avanzamento della spesa	Almeno trimestrale

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

acro-Area	CULTURA
Servizio	3.6 DIVISIONE E MIGRAZIONE POLO SBN
Cod. Progetto	CULTURA_CLTSBN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.) è la rete delle biblioteche italiane, raggruppate in Poli locali, che gestiscono con procedure informatizzate i loro servizi (catalogazione e prestito inter bibliotecario). I Poli sono a loro volta collegati al sistema Indice S.B.N., nodo centrale della rete, che contiene il catalogo collettivo delle pubblicazioni acquisite dalle biblioteche aderenti.

Il progetto prevede il trasferimento, la manutenzione, l'installazione e la gestione dei dati delle biblioteche locali e di interesse locale del Polo RMS (attualmente sui server dell'Università La Sapienza) presso i server regionali. Tramite SBN è possibile : identificare i documenti di interesse; individuare le biblioteche che possiedono tali documenti ed accedere alla scheda anagrafica della singola biblioteca; accedere ai cataloghi locali per informazioni aggiuntive sulla disponibilità del documento; accedere al servizio in linea di prestito da remoto o fornitura di documenti in riproduzione.

Durata complessiva del servizio	2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si

Macro-Area	CULTURA
Servizio	3.7 SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	CULTURA_CLTUN2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

Sistema unico per la catalogazione e la fruizione del patrimonio culturale della Regione Lazio- Progetto di unificazione delle banche dati di beni culturali attualmente presenti a livello regionale (Reperti archeologici, Fototeca, Mediateca, Opere architetturali, Collezioni naturalistiche, ecc.) per creare un'unica banca dati basata sul principio della "Catalogazione Partecipata" in cui tutti gli operatori regionali possono inserire, gestire, visualizzare e pubblicare in tempo reale contenuti e materiali multimediali di propria competenza.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si

4 Lavoro

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.1 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_1_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa in tema di politiche attive del lavoro, realizzabili con strumenti regionali, nazionali e comunitari, nonché all'aggiornamento del patrimonio professionale del lavoratore, attraverso politiche di formazione continua.

In particolare, saranno svolte le seguenti attività di supporto:

- predisposizione delle bozze degli avvisi pubblici per gli interventi di politiche attive del lavoro e supporto all'attuazione e gestione dei progetti ammessi, supporto al monitoraggio della spesa e dei pagamenti, alla gestione dei contatti e delle comunicazioni con gli assegnatari delle risorse e alla predisposizione di check list;
- monitoraggio fisico e procedurale degli stati di avanzamento dei progetti finanziati e nell'aggiornamento delle banche dati;
- raccolta e archiviazione della documentazione, nonché creazione del fascicolo di gestione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n° di report di monitoraggio fisico e procedurale predisposti n° preistruttorie eseguite / n° preistruttorie concordate	Almeno 4 (1 per trimestre) 100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.2 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA CONCESSIONE DI SOSTEGNO AL REDDITO
Cod. Servizio	LAVORO_2_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa relativamente alle attività finalizzate alla concessione di sostegno al reddito mediante:

- istruttoria dell'accordo di autorizzazione degli ammortizzatori sociali e supporto alle procedure d'accordo;
- svolgimento delle procedure dirette al pagamento degli ammortizzatori e monitoraggio della spesa;
- monitoraggio della spesa mediante verifiche contabili;
- archiviazione, raccolta documentazione e creazione del fascicolo di gestione, nonché ausilio nella fase di avvio del procedimento relativo all'esame congiunto, con particolare attenzione alla fase di convocazione delle Parti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n° preistruttorie eseguite / n° preistruttorie concordate	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
Cod. Servizio	LAVORO_3_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'attuale Sistema Informativo del Lavoro regionale è composto da molteplici applicativi informatici, di natura diversa e scarsamente integrati tra loro, questo non consente di dare piena attuazione a quanto previsto dalla vigente "regolamentazione" nazionale, anche perché la raccolta di dati e informazioni avviene in modo ridondante e talvolta incoerente, determinando una duplicazione e un disallineamento tra i diversi archivi.

La presenza sul territorio di 5 differenti sistemi informativi provinciali che si caratterizzano per una sostanziale diversità di funzioni e, conseguentemente, per una disomogeneità nell'offerta di servizi, rappresenta un ulteriore elemento di criticità nel complesso sistema informativo regionale.

LAZIOcrea dovrà, pertanto, supportare la Direzione competente in materia di Lavoro, nell'individuazione di soluzioni che, in coerenza con gli adempimenti prescritti dalle norme nazionali - in particolare dal d.lgs. 150/2015 - e con l'evoluzione tecnica dei sistemi ICT, portino a una razionalizzazione/integrazione degli applicativi attualmente in uso, all'unificazione/centralizzazione degli archivi regionali e provinciali, nonché allo sviluppo dei meccanismi di cooperazione applicativa con altri sistemi informativi gestiti da diversi soggetti, sia pubblici sia privati, qualora necessario al regolare svolgersi dei processi di competenza:

- interconnessione fra i sistemi di accreditamento degli Enti (formazione e lavoro) per le parti comuni dei rispettivi procedimenti comprese le procedure di controllo e monitoraggio;
- progettazione di un sistema d'intercettazione della domanda formativa attraverso la raccolta di dati provenienti da C.P.I. e soggetti accreditati;
- studio di fattibilità per valutare il collegamento con la banca dati INPS , aspetto gestionale, e inserimento su piattaforma unica dedicata C.P.I.

In particolare, LAZIOcrea dovrà:

- garantire la costante manutenzione di tutti i sistemi informativi a disposizione della Direzione Regionale Lavoro, nonché la relativa assistenza tecnica;
- procedere all'analisi dei sistemi informativi in dotazione, al fine di realizzare una migliore integrazione/interconnessione tra gli stessi e creare archivi anagrafici condivisi;
- analizzare i sistemi informativi provinciali, per individuare soluzioni che consentano di standardizzare e unificare le componenti funzionali, anche attraverso la centralizzazione dei sistemi e dei relativi archivi;
- valutare in che misura l'attuale sistema informativo in dotazione consenta di rispettare gli adempimenti prescritti dalla normativa - in particolare dal D.lgs. n° 150/2015 – ed, eventualmente, ridisegnare le architetture funzionali complessive e ricalibrare le piattaforme tecnologiche;
- sviluppare meccanismi di cooperazione applicativa con altri sistemi informativi gestiti da diversi soggetti, sia pubblici sia privati, necessari al regolare

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
Cod. Servizio	LAVORO_3_FA_IT

svolgersi dei processi di competenza;

- realizzare un'analisi che consenta di individuare sistemi e soluzioni funzionali alla dematerializzazione dei processi, anche tramite la creazione di fascicoli documentali individuali, accessibili da parte degli attori istituzionali preposti a intervenire nei vari processi;
- "disegnare" e realizzare data base, sistemi di analisi e di reporting dei dati raccolti dai differenti applicativi gestionali;
- acquisire dati anche da fonti esterne alla Regione e realizzare un datawarehouse a supporto delle attività dell'Osservatorio Mercato del Lavoro;
- supporto ai fini del governo delle attività di realizzazione e implementazione delle soluzioni individuate;
- integrazione del portale SACLAVORO con area utenti (enti) in cui si possa inserire non solo la documentazione amministrativa ma anche report periodici sulle attività svolte nell'ambito dei servizi cui sono accreditati per consentire il monitoraggio e la valutazione previsti dal D.lgs.150/2015;
- ANPAL: trasmissione elenco soggetti accreditatati e provvedimenti adottati dalla Regione per l'aggiornamento dell'albo nazionale. (soluzioni funzionali alla dematerializzazione dei processi, anche tramite la creazione di fascicoli documentali individuali, accessibili da parte degli attori istituzionali preposti a intervenire nei vari processi).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n° interventi eseguiti sul Sistema Informativo / n° richieste di intervento	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEI SISTEMI SAPP1 E SAPP2
Cod. Servizio	LAVORO_4_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Con riferimento ai sistemi informativi SAPP2 (sistema apprendistato – testo unico) e, per le poche attività che residuano, SAPP1 (sistema apprendistato antecedente al testo unico) - sistemi che sono interconnessi anche con il SacPortal - LAZIOcrea dovrà:

- adeguare il sistema informativo Sapp2 alle disposizioni previste dal nuovo Regolamento regionale (revisione del Catalogo dell'offerta formativa, parametrazione formazione contratti stagionali, Formazione a distanza, ecc) sulla base di una specifica convenzione da stipulare con la direzione regionale lavoro;
- garantire la manutenzione dei sistemi informativi sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali;
- affiancare l'amministrazione regionale nell'alimentazione dei sistemi informativi e nella gestione del help – desk, che verrà fornito tramite il NUR.

LAZIOcrea implementerà servizio di help-desk, nonché un servizio telefonico (tramite il NUR), via e-mail (sapp.portal@LAZIOcrea.it) e di front office a supporto dei soggetti interessati.

L'attività svolta riguarderà, in particolare:

- supporto ed evasione delle richieste d'informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base;
- assegnazione del Livello di Severità a seconda dell'urgenza della segnalazione;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori dei sistemi attraverso un apposito Front Office;
- comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato.

Al fine di fornire supporto all'attività amministrativa agli operatori istituzionali e non (enti di formazione, imprese e Province) nella puntuale applicazione delle procedure previste dal sistemi informativo Saap2 e, in via residuale dal Sapp1, LAZIOcrea provvederà a fornire il necessario supporto nell'espletamento delle attività istruttorie necessarie per rispondere alle richieste di chiarimento e alla gestione della relativa web mail dedicata, nonché all'istruttoria della documentazione trasmessa alla Regione in fase di accreditamento sul Catalogo dell'offerta formativa entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta .

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEI SISTEMI SAPP1 E SAPP2
Cod. Servizio	LAVORO_4_FA

Con riferimento allo sviluppo dei Sistemi Informativi, LAZIOcrea consentirà alla Direzione regionale, tramite lo sviluppo delle necessarie funzionalità informatiche, di poter estrarre direttamente i dati di cui necessita dai sistemi informativi (SAPP1, SAPP2). In attesa dello sviluppo delle funzionalità suddette, le estrazioni dei dati necessari alla Direzione dovranno essere fornite da LAZIOcrea entro 5 giorni dalla richiesta.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° pratiche istruite / N° pratiche concordate	100%
2.	Integrazione del SAPP2 delle informazioni relative alle CO (comunicazioni obbligatorie)	100%
3.	n°richieste chiarimenti inviate / N° richieste chiarimenti concordate	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.5 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SI.MON. LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea assicurerà lo sviluppo del sistema di monitoraggio - Si.Mon Lavoro - dei Programmi a cui la Direzione darà attuazione, anche in qualità di Organismo Intermedio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in particolare all'iniziativa Garanzia Giovani e per l'FSE 2014-2020 . In particolare, nel corso dell'anno, saranno sviluppati: 1) il modulo per il controllo e rendicontazione, in modo da poter gestire in maniera dematerializzata le domande di rimborso pervenute; 2) il sistema di fatturazione elettronica e quello relativo alla valutazione e al monitoraggio. Sarà poi ulteriormente sviluppata la cooperazione applicativa con gli altri Sistemi in dotazione, in special modo con TirociniOnLine e LazioLavoro, ai fini della valorizzazione della sezione 6 della SAP, la Scheda Anagrafica e Professionale.

Con riferimento al SiMon, LAZIOcrea fornirà anche servizi di helpdesk e front office a supporto dei soggetti interessati, curando, in particolare:

- la gestione della web mail dedicata;
- l'istruttoria delle richieste di informazioni, chiarimenti, ecc.;
- il supporto alle richieste d'informazione degli utenti;
- la ricezione e la registrazione delle segnalazioni in un apposito data base;
- l'assegnazione del Livello di Severità a seconda dell'urgenza della segnalazione;
- l'analisi e la risoluzione delle segnalazioni, nonché la comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato;
- il supporto agli attori dei sistemi attraverso un apposito Front Office.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° interventi eseguiti sul Sistema Informatico / N° interventi concordati	100%
2.	N° richieste chiarimenti inviate / N° richieste chiarimenti concordate	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE
Cod. Servizio	LAVORO_6_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

TirociniOnLine è il software che permette ai soggetti ospitanti e promotori di tirocini di comunicare alla Regione Lazio, agli Ispettorati Lavoro e alle parti sociali, l'avvenuta attivazione di un tirocinio in tempo reale. All'applicativo le aziende e i soggetti promotori accedono tramite credenziali di accesso rilasciate in base a determinati requisiti ai sensi della DGR 199/2013.

Oltre all'attività di manutenzione del Sistema, LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa svolgendo le seguenti attività:

- adeguamento (o aggiornamento) del sistema e delle sue funzionalità in conformità alla normativa vigente e alle attività di gestione previste dalle misure di Politica attiva regionale che prevedano il sostegno all'istituto del tirocinio extracurriculare;
- adeguamento del sistema e delle sue funzionalità per il monitoraggio delle altre tipologie di tirocinio previste dalla normativa vigente (es. curriculare; per inclusione sociale, per stranieri residenti all'estero, ecc.);
- attivazione di un back-office ai fini della gestione dell'applicativo TirociniOnLine, per la gestione di una webmail dedicata la fornire chiarimenti e informazioni sulla DGR 199/2013, nonché all'aggiornamento delle FAQ pubblicate in relazione all'argomento;
- analisi delle richieste di credenziali per l'accesso all'applicativo informatico dei soggetti ospitanti e promotori di tirocini;
- istruttoria sui documenti che qualificano i soggetti richiedenti come soggetti promotori ai sensi della DGR 199/2013 (autorizzazioni, accreditamento, iscrizioni agli albi);
- istruttoria delle richieste di chiarimento inoltrate dagli stakeholder, via email, e successivo trasferimento di informazioni e chiarimenti;
- attivazione di un front-office

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE
Cod. Servizio	LAVORO_6_FA_IT

1.	n° interventi eseguiti sul SI / n° interventi concordati	100%
2.	n° credenziali rilasciate/ n° credenziali richieste	100%
3	n° richieste chiarimenti inviate / n° richieste chiarimenti ricevute	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_7_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Direzione Lavoro ha predisposto un sistema di accreditamento per i Servizi per il Lavoro come previsto dalle Deliberazioni della Giunta regionale 198/2014 e smi compresa l'attivazione degli sportelli temporanei.

LaziocCea dovrà, pertanto, garantire i necessari sviluppi, , nonché il supporto all'attività amministrativa e il supporto tecnico, tramite un affiancamento nell'alimentazione del sistema informativo, la gestione del contact center e dell'help desk (tramite il NUR).

LAZIOcrea dovrà quindi garantire, in particolare, un servizio centrato sulle seguenti funzioni:

- Istruttoria (amministrativo, tecnico e legale):
- richiesta di credenziali;
- registrazione;
- istruttoria requisiti/documenti;
- Supervisione:
- abilitazione/disabilitazione degli istruttori;
- definizione dell'esito istruttoria di un'istanza di accreditamento

Inoltre, dovrà fornire un servizio di help-desk del suddetto sistema, a supporto dei soggetti interessati, tramite: telefono (tramite il NUR), mail e front-office

Il servizio telefonico e quello di front office saranno erogati dal Lunedì al Venerdì (feriali) dalle ore 9.30 alle ore 16,00.

In particolare, l'attività svolta riguarderà:

- supporto alle richieste d'informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base;
- assegnazione del *Livello di Severità* a seconda dell'urgenza della segnalazione;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori dei sistemi attraverso un apposito Front Office;
- comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato.

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_7_FA_IT

Con riferimento allo sviluppo dei sistemi Informativi, LAZIOcrea consentirà alla Direzione regionale, tramite l'aggiornamento delle funzionalità già sviluppate, di poter direttamente estrarre gli ulteriori dati dal sistema informativo. I dati necessari alla Direzione dovranno essere forniti da LAZIOcrea entro 5 giorni dalla richiesta.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	- n° preistruttorie eseguite/n° preistruttorie concordate - n° di risposte di chiarimenti inviate / n° di richieste chiarimenti ricevute	-100% -100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.8 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
Cod. Servizio	LAVORO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione ai seguenti aspetti:

- attuazione di programmi di sviluppo e sostegno occupazionale di specifici target, anche attraverso la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati da fondi regionali e/o statali e/o FSE, ivi compresa Garanzia giovani;
- organizzazione gestione e dematerializzazione dell'archivio di Garanzia Giovani;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di report su problematiche di particolare rilevanza;
- stesura di progetti finanziati con fondi comunitari e/o nazionali;
- traduzione e scrittura in lingua inglese per la presentazione di progetti alle call dei programmi comunitari;
- inserimento dei dati relativi alla fase di programmazione, attuazione nel sistema informativo Si.Mon Lavoro e sui sistemi gestiti dalle ADG del por e del PON; rispetto ai quali la direzione lavoro è organismo intermedio
- servizio di help desk e di front office inerenti avvisi pubblici e/o gare;
- stesura dei verbali delle riunioni;
- istruttoria dei controlli di primo livello/rendicontazione sui fondi comunitari, nazionali e regionali;
- sostegno alle attività del CPI del Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	- n° pratiche eseguite/n° pratiche concordate -n° di report di monitoraggio fisico e procedurale predisposti	-100% - N° 1

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.9 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO
Cod. Servizio	LAVORO_9_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea supporta la gestione operativa e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi e delle politiche attive dei Centri per l'impiego nel territorio del Lazio, come stabilito dal D.Lgs 150/2015.

Nell'ottica generale del Piano di rafforzamento previsto con la stipula della convenzione tra il Ministero del Lavoro e previdenza sociale e la Regione Lazio, si ritiene che LAZIOcrea possa fornire supporto all'attività amministrativa del Centri per l'impiego delle province svolgendo:

- supporto nell'analisi e nella risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori dei sistemi attraverso il front office;
- supporto nella comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato;
- supporto nell'archiviazione e dematerializzazione della documentazione con la creazione di fascicoli informatizzati

Il servizio prevede l'attività supporto all'orientamento di primo livello: accoglienza, definizione del profilo dell'individuo in termini di esperienze lavorative e formative, valutazione della capacità di autonomia nell'attivazione, definizione e condivisione del percorso di ricerca attiva dal lavoro, stipula del patto di servizio, gestione di incontri di gruppo. Il servizio prevede in particolare l'assistenza nella consultazione e nell'utilizzo dei sistemi informatici della Regione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	- N° colloqui svolti/n° colloqui concordati - n° di report di monitoraggio fisico e procedurale predisposti - n. preistruttorie effettuate/n. preistruttorie concordate	-100% - N° 1 -100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.10 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
Cod. Servizio	LAVORO_10_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea supporta la gestione operativa ed il raggiungimento degli obiettivi, condivisi con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, finalizzati allo svuotamento - entro il 31 dicembre 2018 – del bacino regionale dei Lavoratori Socialmente Utili.

In questa prospettiva fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione ai seguenti aspetti:

- attività istruttoria con riferimento alla gestione dell'Elenco Regionale dei LSU;
- servizio di *help desk* e di *front office* in relazione alle richieste:
  (1) degli EE.PP. inerenti le procedure di stabilizzazione occupazionale;
  (2) dei LSU inerenti la fuoriuscita volontaria dei medesimi ;
- rapporti con gli Enti utilizzatori con particolare riguardo alla rendicontazione dell'attività relativa alle annualità pregresse;
- attività convenzionale con INPS e Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	- n° colloqui svolti/n° colloqui concordati - n° di report di monitoraggio fisico e procedurale predisposti	-100% - N° 1

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.11 SUPPORTO SPESA E RENDICONTAZIONE SIGMA GIOVANI
Cod. Servizio	LAVORO_11_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto amministrativo e tecnico al controllo contabile ed alla rendicontazione delle domande di rimborso relative alle spese sostenute dagli enti che hanno aderito all'avviso "Garanzia giovani".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	- n° preistruttorie effettuate/ n° preistruttorie concordate	-100% - N° 1

4.12 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE*

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.13 SISTEMA INFORMATIVO LAVORO, GARANZIA GIOVANI
Cod. Progetto	LAVORO_ LAVSI3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Sistema informativo che gestisce i seguenti ambiti/adempimenti:

- Garanzia Giovani
- Cassa Integrazione
- Comunicazioni Obbligatorie datoriali

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Indizione e/o aggiudicazione dell'approvvigionamento di servizi professionali volti allo sviluppo e manutenzione del sistema	Si

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.14 MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA DEI SIL PROVINCIALI
Cod. Progetto	LAVORO_ LAVSIP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Presa in carico e migrazione nel CED regionale dei Sistemi Informativi del Lavoro Provinciali per la gestione dei servizi per il lavoro erogati dei Centri per l'Impiego ed erogazione dei servizi di Manutenzione correttiva ed adeguativa.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si

Macro-Area	LAVORO
Servizio	4.15 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL LAVORO
Cod. Progetto	LAVORO_LAVSI4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Evoluzione del sistema informativo regionale del lavoro.

Il progetto prevede la completa reingegnerizzazione dei sistemi informativi oggi attivi:
- LAZIOLAVORO

- Garanzia Giovani

- Nodo Regionale delle Comunicazioni Obbligatorie Datoriali

- CIGS Gestione della cassa integrazione in deroga.
- S.APP2 Sistema Informativo dell' Apprendistato

- Sac Lavoro Sistema di accreditamento per l'erogazione dei servizi per il lavoro

- Tirocini on Line – Sistema regionale per la gestione dei Tirocini

- Centralizzazione dei Sistemi Informativi provinciali.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adesione alla Convenzione Consip SGI per l'acquisizione di servizi professionali volti alla progettazione e sviluppo di un sistema integrato dei servizi per il lavoro , comprensivo dei servizi di assistenza, manutenzione adeguativa e correttiva	Si

5 Attività Produttive e Sviluppo Economico, supporto tecnico POR FESR

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.1 RELAZIONI ISTITUZIONALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_1_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Commissione Regionale per l'Artigianato

L'obiettivo è contribuire alla definizione delle politiche di sviluppo dell'artigianato come strumento di raccordo con le rappresentanze territoriali che operano ed intervengono nel settore, al fine di offrire un contributo valido per la soluzione delle problematiche con cui la Regione si confronta, con particolare riguardo alla L.R. n. 3/2015.

A tal fine LAZIOcrea fornirà attività connesse all'attività amministrativa e supporto tecnico nel settore "SEMPLIFICAZIONE, SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE REGIONALE PER L'ARTIGIANATO E RAPPORTI INTERDIREZIONALI, svolgendo le seguenti attività:

- supporto in merito all'attuazione delle nuove disposizioni normative contenute nella L.R. n. 3/2015;
- assistenza nell'esercizio delle funzioni previste dagli articoli 23 e 24 della L.R. 3/2015 relative alla Commissione regionale per l'Artigianato;
- supporto tecnico-amministrativo nella predisposizione di proposte di semplificazione della normativa e amministrativa.

Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP

La società fornirà supporto all'attività amministrativa al Responsabile per lo sportello unico per le attività produttive svolgendo le seguenti attività:

- supporto alla redazione della normativa e linee guida utili per la corretta applicazione del procedimento unico;
- supporto in relazione alle risposte ai quesiti posti dai Comuni e dagli enti terzi coinvolti nel procedimento unico, attraverso la predisposizione di appositi format contenenti F.A.Q. da aggiornare periodicamente ed eventuali note informative;
- monitoraggio sullo stato di attuazione degli sportelli unici, anche mediante sopralluoghi, con redazione di appositi report periodici;
- istruttoria delle domande di contributo pervenute;
- supporto per la verifica della documentazione tecnica ed economica finale delle domande ammesse al contributo, anche attraverso sopralluoghi;
- predisposizione modulistica standardizzata e conseguente supporto informatico per i procedimenti in gestione dei Suap in ambito regionale;

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.1 RELAZIONI ISTITUZIONALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_1_FA

- gestione del data base regionale.

Inoltre la società si occuperà della creazione di una banca dati in excel dei referenti e dei responsabili dello sportello unico dei Comuni e degli Enti, da aggiornare periodicamente secondo necessità.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
(Commissione Regionale per l'Artigianato)	
1 – n. commissioni previste/n. commissioni realizzate (presenza alle commissioni per la verbalizzazione)	100%
(SUAP)	
2 – n. modifiche o integrazione dei modelli del suap realizzate/modifiche concordate	100%
3- n. sopralluoghi eseguiti presso i suap/sopralluoghi concordati	100%
4 - completezza data base informatico per il reperimento pratiche (richieste presentate in protocollo /accessi di modifica del data base)	si

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_2_FA

Oggetto e descrizione del servizio

Supporto per la gestione delle attività in materia di cooperazione

La società fornirà assistenza amministrativa e supporto tecnico alle attività di:

- raccolta ed elaborazione dei dati informativi concernenti il movimento cooperativo;
- predisposizione degli strumenti di programmazione previsti dalla L.R. n° 20/2003, nonché attuazione degli stessi mediante la predisposizione di avvisi pubblici a atti gestionali;
- controllo e verifica, formale e sostanziale, anche in loco presso le imprese e organizzazioni, delle domande presentate per l'ottenimento degli incentivi concessi in forza della citata L.R. n° 20/2003, nonché della relativa rendicontazione;
- funzionamento organismi di valutazione: Consulte / Comitati / Nuclei di valutazione;
- tenuta archivi;
- rapporti con imprese, organizzazioni, enti e società della rete.

Supporto per la gestione delle attività in materia di artigianato

La società fornirà supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, alle attività di:

- raccolta ed elaborazione dei dati informativi concernenti l'artigianato;
- predisposizione degli strumenti di programmazione previsti dalla L.R. n° 3/2015, nonché attuazione degli stessi mediante la predisposizione di avvisi pubblici e atti gestionali;
- funzionamento organismi di valutazione: Consulte / Comitati / Nuclei di valutazione;
- tenuta archivi;
- rapporti con imprese, organizzazioni, enti e società della rete

Supporto in materia di contenzioso

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_2_FA

La società fornirà supporto all'attività amministrativa e attività connesse al contenzioso, alle attività di:

- consultazione archivi per definire i singoli contenziosi;
- predisposizione di memorie per l'Avvocatura regionale / avvocati del libero foro;
- predisposizione di ingiunzioni e determinazioni di iscrizione a ruolo;
- esame richieste di transazione / rateizzazione;
- rapporti con imprese, Organizzazioni, Enti, società della Rete, Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Infrastrutture per lo sviluppo economico) 1- num preistruttorie/num procedimenti amministrativi concordati 2- n. verifiche in loco (almeno una al mese)	100% >= 1

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.3 INFRASTRUTTURE PER LO SVILUPPO ECONOMICO
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_3_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà assistenza all'attività amministrativa e supporto tecnico nell'iter amministrativo, tecnico e contabile relativo alle richieste ed alla programmazione degli insediamenti produttivi.

La società fornirà attività di supporto tecnico per la consulenza ai soggetti beneficiari dei contributi previsti dalla normativa in materia.

È prevista attività di monitoraggio degli interventi finanziati con attività di verifica in loco per visionare lo stato dei lavori autorizzati.

La società fornirà attività di supporto alla elaborazione di regolamenti e bandi mirati alla riconversione di aree industriali ed artigianali e/o realizzazione di APEA.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	1- n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_4_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà assistenza all'attività amministrativa e supporto tecnico per la predisposizione del Programma degli interventi di internazionalizzazione e di promozione, finalizzati alla valorizzazione del sistema produttivo ed economico laziale.

La società fornirà attività di supporto tecnico alle attività finalizzate alla sottoscrizione di Accordi di Programma, Intese Operative e Convenzioni, nonché per la gestione finanziaria dell'attività di internazionalizzazione, promozione delle PMI e artigianato artistico, ed attività fieristiche.

La società fornirà il supporto all'attività amministrativa per la verifica della normativa nazionale in materia di mostre e fiere, per la tenuta e aggiornamento del calendario fiere internazionali, nazionali, regionali, con particolare riferimento alla digitalizzazione, monitoraggio, archiviazione e realizzazione report periodici.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.5 ECONOMIA DEL MARE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Demanio marittimo con finalità turistico ricreativo

In relazione alla nuove esigenze regionali scaturite dalla valutazione dello stato delle concessioni demaniali, e della elaborazione del PUA Regionale e dei PUA Comunali, la società fornirà assistenza all'attività amministrativa nella verifica delle concessioni con finalità turistico-ricreative, e della conformità dei PUA:

- ricognizione delle concessioni, ai fini della individuazione delle tipologie delle stesse;
- istruttoria documentale;
- supporto alla valutazione del quadro economico relativo alle concessioni demaniali per fini turistico-ricreativi;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo regionale delle concessioni marittime ai fini turistico-ricreativi;
- ricognizione dei dati e dei documenti per la elaborazione di schede tecniche cartografiche, utili anche alla pianificazione regionale (PUA);
- supporto verifiche tecniche dei PUA redatti dai comuni costieri;
- istruttoria documentale relativa agli interventi in itinere effettuati dai Comuni costieri con finanziamenti regionali ai fini della riqualificazione e valorizzazione del litorale laziale.

Cabina di regia dell'Economia del Mare

Nell'ambito dello sviluppo economico, la Regione Lazio ha istituito la Cabina di Regia dell'Economia del Mare con l'obiettivo di coordinare le diverse politiche sul litorale, mettere a sistema gli attori e i soggetti economici e istituzionali, agevolando l'integrazione strategica degli interventi. In tale ambito, la Società svolgerà supporto all'attività amministrativa mediante:

- supporto al tavolo tecnico per l'esame e la predisposizione della documentazione utile alla redazione degli atti da portare all'attenzione della Cabina di Regia;
- monitoraggio degli interventi attuati dai vari soggetti interessati e coinvolti nelle attività della Cabina di regia, inclusi quelli relativi al piano della costa.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.5 ECONOMIA DEL MARE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_5_FA

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Registro regionale delle concessioni demaniali marittime)n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Cabina di regia del Mare) Monitoraggio interventi/totale interventi concordati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.6 ATTIVITA' ESTRATTIVE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_6_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società fornirà servizi in merito alle seguenti attività:

- supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per l'istruttoria finalizzata al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione all'apertura di cava, di ampliamento di cave esistenti e di rinnovo di autorizzazione ai sensi della legge n. 17/2004;
- supporto tecnico e amministrativo per l'istruttoria finalizzata al rilascio dei provvedimenti concessori in materia di miniere e acque minerali e termali;
- costituzione, tenuta e monitoraggio di un archivio elettronico dei permessi di ricerca in materia di geotermia;
- aggiornamento, implementazione, tenuta e monitoraggio dell'archivio elettronico delle attività estrattive;
- supporto all'attività di vigilanza e verifica in loco del personale regionale presso i siti interessati dai provvedimenti amministrativi rilasciati in materia, con particolare riferimento alla verifica documentale presso i Comuni nel cui territorio si svolgono attività estrattive;
- supporto alla verifica, anche presso i Comuni interessati, del versamento da parte dei titolari di autorizzazioni e/o concessioni dei canoni/contributi previsti dalle norme di settore;
- supporto alle attività di rilevazione statistica di interesse regionale e nazionale;
- supporto per la convocazione delle Commissioni Tecniche previste dalla normativa regionale in materia di attività estrattive;
- supporto per la convocazione delle Conferenze di Servizi e relativo supporto durante lo svolgimento delle stesse.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Procedimenti in materia di cave, miniere, acque minerali, termali e geotermia) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.7 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_7_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivo del servizio è supportare la Regione nelle operazioni propedeutiche alla gestione degli interventi previsti nella vigente normativa in materia di commercio (L.R. 33/99) nonché in quella in fase di approvazione da parte del Consiglio (T.U. Commercio).

In particolare, la società fornirà assistenza all'attività amministrativa svolgendo le seguenti attività:

- supporto giuridico e amministrativo per la definizione delle nuove procedure finalizzate all'emissione del parere vincolante sulle grandi strutture di vendita, alla luce della nuova normativa in materia di commercio oltreché comunitaria e nazionale;
- supporto giuridico e amministrativo per elaborazione bandi e pareri, attraverso la ricerca della normativa di settore e della elaborazione giurisprudenziale;
- istruttoria delle domande pervenute per gli interventi finalizzati alla concessione di finanziamenti al C.A.R. e M.O.F. e ai Comuni per la costituzione delle Reti d'impresa. In dettaglio:
    - acquisizione delle domande e verifica della documentazione progettuale ricevuta;
    - controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari dei finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
    - compilazione dell'apposita check-list relativa ai beneficiari dei finanziamenti;
    - richieste di integrazione delle documentazioni insufficienti o mancanti nelle domande ricevute;
    - verifica dei benefici erogati e monitoraggio finanziario;
    - costituzione e tenuta di un archivio informatico per il reperimento delle pratiche;
    - supporto giuridico per la definizione dei contenuti dei provvedimenti di attuazione (circolari, note informative, proposte di deliberazioni) degli istituti previsti nella nuova normativa (es. gestione periodo transitorio, nuove procedure per l'avvio delle attività, incentivi alle botteghe storiche, ecc.);
    - avvio e implementazione dei contenuti del portale regionale in materia di commercio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.7 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_7_FA

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Investimenti per gli esercizi commerciali) Completamento delle istruttorie nei tempi previsti dai bandi	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.8 PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo del servizio è supportare la Regione Lazio nella realizzazione degli interventi previsti dai programmi nazionali (L. 388/2000 – art. 148) e regionali (L.R. 44/92) in materia di difesa del cittadino consumatore. In tale ambito, LAZIOcrea fornirà assistenza all'attività amministrativa mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto alla predisposizione dei bandi finalizzati all'individuazione dei soggetti attuatori per la realizzazione degli interventi previsti dai programmi nazionali e regionali;
- istruttoria delle domande presentate dai soggetti interessati. In dettaglio:
  - acquisizione delle domande e verifica della documentazioni progettuale ricevuta;
  - controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
  - compilazione dell'apposita check-list relativa ai soggetti beneficiari dei finanziamenti;
  - richieste di integrazione della documentazioni insufficienti o mancanti nelle domande ricevute;
  - predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale;
  - verifica dei benefici erogati e monitoraggio finanziario;
  - supporto alla creazione di una banca dati in excel contenente le informazioni relative alle associazioni di consumatori presenti nella Regione Lazio al fine della ricognizione per il decreto di ricostituzione del CRUC (Comitato regionale Utenti e Consumatori);
  - implementazione dei contenuti del portale regionale dedicato alla materia dei consumatori;

supporto legale alla definizione delle problematiche, anche di carattere giurisdizionale, inerenti alle attività dei programmi (MAP) delle precedenti annualità.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Servizio	5.8 PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI	
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_8_FA	
1.	(Programmi regionali a favore dei consumatori e utenti) controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti/totale beneficiari	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_9_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

In tale contesto, LAZIOcrea fornirà assistenza all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- supporto amministrativo all'istruttoria documentale in materia di attuazione e monitoraggio degli interventi previsti dalla L.R. n° 13/2008 e dalle altre disposizioni regionali in materia di ricerca e innovazione;
- supporto amministrativo alla gestione delle attività in materia di attuazione e monitoraggio delle azioni relative all'asse ricerca e innovazione del POR FESR Lazio;
- supporto amministrativo alla gestione delle attività in materia delle politiche di trasferimento tecnologico e start-up innovative nel sistema produttivo;
- supporto amministrativo alla gestione delle attività relative all'attuazione di programmi regionali in materia di Green Economy;
- supporto amministrativo alla gestione delle attività relative all'adesione alla "Carta per lo sviluppo delle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate in Italia" (APEA);
- supporto alla predisposizione di bandi/avvisi pubblici rivolti alle PMI per la realizzazione degli interventi previsti dai programmi regionali e comunitari in materia di ricerca ed innovazione e green economy;
- acquisizione delle domande e verifica della documentazione pervenuta;
- verifica dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
- predisposizione di richieste di integrazione della documentazione insufficiente o mancante nelle domande pervenute;
- istruttoria finale per l'accertamento definitivo delle agevolazioni concesse;
- assistenza amministrativa alla verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di selezione delle operazioni;
- supporto amministrativo e contabile per la verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- supporto alla predisposizione della documentazione necessaria per la adozione degli atti amministrativi e contabili da parte della struttura regionale;
- supporto ai responsabili di procedimenti per sopralluoghi in loco e verifiche amministrative presso gli Organismi Intermedi ed Enti privati beneficiari dei fondi;
- per ciascun controllo si usufruirà di un servizio di supporto finalizzato alla supervisione della completezza e pertinenza della documentazione

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_9_FA

amministrativa e contabile predisposta dagli enti ed organismi beneficiari, e di acquisirne copie;

- aggiornamento dati registrati nel sistema regionale informatizzato di monitoraggio e allineamento con il sistema informatizzato di contabilità ed atti amministrativi (SIRIPA);
- elaborazione di rapporti, relazioni, schede e analisi di studio relativi alle materie di competenza della struttura regionale;
- supporto alla definizione dei criteri minimi comuni per le Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate;
- supporto per la predisposizione di un registro delle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate;
- supporto per l'attuazione di procedure di semplificazione amministrativa per le imprese insediate nelle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate, relative ai procedimenti, comprese le autorizzazioni uniche in materia ambientale;
- supporto amministrativo alla gestione delle attività riguardanti l'avvio dei progetti pilota APEA nel Lazio;
- monitoraggio sullo stato di avanzamento dei progetti in corso nella Regione Lazio in ambito di ricerca, innovazione e Green Economy.

Nell'ambito di tali attività verranno svolti i seguenti e ulteriori servizi inerenti a:

- controlli e monitoraggi di carattere generale relativi alle materie di competenza della struttura regionale;
- predisposizione di documentazione, incontri di lavoro/istituzionali, testi e presentazioni, note informative e amministrative, riunioni;
- utilizzo di software informatici di gestione;
- organizzazione e gestione dell'accoglienza afferenti alle convocazioni/riunioni inerenti la struttura regionale;
- predisposizione di verbali di incontri, testi, gestione delle comunicazioni telefoniche di pertinenza alle materie di competenza della struttura regionale (rapporti con le strutture regionali, enti pubblici e privati);
- partecipazione a eventi e convegni afferenti le materie di competenza della struttura regionale;
- stesura di report/statistiche, gestione di scadenze e tenuta di un archivio informatico per le pratiche relative alle attività dei flussi informativi in entrata ed in uscita di carattere generale di pertinenza della struttura regionale;
- benchmarking degli interventi di innovazione e Green Economy attuati nelle altre Regioni;
- supporto alla predisposizione delle linee guida sulla programmazione in materia di Green economy.

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_9_FA

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Sostenibilità ambientale e disposizioni in materia di ricerca e innovazione) monitoraggio sullo stato di avanzamento dei progetti	Report semestrale

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.10 AFFARI GENERALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_10_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto tecnico-giuridico alle attività normative, di consulenza giuridico- legale e coordinamento della gestione del contenzioso

Il supporto consiste in:

- raccolta ed analisi della normativa europea, statale e regionale, ivi inclusi eventuali atti amministrativi, nonché dell'orientamento giurisprudenziale e dottrinale di riferimento;
- analisi dei ricorsi pervenuti;
- costituzione e tenuta di un archivio informatico del contenzioso per il reperimento delle pratiche, nonché di un elenco aggiornato delle urgenze relative al contenzioso medesimo.

Supporto all'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il supporto consiste in:

- acquisizione ed analisi della normativa di riferimento nonché degli orientamenti espressi in materia dai soggetti competenti, con particolare riguardo agli indirizzi dell'ANAC;
- monitoraggio dei siti delle società controllate/partecipate e degli enti pubblici vigilati ai fini della verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza;
- supporto alle strutture nelle attività finalizzate all'elaborazione dei dati e alla compilazione dei format relativamente ai settori di attività per i quali si rende ancora necessaria una più completa azione informativa nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Servizio	5.10 AFFARI GENERALI	
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_10_FA	
1.	report di monitoraggio dei siti delle società controllate/n.partecipate e degli enti pubblici vigilati ai fini della verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.11 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_11_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive svolge la funzione di Coordinamento regionale dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea della politica di coesione (fondi FESR).

In tale ambito, la società in house svolgerà le seguenti attività di supporto al coordinamento:

- supporto per l'analisi e la divulgazione dei Programmi Operativi e dei Manuali;
- supporto allo sviluppo di progetti di cooperazione territoriale europea nelle materie di competenza della Direzione;
- supporto alla definizione degli obiettivi regionali di Cooperazione Territoriale Europea;.
- Supporto per l'analisi e la divulgazione dei Programmi Operativi e dei Manuali.

Le attività richieste mirano al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza delle strutture coinvolte nella partecipazione ai bandi dei programmi di Cooperazione Territoriale Europea a cui il Lazio può partecipare e precisamente ai Programmi Interreg, Med, ESPON, Urbact ed ENI CBC Med.

L'attività richiesta si articola in:

- studio ed analisi dei Programmi Operativi Interreg, Med, ESPON, Urbact ed ENI CBC Med e dei relativi Manuali in lingua inglese e predisposizione di report finalizzati a facilitare la partecipazione degli Enti del Lazio ai bandi dei Programmi stessi;
- organizzazione di attività di comunicazione attraverso newsletter, siti web e seminari per la divulgazione degli stessi Programmi.

Supporto allo sviluppo di progetti di cooperazione territoriale europea nelle materie di competenza della Direzione

La società fornirà supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per la partecipazione della Direzione ai bandi di Cooperazione Territoriale Europea nelle materie di propria competenza.

L'attività richiesta riguarda lo studio dei bandi, la ricerca di partner ed elaborazione di proposte progettuali.

Per tale servizio è necessario prevedere un percorso di formazione in europrogettazione.

Supporto alla definizione degli obiettivi regionali di Cooperazione Territoriale Europea

Le attività richieste mirano a definire obiettivi di politica regionale oggetto della programmazione dei fondi SIE 2014-2020 che possano essere rafforzati dai

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.11 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_11_FA

risultati dei progetti di Cooperazione Territoriale Europea.

Il servizio richiesto si articola in:

- analisi degli obiettivi stabiliti nei POR FESR, FSE e PSR e individuazione degli obiettivi nei programmi di Cooperazione Territoriale Europea, che abbiano forte attinenza con il supporto della realizzazione degli stessi;
- definizione di un documento da approvare con DGR.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*ATTIVITA' PRODUTTIVE*
Servizio	5.13 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI – SIGEM PO 2014 2020 (FESR)
Cod. Servizio	*ATTIVITA' PRODUTTIVE _13_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Allo stato attuale è in uso il SiGem – Sistema di gestione e Monitoraggio dei fondi SIE per la programmazione 2014/2020 (FESR)

Il servizio di LAZIOcrea si configura come contact center ed affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi.

LAZIOcrea dovrà garantire L'assistenza di primo livello (help desk telefonico e via mail), quello di secondo livello (secondo le specifiche del contratto affidato) e il front office a supporto dei soggetti interessati.

Nello specifico tale attività dovrà prevedere il supporto agli utenti nell'utilizzo del sistema sia nel periodo di apertura degli avvisi pubblici sia durante la fase di gestione dei progetti

Il servizio di front office sarà erogato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 17.00 (con particolare attenzione nei periodi di presentazione delle proposte progettuali nella fase di chiusura degli avvisi).

A tal fine, sarà fornito un supporto, espressamente finalizzato alla positiva conclusione delle procedure, per le seguenti attività:

- supporto alle richieste d'informazione degli utenti interni o esterni all'Amministrazione;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base e tracciamento fino alla sua risoluzione;
- assegnazione del Livello di severità ad ogni chiamata riconosciuta come problema;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori del sistema attraverso un apposito *front office*;
- comunicazione all'utente della risoluzione del problema segnalato.

LAZIOcrea dovrà inoltre fornire supporto in fase di predisposizione e analisi dei file da inviare al SMN (estrazioni da effettuare secondo le scadenze previste dai regolamenti e/o su richiesta dell'Amministrazione).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*ATTIVITA' PRODUTTIVE*
Servizio	5.13 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI – SIGEM PO 2014 2020 (FESR)
Cod. Servizio	*ATTIVITA' PRODUTTIVE _13_FA*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n° di segnalazioni risolte / n° di segnalazioni pervenute	100%
2.	n° di report predisposti / n° di report concordati	100%

5.14 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE*

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.15 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA
Cod. Progetto	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ RESTRA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

Supporto alle iniziative comprese nell'Avviso Pubblico riguardante le reti di imprese tra attività economiche su strada attraverso le seguenti azioni:

- realizzazione di un'applicazione web per la gestione dell'istruttoria del bando di finanziamento delle costituenti Reti
- realizzazione una infrastruttura tecnologica di asservimento, basata su un portale di servizi, atta a favorire l'interoperabilità e la cooperazione tra i soggetti, pubblici e privati, coinvolti
- realizzazione di una Mobile App, tramite la quale favorire il marketing delle aziende facenti parte delle reti costituite
- sostenere i Comuni, soprattutto quelli più piccoli, nei termini di risorse (infrastrutture, software applicativo, ecc…) e di figure professionali con specifiche competenze.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adesione alla Convenzione Consip SPC – Lotto 4	Si

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.16 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020
Cod. Progetto	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ SGMFSR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Por Fse e del Por Fesr Lazio 2014-2020.

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione dei servizi di sviluppo e manutenzione del sistema ,assistenza tecnica ed addestramento degli utenti.	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	5.17 INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP)
Cod. Progetto	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ SUAFSR/SUAPRE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

Supporto all'operatività degli SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) comunali, attestati sul territorio regionale, tramite:

- la realizzazione di una piattaforma informatica dedicata che renda disponibili tutte le funzionalità necessarie, ripartite su diversi sottosistemi: Front Office, Pagamenti on line, Scrivania Virtuale, BackOffice, Cruscotto di Monitoraggio, Protocollazione, Conservazione Sostitutiva, ecc...
- la realizzazione di un sistema di Business Intelligence contenente una Banca dati informatizzata per la raccolta delle informazioni gestite dai SUAP, nonché di un Cruscotto di monitoraggio per la produzione di report e statistiche
- l'erogazione di servizi specialistici a supporto del nuovo modello organizzativo.

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adesione alla Convenzione Consip SGI	Si

6 Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.1 SEGRETERIA OPERATIVA
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_1_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione a quanto segue:

- supporto all'analisi della regolarità formale degli atti;
- elaborazione della documentazione utile alla produzione degli atti amministrativi e predisposizione di note occorrenti all'attività della Direzione;
- supporto negli adempimenti relativi all'iter burocratico degli atti, sia in modalità informatica che cartacea;
- registrazione su file delle note in entrata e in uscita ed archiviazione cartacea;
- supporto agli aspetti logistico-organizzativi;
- supporto alla calendarizzazione delle attività della Direzione;
- tenuta dell'agenda del Direttore;
- scansione, registrazione e smistamento della posta in entrata ed in uscita;
- supporto alla comunicazione istituzionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Segreteria operativa) copertura del servizio	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.2 ORIENTAMENTO E FORMAZIONE
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_2_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico in relazione alle seguenti attività:

- istruttoria amministrativa, tecnica e legale delle domande di finanziamento e di altre tipologie di richieste in risposta a bandi/avvisi pubblici della Direzione;
- predisposizione della documentazione necessaria per le notifiche ai soggetti beneficiari dell'avvenuto finanziamento;
- analisi della documentazione inviata dai soggetti beneficiari in fase di attuazione degli interventi;
- supporto alle attività di controllo di I livello (es. supporto operativo alle verifiche amministrative su base documentale delle dichiarazioni di spesa, analisi delle controdeduzioni);
- verifica dei dati inseriti dai beneficiari nel sistema informativo Simon – Sistema di Monitoraggio, per la predisposizione delle richieste di mandato;
- supporto alle attività di gestione, catalogazione ed archiviazione documentale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie realizzate/n°delibere e determine concordate	100%
2.	n° delle notifiche predisposte delle domande ammesse al finanziamento / n° delle domande pervenute	100%
3.	n° dei provvedimenti di liquidazione predisposti	2500 annui
4.	n° di domande di rimborso controllate / n° di domande di rimborso ricevute	90%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Allo stato attuale, sono in uso presso la Direzione alcuni sistemi informativi, e nello specifico il "SAC PORTAL"– Sistema dell'accreditamento. Il servizio di LAZIOcrea si configura come contact center ed affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi.

LAZIOcrea dovrà pertanto garantire la manutenzione (anche eventualmente evolutiva) e conduzione del sistema informativo "SAC PORTAL", sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali. In particolare LAZIOcrea dovrà portare a compimento l'analisi delle modifich da effettuare al "SAC PORTAL" per supportare il processo di revisione della Direttiva dell'accreitamento e apportare le modifiche necessarie per assicurare la continuità del servizio d Help Desk telefonico (tramite il NUR), via e-mail (accreditamento@LAZIOcrea.it – istruttoria.sacportal@LAZIOcrea.it – sacportal@LAZIOcrea.it) ed un servizio di front office a supporto dei soggetti interessati.

Il servizio di front office sarà erogato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30. A tal fine, sarà fornito un supporto, espressamente finalizzata alla positiva conclusione delle procedure, per le seguenti attività:

- supporto alle richieste d'informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base e tracciamento fino alla sua risoluzione;
- assegnazione del Livello di severità ad ogni chiamata riconosciuta come problema;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori del sistema attraverso un apposito *front office*;
- comunicazione all'utente della risoluzione del problema segnalato.

Infine, curerà l'estrazione ed elaborazione dei dati del sistema informativo "SAC PORTAL" anche attraverso specifici pannelli.

Tali estrazioni ed elaborazioni dei dati dai sistemi informativi in uso possono essere:

- calendarizzabili: (scadenze tecniche e normative), che saranno oggetto di pianificazione annuale;
- non calendarizzabili: saranno richieste sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.

Le estrazioni/elaborazioni calendarizzabili saranno oggetto di specifica pianificazione che sarà comunicata dalla Regione Lazio a LAZIOcrea entro 20 giorni dall'approvazione formale del presente progetto. L'analisi delle revisioni da effettuare per l'evoluzione del "SAC PORTAL" in linea con la revisione della

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_3_FA*

direttiva. Le estrazioni/elaborazioni non calendarizzabili sono classificate in funzione della loro complessità e urgenza.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n° di segnalazioni risolte / n° di segnalazioni pervenute	100%
2.	n° di report predisposti / n° di report concordati	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.4 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIMON"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Allo stato attuale, sono in uso presso la Direzione il sistema informativo "SIMON" – Sistema di monitoraggio per la gestione del POR FSE 2007-2013. Il servizio di LAZIOcrea si configura come contact center ed affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi almeno fino alla chiusura del POR FSE Lazio 2007-2013 e all'invio alla UE del Rapporto finale di esecuzione..

LAZIOcrea dovrà inoltre garantire la manutenzione e la conduzione del sistema informativo "SIMON", sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali e ai fini di ogni eventuale richiesta di controlli da parte delle autorità competenti (AdC, AdA, ECA, CE).

Inoltre, LAZIOcrea si occuperà della relativa assistenza agli utenti tramite un servizio d Help Desk telefonico via e-mail (simon@LAZIOcrea.it) ed un servizio di front office a supporto dei soggetti interessati.

Il servizio di front office sarà erogato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30. A tal fine, sarà fornito un supporto, espressamente finalizzata alla positiva conclusione delle procedure, per le seguenti attività:

- supporto alle richieste d'informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base e tracciamento fino alla sua risoluzione;
- assegnazione del Livello di severità ad ogni chiamata riconosciuta come problema;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori del sistema attraverso un apposito *front office*;
- comunicazione all'utente della risoluzione del problema segnalato.

Infine, curerà l'estrazione ed elaborazione dei dati del sistema informativo.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.4 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIMON"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_4_FA*

1.	n. di segnalazioni risolte / n di segnalazioni pervenute	100%
2.	n. di report predisposti / n. di report concordati	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.5 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIGEM PO 2014 2020"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Allo stato attuale è in uso il SIGEM – Sistema di gestione e monitoraggio dei fondi SIE per la programmazione 2014/2020 (FSE, FESR)

Il servizio di LAZIOcrea si configura come contact center ed affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi

LAZIOcrea dovrà garantire l'assistenza di primo livello (help desk telefonico e via e-mail), quello di secondo livello (secondo lo specifico contratto affidato) e il front office a supporto dei soggetti interessati.

Nello specifico tale attività dovrà prevedere il supporto agli utenti nell'utilizzo del sistema sia nel periodo di apertura degli avvisi pubblici, sia durante la fase di gestione dei progetti.

A tal fine, sarà fornito un supporto, espressamente finalizzata alla positiva conclusione delle procedure, per le seguenti attività:

- supporto alle richieste d'informazione degli utenti interni o esterni all'Amministrazione;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base e tracciamento fino alla sua risoluzione;
- assegnazione del Livello di severità ad ogni chiamata riconosciuta come problema;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori del sistema attraverso un apposito *front office*;
- comunicazione all'utente della risoluzione del problema segnalato.

LAZIOcrea dovrà inoltre fornire supporto in fase di predisposizione e analisi dei file da inviare al SMN (estrazioni da effettuare secondo le scadenze previste dai regolamenti e/o su richiesta dell'Amministrazione).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. di segnalazioni risolte / n. di segnalazioni pervenute	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.5 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIGEM PO 2014 2020"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_5_FA*

2.	n. di report predisposti / n. di report concordati	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.6 ATTIVITA' IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Gli Enti di formazione e orientamento, scuole, università e comuni che intendono accreditarsi presso la Regione Lazio per erogare formazione (finanziata e non) devono svolgere una specifica procedura informatizzata, mediante il sistema informatico SAC – Sistema per l'Accreditamento. I soggetti che richiedono l'iscrizione dal SAC, presentano tutta la documentazione amministrativa, legale e tecnica (ad esempio: planimetrie), così come da vigente Direttiva regionale.

In tale contesto, LAZIOcrea fornirà supporto tecnico in relazione ai seguenti aspetti:

- ricezione ed archiviazione delle richieste di accreditamento;
- istruttoria amministrativa, tecnica e legale della documentazione inerente la richiesta di accreditamento;
- servizio di front office a supporto dei soggetti interessati all'accreditamento;
- verifica del mantenimento della documentazione dei soggetti accreditati

- svolgimento degli audit in loco per la verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti medesimi.

Nello svolgimento delle attività LAZIOcrea provvederà a segnalare alla Direzione formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio, di eventuali problematiche rilevanti e/o ricorrenti, unitamente a specifiche proposte di risoluzione delle stesse.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n.preistruttorie lavorate / n. delle domande di accreditamento presentate	100%
2.	n. degli audit svolti / n degli audit concordati	100%
3.	Riduzione del 30% del tempo medio di lavorazione on desk delle domande di accreditamento	<30%/tempo medio anno 2013

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.7 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Al fine di supportare la Direzione regionale nella complessa gestione delle attività di competenza, LAZIOcrea fornirà un supporto alle attività di contenzioso, in particolare:

- predisposizione e raccolta della documentazione necessaria per la tutela della Direzione regionale in merito ai progetti oggetto di contenzioso;
- predisposizione della documentazione utile alla redazione di atti per pratiche di contenzioso e per eventuale recupero di somme erogate;
- cura degli adempimenti relativi ai procedimenti pendenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie lavorate/n. istruttorie concordate	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.8 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SICED"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le funzioni amministrative relative agli interventi in materia di diritto allo studio sono esercitate, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, dai Comuni in collaborazione con gli organi collegiali della scuola (nell'ambito delle rispettive competenze) secondo le modalità previste dalla L.R. 29/1992 "Norme per l'attuazione del Diritto allo Studio" e nel quadro degli indirizzi stabiliti dalla Regione.

La Regione Lazio, mediante l'utilizzo del sistema SICED - Sistema informativo Centro Documentale - gestisce l'attribuzione degli assegni di studio e la procedura per le richieste di borse di studio e libri di testo.

In tale contesto, LAZIOcrea dovrà garantire la manutenzione e conduzione del sistema informativo SICED, sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali.

Inoltre, si occuperà della relativa assistenza agli utenti (Comuni) mediante un servizio di Help desk telefonico (tramite il NUR), nonché tramite la casella e - mail dedicata. A tal fine sarà fornito un supporto in relazione a:

- richieste d'informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito dataBase e tracciamento fino alla loro risoluzione;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Copertura del servizio di Help desk telefonico	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.9 CO-WORKING
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Regione Lazio intende favorire la nascita in appositi spazi attrezzati per nuove "comunità professionali" destinate a "*coworker*" e a Startup innovative e creative. Si tratta di promuovere una serie di attività collaborative tra lavoratori indipendenti e microimprese, capaci di promuovere innovazione nell'ambito delle comunità territoriali, creando altresì opportunità di sviluppo di professioni e specializzazioni finalizzate al rilancio di vocazioni locali.

Saranno diversi gli attori chiamati a contribuire alla riuscita del Programma, che richiede anche competenze di tipo amministrativo-gestionale, in particolare per l'efficace e corretto utilizzo delle risorse comunitarie del Fondo Sociale Europeo.

A LAZIOcrea viene richiesto un apporto per coadiuvare gli attori del coworking (in particolare i Comuni titolari degli spazi fisici) attraverso interventi di supporto all'attività amministrativa e tecnica per l'utilizzo del FSE.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Definizione progetto di coworking con i Comuni	Bozza

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.10 PORTA FUTURO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_10_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Si richiede il mantenimento e l'implementazione del centro dedicato all'orientamento e alla formazione nelle sedi di Frosinone, già avviato nel 2015.

Il servizio, nella sede prescelta, consisterà in:

1. accoglienza e assistenza di sala per l'accreditamento e la registrazione alla piattaforma software;
2. sportello imprese, servizio rivolto alla ricerca di personale con incontro domanda e offerta di lavoro, con l'utilizzo degli strumenti di comunicazione di porta futuro;
3. orientamento professionale, assistenza alla compilazione dei CV e simulazione di intervista;
4. start Up, per supportare l'utente nella valutazione di un eventuale avvio di attività imprenditoriale;
5. organizzazione di workshop formativi sulla base dei profili di mercato maggiormente ricercati.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. eventi realizzati/totale eventi concordati	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.11 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 13/2013 E DEL D.L 30/06/2015
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La normativa nazionale vigente in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, richiede l'effettuazione di diverse attività, che implicano la revisione dei dispositivi attuali (accreditamento, repertorio dei profili) e la messa in trasparenza degli stessi e degli ulteriori strumenti di cui la Regione deve dotarsi.

Si fa riferimento in particolare;

- alla manutenzione/evoluzione del data base sottostante al Repertorio dei profili, pubblicato sulla pagina web istituzionale della Formazione; i lavori di correlazione al quadro nazionale delle qualificazioni, unitamente all'aggiornamento e manutenzione del repertorio stesso (nuovi profili, modifica dei profili esistenti, ecc);
- alla creazione di una "vetrina informativa" concernente l'offerta formativa regionale, finanziata e autorizzata;
- al supporto informatico alle attività di gestione del Progetto Pilota "Formazione, valore, apprendimento";
- al supporto informatico per la consultazione pubblica riguardante la modifica alla Direttiva sull'accreditamento.

Attraverso opportune analisi, anche dedicate alla valorizzazione di tutti i possibili collegamenti e interazioni tra i sistemi, in primis SIGEM, LAZIOcrea dovrà effettuare le seguenti attività:

- pianificare d'intesa con la Direzione/area competente, gli step operativi necessari a consentire la modifica dei contenuti dei profili esistenti nel repertorio, l'introduzione di nuove informazioni, la modifica della strutture del data base per consentire il caricamento di informazioni secondo gli standard e requisiti imposti dalla normativa vigente;
- provvedere alle modifiche e agli aggiornamenti;
- affiancare la Regioni nelle sedi di confronto ministeriale per quanto concerne il dialogo tra sistemi informativi concernenti il Quadro nazionale delle qualificazioni regionali;
- pianificare d'intesa con la Direzione/area competente, le attività necessarie a rendere pubblici i corsi regionali autorizzati e finanziati, attraverso la costruzione di una tabella con le informazioni da esporre, la definizione del flusso informativo per la l'alimentazione e la progettazione del layout grafico, le modifiche di raccordo/integrazione con SIGEM;
- predisporre una pagina sul sito all'interno della quale gestire la consultazione pubblica sulla nuova Direttiva per l'accreditamento, predisporre reportistica strutturata delle risposte;

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.11 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 13/2013 E DEL D.L 30/06/2015
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_11_FA*

- sviluppare e rendere disponibile l'ambiente web all'interno del quale gestire materiali, comunicazioni, plannning, scambi documentali per il progetto pilota "formazione valore e apprendimento".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie effettuate/analisi istruttorie concordate	100%
2	n. richieste di pubblicazione lavorate/n. richieste concordate	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.12 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le attività di supporto tecnico all'AdG del POR FSE 2014-2020 si delineano in due ambiti di intervento:

1. **Attuazione e Monitoraggio degli Interventi, supporto alla Programmazione**;
2. **Controllo di primo livello ed Ispezioni sugli Interventi**.

1. Attuazione e Monitoraggio degli Interventi, supporto alla Programmazione

Le attività di supporto tecnico all'AdG ed alle strutture regionali di competenza, si attuano attraverso:

- istruttoria amministrativa, tecnica e legale delle domande di finanziamento e di altre tipologie di richieste in risposta a bandi/avvisi pubblici della Direzione;
- predisposizione degli atti di autorizzazione (contratti/convenzioni con l'aggiudicatario/beneficiario) e la gestione degli interventi finanziati a valere sul FSE;
- analisi della documentazione dei soggetti beneficiari in fase di attuazione degli interventi;
- gestione delle richieste di mandato per il pagamento del 1° e 2° acconto, ed eventuale saldo finale, dei soggetti autorizzati, dopo le verifiche circa la legittimità delle domande di rimborso;
- predisposizione degli atti per l'invio di diffide e per l'eventuale recupero di somme erogate e non rendicontate o di spese non ammissibili effettuate dai soggetti gestori dei finanziamenti;
- richieste di escussione delle fideiussioni rilasciate dagli enti nel caso di irregolarità/inadempimenti;
- gestione ed archiviazione dei documenti di cui al Fascicolo unico di ogni Intervento.

2. Controllo di primo livello ed Ispezioni sugli Interventi

Le attività di supporto tecnico agli Uffici di Controllo di primo livello dell'AdG FSE si attuano, per ciascuna operazione, attraverso verifiche amministrative e verifiche in loco.

Le **verifiche amministrative** sono effettuate, su ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, tramite l'utilizzo di check list.

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.12 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_12_FA*

In particolare, sono oggetto di controllo:

- la correttezza formale e sostanziale della domanda di rimborso, analisi delle eventuali controdeduzioni;
- il periodo di ammissibilità;
- la conformità con il progetto approvato ed eventuale analisi di perizie di variante;
- la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria;
- la coerenza con i criteri di selezione del POR;
- le spese dichiarate e l'attuazione di piste di controllo;
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari;
- la conformità alle norme nazionali di ammissibilità, al POR ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione, del pagamento a favore del beneficiario.

Quanto alle **verifiche in loco**, le attività di supporto tecnico all'AdG FSE prevedono controlli circa la regolarità metodologica, amministrativa e contabile degli interventi finanziati, con o senza il cofinanziamento regionale, la conformità dell'utilizzo dei fondi assegnati e la rispondenza agli indicatori di progetto, organizzando ispezioni ex ante, in itinere ed ex post.

- .

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Documentazione consegnata nei tempi previsti/Documentazione concordata	100%
2	Documentazione consegnata priva di rilievi critici/Documentazione concordata	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	6.13 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020
Cod. Progetto	FORMAZIONE_SGMFSE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Por Fse e del Por Fesr Lazio 2014-2020 (Parte Di Competenza Fse).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	Si
2.	Erogazione dei servizi di sviluppo e manutenzione del sistema	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

7 Politiche del territorio e mobilità

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	7.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI E SUPPORTO AREE DI PIANIFICAZIONE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_1_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornsce supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per la redazione e l'attuazione dei piani regionali, territoriali e paesistici (PTRG E PTPR) - attività di supporto informatica e tecnica all'aggiornamento, implementazione del sistema informativo del PTPR.

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- PTPR – supporto tecnico alla attività istruttoria delle osservazioni pervenute, anche fuori termine, al PTPR adottato e, segnalazione delle conseguenti modifiche agli elaborati;
- aggiornamento degli elaborati in base agli esiti delle osservazioni nella fase di pubblicazione del PTPR approvato;
- eventuali integrazione degli elaborati del PTPR in fase di approvazione;
- verifica della ricognizione dei beni e territori sottoposti a vincolo ai sensi del D.lgs. 42/2004 e supporto per le relative procedure di rettifica;
- istruttoria propedeutica alla elaborazione di pareri circa aspetti tecnico-giuridici riguardanti i profili normativi dei PTP e del PTPR adottato;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina dei vincoli paesaggistici di cui ai PTP e al PTPR adottato;
- verifica tecnica preliminare alle eventuali modifiche del PTPR approvato in ragione del recepimento del piano da parte dei comuni del Lazio;
- analisi propedeutica all'elaborazione dei vari tematismi del PTRG (L.R. 38/99);
- supporto a tutte le strutture della Direzione competente per le istruttorie finalizzate all'espressione di pareri su aspetti paesaggistici.

Supporto all'attività amministrativa in relazione a:

- supporto alla gestione dei flussi contabili inerenti le attività relative alla pianificazione paesaggistica;
- raccolta, catalogazione ed archiviazione delle osservazioni al PTPR, anche fuori termine, e di tutta la documentazione relativa allo stesso;

- archiviazione degli atti amministrativi, supporto alla gestione e aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzato.

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	7.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI E SUPPORTO AREE DI PIANIFICAZIONE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_1_FA*

Alimentazione dei sistemi informativi e gestione data base mediante:

- implementazione e aggiornamento del sistema informativo del PTPR da cartografia storica;
- aggiornamento degli elaborati PTPR successivo alla approvazione del piano su base CTR 1:5.000;
- implementazione e aggiornamento del sistema dati connesso allo sportello unico per il territorio e per il paesaggio, come servizio diretto agli utenti esterni all'Amministrazione regionale;
- gestione data-base interno delle pratiche lavorate nell'ambito dei procedimenti inerenti al PTPR ed al PTRG.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Integrazione, adeguamento e aggiornamento degli elaborati PTPR	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	7.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA
Cod. Servizio	*TERRITORIO_2_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione alla vigilanza in materia urbanistico-edilizia sarà fornito supporto all'attività amministrativa, supporto tecnico e supporto informatico, per lo svolgimento delle seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa in relazione a:

- verifica dati catastali in merito all'abuso segnalato;
- verifica, oltre alla tipologia dell'abuso, l'eventuale esistenza di vincoli paesistici;
- controllo degli elenchi trasmessi delle opere realizzate abusivamente nei singoli comuni del Lazio;
- preistruttoria documentale di confronto tra gli abusi edilizi commessi nei comuni, con i Municipi ed il Segretario Generale, nell'esercizio di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e contrasto dell'abusivismo edilizio;
- controllo dei verbali per verificarne la rispondenza con quello degli elenchi;
- verifica degli esposti presentati dai privati o dalle Associazioni ambientalistiche relative ad opere abusive realizzate in assenza o difformità del permesso di costruire.

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- attività di verifica sui luoghi dell'abuso dell'attività illecita perpetrata, al fine dell'accertamento della rispondenza di quanto emerge dagli elenchi ricevuti con lo stato dei fatti e la verifica della rilevanza dello stato dal punto di vista paesistico.

Alimentazione dei sistemi informativi e gestione data base mediante:

- archiviazione degli elenchi sia in formato cartaceo, sia informatizzato;
- archiviazione degli esposti in formato cartaceo ed informatizzato.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	7.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA
Cod. Servizio	*TERRITORIO_2_FA*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n report monitoraggio dell'abusivismo edilizio effettuati/ n.report concordati num preistruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100% 100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.3 VALUTAZIONE PAESAGGISTICA
Cod. Servizio	*TERRITORIO_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Coerentemente con la legislazione vigente, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, per lo svolgimento della valutazione paesaggistica, gli accertamenti di compatibilità paesaggistica (art.146 del Dlgs 42/2004) e le procedure di VAS (D.Lgs 152/06). In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

supporto all'attività amministrativa in relazione alle procedure di accettazione e rilascio dei titoli abilitativi in materia paesaggistica e alle procedure di VAS, oltre all'archiviazione degli atti amministrativi;

Supporto tecnico per:

- istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi dell'art. 146 D.lgs. 42/2004;
- istruttoria relativa alle procedure di VAS ai sensi del D.LGS. 152/2006 e ss.mm.ii.;
- istruttoria paesaggistica per varianti di P.R.G., Piani Attuativi in variante, ecc…

Alimentazione dei sistemi informativi e gestione data base mediante:

- gestione data-base delle pratiche lavorate nell'ambito dei procedimenti;
- gestione dell'archivio informatizzato;
- pubblicazione degli atti di competenza sul sito regionale.
-

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.4 VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Coerentemente con la legislazione vigente, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per lo svolgimento delle attività inerenti la valutazione degli strumenti urbanistici. In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa in merito a:

- verifica della completezza della documentazione relativa ai piani regolatori generali, varianti (generali e puntuali), piani attuativi in variante, opere di interesse pubblico inviata dagli Enti Locali ed eventuali richieste di integrazioni;
- predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta Regionale;
- istruttoria delle domande di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 1, comma 39 della L. 308/2004;
- istruttoria per l'attuazione della legge regionale per il recupero degli insediamenti urbani storici;
- archiviazione degli atti amministrativi e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato.

Supporto tecnico in relazione all'istruttoria inerente i piani regolatori generali, varianti, programmi integrati, programmi di recupero urbano, piani attuativi, piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani di zona, opere pubbliche, e " Rigenerazione Urbana".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.5 CONFERENZA DEI SERVIZI E COMITATO REGIONALE PER IL TERRITORIO
Cod. Servizio	*TERRITORIO_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il merito alla Conferenza dei Servizi ed al Comitato Regionale per il Territorio sarà fornito supporto all'attività amministrativa e supporto per l'alimentazione di data base (excel).

Saranno svolte le seguenti attività:

- istruttoria sia delle istanze di convocazione di Conferenze di Servizi, per le quali la Regione è chiamata a gestire direttamente l'intera procedura, sia delle Conferenze dei Servizi convocate da altri enti nelle quali la Regione è chiamata a partecipare;
- supporto durante le Conferenze e le riunioni del CRpT, con eventuale distribuzione e raccolta di materiale documentale, registrazione dei partecipanti e, quando previsto, registrazione vocale, sbobinamento delle registrazioni e trascrizione dei dibattiti con redazione di una bozza dei verbali;
- attività di supporto giuridico nell'ambito delle Conferenze di servizi;
- attività di supporto alle funzioni del Delegato Unico Regionale;

- creazione di un archivio digitale che raccolga le convocazioni delle Conferenze dei Servizi, degli Accordi di programma e del CRpT, attraverso la loro scansione per la successiva pubblicazione in rete;
- raccolta ed archiviazione dei verbali in formato cartaceo ed elettronico.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_6_FA_IT*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In tale servizio sarà fornito supporto tecnico in merito alle seguenti attività:

- elaborazioni cartografiche del territorio regionale, con ausilio di software GIS ed elaborazione immagini;
- aggiornamento ed immissione dei dati nel Sistema Informativo Territoriale Regionale (SITR);
- gestione dell'archivio documentale, informatizzazione e archiviazione degli atti amministrativi;
- elaborazione del materiale aerofotogrammetrico in mosaici e conversioni tra sistemi di riferimento diversi del materiale cartografico;
- supporto allo sviluppo del Sistema Informativo Territoriale Regionale (SITR), che comprende la partecipazione alle riunioni tecniche riferite alla Infrastruttura Dati Territoriali (IDT), nonché il supporto all'analisi o implementazione di alcuni servizi, ovvero nella predisposizione di mosaici da pubblicare nel geoportale.
- supporto alle attività di ricerca finalizzata all'innovazione dei Sistemi Informativi Territoriali, sempre nell'ambito della IDT, l'attività consiste nell'esaminare portali diversi da quello regionale, sia nazionali, che internazionali, alla ricerca di servizi innovativi da poter integrare nella IDT regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Monitoraggio dei servizi erogati	Report concordati

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.7 HELP DESK E MONITORAGGIO TPL
Cod. Servizio	*TERRITORIO_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa e di Contact center in merito al trasporto pubblico locale.

Supporto all'attività amministrativa. Saranno svolte le seguenti attività:

- istruttoria relativa alla gestione dei contributi dovuti in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, inclusa la creazione di un database dedicato contenente i dati trasmessi dalle aziende e successivo calcolo del contributo spettante;
- istruttoria relativa alle agevolazioni tariffarie che la Direzione regionale eroga a favore delle aziende spettanti;
- istruttoria, ai fini dell'accertamento della conformità e della completezza delle attestazioni di regolarità dei servizi offerti dalle aziende del servizio di trasporto pubblico locale;
- monitoraggio delle rendicontazioni annue, al fine della loro verifica, registrazione, catalogazione nel database regionale ed archiviazione.

Contact Center. Saranno svolte le seguenti attività:

- help desk informativo circa l'iniziativa regionale sulle agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale;
- assistenza telefonica (tramite il NUR) finalizzata alla soluzione delle problematiche riscontrate dagli utenti nell'utilizzo del sistema proprietario regionale "Agevolazioni tariffarie";
- gestione delle e-mail in entrata e delle risposte per la risoluzione delle problematiche;
- supporto tecnico informativo ai Comuni della Regione relativo alle pratiche registrate al sistema "Agevolazioni tariffarie".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.8 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE FERROVIARIO
Cod. Servizio	*TERRITORIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto all'attività amministrativa per:

A. la gestione delle attività previste dai Contratti di Servizio tra la Regione Lazio e le società di Trasporto Pubblico Locale. Tale gestione avverrà mediante:
   - il monitoraggio delle tempistiche, scadenze e responsabilità operative dei vari soggetti coinvolti nei Contratti di Servizio;
   - la predisposizione della documentazione utile sia ai fini gestionali sia ai fini delle attività di comunicazione esterna in materia;
   - il controllo dell'andamento delle attività e l'aggiornamento tempestivo delle informazioni alla struttura regionale per il seguito di competenza;

B. la preistruttoria relativa alla riqualificazione delle stazioni ferroviarie laziali. A tal fine sarà realizzato un database in excel, contenente i dati sullo stato dei lavori e degli interventi relativi a ciascuna delle alle stazioni ferroviarie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati.	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.9 PROGRAMMAZIONE NODI DI SCAMBIO E PARCHEGGI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto all'attività amministrativa in relazione a quanto segue:

- istruttoria dei finanziamenti sulla realizzazione di parcheggi e nodi di scambio;
- monitoraggio economico delle somme erogate per la realizzazione dei parcheggi e nodi di scambio;
- attività di ricerca e pianificazione, inclusa acquisizione e monitoraggio dei dati a disposizione degli attori del sistema coinvolti nel Piano Merci della Regione Lazio;
- istruttoria relativa alla realizzazione degli interporti Laziali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.10 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA'
Cod. Servizio	*TERRITORIO_10_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio include supporto all'attività amministrativa e di alimentazione di data base (excel, access,…). Saranno svolte le seguenti attività:

- istruttoria relativa agli interventi previsti sulla tratta Roma-Civita Castellana-Viterbo (eliminazione passaggi a livello, ammodernamento e raddoppi, impianti di telecomunicazioni, ecc.);
- istruttoria relativa agli interventi per il ripristino della tratta Formia-Gaeta;
- istruttoria relativa alle opere a servizio della mobilità dei siti aeroportuali;
- istruttoria in materia di sciovie, di piste per la pratica dello sci, di impianti di risalita e altri impianti a fune;
- creazione di un database dedicato, contenente tutti i dati necessari relativi agli interventi sulla tratta Roma-Civita Castellana-Viterbo;
- creazione di un database dedicato, contenente tutti i dati necessari relativi agli interventi sulla tratta Formia-Gaeta;
- istruttoria in materia di rilascio delle concessioni demaniali marittime delle aree portuali;
- monitoraggio degli interventi attuati ai fini della rivisitazione e l'attuazione del Piano regionale dei Porti.
- creazione di un database dedicato per la catalogazione e aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti effettuati dai concedenti titolari di concessioni demaniali;

creazione di un database dedicato, relativo alle concessioni in essere riconducibili al decreto del Presidente della Repubblica n.509 del 1997, art. 2 lett. a) e b) "Regolamento recante disciplina del procedimento di concessione di beni del demanio marittimo per la realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto, a norma dell'art.20 comma 8 della L. 15 marzo 1997 n. 59".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.10 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA'
Cod. Servizio	*TERRITORIO_10_FA*

2	Monitoraggio degli interventi in materia di concessioni demaniali marittime delle aree portuali/ interventi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	7.11 PROTOCOLLI TRA LA REGIONE LAZIO E LE PROCURE DELLA REPUBBLICA
Cod. Servizio	*TERRITORIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione all'attuazione dei protocolli d'intesa sottoscritti tra la Regione Lazio e le procure della Repubblica, LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa, supporto tecnico e supporto informatico, per lo svolgimento delle seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa in relazione a:

- Supporto alla verifica dei dati relativi all'abuso indicati nella sentenza di condanna e confronto con i dati desunti dal SIGAE – Sistema Informativo Geografico Abusivismo Edilizio;
- preistruttoria documentale delle istanze di accesso al Fondo Regionale di Rotazione presentante dai Comuni ai sensi dell'art. 29 della L.R. 15/2008;
- monitoraggio delle anticipazioni concesse ai Comuni per l'esecuzione delle attività di demolizione disposte dalla Procura;
- preistruttoria delle domande di iscrizione nell'albo dei consulenti tecnici dei pubblici ministeri;
- monitoraggio degli incarichi di consulente tecnico conferiti dai pubblici ministeri a funzionari regionali;

Supporto tecnico:

- supporto alla verifica delle perizie redatte dai consulenti tecnici delle procure;
- supporto al controllo della rispondenza dei volumi dei manufatti da demolire indicati nelle perizie;

Alimentazione dei sistemi informativi e gestione data base mediante:

- archiviazione delle sentenze di demolizione trasmesse dalla Procura

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	7.11 PROTOCOLLI TRA LA REGIONE LAZIO E LE PROCURE DELLA REPUBBLICA
Cod. Servizio	*TERRITORIO_11_FA*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	num preistruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.12 AZIENDE DI TPL
Cod. Servizio	*TERRITORIO_13_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà un supporto all'attività amministrativa per quanto segue:

ispezioni presso le stazioni e sui mezzi di trasporto regionali (treni, autobus, ecc…) per la verifica puntuale degli indicatori di qualità definiti dalla Regione Lazio in merito agli adempimenti che le società di trasporto devono rispettare (ad esempio: pulizia dei mezzi, affollamento, affidabilità, ecc…). Le aziende di TPL di riferimento sono:

- Trenitalia;
- Atac per le ferrovie ex concesse Roma-Lido e Roma Viterbo;
- Laziomar per le linee di cabotaggio marittimo esercito all'interno della Regione Lazio T1, T2, T3, A1, A2, A3;
- CO.TRA.L. per il trasporto extraurbano su gomma;

- elaborazione dei dati e produzione di report sintetici, in modo tale da supportare la Direzione regionale nel monitoraggio della qualità erogata dalle aziende di TPL ed al fine di fornire ulteriori strumenti di valutazione agli organi competenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Verifica puntuale degli indicatori di qualità delle aziende TPL/verifiche programmate	100%
2.	Report mensile conteggio penali per Trenitalia	1 al mese

Macro-Area	POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'
Servizio	7.13 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
Cod. Servizio	*TERRITORIO_14 FA_IT*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto tecnico per l'espletamento degli adempimenti inerenti le attività di Mobility Management, che consiste nel supporto informatico (tramite un software) e tecnico per la predisposizione e la gestione degli strumenti di indagine e degli strumenti di analisi dei dati risultanti, il supporto per la gestione delle procedure relative all'acquisto dell'abbonamento annuale agevolato del TPL, azioni di verifica e monitoraggio degli interventi relativi al Mobility Management c/o le sedi della Giunta Regionale.

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- gestione costante, su sito dedicato nell'intranet regionale, delle attività di comunicazione e di informazione ai dipendenti regionali in materia di Mobility Management;
- gestione ed aggiornamento del database dei nominativi dei dipendenti della Giunta Regionale interessati all'acquisto agevolato degli abbonamenti annuali al TPL;
- gestione della trasmissione al gestore del TPL della lista dei nominativi dei dipendenti interessati all'acquisto agevolato dell'abbonamento annuale al TPL;
- attività di monitoraggio c/o le sedi della Giunta Regionale per la verifica delle condizioni di attuazione degli interventi relativi alle attività di Mobility Management;
- supporto alla redazione annuale del PSCL (Piano Spostamento Casa-Lavoro), attraverso la predisposizione e l'erogazione ai dipendenti di un questionario on-line; analisi e elaborazione dei dati risultanti dalla fase di indagini.
- predisposizione delle procedure (informative e operative) relative alla modalità prevista di rateizzazione in busta paga della somma anticipata dall'Amministrazione Regionale per l'acquisto dell'abbonamento agevolato annuale;

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA’
Servizio	7.13 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
Cod. Servizio	*TERRITORIO_14 FA_IT*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione dell’allegato tecnico per l’approvazione del Piano spostamento casa lavoro	Si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.14 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_15_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto tecnico ed amministrativo per la gestione del trasporto pubblico di competenza regionale, oltre all'assistenza per l'alimentazione dei sistemi informativi.

Supporto Tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa per la definizione degli elementi utili all'indizione di gare;
- supporto tecnico-amministrativo alla Commissione di gara durante lo svolgimento della stessa ed alla competente struttura regionale per la procedura di aggiudicazione definitiva;
- supporto all'istruttoria ai fini della verifica dei requisiti dei partecipanti alla gara (art.38 D.Lgs. 163/2006);
- supporto tecnico ed amministrativo per i progetti di ingegneria civile e dei trasporti aggiudicati, ai fini della gestione dei contratti di servizio siglati dalla Regione Lazio in materia di trasporto pubblico di competenza regionale;
- qualora necessario, supporto all'espletamento delle Conferenze di Servizi, mediante attività di istruttoria preliminare e curando gli aspetti relativi alla pubblicità e la redazione dei verbali, nonché la dichiarazione di pubblica utilità;
- supporto al RUP per la trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi previsti dal Codice degli Appalti in relazione sia alle fasi della Progettazione sia a quelle dei Lavori;
- nel caso in cui i progetti siano finanziati dalla Commissione Europea, predisposizione della documentazione necessaria per la Rendicontazione tecnica ed amministrativa per la richiesta del finanziamento.

Supporto all'attività amministrativa. Saranno svolte le seguenti attività:

- monitoraggio contabile dei finanziamenti erogati;
- predisposizione degli scadenzari per la liquidazione degli impegni;
- supporto all'esecuzione degli aspetti relativi alla pubblicità prevista dal Codice degli Appalti Pubblici;
- supporto all'attività amministrativa per gli Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni (Art. 53 comma 14, D. Lgs. 165/2001);

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.14 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_15_FA*

- supporto per la rendicontazione dei Progetti;
- supporto amministrativo per la redazione dei Bilanci di Previsione e relative variazioni;
- supporto amministrativo per la redazione dei Rendiconti finanziari dell'esercizio;
- attività di invio e/o consegna di documentazione amministrativa e tecnica;
- supporto per il coordinamento e l'organizzazione delle attività programmate, supporto per la cura dei rapporti con gli *stakeholder* interni (altre strutture regionali) ed esterni;
- archiviazione della documentazione.

Alimentazione di sistemi informativi mediante supporto alla gestione dei sistemi informativi in uso e alla pubblicazione di informazioni sul sito web istituzionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Supporto alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria per la definizione degli elementi utili all'indizione di gare/documentazione concordata	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.15 ATTIVITA' LEGALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_16_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Per tale servizio sarà fornito supporto all'attività amministrativa per lo svolgimento di quanto segue:

- disamina delle sentenze emesse da parte delle autorità giudiziarie;
- integrazione di documenti alle richieste di accertamento istruttoria e supporto alla valutazione dell'opportunità o meno delle richieste di costituzione di parte;
- redazione di pareri nelle materie: urbanistica ed edilizia e mobilità;
- supporto per la produzione legislativa nelle materie: urbanistica ed edilizia, mobilità

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. bozze pareri redatti in materia urbanistica ed edilizia/ n pareri concordati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.16 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_17_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in merito a quanto segue:

- gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio della Direzione regionale, monitoraggio e predisposizione di scadenzari al fine di consentire alla Direzione di espletare le seguenti attività:
- analisi dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori, monitorando eventuali scadenze temporali;
- controllo delle economie di bilancio ed accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui perenti;
- verifica della documentazione contabile, in fase di rendicontazione economica degli affidamenti;
- sviluppo di progetti afferenti i diversi Programmi Comunitari e Nazionali, mediante:
    - supporto alla stesura di progetti;
    - supporto al management gestionale e finanziario;
    - comunicazione interna ed esterna;
    - redazione di presentazioni, papers, relazioni e documenti di sintesi;
    - pianificazione e organizzazione di riunioni, meeting e convegni, prevedendo anche la partecipazione ad iniziative sul territorio regionale, nazionale ed europeo;
- supporto alla predisposizione degli atti da inviare alle Aree, e ricevuti dalle Aree, in materia di contenzioso e gestione dell'archivio informatico relativo ad ogni attività e ai livelli raggiunti dai singoli procedimenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.16 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_17_FA*

1.	Documentazione redatta (paper, presentazioni, relazioni, documenti di sintesi)/documentazione concordata	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.17 SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_18_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda il supporto di segreteria in merito alle comunicazioni per posta, fax, email e telefono, all'archiviazione dei documenti ed all'eventuale alimentazione dei dati sul sistema informatico regionale. In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Attività di Segreteria

- attività di accoglienza;
- gestione dei contatti;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- raccordo tra la Direzione e le strutture ad essa collegate.

Archiviazione cartacea ed informatica

- raccolta della documentazione presente negli archivi della Direzione Regionale;
- archiviazione della documentazione secondo parametri condivisi con lo Direzione medesima;
- gestione richieste consultazione fascicoli;
- scansione della documentazione acquisita e predisposizione dell'archivio informatizzato.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Copertura del servizio di segreteria	si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.18 LINEE DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E PAESAGGISTICA DEI CENTRI ABITATI COLPITI DAL SISMA 2016/2017
Cod. Servizio	*TERRITORIO_18_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa e tecnica a supporto dell'ufficio ricostruzione e può essere dettagliato come di seguito riportato:

Supporto all'attività amministrativa per la redazione degli atti inerenti le fasi della ricostruzione:

- gestione delle procedure inerenti le delocalizzazioni, le autorizzazioni e la richiesta di contributi;
- archiviazione degli atti amministrativi e gestione dell'archivio delle pratiche dei comuni dell'area del cratere;
- gestione dei database inerenti le procedure di perimetrazione delle aree;
- supporto alla gestione delle richieste e concessione dei contributi per le attività dei PRG.

<u>Supporto tecnico per la redazione dei PUA:</u>

- gestione dei database inerenti le osservazioni sulle perimetrazioni;
- gestione archivi tecnici per la redazione e aggiornamento della cartografia dedicata;
- supporto alla redazione di atti propedeutici all'approvazione di delibere e decreti;
- supporto alla redazione di studi di fattibilità tecnici economici delle opere;
- redazione bozze di note per le ordinanze commissariali

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n° catalogazione degli interventi effettuati / n° catalogazione degli interventi concordati	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.19 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERIDT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Data base territoriale integrato.

Elemento centrale del sistema è la Banca Dati Territoriale che contiene l'informazione geografica di base (topografica, amministrativa etc.), informazioni settoriali di interesse generale (informazioni socio-economiche, dati sulla mobilità etc.) e gli strumenti di piano esistenti (territoriali e settoriali).

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione della manutenzione evolutiva	Verbale/verbali di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.20 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PAESISTICO REGIONALE
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERPTP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Gestione in esercizio ed evoluzione del piano territoriale paesistico regionale

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione della manutenzione evolutiva	Verbale/verbali di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.21 EVOLUZIONE DEL SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERAP2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Attività di evoluzione sul sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti per l'approvvigionamento dei servizi professionali volti all'evoluzione del sistema	Si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.22 CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERGAE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Attività di manutenzione correttiva e evolutiva sul sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
2.	Assistenza e manutenzione del sistema	Si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	7.23 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI AGEVOLAZIONE TRASPORTI (MELOMERITO)
Cod. Progetto	

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Sistema centralizzato per il controllo delle attività legate alla gestione online delle agevolazioni dei costi del trasporto pubblico locale e regionale

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Assistenza e manutenzione del servizio	si

8 Salute e Politiche sociali

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.1 SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA
Cod. Servizio	*SANITA'_1_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa e l'affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi in relazione a SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA.

In particolare, la società si occuperà della *Banca dati delle imprese alimentari* soggette a riconoscimento ai sensi del Reg. CE 853/2004, che stabilisce norme specifiche in materia di igiene per gli alimenti di origine animale. La società effettuerà l'istruttoria dei documenti riportati sui modelli di domanda e integrazione dei fascicoli cartacei delle imprese soggette a riconoscimento comunitario ai sensi del Regolamento CE 853/2004 con le schede di rilevazione attività (commercio carni, lavorazione alimenti, ecc.), e del trasferimento di tali informazioni - previa verifica di congruità - sul Sistema Nazionale S.INTE.S.I (Sistema INTEgrato per gli Scambi e le Importazioni nel settore degli Alimenti di Origine Animale) e sul Sistema Regionale SIEV (Sistema Informativo per l'Epidemiologia Veterinaria) per la loro utilizzazione ai fini della programmazione dei controlli ufficiali nel settore degli Alimenti di Origine Animale.

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa anche per le *Procedure d'allerta rapide* per il ritiro dei prodotti e degli animali potenzialmente pericolosi per la salute umana, svolgendo:

- aggiornamento, sia a livello cartaceo che informatico, di tutti punti di contatto del sistema d'allerta rapido. I punti di contatto rappresentano la rete di soggetti istituzionali europea interessati alla divulgazione dell'allerta nei casi di potenziali pericoli;
- supporto all'acquisizione di tutta la documentazione in formato digitale;
- supporto all'individuazione dei punti di contatto pertinenti a cui diramare lo stato di allerta;
- invio via e-mail di tutta la documentazione inerente l'allerta;
- monitoraggio di tutti gli ulteriori sviluppi relativi al rintraccio del prodotto segnalato;
- archiviazione di tutta la documentazione (chiusura dell'allerta) in modo da permetterne la rintracciabilità.

La società fornirà supporto al *Controllo Atti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana* effettuando:

- istruttoria degli atti trasmessi dall'Istituto (deliberazioni del bilancio di previsione, economico annuale e dei programmi di spesa pluriennali; deliberazioni di ordinamento interno dei servizi e dotazioni sugli atti programmatori dei piani triennali di attività, assunzioni e opere pubbliche;

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.1 SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA
Cod. Servizio	*SANITA'_1_FA*

deliberazioni per l'assegnazione e il raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale dell'Istituto stesso) ed eventuale richiesta di integrazioni;

- supporto all'acquisizione del parere preventivo della Regione e delle Aree Regionali coinvolte nell'approvazione;
- invio della comunicazione di notifica degli atti.

In merito al *Controllo delle malattie trasmissibili all'uomo da parte degli animali*,

LAZIOcrea effettuerà supporto all'attività amministrativa, come di seguito descritto:

- supporto alla predisposizione di una scheda di richiesta di informazioni alla ASL competente per territorio, riguardo all'esito;
- controllo della documentazione trasmessa dalla ASL e archiviazione nel fascicolo dell'ASL per focolaio di malattia;
- istruttoria degli adempimenti connessi con l'abbattimento degli animali, se richiesto dalla normativa, in caso di conferma di malattia degli stessi.

Inoltre, verrà curata l'archiviazione in formato digitale di tutti i provvedimenti e/o note/circolari che interessano i Servizi Veterinari delle aziende Sanitarie Locali.

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa anche in materia di SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E BANCA DATI ATTIVITA' SERVIZI PRESAL – MONITORAGGIO ATTIVITA' ASL. Il servizio riguarda il monitoraggio delle attività e delle dotazioni organiche dei Servizi Presal (Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro) delle 12 ASL del Lazio, e nello specifico:

- controllo e registrazione delle schede (prestampate) di rilevazione (riferite ai luoghi di lavoro: n. dipendenti, dotazione di sicurezza, ecc.);
- inserimento nel database in formato .xls dei dati di ciascuna ASL;
- stampa ed archiviazione delle schede di ciascuna ASL e della scheda riassuntiva regionale.

Inoltre, il servizio richiesto prevede il monitoraggio delle attività delle ASL, rispetto ai Piani approvati dalla Regione e realizzati dalle ASL nel rispetto del mandato normativo (Piano nazionale Edilizia e del Piano Nazionale Agricoltura) e, nello specifico:

- controllo e registrazione delle schede di rilevazione dell'attività di vigilanza;
- inserimento nel database in formato .xls dei dati nel record di ciascuna AUSL;
- stampa ed archiviazione delle schede di ciascuna AUSL e della scheda riassuntiva regionale.

Il supporto all'attività amministrativa relativo alle procedure per i *rapporti e le rendicontazioni con Istituzioni sovraordinate* (Giunta regionale e Ministeri) e,

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.1 SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA
Cod. Servizio	*SANITA'_1_FA*

sotto ordinate (Direzioni generali e Dipartimenti di prevenzione delle ASL), si sostanzia in:

- ricerca e aggiornamento documentazione normativa e regolamentare nei siti web istituzionali degli Enti nazionali e regionali;
- raccolta e predisposizione di materiale documentale per la partecipazione dei referenti regionali alle riunioni del Coordinamento Interregionale Prevenzione.

Inoltre, sono fornite attività di archiviazione informatica e cartacea finalizzate alla gestione cartacea ed informatica della documentazione prodotta e gestione della banca dati delle attività dei Servizi Presal delle ASL del Lazio, e nello specifico, l' archiviazione e digitalizzazione dei documenti, anche ai fini della loro pubblicazione sul sito web regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. allerte chiuse / n. allerte gestite	100%
2.	n. preistruttorie zooprofilattico notificate / n. preistruttorie concordate	100%
3.	n. schede monitorate nella compliance alla norma/ n. schede rilevazione sicurezza luoghi di lavoro concordate	100%
4.	(Aggiornamento sulla normativa in tema sicurezza) Documentazione esaminata e catalogata / Documentazione giuridica in tema di sicurezza concordata	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.2 CURE PRIMARIE
Cod. Servizio	*SANITA'_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito alla BANCA DATI SULLE FRAGILITA' E COSTITUZIONE DEL PUA, intervenendo nelle seguenti attività:

- istruttoria della documentazione relativa alle strutture residenziali e semiresidenziali, nonché monitoraggio dell'attività ambulatoriale e domiciliare (Casa della Salute – Attività distrettuali – PUA);
- istruttoria ai fini dell'emissione del parere di compatibilità;
- studi e ricerche relativi alle malattie sociali;
- attività a supporto del monitoraggio dell'erogazione di prestazioni e servizi territoriali tramite l'elaborazione di prospetti riassuntivi estratti dal Sistema informativo Assistenza Territoriale (SIAT);
- supporto alla gestione dei ticket URP e delle segnalazioni di problemi e disservizi relativi all'accesso e fruizione di prestazioni/servizi sanitari.

La società fornisce supporto in tema di LISTE D'ATTESA E SPECIALISTICA AMBULATORIALE. Il servizio riguarda:

- ricerca e aggiornamento documentazione normativa nazionale e regionale con particolare riferimento alla specialistica ambulatoriale e alla libera professione intramuraria;
- raccolta e predisposizione di materiale documentale (studi, ricerche) per le attività inerenti la specialistica ambulatoriale;
- supporto alla predisposizione di documenti tecnici e di indirizzo, relativi alle attività dei servizi territoriali, distrettuali e liste di attesa.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.2 CURE PRIMARIE
Cod. Servizio	*SANITA'_3_FA*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° pareri di compatibilità elaborati / n° richieste concordate	100%
2.	N° documenti predisposti / n° documenti concordati	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.3 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Inoltre LAZIOcrea fornirà supporto alle attività amministrative della Direzione in merito ai SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA. Il supporto all'attività amministrativa al servizio, consiste nella verifica dei programmi presentati dagli Enti Pubblici e Privati dislocati sul territorio regionale ed è suddiviso in più attività:

- istruttoria dei documenti obbligatori nei programmi presentati;
- controllo della corrispondenza tra originali e copie dei rendiconti;
- controllo della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica dei progetti;
- predisposizione di comunicazioni agli Enti e relativa archiviazione;
- raccolta dati, analisi e studio dei processi e dei fenomeni legati a tutte le dipendenze su territorio regionale (ad esempio, numero di utenti che si rivolgono ai Centri specializzati, per tipologia di dipendenza).

Inoltre, sono erogate attività di alimentazione e gestione database (excel), e nello specifico:

- aggiornamento su database di tutti i progetti attivi nella Regione Lazio a seguito di bando pubblico;
- raccolta istanze cittadini.

Sono inoltre fornite attività di supporto all'attività amministrativa al progetto Salute Mentale, tramite:

- aggiornamento e gestione dell'archivio corrispondenza e degli atti regionali relativi ai DSM (Dipartimento Salute Mentale)e l'aggiornamento e la gestione del data base dei DSM;
- aggiornamento e gestione dell'archivio della corrispondenza con la Consulta della Salute Mentale della Regione Lazio e dei Servizi Psichiatrici Diagnosi e cura .

Al servizio Sanità Penitenziaria sono erogate attività di alimentazione e gestione database e, nello specifico:

- aggiornamento e archiviazione della corrispondenza e degli atti regionali riguardanti gli Istituti Penitenziari;
- aggiornamento e gestione atti relativi all'Ufficio del Garante dei detenuti.

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*	
Servizio	8.3 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA	
Cod. Servizio	*SANITA'_4_FA*	
Durata complessiva del servizio	Annuale	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-	
Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
2.	N° comunicazioni di finanziamento inviate / n° istruttorie concordate	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.4 SISTEMA DI ALLERTA ALIMENTI
Cod. Servizio	*SANITA'_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa, in relazione all'aggiornamento, sia a livello cartaceo che informatico, di tutti i punti di contatto del sistema d'allerta rapido.

In caso di allerta rapido, saranno effettuate le seguenti attività:

- acquisizione di tutta la documentazione in formato digitale;
- individuazione dei punti di contatto pertinenti a cui diramare lo stato di allerta;
- inoltro via e-mail della documentazione inerente l'allerta;
- monitoraggio di tutti gli ulteriori sviluppi relativi al rintraccio del prodotto segnalato;
- archiviazione di tutta la documentazione (chiusura dell'allerta) in modo da permetterne la rintracciabilità;
- predisposizione della documentazione necessaria per lo svolgimento degli Audit in materia di Sicurezza Alimentare.

Inoltre, la società curerà le seguenti attività di alimentazione e gestione di database:

- realizzazione e aggiornamento banca dati delle imprese alimentari soggette a riconoscimento e gestione comunicazioni ad altre strutture riguardanti gli integratori alimentari, prodotti dietetici, ecc., ai sensi del Reg. CE 852/2004;
- realizzazione e gestione banche dati concernenti la vendita, l'acquisto, la detenzione, l'impiego dei prodotti fitosanitari e procedure per i rapporti e le rendicontazioni con altre istituzioni (Ministero della Salute, Asl, ecc.);
-

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° allerte chiuse / N° allerte concordate	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.4 SISTEMA DI ALLERTA ALIMENTI
Cod. Servizio	*SANITA'_5_FA*

2.	Documentazione a supporto di audit sicurezza alimentare	Tutti gli audit concordati

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.5 PROGRAMMAZIONE DELLA RETE OSPEDALIERA E RISK MANAGEMENT
Cod. Servizio	*SANITA'_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito alla PROGRAMMAZIONE DELLA RETE OSPEDALIERA, mediante la redazione delle comunicazioni e dei SAL per posta, fax, email e telefono, all'archiviazione dei documenti.

In materia di RISK MANAGEMENT, il servizio riguarda l'attività istruttoria degli esposti, diffide, reclami e interrogazioni consiliari e parlamentari in materia di rischio clinico, attraverso richieste di chiarimento alle Aziende interessate.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° dei SAL controllati / N° SAL concordati	100%
1.	N° esposti trattati/N° esposti concordati	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.6 RISORSE UMANE SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa tramite:

- raccolta dati relativi a personale precario, personale SUMAI (Sindacato Unico Medicina Ambulatoriale Italiana e Professionalità dell'Area Sanitaria) e tutto il personale dipendente del SSR;
- controllo di quanto pervenuto e predisposizione di report per la valutazione conseguente;
- rielaborazione delle tabelle sulla base delle necessità operative;
- predisposizione di note di trasmissione e di raccolta/aggiornamento/sollecito dati;
- catalogazione e archiviazione degli atti.

Inoltre è richiesto il supporto alle attività in materia di personale del servizio sanitario regionale, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle normative nazionali e regionali. In particolare è richiesta la gestione dei monitoraggi e di tutti i database che ne derivano, nonché il supporto al processo di stabilizzazione del personale precario tramite la raccolta dati ed analisi degli stessi.

Inoltre, è curata in particolare:

- la raccolta, e l'elaborazione dei dati riguardanti le richieste di deroga al blocco del turn over;
- la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardanti le richieste di mobilità del personale tra aziende sanitarie e ospedaliere, con aggiornamento del relativo database;
- la raccolta delle richieste di sostituzione del personale assente per maternità;
- l'aggiornamento database sui precari e maternità delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;
- la scansione delle note in uscita e l'inserimento nel database.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.6 RISORSE UMANE SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_9_FA*

1.	N° documenti archiviati/N° documenti predisposti	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.7 AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO
Cod. Servizio	*SANITA'_10_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda lo svolgimento di supporto all'attività amministrativa relativo alle procedure regionali di autorizzazione e accreditamento sanitario (LR 4/2003). Tale attività, finalizzata a garantire il presidio e la gestione del sistema di autorizzazione e accreditamento regionale, prevede:

- istruttoria documentale di quanto previsto dalla procedura regionale di autorizzazione e accreditamento sanitario, ivi compresa l'eventuale richiesta di integrazioni inerente tutte le tipologie assistenziali, preordinata all'estensione di note e/o provvedimenti;
- archiviazione, fascicolazione e catalogazione, anche informatica, della documentazione presentata dai soggetti richiedenti autorizzazione e accreditamento e protocollazione delle note firmate su espressa indicazione;

L'attività viene svolta anche mediante accesso alla piattaforma informatica regionale denominata SAASS – Sistema per l'accreditamento e l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie (DCA 38/2012 e 90/2010).

Sono inoltre fornite attività di supporto al contenzioso:

- predisposizione di documentazione (ad esempio, ricorsi, diffide, ecc.…), sulla scorta della documentazione inviata a Regione Lazio da TAR, Consiglio di stato, NAS e Organi di vigilanza, relativa alle autorizzazioni ed accreditamenti;
- predisposizione di documentazione per eventuali conteziosi scaturiti da rigetto istanze relative alla piattaforma DCA38/2012 e DCA90/2010.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie eseguite / n. richieste di autorizzazione concordate	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.8 INVESTIMENTI IN EDILIZIA SANITARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il supporto all'attività amministrativa e il supporto tecnico, sono forniti in relazione al monitoraggio dell'attuazione dei Programmi di Investimento in Edilizia Sanitaria mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- istruttoria delle richieste di finanziamento, dei programmi triennali e redazione di relazioni propedeutiche alla definizione dei programmi;
- predisposizione di documentazione utile, matrici e report indispensabili alla definizione dei programmi;
- istruttoria, elaborazione e supporto all'inserimento dei dati NSIS del Ministero, per l'implementazione dei sistemi di controllo e monitoraggio dei Ministeri Sovraordinati;
- istruttoria tecnica relativa a tutti gli interventi di edilizia sanitaria, elaborazione di report su ogni progetto in materia;
- monitoraggio e controllo circa la regolarità e completezza della documentazione e predisposizione della documentazione utile alla successiva redazione degli atti liquidatori ai fini dell'erogazione dei fondi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie eseguite / n. richieste di contributo concordate	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.9 CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*SANITA'_15_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda il supporto all'attività amministrativa dell'ufficio, in relazione alle attività allo stesso attribuite, il supporto nella istruttoria connessa alla difesa della Regione nei giudizi e nella gestione delle scadenze processuali e il supporto per l'attivazione e la gestione di archivi informatici nell'ambito del coordinamento delle strutture della Direzione Salute e Politiche Sociali, con l'Avvocatura Regionale/Generale dello Stato e le ASL.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie effettuate/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.10 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	*SANITA'_16_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto a LAZIOcrea si identifica nell'attività di accoglienza e all'assistenza diretta al pubblico.

Con i termini *Accoglienza ed Umanizzazione* si intende il supporto della persona e l'informazione dei suoi familiari nel momento dell'arrivo in Pronto Soccorso e nelle fasi immediatamente successive che precedono e seguono il "Triage".

Il servizio prevede più dettagliatamente:

- l'orientamento e la rassicurazione del cittadino, sia esso italiano o straniero;
- l'accompagnamento nel percorso;
- l'Informazione circa l'affluenza negli altri pronto soccorso e DEA e i relativi tempi di attesa;
- l'Informazione circa la presenza, le finalità e le potenzialità delle Case della Salute del Lazio;
- l'informazione circa i presidi gestiti dai medici di medicina generale il sabato e la domenica geolocalizzati su salutelazio.it.

Il personale che verrà dedicato a questo servizio, dovrà essere chiaramente identificabile dai cittadini (con una casacca la cui fornitura sarà a carico di LAZIOcrea) e dovrà conoscere la lingua inglese e francese.

Il servizio verrà attivato, a seguito di un percorso formativo a carico della Asl Roma B, nei Pronto Soccorso e DEA di seguito indicati:

- Ao San Giovanni Addolorata;
- AU Policlinico Umberto I;
- AU Policlinico Tor Vergata;
- PO Sandro Pertini;
- PO S. Eugenio;
- AO San Camillo Forlanini.

La società dovrà garantire una copertura del sevizio per sei giorni su sette, dalle ore 8 alle ore 16.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.10 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	*SANITA'_16_FA*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Copertura del servizio	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.11 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA
Cod. Servizio	*SANITA'_17_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio comporta supporto all'attività amministrativa per il monitoraggio dei singoli progetti e servizi, sia quelli previsti nei piani di zona, sia quelli non ricompresi negli strumenti di pianificazione citati, ma riconducibili comunque alle finalità degli stessi, o comunque afferenti agli altri piani e strumenti di programmazione sociale come ad esempio piani dei piccoli comuni, piano emergenze, piano regionale degli interventi di contrasto alla povertà, piano famiglia, piano affidi, piani di contrasto alle dipendenze, piani e programmi di intervento a sostegno dei disabili, piani di intervento per l'integrazione sociale degli immigrati, e altri piani settoriali di intervento.

Nello specifico, le dimensioni che la Regione intende direttamente valutare e monitorare, sviluppando strumenti di monitoraggio omogenei e condivisi con i distretti, riguardano:

- i rapporti fra Comuni, verificando le capacità del piano di superare l'ambito comunale della programmazione;
- il monitoraggio e la verifica, in itinere ed ex post, dei diversi servizi ed interventi strategici previsti dal piano di zona nelle diverse aree di intervento;
- il grado di integrazione fra il settore sociale e le altre politiche con particolare riferimento a quelle sanitarie;
- il rapporto di congruità tra i finanziamenti assegnati e i benefici assistenziali erogati dagli Enti Locali;
- l'omogeneità di sviluppo della rete dei servizi sociali sull'intero territorio regionale.

Il sistema di monitoraggio si sviluppa durante tutto il percorso di programmazione ed attuazione del piano di zona, e si attuata in tre fasi distinte:

- ex ante, focalizzata sulle condizioni di partenza, sui bisogni presenti e sulle risposte già attivate;
- in itinere, durante l'attuazione dei piani affinché si predispongano le eventuali azioni correttive;
- ex post, da realizzarsi a conclusione delle annualità di riferimento che tiene conto degli interventi realizzati in relazione ai fondi erogati.

Il servizio offerto dalla Società consta della raccolta dei dati e delle informazioni e, della produzione di un report di monitoraggio informatizzato, secondo una tempistica di piano quadrimestrale, salvo diversa o ulteriore valutazione della Regione, contenente:

- l'analisi della situazione del distretto socio-sanitario dal punto di vista sociale, economico e territoriale;
- l'articolazione del processo di pianificazione locale con particolare riferimento alla partecipazione dei soggetti pubblici e del privato sociale;
- composizione ed analisi del budget di distretto;
- la modalità con cui il Comune Capofila che ha gestito il budget di distretto, in nome e per conto degli altri Comuni e, le modalità di attivazione dei

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.11 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA
Cod. Servizio	*SANITA'_17_FA*

servizi distrettuali;

- la descrizione dei singoli progetti operativi presenti nel piano;
- l'indicazione dei servizi effettivamente avviati ed in corso di funzionamento;
- l'indicazione del numero di utenti destinatari di ogni servizio;
- l'indicazione dell'ammontare delle somme effettivamente spese e di quelle formalmente impegnate e, la contabilizzazione delle somme residue a fronte dei contributi assegnati;
- supporto alla verifica ed al controllo della rendicontazione trasmessa dai singoli distretti Socio-Sanitari riferita ad ogni singola annualità di programmazione;
- le modalità di compartecipazione finanziaria al progetto, attraverso fondi dei bilanci comunali nonché da parte della Asl competente per territorio;
- l'elaborazione di prospetti riepilogativi indicanti gli interventi complessivi, realizzati dall'insieme dei distretti, raggruppati per tipologia di utenza e per tipologia di servizio, con l'indicazione delle somme utilizzate.

Le attività di monitoraggio sopra descritte si estendono a tutte le programmazioni che vengono effettuate dai distretti socio-sanitari per l'utilizzazione di risorse assegnate dalla Regione derivanti dal Fondo Nazionale Politiche Sociali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione Report di monitoraggio	4 all'anno

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.12 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI
Cod. Servizio	*SANITA'_18_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio si configura come supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede un raccordo costante con l'attività di contact center più avanti descritta, si incentra sull'istruttoria e il monitoraggio in merito alla sussistenza dei requisiti ed al mantenimento degli stessi, per l'iscrizione agli albi e registri regionali delle Cooperative Sociali, Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale, così come previsti dalla normativa regionale vigente in materia.

Il servizio prevede il supporto relativo a:

- esame formale della documentazione, attraverso il sistema informativo ARTeS per l'iscrizione agli Albi e Registri per il Terzo Settore della Regione Lazio, finalizzato alla pubblicazione su albi e registri per le istruttorie concluse positivamente (iscrizione, aggiornamento);
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata;
- istruttoria finalizzata ad eventuali cancellazioni su albi e registri;
- archiviazione cartacea dei documenti.

Il Contact Center fornisce l'assistenza agli utenti per l'utilizzo del sistema informativo ARTeS (Albi e Registri Terzo Settore), la gestione delle informazioni di carattere generale relative allo stato di lavorazione e di avanzamento delle pratiche inserite, nonché le segnalazioni di eventuali problematiche tecniche del sistema.

L'attività comprende:

- ricezione di richieste di informazione e di assistenza relative ad Artes, da parte dei rappresentanti di associazioni di promozione sociale, cooperative sociali ed organizzazioni di volontariato, fornendo indicazioni per le procedure di conclusione delle operazioni di registrazione, accreditamento e iscrizione al registro ed all'albo regionale;
- servizio email di risposta e assistenza per le richieste da parte degli utenti, relative alla piattaforma Artes e di informazioni di carattere generale relative allo stato di lavorazione e di avanzamento delle pratiche inserite nel sistema dagli utenti;
- attività di ricontatto per situazioni particolari e/o urgenti;
- attività di riscontro su documenti cartacei (inviati dagli utenti) per posta, con la finalità di avvisare, informare e sollecitare correttamente gli utenti in merito agli adempimenti ed alle procedure previste;
- segnalazione via email di problematiche tecniche relative alla piattaforma ed, inoltro al referente dell'area tecnica regionale, delle richieste di

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.12 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI
Cod. Servizio	*SANITA'_18_FA*

rinnovo o di modifica di credenziali per l'accesso al sistema.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Preistruttoria finalizzata all'iscrizione, mantenimento requisiti o cancellazione delle ODV, COOP e APS da Albi e registri regionali del terzo settore	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.13 REGISTRO IMMIGRAZIONE E EMIGRAZIONE
Cod. Servizio	*SANITA'_19_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa per la tenuta del Registro Regionale delle Associazioni, degli Enti e degli Organismi che operano a favore dei cittadini stranieri, ai sensi dell'art 27 della legge regionale del 14 luglio 2008, n. 10, e del Registro regionale delle associazioni che operano a favore degli emigrati, ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 23/2003.

LAZIOcrea effettuerà il supporto relativo a:

- preistruttoria atta a verificare la conformità e sussistenza dei requisiti necessari all'iscrizione al Registro o al mantenimento dei requisiti stessi ai fini anche della revisione periodica del registro mediante l'esame formale della documentazione pervenuta o richiesta di integrazione della documentazione mancante o errata.
- preistruttoria finalizzata alle eventuali cancellazioni dal registro;
- archiviazione informatica e cartacea dei documenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Esame del la documentazione concordata	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.14 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*SANITA'_20_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione alla verifica della rendicontazione effettuata dai soggetti che hanno ricevuto un contributo regionale e/o l'assegnazione di servizi o forniture per la realizzazione di progetti ed attività finanziati dalla regione.

Saranno svolte le seguenti attività:

- catalogazione della documentazione pervenuta;
- apertura di un "fascicolo" per ogni destinatario di contributo;
- elaborazione di una "scheda di progetto" informatizzata per ogni iniziativa;
- predisposizione e cura di un "riepilogo generale" informatizzato da aggiornare relativo a tutte le procedure in corso;
- esame delle relazioni di rendicontazione e verifica dell'avvenuta realizzazione dell'iniziativa in coerenza con il progetto di intervento approvato, con evidenziazione di eventuali modifiche;
- esame delle fatture e delle altre documentazioni di spesa;
- supporto alla valutazione di ammissibilità della suddetta documentazione, in relazione alla procedura standard fissata dalla struttura regionale competente;
- catalogazione della documentazione pervenuta in coerenza con le voci di spesa previste nel preventivo allegato al progetto approvato e, numerazione dei singoli documenti di spesa;
- supporto alla contabilizzazione degli importi di spesa relativi alla specifica voce;
- raffronto tra i risultati della contabilizzatone effettuata e l'ammontare della relativa voce di spesa inserita nel preventivo;
- supporto alla individuazione e segnalazione di eventuali voci di spesa non adeguatamente giustificate;
- supporto alla conseguente predisposizione di note di richiesta di integrazione documentazione, da sottoporre alla valutazione della struttura regionale competente e successiva trasmissione agli interessati;
- elaborazione di una relazione per ogni progetto, che evidenzi la conformità tra le attività progettate e quelle effettivamente realizzate e, la

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.14 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*SANITA'_20_FA*

rispondenza tra le spese riportate nel consuntivo e quelle previste nel preventivo;

- evidenziazione degli eventuali scostamenti;.
- predisposizione di una relazione per procedere alla liquidazione;
- aggiornamento del "riepilogo generale";
- archiviazione del "fascicolo" di progetto.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. relazioni sulla conformità del progetto/n.progetti finanziati concordati	100%
2.	n. istruttorie eseguite / n. richieste di contributo pervenute concordate	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.15 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI
Cod. Servizio	*SANITA'_22_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione alle attività di programmazione e controllo del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali, secondo i principi previsti dalla normativa vigente, la Società fornisce al Centro di Documentazione un servizio di supporto all'attività amministrativa, supporto tecnico e attività relative all'affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, come di seguito dettagliato.

a) Supporto all'attività amministrativa.

Sarà realizzato un archivio cartaceo e digitale della normativa europea, nazionale e regionale in materia di politiche sociali:

- raccolta di pubblicazioni;
- raccolta delle buone pratiche sui temi delle politiche sociali;
- ricerca documentale e rilevazione di dati sui settori di interesse, ai fini della programmazione delle politiche di intervento sociale;
- identificazione e l'elaborazione di studi e ricerche a carattere istituzionale sui temi demografici e territoriali.

b) Supporto tecnico. Saranno effettuate rilevazioni ed elaborazioni statistiche per:

- elaborazione e l'analisi di dati raccolti nei database specifici per settori di interesse, ai fini della produzione di report e sintesi di carattere quanti-qualitativo utili alla programmazione;
- realizzazione di benchmark;
- elaborazione di report.

c) Affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi

- supporto all'inserimento dati piattaforma SISS (Sistema Informativo Socio Sanitario).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.15 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI
Cod. Servizio	*SANITA'_22_FA*

1.	elaborazione studi e ricerche (report)	almeno 2

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.16 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE
Cod. Servizio	*SANITA'_24_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto all'attività amministrativa in merito a:

- organizzazione, archiviazione e monitoraggio della documentazione amministrativa attraverso il controllo e la gestione dei flussi della documentazione in ingresso e uscita;
- assistenza e preparazione della documentazione inerenti tavoli tecnici e riunioni tematiche;
- predisposizione delle documentazione necessaria per l'adozione di atti amministrativi e contabili;
- monitoraggio e controllo dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- studi di settore e indagini per la preparazione della documentazione utile alla stesura di programmi;
- supporto alla gestione dei bandi e avvisi;
- attività di rendicontazione comprensiva del supporto all'utenza anche attraverso incontri specifici;
- monitoraggio e verifica ex- ante, in itinere ed ex-post degli interventi finanziati anche attraverso verifiche in loco;
- istruttoria per l'accreditamento degli Enti che fanno richiesta di attivazione del Servizio Civile;
- attività di monitoraggio e controllo per progetti attinenti al servizio civile ai fini della coerenza progettuale e dell'attuazione; censimento delle cooperative e associazioni che operano nell'ambito dell'impresa sociale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	censimento delle cooperative e associazioni che operano nell'ambito dell'impresa sociale	1 report

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.17 CENTRI ANTIVIOLENZA E CASE RIFUGIO PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA
Cod. Servizio	*SANITA'_25_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa inerente l'istituzione, il monitoraggio e il sostegno di Centri antiviolenza e Case rifugio per donne vittime di violenza ai sensi della legge regionale 19 marzo 2014 n. 4.

LAZIOcrea effettuerà il supporto relativo a:

- esame formale della documentazione proveniente dai Centri antiviolenza e Case rifugio in relazione alle spese sostenute per la gestione dei servizi;
- supporto alla attività amministrativa in relazione all'istituzione di nuovi Centri antiviolenza e Case rifugio;
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata;
- istruttoria della documentazione proveniente dai Centri antiviolenza e/o dai Comuni sedi delle strutture;
- archiviazione cartacea dei documenti;
- supporto alla rendicontazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.18 PAGAMENTI CENTRALIZZATI PER CONTO DELLE AZIENDE SANITARIE
Cod. Servizio	*SANITA'_18*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea opera a supporto della Regione nell'ambito della gestione centralizzata dei pagamenti ai fornitori delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regine Lazio, in qualità di soggetto delegato esclusivamente al pagamento, senza accollo del debito, delle fatture elettroniche gestite sul Sistema Pagamenti, integrato con il Sistema di Interscambio (SDI) e con i sistemi informativi contabili delle suddette Aziende e dell'amministrazione regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Avvio del processo di pagamento	entro gennaio 2018

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONAL

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.19 SISTEMA DI TELEMEDICINA PER LA RETE DI EMERGENZA CARDIOLOGICA (ARES 118)
Cod. Progetto	SANITA'_APQTEL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sperimentazione di processi di refertazione a distanza finalizzati alla gestione dei soccorsi in emergenza cardiologica: una piattaforma tecnologica in Cloud gestisce la trasmissione dei tracciati ECG effettuati dai mezzi di soccorso dell'ARES 118 ai Centri di Emodinamica delle strutture cardiologiche individuate. Ricevuta la segnalazione, i cardiologi procedono alla refertazione, indicando il codice di gravità. Il sistema consente di tenere aggiornata la Centrale Operativa Ares118 sulla refertazione che a sua volta si occupa del coordinamento del mezzo di soccorso a seconda del codice di gravità assegnato. Nel caso dei codici rossi, il processo consente di bypassare la struttura di pronto soccorso con consegna del paziente direttamente presso la struttura di Emodinamica o UTIC.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		
2.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.20 TELEMED
Cod. Progetto	*SANITA'_APQTEL2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Continuità del sistema di refertazione a distanza finalizzato alla gestione dei soccorsi in emergenza cardiologica nel Lazio. L'intervento riguarda le attività di manutenzione correttiva ed evolutiva della piattaforma tecnologica e l'assistenza e manutenzione sugli apparati.

Durata complessiva del servizio	2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi di assistenza e manutenzione, previa ricezione dell'impegno regionale	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.21 ACQUISTO LICENZE SAS 2016/2017 E MANUTENZIONE LICENZE SAS 2018 E 2019
Cod. Progetto	SANITA'_ HWSAS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete.

Licenze SAS necessarie allo svolgimento delle attività del Personale della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Servizio Informativo Sanitario

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.22 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI
Cod. Progetto	SANITA'_ BILTC1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto riguarda la manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema che consente il recupero dell'evasione del pagamento dei Ticket Sanitari per quei Soggetti che hanno indebitamente usufruito dell'esenzione per reddito. L'attività, già eseguita per gli anni 2008-2009, dovrà essere effettuata sulle annualità successive attraverso la predisposizione dei dati per il recupero.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione correttiva e/o evolutiva sul sistema	Si, verbale/verbali di attestazione del servizio

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.23 NUOVA PIATTAFORMA SW PER IL SERVIZIO RECUP
Cod. Progetto	SANITA'_ RECPTR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

I*l progetto riguarda il rifacimento della piattaforma tecnologica alla base del servizio di prenotazione delle prestazioni sanitarie del ReCUP.*

Durata complessiva del servizio	Fino al 2021
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvazione della progettazione esecutiva, sviluppo, collaudo, rilascio in esercizio e avvio del piano di roll out	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.24 PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI SANITA' (PIT)
Cod. Progetto	SANITA'_ SANPIT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Attività di assistenza sull'attuale infrastruttura HW e SW relativa alla piattaforma IT della sanità elettronica

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
.	Approvvigionamento dei servizi di assistenza e manutenzione della piattaforma IT	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.25 ACQUISTO LICENZE ORACLE
Cod. Progetto	SANITA'_ORAHW7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Acquisto licenze Oracle finalizzate alla soddisfazione delle esigenze della Regione Lazio (strutture sanitarie, data center regionale etc)

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.26 ACQUISTO LICENZE MONGODB
Cod. Progetto	SANITA'_SANMDB

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

Acquisto licenze MongoDB per il funzionamento del fascicolo sanitario elettronico, PER FSE TACCUINO

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento delle licenze	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.27 NUOVA PIATTAFORMA HW PER IL SERVIZIO RECUP
Cod. Progetto	SANITA'_RECPHW

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

Acquisizione Piattaforma HW per la gestione del nuovo servizio ReCUP

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'espletamento dell'approvvigionamento	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.28 SISTEMA INFORMATIVO SCREENING NEONATALE
Cod. Progetto	SANITA'_SANSCN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema informativo integrato per la gestione del percorso di screening dei bambini (in particolare Screening Metabolico Esteso, Screening Audiologico, Screening Oftalmologico)

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di sviluppo e manutenzione	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.29 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SCREENING
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSCR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il Sistema risponde alle esigenze della Regione Lazio e delle ASL di pianificazione e gestione integrata delle attività previste nell'ambito dei programmi di screening, consentendo di amministrare in modo completo ed efficiente tutte le fasi gestionali degli screening citologico, mammografico, colon retto e HPV (dall'invio delle lettere/inviti alla refertazione di I° livello e successivi approfondimenti di II° livello e di III° livello), fornendo uno strumento organizzativo e di governo a tutti gli operatori che a vario titolo sono coinvolti nei processi di Screening. Il sistema prevede la realizzazione di moduli trasversali (gestione anagrafiche; gestione degli inviti e delle agende; amministrazione sistema; cooperazione applicativa con i sistemi interni ed esterni; gestore documentale; cruscotto di monitoraggio) e moduli verticali (Moduli di I, II, III livello di assistenza nell'ambito del programma di screening Mammografico; Moduli di I, II, III livello di assistenza nell'ambito del programma di screening Citologico; Moduli di I, II, III livello di assistenza nell'ambito del programma di screening Colon Retto; Moduli di I, II, III livello di assistenza nell'ambito del programma di screening HPV)

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Realizzazione e messa in esercizio del sistema su tutto il territorio regionale	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.30 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE
Cod. Progetto	SANITA'_ SIIP17

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

Gestione ed evoluzione del sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione, PRESO IN RIUSO DALLA TOSCANA

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione studio di fattibilità	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.31 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO
Cod. Progetto	SANITA'_ SPRSOC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

Acquisizione HW e relativa manutenzione per il nuovo sistema di pronto soccorso in uso presso tutte le strutture regionali

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi di progettazione, sviluppo, manutenzione correttiva ed evolutiva del nuovo sistema di pronto soccorso.	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.32 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ FIBRA OTTICA SPENTA
Cod. Progetto	SANITA'_ RANSAN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Realizzazione di una rete in fibra ottica in alta affidabilità, di esclusivo utilizzo regionale (attraverso l'acquisto di apparati di rete di elevato profilo e l'approvvigionamento della fibra ottica in modalità IRU per la durata di almeno 15 anni), auto consistente, dedicata alla Sanità Regionale, abilitante il trasferimento ad altissima velocità delle informazioni tra le strutture sanitarie del Lazio e l'accesso ai servizi regionali (applicativi e di rete) da parte delle stesse, a beneficio del Cittadino.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.33 SERVIZIO RECUP CALL CENTER
Cod. Progetto	SANITA'_ RECCAL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione del servizio di assistenza	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.34 RECUP INFRASTRUTTURA – CONTINUITA’
Cod. Progetto	SANITA’_ RECINF

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Assistenza e manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell’attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.35 SERVIZIO RECUP SISAL E POSTEL
Cod. Progetto	SANITA'_ RECSSP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Servizio di pagamento ReCUP attraverso SISAL e Postel.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1	Erogazione del servizio	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.36 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DEI REFERTI ON-LINE ASL E AO
Cod. Progetto	SANITA'_ SANREF

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Manutenzione del sistema dei referti on-line relative alle ASL e AO regionali

Durata complessiva del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si
2.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di manutenzione	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.37 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 - ARES118
Cod. Progetto	SANITA'_ SAN118

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il progetto prevede l'erogazione del servizio di gestione dell'assistenza e manutenzione sia della componente informatica che della componente tecnologica del sistema informatico delle Centrali Operative Ares 118. Il sistema verrà dismesso con l'entrata in esercizio del nuovo sistema informativo per l'emergenza-urgenza

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si
2.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.38 EVOLUZIONE DEL SISTEMA ASUR
Cod. Progetto	SANITA'_ SANASU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Attività evolutive sull'Anagrafe Sanitaria Unica Regionale – Asur.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Assistenza e manutenzione del sistema	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.39 SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO GIPSE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGPS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

SANGPS-Gestione delle attività di assistenza e manutenzione sul sistema di Pronto Soccorso gestito centralmente dalla Regione Lazio ma adottato da tutti i pronto soccorsi del Lazio (strutture pubbliche e private) per la gestione dei pazienti che accedono al pronto soccorso.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Assistenza e manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.40 LICENZE GROUPER PER CALCOLO DRG
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGRP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Acquisto di licenze annue (SW Grouper) che sono alla base del sistema informativo QUASIO che consente, a partire dall'analisi della Scheda di Dimissione Ospedaliera, l'assegnazione del codice (denominato DRG) e della conseguente tariffa regionale ad esso associata, al fine di valorizzare economicamente i ricoveri effettuati dalle strutture della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento delle licenze per l'annualità 2018	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.41 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA E SPECIALISTICA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGS2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Acquisizione di attrezzature SW per la scansione delle ricette e per l'acquisizione di servizi professionali finalizzati alla manutenzione evolutiva dei sistemi di governo della spesa

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi e avvio attività	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.42 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA PAGAMENTI
Cod. Progetto	SANITA'_ SANLEI

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Evoluzione delle funzionalità del sistema informativo pagamenti e adeguamento alle direttive in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione correttiva e evolutiva sul sistema	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.43 SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANMED

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Costituito da diverse applicazioni interconnesse:

- "scelta e revoca" del Medico (MMG) e del Pediatra (PLS);
- gestione dell'esenzione ticket;
- gestione dell'assegnazione dei ricettari;
- gestione del rapporto con i Medici di Base e Pediatri di libera scelta, che include sia la gestione della graduatoria regionale sia l'elaborazione delle competenze stipendiali;
- gestione flussi di scambio dati con il Ministero delle Finanze

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.44 SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALI
Cod. Progetto	*SANITA'_*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il Sistema Informativo delle Politiche Sociali è costituito da una serie di Sistemi informatici, in esercizio nella server farm regionale: S.I. Piani sociali di Zona (area riservata ai Distretti socio-sanitari e agli ambiti sovra-distrettuali del Lazio per la gestione della pianificazione economica locale); S.I Anagrafica servizi e strutture (area riservata ai Distretti socio-assistenziali e ai Comuni del Lazio per la gestione delle anagrafiche relative a servizi e strutture socio-assistenziali); S.I Adozioni (area riservata ai GIL Adozione del Lazio e al Tribunale per i minorenni di Roma per la gestione della Banca Dati regionale per le adozioni); S.I Cartella Sociale Sperimentale (area riservata agli operatori dei segretariati sociali/comuni, utilizzata per ottimizzare le procedure di erogazione dei servizi sociali); S.I Artes (area riservata agli operatori della Regione Lazio, alle Associazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale e cooperative sociali, attraverso cui effettuare l'iscrizione ai rispettivi albi e registri, aggiornare i propri dati e chiederne la cancellazione).

Il progetto riguarda la reingegnerizzazione dei sistemi informativi delle politiche sociali citati e la loro integrazione con il sistema informativo sanitario regionale, al fine della gestione integrata del bisogno socio-sanitario dei cittadini.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	• Approvvigionamento dei servizi professionali per la realizzazione del sistema • *Kick off del progetto e approvazione della progettazione esecutiva*	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.45 NUOVO SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANCOM

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Realizzazione di un nuovo sistema SW per la gestione dei compensi dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta

Durata complessiva del servizio	2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Aggiudicazione della gara, contrattualizzazione dell'Appaltatore e avvio attività	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.46 PERCORSO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' DEI BILANCI E CONTABILITA' ANALITICA DELLE AZIENDE SANITARIE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANPAC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Assistenza contabile e definizione del modello di sistema informativo di contabilità analitica per le ASL

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Completamento attività di *assessment* sui sistemi contabili	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.47 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DELLA PROTESICA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANP17

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema informativo volto ad ottimizzare il processo di distribuzione degli ausili protesici, riducendo i tempi di approvvigionamento, i costi di acquisto e favorendo contestualmente un'adeguata programmazione e un efficace controllo grazie all'informatizzazione dei processi (dalla prescrizione alla fatturazione), all'automatizzazione dei controlli amministrativi, alla riduzione degli errori di gestione delle istruttorie e alla conseguente ottimizzazione dei tempi di consegna degli ausili.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di manutenzione correttiva e evolutiva del sistema	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.48 SANITA' VICINA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSAV

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sanità Vicina. Il progetto è costituito da 5 sub-interventi:

1) Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE): insieme di dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario, generati da eventi clinici presenti e trascorsi riguardanti il cittadino, prodotti durante i processi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dalle strutture socio-sanitarie della RL, volto a documentare la storia clinica sanitaria dell'assistito.

2) Distribuzione Referti Aziende Ospedaliere :

prevede la digitalizzazione dell'intero flusso documentale dei referti di laboratorio d'analisi (firma digitale, distribuzione, archiviazione e conservazione a norma), sia verso i reparti (referti interni) che verso il cittadino (referti esterni) delle 8 Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari e IRCSS della Regione

3) Ricetta Digitale : sistema di gestione della ricetta digitale e dell'intero flusso della de-materializzazione prescrittiva-erogativa. Il sistema è suddiviso in 4 aree funzionali specifiche: Gestione della prescrizione, Gestione della prenotazione, Gestione della erogazione, Monitoraggio e controllo (erogazione, appropriatezza, spesa).

4) Pagamenti Elettronici (Monetazione Elettronica):

piattaforma per i pagamenti elettronici delle prestazioni sanitarie, integrata con il nodo pagamenti dell'AgID. Si prevede in una seconda fase di adottare la piattaforma dei pagamenti in altri ambiti regionali (tributi) e successivamente di mettere a disposizione il servizio a tutti gli enti locali (in logica "Hub")

All'interno del progetto è presente anche lo sviluppo e messa in esercizio del nuovo portale della sanità, concepito come unico punto di accesso per tutti i servizi sanitari regionali.

Durata complessiva del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio del fascicolo sanitario elettronico	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.48 SANITA' VICINA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSAV

Oggetto e descrizione attività del servizio

2	Manutenzione evolutiva dei sotto- sistemi che costituiscono il progetto	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.49 FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO _ MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANFSE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Manutenzione correttiva ed evolutiva del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE): insieme di dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario, generati da eventi clinici presenti e trascorsi riguardanti il cittadino, prodotti durante i processi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dalle strutture socio-sanitarie della RL, volto a documentare la storia clinica sanitaria dell'assistito.

Durata complessiva del servizio	2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la manutenzione del sistema	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.50 RICETTA DIGITALE _ MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA
Cod. Progetto	SANITA'_ RICDIG

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Manutenzione correttiva ed evolutiva Ricetta Digitale : sistema di gestione della ricetta digitale e dell'intero flusso della de-materializzazione prescrittiva-erogativa. Il sistema è suddiviso in 4 aree funzionali specifiche: Gestione della prescrizione, Gestione della prenotazione, Gestione della erogazione, Monitoraggio e controllo (erogazione, appropriatezza, spesa).

Durata complessiva del servizio	2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la manutenzione del sistema	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.51 DISTRIBUZIONE REFERTI - CERTIFICATI
Cod. Progetto	SANITA'_ REFCER

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Acquisto di Certificati di firma elettronica qualificata e licenze per il dispositivo HSM per il sistema di distribuzione dei referti prodotti dalle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regione Lazio

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei certificati e delle licenze corrispondenti	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.52 DISTRIBUZIONE REFERTI – EVOLUZIONE NORMATIVA
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Manutenzione evolutiva del sistema di distribuzione referti delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, con particolare riferimento all'attività di adeguamento della "struttura dati" dei referti di laboratorio a causa dell'emanazione di specifici decreti normativi scaturenti dal lavoro dei Tavoli Tecnici sul Fascicolo Sanitario Elettronico. .

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la manutenzione evolutiva del sistema	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.53 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSIA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il sistema, destinato ai Dipartimenti di Prevenzione delle ASL, è costituito dai seguenti moduli verticali:

- Anagrafe canina e Pets
- Igiene e sanità pubblica (anagrafe vaccinale etc);
- Sanità pubblica veterinaria;
- Prevenzione e sicurezza luoghi di lavoro;
- Sicurezza alimentare.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione evolutiva sul sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.54 SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSID

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema Informativo per l'Assistenza Territoriale (Siat). Supporto ai distretti sanitari territoriali, agli enti erogatori e alle strutture regionali, per la gestione dell'intero processo di definizione, erogazione e monitoraggio di un progetto assistenziale (domiciliare, residenziale, riabilitativo etc).

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione evolutiva del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.55 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO-
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSIO-SANSI4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Soluzione centralizzata per la gestione delle informazioni riguardanti i ricoveri ospedalieri e i dati correlati. Consente di disporre delle seguenti informazioni:

- Disponibilità e Occupazione in tempo reale dei Posti Letto (strutture pubbl./ accreditate)
- Informazioni Scheda Dimissione Ospedaliera
- Lettera di Dimissione Ospedaliere
-Verbali di Pronto Soccorso (prodotti dal GIPSE)
- Referti di anatomia patologica (abilitanti la creazione del Registro tumori della Regione Lazio)
- Dati provenienti dai SW di camera operatoria aziendali, abilitanti il monitoraggio dei consumi farmacologici e dei dispositivi.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio del sistema su almeno due ASL	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.56 NUOVO SISTEMA INFORMATICO TRASFUSIONALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSIT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Nuovo sistema informatico trasfusionale

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Sottoscrizione del contratto con l'Appaltatore	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.57 SISTEMA TRASFUSIONALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANTRA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema informativo a supporto degli operatori dei centri trasfusionali del Lazio nello svolgimento delle loro attività operative - gestionali. Consente il tracciamento del movimento delle sacche, e dei relativi esami di validazione e tipizzazione, dal momento della donazione fino alla trasfusione nonché il tracciamento della lavorazione per la produzione dei farmaci emoderivati.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.58 MANUTENZIONE E ASSISTENZA PER I SISTEMI DELLE POLITICHE SOCIALI (PIANI DI ZONA, ARTES, ANAGRAFICA SERVIZI E STRUTTURE)
Cod. Progetto	SANITA'_ SOCMAN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Manutenzione e assistenza per i sistemi delle politiche sociali (piani di zona, artes, anagrafica servizi e strutture) nelle more della realizzazione del nuovo sistema informativo delle politiche sociali.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di manutenzione	SI

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.59 EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA IT DELLA SANITÀ TECNOLOGICA DI SANITA'
Cod. Progetto	SANITA'_ SANPI2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Evoluzione dell'infrastruttura HW e SW relativa alla piattaforma tecnologica della sanità

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.60 NUOVO SERVIZIO RECUP
Cod. Progetto	SANITA'_ RECAL2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Gestione del nuovo servizio di call center per il ReCUP.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Contrattualizzazione dell'Appaltatore e avvio del servizio (previa conclusione dell'iter di aggiudicazione da parte della Direzione Centrale Acquisti)	SI

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.61 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	SANITA'_ SANASL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema informativo unico per le Aziende sanitarie della Regione Lazio

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Supporto alla definizione dei razionali per l'acquisizione del nuovo sistema da parte della Regione Lazio	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.62 SISTEMA INFORMATIVO DELLA MOBILITÀ SANITARIA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANMOB

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Realizzazione del sistema informativo della mobilità sanitaria.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.63 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SIAT18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Gestione e evoluzione del sistema informativo per l'assistenza territoriale.

Durata complessiva del servizio	fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Acquisizione delle specifiche di dettaglio per la successiva redazione dello studio di fattibilità	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.64 NUOVO SISTEMA ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANACR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Reingegnerizzazione del sistema informativo esistente e realizzazione di un'efficace gestione del processo di accreditamento per l'erogazione dei servizi rivolti al sistema sanitario regionale.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	• Approvvigionamento dei servizi professionali per la realizzazione del sistema • Kick off del progetto e approvazione della progettazione esecutiva	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.65 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE MENTALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANMEN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: sanità digitale

Sistema informativo per la gestione dei Dipartimenti di Salute Mentale

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione dello studio di fattibilità	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.66 PROGETTO TELEMEDICINA DI EMERGENZA HUB-SPOKE
Cod. Progetto	SANITA'_TELHUB

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il progetto intende creare reti di lettura a distanza delle immagini radiologiche e di teleconsulto fra i centri "hub" (presidi sanitari specializzati) e i centri "spoke" (strutture collegate), che consentano di erogare sul posto gli interventi di stabilizzazione su pazienti per i quali è necessario intervenire nell'ambito della "golden hour" (patologie tempo-dipendenti: ictus, cardiologia e trauma) e di ricorrere al trasposto del paziente solo nei casi effettivamente necessari. (Gara aperta per la realizzazione del progetto).

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione dello studio di fattibilità	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.67 SUPPORTO ALLA TARIFFAZIONE DELLA FARMACEUTICA CONVENZIONATA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGS3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Attività di controllo inerente la quadratura contabile sui farmaci erogati dalle farmacie convenzionate attraverso apposita ricetta, ai fini della verifica della tariffazione riconosciuta dalla Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento e avvio del servizio di controllo	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.68 SISTEMI INFORMATIVI PER LE GRANDI APPARECCHIATURE DELLE AASS DEL LAZIO
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGAP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Realizzazione di un sistema informativo a supporto dell'area "Risorse Tecnologiche e Patrimonio" della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali, finalizzato al monitoraggio delle grandi apparecchiature in uso presso le strutture sanitarie pubbliche e private regionali, anche ai fini patrimoniali.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la realizzazione del sistema	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.69 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118
Cod. Progetto	SANITA'_ SIE118

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità digitale

Realizzazione, installazione, avviamento e gestione del Nuovo Sistema Informatico di Supporto all'Emergenza Sanitaria-Servizio 118 della Regione Lazio. Il Sistema Informatico di Centrale organizzato in componenti applicative articolate in sottosistemi. Gestisce tutte le fasi del soccorso dalla fase di intervista alla localizzazione del luogo evento per l'invio del mezzo di soccorso al pre-allertamento delle UOC nei casi più gravi

Durata complessiva del servizio	Fino al 2021
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Collaudo del sistema	Verbale di collaudo

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.70 *MANUTENZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA*
Cod. Progetto	SANITA'_ *RRDEU2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Estensione/evoluzione delle attuali reti radio Regionali, al fine di coprire in modalità radioelettrica tutto il territorio regionale per il servizio di Protezione Civile ed Emergenza Sanitaria "118"; al fine di consentire un aumento dell'efficacia delle infrastrutture di comunicazione a supporto delle strutture regionali preposte alla gestione delle crisi/situazioni di emergenza.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Corretto funzionamento della Rete Radio Regionale asservita ai Sistemi di Emergenza/Urgenza della Regione Lazio	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.71 DATA WEREHOUSE DELLA SPESA FARMACEUTICA – LICENZE PENTAHO
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Approvvigionamento delle licenze Penthao Enterprise utilizzate dai sistemi di governo della spesa sanitaria regionale.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento delle licenze	si

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	8.72 PERCORSI FORMATIVI PER L'ATTUAZIONE DI POLITICHE SOCIALI
Cod. Progetto	SALUTE E POLITICHE SOCIALI_ 71

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea effettuerà e seguenti progetti formativi finalizzati all'aggiornamento ed alla qualificazione di operatori nel settore delle politiche sociali e degli stakeholder che operano nel territorio del Lazio:

- Progetto di Valorizzazione e rilancio dell'immagine del Servizio Civile Nazionale nella Regione Lazio destinato ai volontari e agli enti di servizio civile;
- Progetto destinato agli Assistenti Familiari di persone affette da sclerosi laterale amiotrofica (SLA);
- Progetto di formazione sull'Affido Familiare e sulla Tutela dei Minori destinato agli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del territorio regionale.

Durata complessiva del servizio	2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Realizzazione degli interventi formativi tecnico-specialistici e di aggiornamento normativo concordati	media complessiva del questionario di gradimento dei discenti >= 3,5 (scala da 1 a 5)

9 Bilancio e Demanio

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_1_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Nel progetto di fatturazione elettronica che coinvolge l'intera PA, la Società si occupa della realizzazione di servizi connessi ad alcune fasi dell'azione amministrativa, dirette a garantire il corretto adempimento da parte della Regione Lazio delle attività relative all'attuazione di quanto indicato nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 326/2014. Tale deliberazione concerne le "Misure urgenti per l'applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, finalizzate alla costituzione del registro delle fatture della Regione Lazio e al monitoraggio dei debiti dell'amministrazione regionale".

L'obiettivo della D.G.R. n. 326/2014 è volto a semplificare il procedimento di fatturazione nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, introducendo l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture in forma elettronica, nonché l'elaborazione dei relativi dati ai fini del monitoraggio della finanza pubblica. La Società, inoltre, si occupa del supporto alla gestione della piattaforma MEF ed alla certificazione dei crediti.

Fatturazione elettronica regionale

Il servizio fornito dalla Società prevede il supporto all'attività amministrativa, alla gestione dei sistemi informativi e alla redazione di database per le attività di ricezione, istruttoria, monitoraggio e archiviazione delle fatture contabili o richieste equivalenti di pagamento, per somministrazioni, forniture, appalti o prestazioni professionali, della Regione Lazio, anche mediante:

- elaborazione dati e gestione della corrispondenza per fatture o richieste equivalenti di pagamento;
- caricamento dei dati delle fatture o richieste equivalenti di pagamento sul sistema regionale di fatturazione elettronica;
- gestione rapporti con le Direzioni regionali per:
- identificazione delle strutture di competenza della fatture o richieste equivalenti di pagamento;
- smistamento delle fatture pervenute con destinatario generico o non corretto;
- ri-attribuzione delle fatture alle strutture corrette a seguito di errata distribuzione da parte del sistema di fatturazione elettronica;
- Assistenza multicanale (on site, mail, telefono, fax) verso le Direzioni regionali.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_1_FA*

- monitoraggio delle fatture contabili o richieste equivalenti di pagamento;
- attività di back office ed help desk di 2° livello ed interfaccia con l'utenza (fornitori regionali e strutture interne) tramite il NUR;
- assistenza multicanale (on site, mail, telefono, fax) verso le Direzioni regionali;
- supporto alla gestione dell'intero ciclo passivo (ricezione, istruttoria, monitoraggio e archiviazione delle fatture contabili o delle richieste di pagamento inerenti i debiti non commerciali).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Fatturazione elettronica regionale) Implementazione e monitoraggio registro fatture	giornaliero

Macro-Area *BILANCIO E DEMANIO*

Servizio 9.2 PIATTAFORMA MEF E CERTIFICAZIONE CREDITI

Cod. Servizio *BILANCIO_2_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio fornito dalla Società prevede il supporto all'attività amministrativa ed il supporto tecnico per le seguenti attività:

- predisposizione report per l'inserimento e trasmissione dati alla Piattaforma MEF e supporto al monitoraggio dello stato del debito e successiva gestione errori elaborati dalla PCC;
- predisposizione report per l'inserimento e trasmissione dati per il monitoraggio delle certificazioni pervenute sulla Piattaforma MEF.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.		

Macro-Area *BILANCIO E DEMANIO*

Servizio 9.3 CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI

Cod. Servizio *BILANCIO_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Contenzioso e affari generali

La società offrirà un supporto alle attività di contenzioso, controllo di gestione e strategico, trasparenza e prevenzione alla corruzione che consiste in:

- analisi e catalogazione della documentazione pervenuta, archiviazione e gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- predisposizione e aggiornamento periodico di un data base contenente l'indicazione dei dati relativi ai singoli procedimenti e le scadenze ad essi connessi;
- redazione di elenchi, report, tabelle.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
3.	(Contenzioso) n. preistruttorie/n procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Servizi attinenti la Ragioneria e le Entrate

La Società si occuperà del supporto di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette a garantire il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle normative nazionali e regionali in materia contabile, per i profili gestionali, fornendo supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- impegno, liquidazione, pagamento;
- ricezione e controllo degli atti amministrativi delle strutture proponenti, contenenti impegni di spesa, al fine di verificare l'esatta imputazione del capitolo di spesa e la relativa capienza dello stesso, oltre alla verifica delle normative di legge ed eventuali calcoli sui quadri economici e/o parcelle riportate nelle determinazioni;
- supporto per l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate della Regione Lazio, in particolare:
  - per l'accertamento: la verifica della documentazione attestante idoneo titolo giuridico del soggetto debitore, la somme da incassare e la relativa scadenza;
  - per la riscossione: l'accertamento dell'effettivo introito delle somme dovute alla Regione da parte della tesoreria regionale o di altri eventuali soggetti incaricati della riscossione;
  - per il versamento: verifica del trasferimento delle somme riscosse dalla Regione, con imputazione dell'importo al competente capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio annuale. Inoltre, è diretta alla gestione contabile e finanziaria dei capitoli di spesa e dei pagamenti;
- monitoraggio e controllo per la ricerca e l'inserimento del codice SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) e per la verifica sul sistema di rilevazione telematica, degli incassi e dei pagamenti in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002; verifica della documentazione per la predisposizione di quanto necessario alla verifica contabile sugli impegni di spesa, per le attività correlate all'esecutività e all'inoltro ai proponenti in via telematica dell'atto amministrativo; monitoraggio e gestione dei provvedimenti di liquidazione fino alla trasmissione del pagamento alla tesoreria; per la gestione della anagrafica creditori e debitori;
- per la gestione contabile e finanziaria dei capitoli di spesa e dei pagamenti attraverso il monitoraggio delle entrate regionali in collegamento con le fonti di entrata e con i centri di spesa regionali; predisposizione di scadenzari e quant'altro necessario al fine di consentire alla Regione di avere uno strumento e una visione in tempo reale della gestione contabile e finanziaria. Analisi dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

richieste di emissioni verso enti creditori, monitoraggio di eventuali scadenze temporali; controllo delle economie di bilancio ed accertamento delle partite contabili; organizzazione e controllo della documentazione utile alla Direzione Regionale per l'emissione di tutti i mandati. Attività di monitoraggio e controllo per il riscontro dei pagamenti in stretto rapporto con le competenti strutture operative e per la verifica che l'atto di pagamento percorra tutto l'iter procedurale e segua tutto il processo di informatizzazione dei procedimenti di spesa, al fine di consentire alla Direzione di avere uno strumento di controllo e verifica oltre che una visione in tempo reale della gestione contabile e finanziaria;

- controllo ex art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 rubricato "*Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni*". Il controllo avviene sui sistemi di Equitalia;
- archiviazione cartacea e gestione dell'archivio dei documenti di spesa;
- supporto all'inserimento dei dati del provvedimento di liquidazione sul sistema gestionale contabile in uso, per ordine di arrivo, fascicolazione e archiviazione dei provvedimenti;
- ricerca dei provvedimenti di liquidazione sulla base degli elenchi di pagamento trasmessi dalla Direzione per la consegna agli operatori dell'Area per la predisposizione del pagamento;
- ricerca in archivio dei mandati quietanzati in copia conforme all'originale per indagini di polizia giudiziaria e accertamenti amministrativi;
- supporto all'ufficio rendiconto per la redazione del bilancio economico-patrimoniale;
- supporto alla gestione dei profili giuridico-contabili dei pignoramenti diretti e presso terzi e alla stesura della dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.;
- supporto specialistico per l'attività di supervisione gestione e monitoraggio di tutti i servizi indicati in materie di Ragioneria ed Entrate ed elaborazione di schede attestanti i flussi prodotti nello stesso ambito di materie.

Bilancio

La Società dovrà offrire un supporto giuridico, amministrativo e contabile per gli adempimenti connessi con l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Tale supporto, relativo soprattutto all'attività di analisi, istruttoria e monitoraggio, si esplica con particolare riguardo nei confronti della predisposizione della legge di bilancio, legge di stabilità e legge di assestamento e relativi schemi allegati, nonché degli atti di variazione di bilancio che vengono effettuati

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

nel corso della gestione dell'esercizio finanziario.

La Società si occuperà altresì di supportare l'attività di controllo, verifica ed elaborazione delle disposizioni finanziarie contenute nelle varie proposte di leggi regionali all'esame della Giunta regionale, della Commissione Bilancio e del Consiglio regionale.

Tributi, Finanza e Federalismo

La Società si occupa della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'adozione da parte della Regione Lazio di iniziative connesse alla politica fiscale regionale, nonché ad adempimenti connessi alla gestione dell'IRAP e dell'addizionale IRPEF, alla gestione di tutti i tributi di competenza regionale sia in fase di adempimento volontario che coattivo, agli adempimenti relativi ai rimborsi dei tributi di competenza, agli adempimenti relativi alle istruttorie delle memorie difensive e dei ricorsi presentati dai contribuenti, in fase di autotutela, relativi ai tributi di competenza, agli adempimenti di competenza conseguenti l'acquisizione delle sentenze emesse dagli organi giudiziari in materia di tributi, agli adempimenti di competenza regionale in materia di sanzioni amministrative, compreso il recupero coattivo tramite iscrizione a ruolo.

Gestione dei Tributi

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'attività amministrativa. L'obiettivo è quello di supportare l'intera gestione tributaria nell'adempimento spontaneo fino all'attività di recupero fiscale.

I tributi oggetto di tale attività sono:

- diritto proporzionale annuo sulla coltivazione ed utilizzazione delle acque minerali e termali;
- tasse di concessione regionale;
- imposta regionale sulle concessioni del demanio marittimo;
- concessioni minerarie e geotermiche;
- tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi;
- addizionale accisa gas naturale (ARISGAM);

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

- imposta regionale sulla benzina per autotrazione (IRBA);
- imposta regionale sulle emissioni sonore degli aeromobili (IRESA).

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa, affiancamento nell'alimentazione del sistema informativo Biltco e archiviazione, per le seguenti attività:

- istruttoria della documentazione per il riscontro dell'avvenuto pagamento da parte del contribuente ed emissione degli avvisi di accertamento in caso di omissione dello stesso;
- implementazione dei dati riscontrati sul sistema informativo BILTCO;
- predisposizione della documentazione per la formazione dei ruoli da parte della Regione per l'invio all'Agente della riscossione, ai fini dell'emissione e notifica delle cartelle esattoriali;
- istruttoria delle memorie difensive e della relativa documentazione inviata dal contribuente a seguito della notifica degli atti di recupero, di cui al punto precedente, atta a verificare se sussistono le condizioni per l'annullamento totale o parziale della pretesa tributaria o per la conferma della stessa;
- redazione di lettere di annullamento o conferma dell'atto di accertamento e/o della cartella esattoriale attraverso l'utilizzazione del programma BILTCO.

Supporto all'azione di contrasto all'evasione fiscale

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa finalizzate alla stipula dei rapporti convenzionali con l'Agenzia delle Entrate e con la Guardia di Finanza.

L'articolo 57, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 dispone che le Regioni e gli Enti Locali possono attribuire alle Agenzie fiscali, sulla base di un rapporto convenzionale, la gestione delle funzioni ad essi spettanti. La Regione Lazio ha esercitato tale opzione per i seguenti tributi: IRAP e addizionale regionale all'IRPEF.

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa e archiviazione per:

- servizi informativi all'Agenzia delle Entrate sugli atti normativi e amministrativi adottati in materia di imposte;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

- individuazione dei contribuenti che per l'attività esercitata sono soggetti ad una imposizione fiscale diversa rispetto a quella ordinaria;
- archiviazione degli scambi di informazioni e di ogni altra comunicazione inerente alla convenzione tra la Regione e l'Agenzia delle Entrate.

L'articolo 2, commi 1 e 2, lett. a) e c) del Decreto Legislativo 19 marzo 2001, n. 68, stabilisce che la Guardia di Finanza assolve le funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio pubblico, anche delle Regioni, con compiti di prevenzione, ricerca e repressione delle violazioni in materia di imposte dirette e indirette, tasse, contributi, monopoli fiscali e ogni altro tributo di tipo erariale o locale. Al fine di favorire la collaborazione nell'azione di contrasto all'evasione fiscale, la Regione Lazio ha predisposto un protocollo d'intesa con il Comando Regionale della Guardia di Finanza.

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa per:

l'individuazione delle circostanze, posizioni fiscali e dati espressivi di gravi anomalie o di situazioni potenzialmente irregolari in materia di tributi, al fine della loro trasmissione agli organi della Guardia di Finanza per l'azione di contrasto all'evasione fiscale.

Supporto all'attività di analisi e monitoraggio dell'andamento del gettito tributario

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa relativamente all'analisi e al monitoraggio dell'andamento del gettito tributario.

In linea con i principi di cui alla Legge 24 dicembre 2012, n. 243, le Regioni sono tenute a monitorare l'andamento delle entrate anche in corso d'anno, al fine di adottare eventuali azioni finalizzate al conseguimento del pareggio di bilancio.

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa per le seguenti finalità:

- analisi propedeutiche alla predisposizione del bollettino periodico sull'andamento delle entrate tributarie;
- elaborazione di report e statistiche in materia di entrate tributarie.

Servizi attinenti la gestione del contenzioso amministrativo

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa che riguarda la gestione di tutti i procedimenti amministrativi promossi nei confronti dei Sindaci o di altri obbligati e connessi all'applicazione delle leggi la cui violazione comporta l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono devoluti alla Regione. A tal riguardo verrà fornito supporto all'attività amministrativa

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

per le seguenti attività:

- istruttoria della documentazione connessa all'applicazione delle leggi la cui violazione comporta l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono devoluti alla Regione;
- istruttoria ed esame degli scritti difensivi pervenuti per verificare la fondatezza dell'accertamento;
- predisposizione fascicolo e convocazione dei sindaci e degli eventuali altri obbligati in solido, per l'audizione, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 30/94, qualora gli stessi ne abbiano fatto richiesta;
- predisposizione della documentazione e assolvimento delle procedure informatiche mediante popolamento dati negli applicativi per l'adozione dei provvedimenti ingiuntivi nei confronti dei trasgressori;
- verifica dell'accertamento dell'avvenuto pagamento e popolamento dati nell'applicativo per eventuale successiva iscrizione a ruolo;
- archiviazione cartacea del fascicolo.

- supporto nelle attività di comunicazione delle informazioni relative alle variazioni dei saldi obiettivo degli enti locali del Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Ragioneria ed entrate) n° preistruttorie eseguite / n° preistruttorie concordate	giornaliero
2.	(Bilancio) n° n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	Mensile
6.	(Tributi finanza e federalismo) n° n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*	
Servizio	9.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI	
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*	
7.		100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tasse automobilistiche: gestione tassa, recupero crediti regionali, contenzioso, ricorsi, reclami e mediazione

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa inerenti ai vari aspetti della gestione della tassa automobilistica, fra i quali, le azioni relative agli intermediari alla riscossione, alle iscrizioni a ruolo della tassa, alle memorie difensive presentate dai contribuenti a seguito del ricevimento di atti di recupero della tassa, al contenzioso tributario (istanze di reclamo/mediazione, ricorsi e sentenze), al supporto all'internalizzazione dell'archivio tributario delle tasse automobilistiche.

La realizzazione di tali servizi, permette alla Regione Lazio di porre in essere le azioni e gli opportuni atti amministrativi per consentire l'incasso dei riversamenti delle tasse automobilistiche e di intraprendere azioni mirate a combattere l'evasione del tributo, l'accumulo di arretrato ed eventuali prescrizioni nella riscossione del dovuto. Inoltre, permette di evadere le istruttorie inerenti alle memorie difensive, le istanze di reclamo/mediazione e ricorsi presentati dai contribuenti e le sentenze emesse dagli organi giudiziari in tempi congrui.

Per la gestione complessiva della tassa automobilistica, sia come adempimento spontaneo, che in sede di recupero, e dei conseguenti connessi adempimenti, i dipendenti incaricati dalla Società LAZIOcrea, dovranno avere accesso ed utilizzare i sistemi informativi regionali ed avere accesso ed

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

utilizzare anche una serie di banche dati informatiche messe a disposizione da altri Enti [ACI, PRA, CED Motorizzazione, Equitalia, Poste, Agenzia delle Entrate (Siatel PuntoFisco, Telecontenzioso, Sigit, ecc.) Istituto Tesoriere, ecc..], con i quali occorrerà anche avere contatti per la normale corrente attività e per risolvere eventuali problematiche. La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette alla iscrizione a ruolo dei crediti vantati dall'Amministrazione Regionale nei confronti di persone fisiche o giuridiche, a seguito di apposita determinazione delle Direzioni Regionali competenti e delle relative azioni di revoca, sospensione e discarichi delle partite iscritte a ruolo su segnalazione scritta delle medesime Direzioni. Inoltre, fornirà il supporto per il calcolo delle competenze spettanti ad Equitalia per i ruoli ad essa affidati e una serie di attività di seguito specificate, ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'attività posta in essere dalla Regione Lazio per le materie di seguito trattate.

Gestione Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali

Esenzioni, rimborsi, bolli auto annullati, pagamenti per targhe errate e altre istanze presentate dai contribuenti

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per gli adempimenti connessi alle seguenti attività:

- preistruttoria delle richieste di riesame delle domande di esenzione dal pagamento della tassa automobilistica (disabili) a seguito del diniego in prima istanza da parte di ACI;
- preistruttoria delle richieste di esenzione per i veicoli di particolare interesse storico e collezionistico ed esenzioni permanenti;
- preistruttoria delle richieste di rimborso della tassa automobilistica;
- preistruttoria delle richieste pervenute dai cittadini, riguardanti la compensazione tra Regioni per errato pagamento della tassa automobilistica;
- preistruttoria delle istanze dei cittadini, riguardanti l'errata indicazione della scadenza e/o della targa all'atto del pagamento della tassa automobilistica;
- preistruttoria della documentazione inviata dai contribuenti a seguito del ricevimento della redazione di Note di cortesia e degli Avvisi Bonari;
- preistruttoria e registrazione di Bolli auto annullati da parte degli intermediari abilitati alla riscossione (Delegazioni ACI, Agenzie di Pratiche Auto, tabaccai, ecc..);
- preistruttoria delle richieste di pagamenti cumulativi della tassa automobilistica avanzata dai contribuenti interessati;
- preistruttoria delle richieste dei contribuenti inviate per il tramite dell'URP e di altre strutture, regionali e non;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di posta raccomandata e imbustamento della corrispondenza in uscita; supporto alla gestione della posta in entrata ed in uscita (fax, posta elettronica);
- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati.

Intermediari alla riscossione della Tassa automobilistica

I soggetti abilitati alla riscossione della tassa automobilistica per conto della Regione Lazio sono, fra l'altro, i tabaccai, ai sensi dell'art. 17, comma 11, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nonché le Agenzie Pratiche Auto, tra cui l'ACI, ai sensi dell'art. 31, comma 42, della legge 23 dicembre 1998, n. 448 e della legge 8 agosto 1991, n. 264 e altri intermediari individuati dalla Legge Regionale. I citati intermediari, appositamente autorizzati alla riscossione da parte della Regione Lazio, riversano le somme riscosse mediante la procedura bancaria di addebito automatico in conto corrente tramite SEPA DD e, in casi limitati, tramite bonifico bancario. Può capitare che, per motivazioni diverse, il SEPA DD non vada a buon fine, causando il c.d. "insoluto". Al verificarsi di tale circostanza, si procede al recupero delle somme non riversate, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dal Regolamento Regionale n. 13/2012. La Società si occuperà della realizzazione di diverse fasi dell'azione amministrativa dirette all'attuazione di azioni a supporto della gestione di tali servizi e all'assicurare una continua e tempestiva azione di controllo a presidio delle attività relative agli intermediari di cui trattasi. Ciò consentirà alla Regione Lazio, di porre in essere le dovute attività istruttorie, il regolare incasso delle somme riscosse dagli intermediari, il tempestivo trattamento amministrativo degli insoluti, delle attivazioni/disattivazioni dal collegamento degli intermediari con l'archivio tributario, il regolare caricamento degli AEA nel sistema informatico Biltco, delle revoche dell'autorizzazione alla riscossione, fino alle eventuali escussioni delle polizze fideiussorie poste a garanzia delle somme incassate dagli intermediari, dell'iscrizione a ruolo delle eventuali somme eccedenti la citata garanzia e la redazione della segnalazione alle autorità giudiziarie competenti, in caso di mancato riversamento delle somme incassate da parte degli intermediari. A tal riguardo la Società fornirà supporto all'attività amministrativa, monitoraggio, controllo e archiviazione, anche mediante l'utilizzazione dei sistemi informativi e delle banche dati correlate alla gestione della tassa automobilistica, per le seguenti attività:

- preistruttoria delle richieste di autorizzazione alla riscossione delle tasse automobilistiche da parte degli intermediari;
- preistruttoria per la revoca dell'autorizzazione alla riscossione della tassa automobilistica;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- preistruttoria delle attivazioni/disattivazioni del collegamento all'archivio tassa automobilistica per tutti gli intermediari che risultano insolventi con il riversamento delle somme incassate dai cittadini per il pagamento della tassa automobilistica e, comunque, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente;
- preistruttoria della pratica ai fini dell'escussione della fideiussione emessa a garanzia della riscossione della tassa automobilistica da parte dell'intermediario, a seguito del mancato riversamento degli incassi percepiti dai cittadini per il pagamento della tassa automobilistica tramite bonifico;
- redazione del testo e predisposizione del fascicolo contenente tutta la documentazione necessaria per le segnalazioni alle autorità giudiziarie competenti (Corte dei Conti e Procura della Repubblica) per i casi di mancato versamento delle somme riscosse da parte degli intermediari (tabaccai, Delegazioni ACI, Agenzie di Pratiche Auto, ecc..);
- redazione della proposta dell'atto di accertamento per l'iscrizione nel bilancio regionale della somma per la quale la Regione Lazio risulta creditrice nei confronti dell'intermediario per mancato riversamento delle somme riscosse a titolo di tassa automobilistica;
- preistruttoria della pratica ai fini dell'eventuale iscrizione a ruolo delle somme eccedenti la garanzia fideiussoria, non riversate dall'intermediario;
- per gli incassi bollo auto: scarico settimanale dei "dovuti" dal sito SOGEI dell'Agenzia delle Entrate, dei file forniti da Acinformatica e dagli altri Poli; Telematici, riguardanti gli importi che gli intermediari alla riscossione hanno incassato e che devono riversare alla Regione;
- implementazione dei citati dati sul Programma regionale Biltco, ai fini dell'associazione delle coordinate bancarie all'importo " dei dovuti" di ogni intermediario interessato;
- estrazione da Biltco e riversamento dei dati sul programma TLQ di Unicredit e sui conti tecnici appositamente istituiti e generazione delle relative distinte;
- predisposizione dell'elenco riportante l'indicazione delle somme richieste per ogni categoria di intermediario, consegna al responsabile regionale per i relativi controlli e alla Banca Tesoriera per l'invio nel circuito interbancario dei dovuti;
- esportazione dei file "esiti insoluti" da TLQ per ogni categoria di intermediario e salvataggio dei file prodotti dal sistema in una cartella locale. Si tratta di una procedura che riguarda la risposta delle banche dei "debitori" (intermediari) all'invio delle distinte di cui al punto precedente, nel caso che l'addebito automatico delle somme riscosse non vada a buon fine;
- implementazione dei file salvati nella cartella locale, monitoraggio e controllo degli insoluti. In questa fase emerge il numero degli insoluti caricati

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

per ogni categoria di intermediario e del relativo importo (la Banca comunica alla Regione chi non ha pagato);

- esportazione dati relativi ai file "AEA" da TLQ per ciascuna delle categorie di intermediari interessati e salvataggio dei file prodotti dal sistema in una cartella locale. Si tratta in sostanza dei dati di autorizzazione di addebito in c/c inviate direttamente alla Banca dove detengono il conto gli intermediari alla riscossione, necessarie per la riscossione della tassa automobilistica. La banca provvede ad inviare elettronicamente alla Regione Lazio l'informazione di accoglimento del mandato SEPA DD tramite il circuito interbancario;
- implementazione dati sul Programma regionale Biltco utilizzando i dati contenuti nei file salvati nella cartella locale;
- verifiche costanti dei dovuti e dei bonifici effettuati dagli intermediari alla riscossione che non utilizzano il SEPA DD per il riversamento delle somme riscosse a titolo di tassa automobilistica;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno in caso di raccomandata e imbustamento per la corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati e alla gestione della posta in entrata ed in uscita;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati.

Gestione delle memorie difensive e delle sentenze emesse dagli organi giudiziari avverso atti di recupero della tassa automobilistica. Supporto all'internalizzazione dell'archivio regionale delle tasse automobilistiche.

In relazione alla gestione delle memorie difensive presentate dai contribuenti, a seguito della notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica e del relativo contenzioso, saranno realizzate alcune fasi dell'attività amministrativa mediante i seguenti servizi:

- contact center (tramite il NUR);
- front office;
- attività istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari;
- back office.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- **Contact Center**

La Società si occuperà di fornire, tramite il tramite il NUR, informazioni e assistenza ai contribuenti, ai quali è stato notificato un atto di recupero della tassa automobilistica. Tale servizio rappresenta un contatto immediato e di facile accesso tra il contribuente e l'amministrazione che ha emesso l'atto di recupero; pertanto è di fondamentale importanza fornire un servizio efficiente ed efficace, orientato all'utenza.

Le fasi dell'attività amministrativa del Contact Center, per la quale occorrerà l'accesso alle varie banche dati correlate alla tassa automobilistica, sono quelle di informazione e di assistenza al cittadino, tramite il numero verde, a seguito della notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica.

- **Front Office**

La Società si occuperà della gestione di uno sportello di Front Office al cittadino, per fornire informazioni ed assistenza ai fini della soluzione delle problematiche correlate alla notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica. Il servizio prevede la fornitura di informazioni, a seguito delle richieste dei contribuenti, l'istruttoria delle memorie difensive e delle richieste di accesso agli atti presentate dagli stessi. Il servizio sarà fornito cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì e il martedì e giovedì anche di pomeriggio, secondo gli orari prestabiliti (dalle 9:30 alle 12:30 nei giorni dal lunedì al venerdì; dalle 14: alle 17:00 il martedì e il giovedì; gli orari potranno essere modificati per esigenze di servizio) mediante:

- attività di accoglienza, informazione ed assistenza al cittadino, a seguito della notifica di atti di recupero della tassa automobilistica, compresa la fornitura ed assistenza alla compilazione di apposita modulistica per la presentazione delle memorie difensive;
- formazione dei fascicoli ed istruttoria delle memorie difensive e delle istanze di accesso agli atti presentati dai contribuenti, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Equitalia, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati;
- consegna della documentazione istruita e dei fascicoli al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento per la corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati;

- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

➢ **Attività istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari**

L'istruttoria, interesserà le sentenze emesse dalle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, dalla Corte di Cassazione, dai Giudici di Pace, dai Tribunali Civili, ecc. per le seguenti attività:

- formazione dei fascicoli ed istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Equitalia, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione dei provvedimenti da inviare ai contribuenti;
- supporto alla redazione delle comunicazioni da inviare all'Avvocatura Regionale, per il pagamento o l'incameramento nelle casse regionali delle spese di giudizio;
- consegna dei fascicoli e della documentazione istruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- predisposizione delle note da inviare all'Avvocatura Regionale per il recupero o il pagamento delle spese di giudizio;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento della corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti, all'Avvocatura Regionale e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

Il servizio di istruttoria delle sentenze, prevede la lavorazione sia delle pratiche correnti, sia di quelle giacenti in arretrato e comprenderà la ricerca e l'esame delle informazioni e della documentazione reperita presso le varie banche dati, la conferma, il discarico parziale/totale delle cartelle esattoriali e la

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

predisposizione delle note da inviare all'Avvocatura Regionale, come sopra indicato.

- **Back Office**

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa, anche con il supporto delle varie banche dati, come segue:

1. Istruttoria delle memorie difensive presentate dai contribuenti

- formazione dei fascicoli ed istruttoria delle memorie difensive presentate dai contribuenti, avverso gli atti di recupero della tassa automobilistica, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Equitalia, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati;
- consegna della documentazione istruita e dei fascicoli al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- supporto alla redazione di eventuali atti di accertamento che si rendessero necessari a seguito dello svolgimento delle varie istruttorie, invio degli stessi ai responsabili regionali, per gli adempimenti di competenza, ai fini della notifica agli interessati;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata, e imbustamento della corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

2. Controllo memorie difensive lavorate dagli Uffici Provinciali ACI

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa relativa al controllo delle lavorazioni delle memorie difensive eseguite dagli Uffici Provinciali ACI, presentate loro dai contribuenti a seguito della notifica delle cartelle esattoriali, per posizioni risultanti non in regola con il

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

pagamento del tributo. A questo riguardo, le fasi dell'azione amministrativa svolte dalla Società, sono di seguito elencate:

Fase di lavorazione flussi informatici:

- caricamento nel programma informatico Biltco dei flussi informatici inviati da ACI, sia relativi a partite da sospendere nei sistemi di Equitalia, che lavorate;
- supporto informatico alla committenza per l'estrazione del campione di pratiche da sottoporre a controllo;
- comunicazione agli Uffici Provinciali ACI dell'elenco delle pratiche campionate, ai fini dell'acquisizione della relativa documentazione, per effettuare i relativi controlli;
- estrazione dei flussi da Biltco per il successivo caricamento informatico negli applicativi di Equitalia, sia per la sospensione delle cartelle esattoriali, che per la definizione dell'istruttoria delle memorie difensive, a seguito dell'esito positivo dei controlli a campione;
- estrazione delle pratiche da Biltco con esito negativo al controllo a campione, per la relativa comunicazione ad ACI, per i conseguenti adempimenti di competenza;
- redazione dei verbali inerenti all'esito dei caricamenti in Biltco e nei sistemi di Equitalia dei flussi informatici relativi alle sospensioni e alle lavorazioni delle pratiche, eseguite da ACI, ed invio degli stessi ai responsabili regionali, per gli adempimenti di competenza;
- a seguito dei controlli a campione e della definizione dell'istruttoria nei sistemi di Equitalia delle partite contenute nei flussi informatici inviati da ACI, stampa ed invio ai contribuenti interessati dei provvedimenti meccanizzati, dopo l'apposizione del protocollo;
- rilevazione dei dati significativi sul contesto interessato, al fine di fornire alla committenza gli elementi utili per il monitoraggio dell'andamento dei flussi, attraverso la redazione di verbali, report, tabelle, ecc.
    - redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno in caso di raccomandata e imbustamento per la corrispondenza in uscita; supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati.

Fase di lavorazione delle pratiche campionate dai flussi informatici:

Istruttoria delle pratiche campionate, a seguito del ricevimento della relativa documentazione da parte degli Uffici Provinciali ACI, anche con il

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

supporto delle varie banche dati di riferimento. Raccolta della documentazione utile, predisposizione del fascicolo e trasmissione dello stesso al responsabile regionale del procedimento per la definizione dell'istruttoria e i successivi adempimenti amministrativi, unitamente ai verbali di controllo, sia riferita ad ogni singola pratica oggetto del campione, sia alle lavorazioni di ogni Ufficio Provinciale ACI, che alle lavorazioni di ogni singolo flusso informatico inviato da ACI.

4. Iscrizione a ruolo dei crediti (tributari e non) vantati dall'amministrazione regionale

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa attraverso le seguenti attività:

- istruttoria delle richieste di iscrizione a ruolo avanzate dalle Direzioni Regionali tramite apposita determinazione Dirigenziale;
- verifica dell'anagrafica delle persone fisiche e giuridiche, tramite il sistema Siatel Punto Fisco;
- caricamento dei dati delle minute di ruolo sui sistemi di Equitalia, desunti dalle Determinazioni delle Direzioni Regionali; predisposizione del fascicolo con la documentazione cartacea relativa all'attività svolta e consegna al dipendente regionale responsabile, per il completamento dell'istruttoria;
- supporto alla validazione dei frontespizi digitali sui sistemi di Equitalia dedicati, al fine dell'apposizione del visto di esecutività sui ruoli esattoriali;
- a seguito dell'emissione delle cartelle esattoriali, inserimento delle richieste di sospensione, revoca sospensione, discarico parziale o totale dei crediti regionali iscritti a ruolo, su apposita richiesta scritta avanzata dalle strutture regionali competenti, al fine dell'apposizione del benestare da parte del dipendente regionale responsabile;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti, alle strutture regionali e agli Enti interessati.

5. Istruttoria della contabilità relativa ai riversamenti effettuati da Equitalia per le somme riscosse iscritte a ruolo e alle uscite per aggi, IVA e rimborsi

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa attraverso le seguenti attività:

- supporto all'istruttoria della contabilità relativa ai riversamenti effettuati da Equitalia per le somme riscosse iscritte a ruolo e alle uscite relative alle competenze spettanti ad Equitalia per aggi, IVA, rimborsi somme indebite, ecc.;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- eventuali contatti con gli uffici competenti di Equitalia, collegati all'istruttoria di cui al punto precedente;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni agli Agenti della Riscossione ed eventuali altre strutture interessate.

6. Internalizzazione dell'archivio tributario della tassa automobilistica

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa attraverso la realizzazione delle seguenti attività:

- supporto all'istruttoria delle personalizzazioni del software acquisito a riuso da parte della Regione Lazio, ai fini dell'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per le relative "customizzazioni" del sistema informativo;
- supporto alla realizzazione di eventuali manuali delle procedure per l'utilizzo del software di cui al punto precedente;
- supporto alla realizzazione e svolgimento dei corsi di formazione per gli utenti che utilizzeranno il software di cui trattasi e al rilascio delle relative password di accesso allo stesso sistema informativo;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni agli utenti ed Enti interessati.

Contenzioso, reclami e mediazione tassa automobilistica

Attività di preistruttoria delle istanze di reclamo/mediazione e dei ricorsi

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa, anche con il supporto delle varie banche dati, tra cui il sistema Sigit Telecontenzioso, come segue:

Istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione:

- formazione dei fascicoli ed preistruttoria delle istanze di reclamo/mediazione presentati dai contribuenti, anche mediante l'accesso ai sistemi

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Equitalia, su indicazione del funzionario regionale responsabile;

- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati;
- consegna dei fascicoli e della documentazione istruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento per la corrispondenza in uscita; supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;
- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

<u>Istruttoria dei ricorsi presentati presso le Commissioni Tributarie Provinciali:</u>

- formazione dei fascicoli e preistruttoria dei ricorsi presentati dai contribuenti presso le CTP, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Equitalia, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione delle costituzioni in giudizio/controdeduzioni;
- consegna dei fascicoli e della documentazione istruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- preparazione dei fascicoli relativi alle costituzioni in giudizio/controdeduzioni definite nell'istruttoria, dei relativi allegati e deposito/invio degli stessi presso le Commissioni Tributarie Provinciali interessate;
- supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati; supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;
- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

Istruttoria dei ricorsi presentati presso la Commissione Tributaria Regionale, Corte di Cassazione e presso altri organi giudiziari (Tribunali civili, Giudice di Pace, ecc.):

- formazione dei fascicoli e preistruttoria dei ricorsi presentati dai contribuenti, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Equitalia, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione delle relazioni da inviare all'Avvocatura Regionale, al fine della difesa degli interessi regionali;
- consegna dei fascicoli e della documentazione preistruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- preparazione dei fascicoli relativi alle relazioni definite nell'istruttoria e dei relativi allegati, per il loro invio presso l'Avvocatura Regionale;
- supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti, all'Avvocatura Regionale e agli Enti interessati; supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;

supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
3.	(Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali) n.preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
4.	(Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali) report elaborati/report concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occupa della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette a garantire il corretto adempimento, da parte della Regione Lazio, della Programmazione Economica, in accordo con il Segretariato generale, per la predisposizione dei documenti programmatici della politica regionale unitaria, il perseguimento degli obiettivi strategici della Regione - in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Unione Europea - nonché la programmazione degli strumenti finanziari di attuazione della predetta politica unitaria e delle relative risorse di cofinanziamento comunitarie e nazionali, nonché ordinarie di natura aggiuntiva. LAZIOcrea supporta la Regione nella gestione delle banche dati relative ai fondi strutturali e agli altri strumenti finanziari europei; fornisce supporto nei rapporti con le istituzioni comunitarie, con le Organizzazioni internazionali e con la Rappresentanza permanente d'Italia presso l'UE.

La Società fornisce assistenza tecnica alla verifica dello stato delle procedure di approvazione dei programmi e dei progetti regionali, e del supporto al coordinamento delle attività per l'attuazione delle politiche comunitarie.

La Società inoltre supporta le Direzioni regionali durante le fasi di organizzazione delle iniziative di dialogo e di concertazione con le sedi istituzionali, le parti economico-sociali e i cittadini al fine del recepimento ed all'attuazione della Strategia Europa 2020. Inoltre LAZIOcrea fornisce supporto al coordinamento per la partecipazione della Regione alle reti europee ed ai network tematici, nonché assistenza al coordinamento e alla promozione dei rapporti della Regione sia con le altre Regioni europee che, con le reti di Regioni strategiche.

Cabina di Regia (DP n. R00002/2015)

- Attività di controllo e assistenza tecnico/specialistica nell'ambito delle funzioni della Programmazione Unitaria Regionale;
- assistenza e supporto amministrativo sia nella fase della programmazione dei Fondi SIE che nella fase di monitoraggio degli stessi con l'Autorità di Gestione, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici;
- assistenza tecnico/amministrativa nella predisposizione dei documenti e degli atti programmatici e attuativi unitari relativi alla politica per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale;
- attività di supporto allo sviluppo dei rapporti di collaborazione tra la Regione Lazio e tutti gli interlocutori istituzionali delle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale;
- supporto tecnico/giuridico alla predisposizione di atti e provvedimenti;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto tecnico/amministrativo alle attività di ripartizione finanzia per Assi prioritari POR-FSE, FESR,FEASR;
- supporto amministrativo.

Ufficio Europa (DP n. R00002/2015)

- supporto al controllo e all'attività amministrativa e tecnico/specialistica nell'ambito delle funzioni di raccordo con il CREA (Comune, Regione, Europa Assieme), con gli altri livelli amministrativi regionali, con le organizzazioni datoriali e sindacali;
- supporto tecnico/specialistico e all'attività amministrativa, al coordinamento delle attività di organizzazione e animazione di punti territoriali di accesso ai servizi regionali di informazione e assistenza sulle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi SIE e dai Fondi europei a gestione diretta;
- assistenza amministrativa e supporto tecnico alla produzione di contenuti e servizi offerti sul sito internet www.lazioeuropa.it e sulla Newsletter "LazioEuropa";
- elaborazione e aggiornamento database informatico contenente informazioni dettagliate con riferimento all'anagrafica relativa i referenti utili alla struttura;
- censimento delle associazioni e reti europee in cui è prevista una partecipazione della Regione Lazio. Contatti con i referenti europei delle Direzioni Regionali per individuare il livello di gradimento e l'importo, se presente, della quota di adesione a tali organismi;
- creazione, cura e gestione dei documenti in/out dei rapporti della struttura con gli organismi europei;
- assistenza e supporto tecnico/amministrativo all'Ufficio RERSUE negli incontri con le delegazioni internazionali e con le Direzioni Regionali inerenti tematiche europee;
- traduzione in lingua inglese di documenti/atti.

Servizi per il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici – NUVV (L. 144/99) e del Piano di Rafforzamento Amministrativo – PRA (D.G.R. n. 861/2014)

- attività di supporto e assistenza in materia di programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica degli investimenti pubblici attivati nel quadro

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

della normativa comunitaria, nazionale e regionale;

- assistenza e supporto amministrativo nelle diverse fasi dell'attività di valutazione;
- supporto tecnico e amministrativo al monitoraggio dei investimenti pubblici (MIP);
- supporto all'attività amministrativa del Responsabile della Capacità Amministrativa per gli adempimenti previsti dalla D.G.R. 09/12/14, n. 861;
- pre-istruttoria degli atti amministrativi;
- supporto al monitoraggio e controllo dell'attuazione del Piano e redazione di report periodici.

Supporto tecnico in materia dei Conti Pubblici Territoriali. Conto consolidato del settore pubblico allargato a livello regionale – CPT

- supporto tecnico e amministrativo alla rilevazione dei flussi finanziari che le PA effettuano nel territorio regionale e alla ricostruzione dei flussi di spesa e di entrata;
- attività di supporto nell'inserimento dei dati rilevati nel sistema informativo denominato "Conti Pubblici Territoriali";
- cura delle banche dati relative ai fondi strutturali e agli altri strumenti finanziari europei;
- supporto giuridico alla predisposizione degli atti

Relazioni con l'Unione Europea

La Società fornisce supporto tecnico e amministrativo nell'ambito delle relazioni con l'Unione Europea, al fine di garantire la realizzazione delle seguenti attività:

- ricerca e predisposizione documentazione;
- sostegno all'organizzazione di convegni e seminari;
- reporting riguardanti convegni o seminari;
- eventuale supporto alla presentazione di progetti della Regione.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto in ambito di Normativa Europea

La Società si occupa dell'attuazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette a garantire la realizzazione delle seguenti attività:

- supporto tecnico e amministrativo alla gestione del Registro Nazionale degli aiuti di stato introdotto dalla art. 52 della L. 234/2012;
- supporto tecnico e amministrativo alla gestione del sito regionale sugli "aiuti di Stato", relativo alla pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 9 del Reg(UE) 651/2014;
- supporto tecnico e amministrativo per l'attuazione del Common Understanding siglato tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la DG Concorrenza della Commissione Europea, che dal 1 gennaio 2017 pone a carico delle amministrazioni regionali l'adozione di specifiche misure dirette a rafforzare la capacità amministrativa in materia di aiuti di Stato;
- supporto tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di:

- supporto giuridico ed esame preventivo di compatibilità dei regimi di aiuti di stato istituiti dalle Direzioni e Agenzie regionali con la normativa europea;
- coordinamento e raccordo con tutte le Direzioni e Agenzie per l'attuazione e la corretta applicazione della normativa europea in tema di aiuti di Stato;
- attivazione e coordinamento dei procedimenti di notifica e comunicazione all'UE degli atti normativi regionali concernenti gli aiuti di Stato e gestione dei conseguenti adempimenti, inclusa la gestione della piattaforma informatica europea SANI (State Aid Notification Interactive);
- supporto al coordinamento delle strutture regionali per favorire l'implementazione del processo di integrazione europea nella Regione Lazio, assistenza giuridica alle strutture regionali nelle sedi di concertazione e di raccordo, regionali, interregionali, nazionali ed europee, ai fini della partecipazione della Regione alle decisioni dirette alla formazione della normativa europea, assicurando, in particolare, con le strutture regionali competenti in materia, l'esame degli atti normativi dell'UE in fase di elaborazione e la formulazione di osservazioni per la definizione della posizione della Regione, ai sensi dell'articolo 24, comma 3, della legge 234/2012 e rispetto a tutte le altre attività di competenza dell'Area Normativa Europea.

Il servizio comprende anche le ulteriori attività di supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa come di seguito dettagliate:

- aggiornamento data base delle Leggi e dei Regolamenti;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- predisposizione documentazione utile alle strutture Regionali in sede di concertazione e raccordo;
- supporto giuridico per la predisposizione di documenti utili in fase di esame di atti normativi dell'Ue relativamente alla partecipazione della Regione alle politiche dell'Unione europea;
- predisposizione della relazione informativa annuale della Giunta al Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale del 9 febbraio 2015, n. 1;
- supporto tecnico e amministrativo per la gestione dell'archivio centralizzato delle procedure di infrazione, avviate dalla Commissione europea nei confronti della Regione, della piattaforma informatica europea SARI (State Aid Reporting Interactive), della piattaforma informatica europea IMI (Internal Market Information), e della Rete Extranet-L;
- supporto tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle funzioni inerenti il funzionamento dell'Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione Lazio, nel rispetto dell'art. 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17 e di quanto disposto nella deliberazione 22 marzo 2016, n. 114;
- supporto amministrativi all'attività propedeutica per la certificazione dei fondi europei FSE, FESR e FEAMP della programmazione 2017-2020

Supporto tecnico per iniziative regionali relative ai programmi di sviluppo infrastrutturali

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi del controllo amministrativo-contabile dell'iter realizzativo degli interventi inseriti nei programmi straordinari regionali di sviluppo infrastrutturale previsti da Leggi finanziarie regionali.

In particolare dovrà fornire supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per le seguenti attività:

- controllo della documentazione tecnica e amministrativa inviata dagli enti locali, beneficiari dei finanziamenti regionali di opere pubbliche;
- compilazione della scheda di intervento per ogni singolo finanziamento con l'indicazione dei documenti presentati dall'ente locale, ai sensi della normativa di riferimento;
- aggiornamento della suddetta scheda di intervento in relazione allo stato di avanzamento delle fasi di finanziamento;
- predisposizione e/o aggiornamento di un database di tutti gli interventi in carico alla struttura.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Monitoraggio degli equilibri finanziari delle risorse destinate al Sistema Sanitario

La Società si occuperà di fornire supporto all'attività amministrativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio degli equilibri finanziari delle risorse destinate al Sistema Sanitario ed in particolare dovrà:

- predisporre prospetti e/o report contenenti il monitoraggio dei provvedimenti di accertamento e di spesa relativamente ai capitoli di bilancio del perimetro sanitario finalizzati a garantire la congruenza tra il sistema contabile del SSR e quello del Bilancio regionale;
- predisporre prospetti e/o report contenenti il monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori del SSR;
- predisporre prospetti e/o report per la verifica della corretta codifica ai fini del Sistema SIOPE delle movimentazioni finanziarie intercorrenti tra il Bilancio regionale e gli enti del SSR, con particolare riguardo alle attività di pagamento centralizzato poste in essere dalla Regione mediante l'Accordo pagamenti per conto degli enti del SSR.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Cabina di Regia) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e del Piano di Rafforzamento Amministrativo) n° n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
3.	(Supporto tecnico in materia dei Conti Pubblici Territoriali) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
4.	(Relazioni con l'Unione Europea) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
5.	(Supporto in ambito di Normativa Europea) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

6.	(Monitoraggio degli equilibri finanziari delle risorse destinate al Sistema Sanitario) report monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori del SSR/report concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.7 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Con riferimento alle attività connesse all'esercizio dei diritti del socio Regione Lazio e al controllo dei bilanci e degli altri documenti contabili delle società partecipate e degli organismi pubblici, anche di diritto privato, la Società presterà supporto all'attività amministrativa e all'attività di controllo contabile attraverso le seguenti attività:

- analisi della normativa comunitaria, nazionale, regionale e della giurisprudenza amministrativo-contabile afferente le società e gli organismi pubblici, anche di diritto privato, partecipati dalla Regione;
- analisi dei bilanci e degli altri documenti contabili, delle società e degli organismi pubblici, anche di diritto privato, partecipati dalla Regione;
- elaborazione e implementazione di database contenenti i dati, gli indici di bilancio e i trend relativi alle società e agli organismi pubblici, anche di diritto privato, partecipati dalla Regione;
- monitoraggio dei flussi informativi provenienti dalle società e dagli organismi pubblici, anche di diritto privato, adempimento di obblighi connessi ai portali della Corte dei Conti e del Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito alle società partecipate;
- predisposizione di report e archivi (acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo contenente tutti gli atti relativi alle società controllate);
- preistruttoria della documentazione pervenuta (allegati, relazioni ecc.) al fine della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione del socio alle assemblee;
- supporto alla redazione di atti (delibere, determinazioni, note, linee guida, ecc..);
- supporto al Nucleo Regionale Lazio – Conti Pubblici Territoriali in merito alle società partecipate dalla Regione, monitoraggio delle dinamiche giuridico–economiche degli enti appartenenti all'universo statistico di rilevazione;
- supporto all'utilizzo del sistema informatico SIMOC per il monitoraggio dei dati economico-patrimoniali delle società partecipate propedeutico alle attività di controllo analogo e di redazione del bilancio consolidato della regione Lazio, elaborazione di tabelle e relazioni, supporto alle società partecipate tramite l'accesso alla casella di posta elettronica dedicata controllate@regione.lazio.it;
- supporto giuridico, amministrativo e contabile per gli adempimenti connessi con l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.7 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

degli Enti dipendenti della regione Lazio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, con particolare riguardo all'approvazione dei bilanci e rendiconti degli Enti dipendenti della Regione Lazio con la pubblicazione dei relativi schemi allegati e apposito articolo di legge.

- Supporto all'attività di verifica delle variazioni adottate dagli Enti nel corso dell'esercizio finanziario.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Supporto tecnico per iniziative regionali relative ai programmi di sviluppo infrastrutturali) n° schede intervento/n° finanziamenti concordati	100%
2.	(Servizi attinenti l'esercizio dei diritti del socio Regione Lazio) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Nella gestione dei beni demaniali e patrimoniali, LAZIOcrea fornirà un supporto per il censimento, la sorveglianza dei beni e l'archiviazione della documentazione. A tal fine vengono predisposti due fascicoli:

- ***Dossier Immobile*** contenente tutte le informazioni necessarie alla gestione e manutenzione del bene. Tale dossier contiene i seguenti fascicoli: Censimento, Sorveglianza e Archiviazione.
- ***Dossier Fabbricato*** per l'eventuale alienazione del bene.

Censimento

Il servizio di censimento ha l'obiettivo di verificare il mantenimento dei parametri dei beni immobili precedentemente censiti e di catalogare i beni immobili non censiti, ai fini dell'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni regionali nonché della predisposizione dei piani di razionalizzazione degli spazi della sede regionale ad uso istituzionale.

Di seguito vengono riportate le attività di supporto tecnico che compongono il servizio e concorrono alla realizzazione del fascicolo "Censimento":

- inquadramento territoriale del bene;
- reperimento cartografie anche storiche del bene presso il catasto di competenza;
- reperimento cartografie e documenti presso gli uffici tecnici comunali di competenza, al fine di individuare le destinazioni urbanistiche da piano regolatore e i vincoli paesaggistici/ambientali del bene;
- rilievi fotografici;
- rilevo metrico e della legittimità delle strutture esistenti;
- rilievo topografico per le verifica dei confini e della consistenza effettiva rilevata;
- verifica della integrità della struttura del bene;
- realizzazione di planimetria inter-operam (demolizione/ricostruzione) con programmi software specifici (AUTOCAD) dove vengono evidenziate le eventuali difformità catastali riscontrate e la legittimità delle strutture esistenti;
- rilevazione dello stato di conservazione dei luoghi e le eventuali criticità impiantistiche/strutturali del bene;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- inserimento in mappa di fabbricati e ridefinizione dei confini dei terreni tramite la procedure PREGEO del catasto, ove richiesto;
- volture catastali tramite il software VOLTURA del catasto, ove richiesto;
- accatastamenti ex novo e variazioni catastali tramite software DOCFA del catasto, ove richiesto.

Ai fini della alienazione dei beni immobili, sarà fornito supporto tecnico ai fini della realizzazione del "Dossier Fabbricato":

- rilievo metrico di tutte le parti comuni e non, facenti parte del fabbricato;
- rilievo topografico per le verifica dei confini e della consistenza effettiva rilevata;
- realizzazione di planimetrie di insieme divise per ogni singolo piano dove vengono evidenziate le superfici afferenti ad ogni singola unità immobiliare nonché le parti comuni/condominiali, vengono altresì riportate le superfici commerciali di ogni singolo ambiente;
- realizzazione di una tabella riportante tutti i dati delle planimetrie redatte al fine di indicare:
  - la superficie lorda edificata;
  - la superficie netta;
  - la superficie calpestabile;
  - la superficie commerciale;
  - la superficie locabile.

Sorveglianza

Il servizio è propedeutico e parallelo a quello del censimento e si estende a tutti i beni di proprietà della Regione Lazio previa formale richiesta della Direzione regionale competente.

L'obiettivo primario è verificare sia lo stato dei luoghi sia la legittimità degli occupanti /usufruitori.

Il servizio prevede la realizzazione del fascicolo ***"Sorveglianza"*** che concorre alla realizzazione del ***"Dossier Immobile"***, e comprende attività di supporto tecnico e amministrativo come di seguito dettagliate:

- inquadramento territoriale del bene;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- analisi della documentazione giuridica del bene;
- rilievo fotografico con evidenziate eventuali criticità dell'immobile (ad esempio se è presente materiale in Eternit);
- reperimento delle generalità di tutti gli occupanti;
- reperimento di documentazione cartacea, sia tecnica (domande di condono edilizio) sia giuridica (contratti di affitto, patti di futura vendita ect..);
- realizzazione di planimetria ante-operam (come da planimetria catastale) e post-operam (stato di fatto) con programmi software specifici (AUTOCAD) dove vengono evidenziate la legittimità delle strutture esistenti;
- realizzazione di planimetrie dove viene evidenziato lo stato di conservazione dei luoghi e le eventuali criticità del bene.

Archiviazione

Il servizio di archiviazione che la Società fornisce, consiste:

- nell'inserimento della documentazione del servizio censimento e sorveglianza espletato per ogni singola unità immobiliare nel sistema informatico del patrimonio posto in essere dalla Direzione regionale;
- nel reperimento della documentazione cartacea custodita presso la Direzione (contratto ecc. ecc.) da inserire nel sistema informatico menzionato;
- nella realizzazione dell'archivio (ex ONC) custodito presso la Palazzina C della Regione Lazio, anche tramite la predisposizione di un database informatico (in excel).

Supporto tecnico-amministrativo

LAZIOcrea fornirà supporto tecnico-amministrativo in materia di beni patrimoniali ed, in particolare, per:

- suppporto amministrativo e contabile volta al pagamento degli oneri condominiali a carico della Regione Lazio;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto all'analisi giuridico-amministrativa dei fascicoli per la predisposizione di relazioni per l'Avvocatura regionale per cause giudiziarie, extragiudiziarie e tentativi di mediazione;

-aggiornamento della banca dati tramite il sistema telematico SISTER dei beni immobili di proprietà regionale;

-redazione bozza dell'Inventario dei beni immobili di proprietà regionale;

-redazione bozza del Conto Generale del patrimonio dei beni immobili della Regione Lazio;

-elaborazione bozza della documentazione finalizzata al pagamento delle tasse relative agli immobili regionale (IMU, TASI, Imposte Consorzi di Bonifica ecc.);

- supporto alla redazione dei file da trasmettere al MEF riguardanti il valore di mercato dei beni immobili regionali;

- analisi tecnico-catastale finalizzata alla vendita dei beni immobili regionali;

-analisi tecnico-catastale per la creazione della "Banca della Terra" dei terreni agricoli regionali prevista dalla normativa regionale;

-supporto all' attività amministrativa per stipula, rinnovo e conseguente gestione ordinaria dei contratti di locazione dei fondi rustici, abitativi e ad uso diverso dall'abitativo nonché recupero coattivo dei crediti derivanti da sentenze;

- supporto all'analisi e verifica amministrativa, giuridica e contabile finalizzata al pagamento delle fatture relative alle utenze idriche, elettriche e gas degli immobili regionali diversi dalle sedi regionali;

- supporto all'attività giuridico-contabile finalizzata alla vendita dei beni immobili provenienti dall'Opera Nazionale Combattenti attraverso l'interazione e la collaborazione con le strutture regionali coinvolte nel processo.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Censimento) Dossier censimento immobili consegnati/immobili regionali programmati	100%
3.	(Sorveglianza) Dossier sorveglianza consegnati/sorveglianza immobili regionali programmati	100%
5.	(Archiviazione) Dossier archiviazione consegnati/archiviazione immobili regionali programmati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede attività di supporto ai procedimenti amministrativi inerenti la valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali oggetto di attenzione ed intervento da parte della Direzione Regionale competente in materia di Bilancio e Demanio:

1) istruttoria e rilievi tecnici sugli immobili oggetto di alienazione per la predisposizione del fascicolo da destinare all'asta on line del Consiglio Nazionale del Notariato;
2) supporto alla predisposizione dei piani di razionalizzazione delle sedi regionali attraverso l'analisi dell'assetto logistico del personale regionale nelle varie sedi;
3) gestione logistica ordinaria delle sedi regionali (sopralluoghi e pianificazione degli spostamenti del personale regionale);
4) supporto all'istruttoria per i provvedimenti di concessione e locazione dei beni immobili regionali.

Il servizio prevede inoltre il progetto di valorizzazione del Complesso monumentale del Castello di Santa Severa, teso a promuovere la conoscenza di questo patrimonio culturale, in modo da raggiungere ampie fasce di pubblico, garantendo la massima accessibilità e fruibilità del bene e migliorando l'esperienza complessiva di visita, attraverso una rinnovata e più moderna offerta al pubblico di servizi qualificati, integrati ed efficienti, in linea con quanto previsto dalla da DGR n. 619/2016 e dalla successiva DGR 663/2017.

In particolare, le attività previste dal progetto di valorizzazione del Castello di Santa Severa sono le seguenti:

- interventi tecnici per la messa in sicurezza, la ristrutturazione e la riqualificazione degli spazi;
- implementazione di una serie di attività funzionali ad un efficace percorso di valorizzazione dell'immobile: attività museale, ricettiva, ristorazione / bar / caffetteria ed enogastronomia, congressuale ed attività collaterali, attività istituzionali, attività commerciali, al fine di creare sviluppo economico per il territorio attraverso un'efficiente promozione del turismo culturale e di tutta la filiera economica ad esso collegata;
- programmazione, organizzazione e gestione di eventi e programmi culturali che rendano il Castello un attrattore di vasta scala nello scenario dell'offerta turistico – culturale nazionale.
- Gestione e controllo dei bandi di gara relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture per la valorizzazione del Castello di Santa Severa;
- Monitoraggio per il controllo sull'andamento della gestione annuale al fine di verificare la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, con interventi tempestivi in caso di criticità gestionali attraverso apposite azioni correttive;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Rendicontazione e misurazione dei risultati raggiunti attraverso un sistema contabile basato sul principio della contabilità separata, capace di garantire la trasparenza dei movimenti connessi alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei servizi e delle attività.

Tutte le attività prevedono l'effettuazione di sopralluoghi tecnici – amministrativi.

Inoltre LAZIOcrea svolgerà in loco le seguenti attività, al fine di garantire al visitatore una corretta fruizione del Complesso monumentale:

- Accoglienza ed informazione al pubblico durante le aperture ordinarie;
- Accoglienza ed informazione al pubblico negli eventi serali;
- Presidio e coordinamento all'interno del Complesso Monumentale;
- Apertura e chiusura dei cancelli;
- Controllo dei biglietti in aree predefinite;
- Allestimento delle sale all'interno del Castello in occasione di convegni e conferenze;
- Gestione prenotazioni ostello ed accoglienza ospiti.

Il servizio prevede infine l'attuazione del "Programma degli interventi" di valorizzazione, manutenzione, ristrutturazione e restauro dei beni immobili appartenenti al Patrimonio storico, artistico e culturale regionale ("Art Bonus" Regione Lazio), adottato dalla Regione Lazio con D.G.R. n. 781/2016 .

In particolare, le attività previste dal progetto "Art Bonus" sono le seguenti:

- definizione programmazione operativa ed elaborazione piani di valorizzazione degli immobili oggetto della campagna "Art Bonus Regione Lazio";
- interventi tecnici per la messa in sicurezza, la ristrutturazione e la riqualificazione degli immobili oggetto di valorizzazione;
- implementazione di attività funzionali ad un efficace percorso di valorizzazione di ciascun bene;
- programmazione, organizzazione e gestione di eventi e programmi culturali funzionali alla valorizzazione;
- gestione e controllo sui bandi di gara relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture per la messa in sicurezza e riqualificazione degli immobili;
- monitoraggio per il controllo sull'andamento della gestione annuale al fine di verificare la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, con interventi tempestivi in caso di criticità gestionali attraverso apposite azioni correttive.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tali attività prevedono sopralluoghi tecnici – amministrativi.

Inoltre LAZIOcrea svolgerà le seguenti attività presso gli immobili oggetto di valorizzazione che le verranno consegnati, al fine di garantire al visitatore una corretta fruizione:

- Accoglienza ed informazione al pubblico;
- Presidio e coordinamento;
- Allestimento delle sale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
7.	ART Bonus (realizzazione piano di valorizzazione) Castello Santa Severa (copertura del servizio di accoglienza)	SI Copertura dell'intero periodo

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.10 SUPPORTO ALLA LOGISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_10_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società LAZIOcrea fornirà supporto tecnico per:

- rilievi e verifiche dell'assetto logistico delle sedi istituzionali su tutto il territorio regionale;
- aggiornamento del data base sulla logistica delle sedi stesse attraverso l'utilizzo dello strumento Auto-cad.

La Società dovrà garantire la gestione delle procedure (anche informatizzate) per la ricezione, preistruttoria e smistamento delle richieste di trasferimento di personale legate alla razionalizzazione delle sedi istituzionali.

Inoltre la Società fornirà un supporto operativo di verifica e controllo dello svolgimento delle fasi esecutive di tutti i traslochi stabiliti dall'Amministrazione regionale.

La Società porrà in essere le attività tecniche propedeutiche alla formulazione dei piani strategici di razionalizzazione delle sedi istituzionali e di interesse regionale (sopralluoghi, elaborazioni planimetriche ecc. ecc.).

La società dovrà fornire un supporto alle attività di pianificazione della razionalizzazione delle sedi regionali e al monitoraggio delle relative linee operative.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
7.	(Logistica) inserimento dati nel sistema informatico regionale	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Piccola manutenzione ordinaria dei beni

e realizzazione di attività manutentiva, svolta per le sedi regionali e per gli immobili di proprietà della Regione Lazio, mediante:

- supporto al coordinamento dell'ufficio collocato presso la sede di LAZIOcrea in Via del Serafico, 107;
- un presidio fisso presso la sede centrale di Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 per il quale la Regione Lazio rende disponibili gli ambienti necessari;
- una squadra mobile che possa intervenire a richiesta su tutte le sedi decentrate garantendo anche l'intervento di cui al successivo punto, e su interventi presso gli immobili di proprietà regionale;
- il sopralluogo, ove necessario, per verificare la natura e l'entità del danno;
- l'intervento manutentivo.

Le richieste di intervento saranno concertate con i competenti uffici regionali e l'Ufficio di Coordinamento provvederà ad organizzare gli interventi in base alle disponibilità dei manutentori, alle priorità delle richieste ed alla dislocazione territoriale degli interventi. LAZIOcrea produrrà con cadenza bimestrale un file di riepilogo degli interventi contenente:

- Il numero degli interventi effettuati;
- la tipologia;
- le sedi interessate;
- i materiali utilizzati.

Gli interventi si suddividono in due tipologie:

- pronto intervento: ad es. sostituzione lampade, riparazione prese elettriche, sostituzione serrature, interventi idraulici urgenti e quant'altro si renda necessario per garantire il tempestivo ripristino delle condizioni di sicurezza del lavoratore;
- interventi ordinari: interventi di normale manutenzione (ad es. tinteggiatura delle stanze, sostituzione delle tende, riparazione di porte ed infissi,

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

sostituzione di sanitari, ecc.);

Per gli interventi di manutenzione di cui al precedente punto 1) "pronto intervento", il tempo di intervento non dovrà essere superiore alle 24 ore e, nei casi di urgenza (quali ad esempio perdite di acqua) o di specifica richiesta, l'intervento dovrà essere immediato.

L'approvvigionamento dei materiali è integralmente a carico della LAZIOcrea che si impegna a fornire un resoconto mensile sui materiali acquistati e utilizzati.

A tal fine LAZIOcrea provvederà a garantire una scorta di magazzino presso la sede di via Rosa Raimondi Garibaldi, 7, al fine di poter rispondere in tempi brevi ad emergenze che dovessero verificarsi in orari/giorni differenti da quelli di normale apertura del negozio del fornitore e/o degli uffici della Regione Lazio.

Tutti gli oneri connessi allo smaltimento dei materiali derivanti dall'esecuzione degli interventi di manutenzione sono a carico della Società.

La gestione degli interventi è organizzata in modo da consentire alla struttura regionale competente in materia la verifica di ogni singola esecuzione, nonché la conoscenza analitica di tutte le attività, distinte per categoria d'intervento e per singolo edificio e/o ambiente.

Gli interventi manutentivi oggetto del servizio riguardano gli interventi di natura elettrica per il mantenimento del regolare funzionamento ed eventuale sostituzione di interruttori e prese di qualsiasi tipo:

- corpi illuminanti a soffitto o a parete, mediante la sostituzione di lampade di qualunque tipo, deteriorate o esaurite, nonché la sostituzione di ogni accessorio elettrico e di quelli dei corpi illuminanti quali: reattori, starter, portalampade, supporti, borchie, ecc.
- impianti di chiamata, sonori e/o luminosi, compresa la sostituzione di campanelli, pulsanti, lampade e trasformatori deteriorati;
- passaggio e sistemazione cavi telefonici e/o di rete tra box/ARMADI RACK e stanze/uffici;
- manutenzione e riparazione fax.

Gli interventi saranno effettuati su indicazione della Regione Lazio, nelle sedi ove non esiste un contratto di affidamento specifico del servizio di manutenzione degli impianti elettrici. In nessun caso potranno essere effettuati interventi di modifica degli impianti elettrici esistenti.

Interventi di natura idraulica ed in particolare:

- riparazione o sostituzione di rubinetti, saracinesche, galleggianti o batterie per cassette di scarico, pulsanti, nonché quella di tutti i raccordi esterni delle tubazioni, come cannucce anche flessibili e tubi vaso-muro;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- riparazione o sostituzione (quest'ultimo caso in cui i componenti non risultino più riparabili) di tavolette copriwater, di portasapone (anche liquido), di portacarta sia igienica che asciugamani, filtrini e vari accessori bagno; sono escluse le sedi dove esiste specifico appalto.

Interventi di falegnameria:

- realizzazione piccoli interventi di rifinitura dei locali uso ufficio come ad esempio applicazioni fasce salvamuro, affissione quadri, mensole e appendi abiti, sistemazione battiscopa, montaggio pannelli e fissaggio targhe porta nomi;
- riparazione arredamento deteriorato mediante applicazione di pannelli, viti o staffe;
- registrazioni cerniere porte;
- manutenzione mobili sotto infissi (applicazione listelli, angolari, celetti, ecc …).

Interventi di tipologia fabbro:

- mantenimento della integrità di cancellate, inferriate, griglie, botole, pensiline metalliche, e serraggio con viti, bulloni;
- interventi di assistenza per apertura porte e successiva sostituzione serrature anche in occasione di operazioni di sfratti autorizzati.

Altri interventi quali rimozione tendaggi, veneziane e persiane di qualsiasi natura e tipologia e deposito in apposita area per lo smaltimento degli stessi.

Inoltre LAZIOcrea fornirà il servizio di inserimento dati catastali e dati sensibili relativi a beni del Demanio Regionale sul sistema ABACO.

Supporto alla gestione del demanio e del patrimonio regionale

L'attività consiste nel supporto all'attività amministrativa ai fini della programmazione e della progettazione dei lavori di manutenzione ordnaria sui beni di proprietà della Regione Lazio mediante:

- gestione delle richieste di intervento a carattere manutentivo per i beni immobili di proprietà della regione Lazio e le sedi istituzionali;
- sopralluoghi ai fini della valutazione dell'intervento manutentivo;
- rilievi geometrici;
- computi-metrici estimativi;
- utilizzo del sistema di gestione ARCHIBUS (CONSIP);

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto alla gestione delle fasce frangivento e dei terreni del patrionio indisponibile gravati da vincolo marittimo di fascia costiera nonché supporto alla gestione di beni demaniali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA) n. preistruttorie realizzate/n. determine dei rup concordate	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.12 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
Cod. Servizio	*BILANCIO_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi strutturali per l'attuazione dei programmi operativi. L'Autorità di Certificazione pertanto provvede a predisporre le certificazioni sulla base della documentazione pervenuta dai soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi comunitari (Autorità di Gestione).

Controllo delle certificazioni di spesa

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'attività tecnico-amministrativa per il campionamento, controllo e certificazione della spesa, coerentemente con quanto previsto dai regolamenti comunitari per la gestione dei Fondi Strutturali. A tal riguardo verrà fornito supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- predisposizione della dichiarazione per gli importi ritirati e recuperati ed ai recuperi pendenti;
- predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e per l'invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione;
- monitoraggio trimestrale della situazione finanziaria, attraverso il calcolo del livello delle certificazioni effettuate rispetto alle scadenze annuali e rispetto all'intero piano finanziario della programmazione 2007/2013 e della programmazione 2014-2020, degli importi da certificare annualmente al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse;
- aggiornamento periodico del registro dei recuperi che contiene informazioni relative agli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni e gli importi in attesa di recupero;
- verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei fondi provenienti dall' IGRUE e trasferimento delle informazioni alla Ragioneria Regionale;
- raccolta e l'elaborazione degli esiti dei controlli effettuati sul sistema di verifica a campione delle attestazioni di spesa.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.12 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
Cod. Servizio	*BILANCIO_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Controllo delle certificazioni di spesa) report monitoraggio situazione finanziaria	Almeno 4

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.13 INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE E GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Progetto	*BILANCIO_ BILACI*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Internalizzazione dei servizi di riscossione e gestione della tassa automobilistica, attualmente gestiti dall'ACI tramite specifica convenzione con la Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Adesione alla Convenzione SGI Consip	Si

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.14 SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE
Cod. Progetto	*BILANCIO_* BILSMC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Sistema di monitoraggio delle società controllate dalla Regione Lazio e produzione del bilancio consolidato regionale

Durata complessiva del servizio	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.15 REINGEGNERIZZAZIONE SISTEMA BILCO (TRIBUTI E CONTENZIOSO)
Cod. Progetto	*BILANCIO_* BILTC2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Il nuovo Sistema Informativo Tributario di Regione Lazio garantisce la gestione dell'intero ciclo di vita dei tributi di competenza di Regione Lazio, dall'insorgere della pretesa tributaria fino all'eventuale recupero coattivo delle somme indebitamente non versate dal soggetto passivo.

Il nuovo Sistema Informativo Tributario di Regione Lazio si pone l'obiettivo di semplificare e razionalizzare i processi di gestione dei tributi di competenza della Regione, consentendo nel contempo una maggiore condivisione delle informazioni con i soggetti passivi dei tributi medesimi.

Durata complessiva del servizio	fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	• Realizzazione del fascicolo tributario • Integrazione con la piattaforma dei pagamenti elettronici regionali • Manutenzione evolutiva sul sistema	Si

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.16 SISTEMA BILANCIO E ATTI AMMINISTRATIVI (SIRIPA) – CONTINUITA'
Cod. Progetto	*BILANCIO_* ERPBI2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.
Servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema SIRIPA.

Nell'ambito del progetto ERPBI2 è prevista anche l'attività del Backoffice Fatturazione per garantire il controllo del corretto andamento del processo di ricezione, assegnazione e liquidazione fatture, assicurando che questo avvenga nei rispetto degli SLA previsti. In particolare:

- Interfaccia e fornisce supporto ai fornitori
- Interfaccia e fornisce supporto i funzionari regionali e Consiglio Regionale
- Procede all'aggiornamento della PCC (Piattaforma Certificazione del Credito)
- Procede all'aggiornamento codici IPA (Indice Pubbliche Amministrazione)

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.17 SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	*BILANCIO_* ERPBI3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Realizzazione del nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Progettazione del nuovo sistema informativo del bilancio e pianificazione del roll out	Si

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.18 SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – CONTINUTA’
Cod. Progetto	*BILANCIO_* PATIM2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Gestione della continuità (Assistenza e MAC) sul sistema attuale di gestione del Patrimonio Immobiliare della regione Lazio nelle more dell'espletamento della gara per il nuovo sistema

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione del servizio erogato

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	9.19 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
Cod. Progetto	*BILANCIO_* PATIM3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Realizzazione del nuovo sistema di gestione del Patrimonio e Demanio della Regione Lazio

Durata complessiva del servizio	fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione atti/documenti per l'approvvigionamento	Si

10 Risorse Umane e Sistemi Informativi

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.1 CONTROLLI INTERNI E AGENDA DIGITALE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*
Oggetto e descrizione attività del servizio	

La Società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione ai seguenti aspetti:

- implementazione delle funzionalità del nuovo sistema informativo di controllo di gestione e strategico per tutte le Aree delle Direzioni/Agenzie Regionali sulla base dell'esperienza e delle competenze acquisite nell'ambito del progetto CO. GE.S;
- controllo dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti in Accordo di Programma Quadro (APQ), attraverso l'utilizzo del Sistema Informatico Gestione Progetti (SGP).

A tale fine saranno svolte le seguenti attività:

- supporto all'attività amministrativa in continuità al fornitore del sistema informativo di controllo di gestione e strategico per l'analisi delle funzionalità da implementare;
- supporto tecnico ed analisi per l'aggiornamento sul sistema informativo dei dati gestionali periodici (struttura organizzativa, anagrafiche del personale, costi di funzionamento e del personale);
- preistruttoria dei progetti sulla base delle linee programmatiche dell'Agenda Digitale Italiana e dei documenti programmatici per l'innovazione tecnologica;
- produzione reportistica bimestrale sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti in Accordo di Programma Quadro (APQ), attraverso l'utilizzo del Sistema Informatico Gestione Progetti (SGP).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.1 CONTROLLI INTERNI E AGENDA DIGITALE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Politiche comunitarie e nazionali in materia di semplificazione amministrativa, Agenda Digitale e sistema informativo dei controlli interni) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.2 GESTIONE ECONOMICA, CONTABILE E FINANZIARIA DELLA DOTAZIONE DI BILANCIO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società fornirà supporto alla realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa inerenti:

- la rilevazione, pianificazione, analisi, monitoraggio e il controllo della gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio;
- la verifica della documentazione contabile presentata ai fini della rendicontazione economica degli affidamenti;
- la realizzazione di fasi dell'azione amministrativa di programmazione economica;
- supporto alla rilevazione dei fabbisogni per la redazione del POA LAZIOcrea ai fini dell'attuazione dell'Agenda Digitale e delle politiche comunitarie e nazionali in materia di semplificazione amministrativa in materia di ICT.

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa per quanto segue:

- monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori;
- controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui perenti;
- rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie;
- verifica della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica degli affidamenti;
- supporto tecnico ai fini della redazione del Piano Operativo Annuale e dei successivi atti correlati.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
2.	(Gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.3 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'utilizzo dell'applicativo informatico di proprietà della Regione Lazio denominato A.R.M.I. (Applicativo Richiesta Materiale Informatico), in relazione a:

- assegnazione di materiale hardware e software ai dipendenti degli uffici della Giunta Regionale;
- riassegnazione di materiale hardware e software che, in caso di cessazione del rapporto di lavoro del detentore, deve essere dato in carico ad altra persona.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
3.	(Gestione e distribuzione del materiale informatico) n. delle richieste di assegnazione materiale lavorate / n. delle richieste concordate	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.4 GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA DIGITALE E DEI SERVIZI REGIONALI DI CONNETTIVITA'
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa in tema di *e-government* inerenti la gestione ed il monitoraggio della infrastruttura digitale nella Regione Lazio, svolgendo le attività di supporto tecnico:

- per la gestione delle reti a larga banda e ultra larga, datacenter, infrastruttura dati, nuovo paradigma *cloud*, processi di consolidamento e razionalizzazione dell'infrastruttura tecnologica pubblica, realizzati nell'ambito dei programmi regionali, nazionali e Comunitari di digitalizzazione;
- per la redazione di report sulla verifica dello stato di connettività e sull'andamento dei lavori infrastrutturali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Gestione della infrastruttura digitale e dei servizi regionali di connettività) n. di report predisposti / n. di report concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.5 GESTIONE DEI PROGETTI DI SANITA' ELETTRONICA
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

A tal fine sarà fornito supporto all'attività amministrativa per le finalità a seguire:

- monitoraggio e controllo dell'andamento fisico e finanziario dei progetti di Sanità Elettronica;
- supporto alla verifica della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica degli affidamenti;
- supporto alla redazione in bozza degli atti amministrativi anche contabili relativamente ai progetti seguiti sia di ambito POR che POA.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
5.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.6 STATISTICA
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società fornirà supporto tecnico diretto alla predisposizione, gestione ed attuazione del Programma Statistico Regionale (PSR), come previsto dalla L.R. 47/98, sulla base degli obiettivi definiti nei programmi di attività degli enti facenti parte del SISTAR Lazio e tenendo conto delle disposizioni del Programma Statistico Nazionale, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- elaborazione di informazioni statistiche richieste da utenti interni ed esterni all'Amministrazione;
- reperimento dei dati da più fonti informative interne o esterne (Istat, Inps, Ministeri, Enti Locali territoriali ed altro), nonché successiva creazione di banche dati (in excel) all'interno della struttura;
- supporto alla partecipazione al tavolo tecnico per l'attività statistica di cui alla D.G.R 605/2009;
- supporto alla funzione di un organo intermedio dell'ufficio statistica nelle rilevazioni inserite nel programma Nazionale di Statistica;
- rilevazioni ed elaborazioni statistiche nell'ambito delle politiche regionali e di cofinanziamento comunitario, quali ad esempio l'applicativo indicatori di policy;
- gestione e manutenzione del sito istituzionale del SISTAR (SIStema STAtistico Regionale);
- supporto alla predisposizione del Piano Statistico Regionale;
- predisposizione di indagini di settore e progetti speciali;
- elaborazione di modelli statistici a supporto dei processi decisionali per la programmazione regionale;
- redazione di documenti di sintesi finalizzati alla diffusione del materiale statistico elaborato.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.6 STATISTICA
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Statistica) n. di documenti statistici predisposti / n. di documenti statistici concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.7 TIME MANAGEMENT
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà del supporto all'attività amministrativa e dell'affiancamento nell'alimentazione dei sistemi informativi in relazione all'attuazione di azioni per la gestione dei servizi al personale. Il servizio di Time management consiste nel supporto alla gestione della rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente della Regione Lazio attraverso le attività di:

- Acquisizione dalle cassette preposte nelle sedi regionali o brevi manu della documentazione giustificativa;
- Controllo della correttezza e completezza formale della documentazione giustificativa;
- Inserimento e gestione delle informazioni giornaliere (assenze orarie o di intera giornata) nell'applicativo "NOI.PA Time management";
- Recupero dal sistema regionale SIRhr di eventuali timbrature mancanti o annullate e importazione manuale sul sistema Noi.pa Time Management
- Lancio delle quadratura per la verifica di eventuali anomalie sul cartellino (giornate mancanti, debiti orari, timbrature dispari e/o mancanti, etc);
- Gestione anomalie (invio, tramite e-mail, della richiesta di documentazione giustificativa necessaria a sanare l'anomalia) e ottenimento dati riepilogativi di fine mese;
- Squadratura giornate: procedura di verifica della documentazione giustificativa mancante ed eventuale segnalazione all'Area Datore di Lavoro per assenza non giustificata di intera giornata (T) o debito orario giornaliero (ASNR)

Il servizio di Time management comprende anche l'attività di front-office per l'assistenza al personale regionale in merito agli istituti previsti dal CCNL di riferimento, alla tipologia di giustificativi di cui il personale regionale può fruire e chiarimenti sulle voci riepilogative del cartellino (fruizione e residuo banca ore, ferie, straordinari; maturazione buono pasto; moduli orari e fasce orarie obbligatorie)

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.7 TIME MANAGEMENT
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	Gestione della rilevazione presenza/assenza, quadratura e chiusura dei cartellini mensili attraverso l'utilizzo dell'applicativo Noi.pa Time Management	Entro il 14° giorno del mese successivo a quello di rilevazione.

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.8 DEMATERIALIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società fornirà supporto all'attività amministrativa per la realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'attuazione del processo di dematerializzazione dei documenti, la razionalizzazione e la riorganizzazione secondo la normativa vigente in materia (artt.19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm) e secondo i "Criteri per la classificazione e la formazione dei Fascicoli" riportati nel "Titolario regionale di classificazione" di tutta la documentazione contenuta nei fascicoli del personale della Giunta e del Consiglio Regionale svolgendo le seguenti attività:

- ricognizione, valutazione, selezione, bonifica della documentazione contenuta nei fascicoli del personale della Giunta regionale, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (artt.19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.) e riunificazione in un unico fascicolo appartenente allo stesso dipendente di tutti i dati in atto contenuti nei fascicoli di provenienza;
- classificazione e riordino cartaceo della documentazione inerente i fascicoli del personale suddividendola in più livelli gerarchici (titolo, categoria, classe) che definiscano lo stato giuridico del dipendente regionale. La codifica della documentazione dovrà avvenire in conformità ai criteri per la classificazione e la formazione dei fascicoli riportati nel "Titolario regionale di classificazione" formalmente adottati con l'Atto di Organizzazione n. A0709 del 26 marzo 2010;
- classificazione informatica della documentazione inerente i fascicoli del personale, secondo i criteri di cui all'Atto di Organizzazione n. A0709 del 26 marzo 2010, attraverso l'inserimento dei dati dei documenti associati ad un fascicolo;
- scansione dei documenti contenuti nei circa 5.000 fascicoli del personale "bonificati ed indicizzati" in servizio.

La Società offrirà inoltre supporto all'attività amministrativa per la gestione documentale del protocollo generale svolgendo le seguenti attività:

- gestione Informatica dei dati;
- supporto alla gestione dei flussi documentali con il Nuovo Sistema di Dematerializzazione (PROSA);
- archivio documenti;

archivio veline.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.8 DEMATERIALIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
3.		

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.9 SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI EE.LL
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa come specificato:

- supporto per la predisposizione di documentazione amministrativa e contabile ai fini dell'attribuzione da parte del Governo della quota del fondo dedicato all'associazionismo tra EE.LL riservato alla Regione Lazio;
- supporto amministrativo al fine di determinare le funzioni da esercitare in forma associata, tenuti in considerazione gli ambiti territoriali di riferimento e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione dei bandi e degli altri atti amministrativi tesi a promuovere l'associazionismo e a valorizzare il piccolo Comune;
- preistruttoria per la verifica e il controllo della documentazione presentata in risposta ai bandi;
- supporto in materia di riparto dei contributi statali a sostegno dell'associazionismo intercomunale in sede di Conferenza Stato-Regioni;
- preistruttoria per la verifica e il controllo della documentazione di richieste di finanziamento agli enti locali e alla polizia locale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.10 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per la verifica della rendicontazione effettuata dai soggetti che hanno ricevuto un contributo regionale e/o l'assegnazione di servizi o forniture per la realizzazione di progetti ed attività finanziati dalla Regione.

Saranno svolte le seguenti attività:

- catalogazione della documentazione pervenuta;
- apertura di un "fascicolo" per ogni destinatario di contributo;
- elaborazione di una "scheda di progetto" informatizzata per ogni iniziativa;
- predisposizione e cura di un "riepilogo generale" informatizzato da aggiornare relativo a tutte le procedure in corso;
- esame delle relazioni di rendicontazione e verifica dell'avvenuta realizzazione dell'iniziativa in coerenza con il progetto di intervento approvato, con evidenziazione di eventuali modifiche;
- esame delle fatture e delle altre documentazioni di spesa;
- supporto all'istruttoria per la valutazione di ammissibilità della suddetta documentazione in relazione alla procedura standard fissata dalla struttura regionale competente;
- catalogazione della documentazione pervenuta in coerenza con le voci di spesa previste nel preventivo allegato al progetto approvato e numerazione dei singoli documenti di spesa;
- supporto alla contabilizzazione degli importi di spesa relativi alla specifica voce;
- raffronto tra i risultati della contabilizzatone effettuata e l'ammontare della relativa voce di spesa inserita nel preventivo;
- supporto alla individuazione e segnalazione di eventuali voci di spesa non adeguatamente giustificate;
- supporto alla conseguente predisposizione di note di richiesta di integrazione della documentazione da sottoporre alla valutazione della struttura regionale competente e successiva trasmissione agli interessati;
- elaborazione di una relazione per ogni progetto, sottoscritto dal coordinatore del gruppo operativo che evidenzi la conformità tra le attività progettate e quelle effettivamente realizzate e, la rispondenza tra le spese riportate nel consuntivo e quelle previste nel preventivo;

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.10 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- evidenziazione degli eventuali scostamenti;.
- predisposizione di una relazione per procedere alla liquidazione;
- chiusura della “scheda di progetto";
- aggiornamento del "riepilogo generale";
- archiviazione del "fascicolo" di progetto.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
3.	N° fascicoli predisposti/n° progetti finanziati concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.11 ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI E DATI ELETTORALI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_12*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio ha l'obiettivo di consentire alla Regione Lazio di perseguire fattivamente il progressivo processo di decentramento in materia di gestione su base regionale delle procedure elettorali. A tal fine, LAZIOcrea fornirà un supporto per l'alimentazione dei sistemi informativi, in relazione all'anagrafe degli amministratori locali ed alla gestione dei dati elettorali distinti per ciascun comune, per sezione elettorale e per numero di elettori maschi e femmine.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.12 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_13*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il progetto prevede l'unificazione di tutti i call center esistenti dedicati ai servizi informativi al cittadino che, alla data, risultano disaggregati fra loro sia in termini di organizzazione del lavoro che di competenze e conoscenza delle informazioni, oltre che l'ampliamento degli stessi con i nuovi servizi che l'amministrazione regionale andrà ad attivare nel corso del tempo.

Gli obiettivi prefissati:

- Aumentare il numero dei Contatti
- Aumentare il numero di persone che ricevono risposte in tempi utili
- Migliorare l'immagine della Regione attraverso una maggior efficienza dei servizi
- Aumentare il grado di soddisfazione degli utenti
- Ampliare i canali di accesso a disposizione dei cittadini

Il nuovo contact center unico è pertanto il nuovo punto di ascolto e di problem solving altamente qualificato ed efficiente, che contribuisce significativamente al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente Regione.

Il Nur, nell'espletamento del servizio, utilizza un sistema di Ticketing che consente di creare una visione integrata degli utenti (cittadino, società, imprese, scuole, istituzioni, servizi erogati) e di usare tutte le informazioni per coordinare i propri servizi su una molteplicità di canali. La sfida in tal senso è quella di erogare servizi attraverso modalità di fruizione ''self service'', grazie all'utilizzo delle nuove tecnologie. E' perciò evidente che erogare tale servizio comporti un'attenzione specifica verso 5 elementi costitutivi:

- la conoscenza dell'utente e dei suoi bisogni
- la differenziazione dei servizi a seconda dell'utente
- l'interazione tra gli utenti e la Regione attraverso la moltiplicazione dei canali e dei punti di accesso

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.12 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_13*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- organizzazione interna

Gli obiettivi strategici sono legati all'accesso ed alla partecipazione attiva dei cittadini alle attività, alle decisioni e all'organizzazione dei servizi. Si punta ad aumentare il livello di fiducia, soddisfazione ed il valore percepito dagli utenti.

Questo scenario comporta un coinvolgimento volontario degli utenti, chiamati a manifestare all'ente le proprie esigenze e i propri interessi. In questa evoluzione le strutture di comunicazione di Regione (l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il Nur) assumono sempre più il ruolo di punti di primo contatto con l'ente presso i quali l'utente può ottenere non solo le informazioni necessarie, ma anche soddisfare i propri bisogni.

Le attività di backoffice NUR sono:

- gestione della comunicazione e dei rapporti con la redazione web;
- predisposizione della modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ente;
- istruttoria e risposta alla mail – pec provenienti dai cittadini/enti/professionisti;
- predisposizione e gestione dei contenuti della info/formazione;
- istruttoria dei reclami e delle richieste di accesso agli atti;
- apertura ticket (mantis) per attività che devono essere eseguite da terze parti;
- evasione ticket non risolvibili a livello di contact center interfacciandosi, se necessario, con le strutture regionali di riferimento o con i tecnici informatici;
- monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni;

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.12 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_13*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- analisi del grado di soddisfazione del cittadino e dei dati raccolti dal contact center.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Integrazione dei call center regionali concordati	si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.13 URP _ RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_14*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea provvederà a fornire supporto all'attività amministrativa dell'URP regionale, ovvero del servizio di front office presso le diverse sedi regionale, al fine assicurare una stretta collaborazione con gli operatori del NUR.

Nello specifico, il servizio, si occuperà di :

- gestire del flusso documentale relativo alla trasmissione delle note verso le Strutture regionali ed extra regionali;
- provvedere alla digitalizzazione, trasmissione e archiviazione delle richieste che pervengono all'URP;
- supportare lo sportello URP nella gestione delle richieste complesse;
- - aggiornamento dei contenuti sul canale web dell'URP.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.14 PROVVEDIMENTI DI ELEVATO INTERESSE REGIONALE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_15*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea provvederà a fornire supporto amministrativo e tecnico presso le sedi provinciali, alle strutture della Giunta, per specifiche attività finalizzate all'emanazione di provvedimenti di elevato interesse Regionale. I servizi verranno concordati per un tempo che sarà determinato di volta in volta con le Strutture regionali richiedenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. prestruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100% nei tempi concordati

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.15 GESTIONE APPLICATIVI TRASVERSALI-RIMODULAZIONE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_ ATA015

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Acquisizione di licenze e servizi di assistenza, supporto e manutenzione relativi all'infrastruttura applicativa alla base del sistema informativo regionale.

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	• Approvvigionamento delle licenze per l'infrastruttura applicativa regionale • Acquisizione dei servizi professionali per la costituzione del DATA-HUB della Regione Lazio • Implementazione web CA	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.16 ACQUISTO APPARATI DI RETE E CONNETTIVITÀ PER LA SEDE DI VIA LAURENTINA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CDBNET

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Realizzazione dei collegamenti per la sede regionale della Casa della Bambina in Via Laurentina n. 631 ROMA (sede del NUE)

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adeguatezza della documentazione predisposta a supporto della procedura di acquisto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.17 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CEDHW6-7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Gestione e manutenzione operativa dell'infrastruttura informatica del Data Center regionale.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.18 RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CRMCC6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Acquisto di materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.19 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CRMH16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.20 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ERPHR2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Sistema di gestione del personale di Giunta, Parchi e Consiglio della regione Lazio

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	SI, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.21 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ESESP6-7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Esercizio in continuità della Rete Regionale(Strutture della Sanità, Uffici Regionali, flussi di raccolta Internet, intranet, Infranet, sede di BRUXELLES , sedi LAZIOcrea ,sede del Consiglio regionale, collegamento RECUP, SISAL,ISED, collegamenti di DISASTER RECOVERY), continuità in esercizio dei Servizi di sicurezza del Ced Primario e Secondario, attivazione di nuovi collegamenti e upgrade di collegamenti esistenti, acquisto programmato di materiale hardware necessario a far fronte a nuove attivazioni, guasti o interventi di miglioramento/bonifica, rinnovo pluriennale o acquisto di licenze software e rinnovo di manutenzione di apparati - "5/5/2017 SOTTOSCRIZIONE CON FASTWEB CONTRATTO ESECUTIVO OPA SPC2

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.22 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ HWSMIC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

CONTRATTO 2015/2018 ultima annualità del contratto in essere (scadenza 31/05/2018) - Licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.23 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E CONFORMITÀ NORMATIVA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ NUOVO progetto "Sicurezza delle informazioni e conformità normativa",

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

NUOVO progetto "Sicurezza delle informazioni e conformità normativa", comprensivi di i.v.a. e spese per le commissioni previste dal D.lgs. n 50/2016 -SDF.

Durata complessiva del servizio	FiNO AL 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.24 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ NUOVO CED -CEDONE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Progettazione e realizzazione del nuovo Data Center Regionale.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.25 EVOLUZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ PROSA3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Evoluzione e diffusione multi-ente del sistema di protocollo e gestione documentale della Regione Lazio. Gestione, manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema attualmente in esercizio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Adesione Convenzione SGI (previo perfezionamento da parte della Consip)	Si
2.	*Approvvigionamento* dei dispositivi di firma digitale e del servizio di conservazione sostitutiva	Si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.26 OPEN DATA EVOLUZIONE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ OPDRL3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

OPEN DATA -portale Open Data – attività evolutive sul portale Open Data .

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente regionale relativamente al governo del progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.27 EVOLUZIONE DEL PORTALE OPEN DATA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ OPDRL2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Portale regionale in cui sono pubblicati in formato aperto e riusabile i dati relativi all'intero patrimonio informativo della Regione Lazio e dove, progressivamente, saranno resi disponibili i dati degli altri Enti pubblici del territorio.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente regionale relativamente al governo del progetto	SI
2.	Manutenzione evolutiva del portale	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.28 PORTALE ISTITUZIONALE DELLA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ PORWE3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Attività di analisi, progettazione, sviluppo applicativo, supporto all'attività di data entry e gestione del servizio di help desk connesse alla gestione dei portali istituzionali internet e intranet della Regione Lazio. Tali attività sono gestite nella maggior parte dei casi, tramite piattaforme di content management, in altri casi si rende necessario lo sviluppo di applicazioni ad hoc.

Al fine di contestualizzare l'attività, si specifica che con il termine "Portale istituzionale della Regione Lazio" si intendono anche i siti di progetto che da questo vengono ospitati, come per esempio il sito per l'Ufficio speciale per la ricostruzione del Lazio, il sito dell'Agenda Digitale, il sito della protezione civile regionale, il sito del servizio civile regionale, il sito delle politiche sociali. A questi siti istituzionali "verticali" si aggiungono degli sviluppi legati alla promozione di iniziative specifiche con una validità temporale limitata, come per esempio "Tagliamo le liste di attesa", "Consultazione pubblica sul Forlanini", "Consultazione pubblica per la previdenza sui lavoratori autonomi", etc..

Il servizio comprende anche il supporto ad alcune attività di data entry svolte su tutti i siti e portali gestiti e l'attività di help desk nei confronti dell'utenza di riferimento, prevalentemente regionale ma in qualche caso anche utenti esterni.

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'Amministrazione relativamente al miglioramento del governo dei sistemi informativi	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.29 CONSERVAZIONE A NORMA DELLE FATTURE ELETTRONICHE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ SANCON

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

ACQUISTO DEL SERVIZIO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA PER LE FATTURE DELLE ASL-SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Durata complessiva del servizio	fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.30 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ SIRS01

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

A seguito dei sismi di agosto e ottobre 2016, con l'Ordinanza n. 1 del 10 novembre 2016 Il Commissario Straordinario Vasco Errani ha approvato lo Schema tipo di convenzione per l'istituzione dell'ufficio comune denominato "Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016". La Regione Lazio, in qualità di Vice Commissario per la Ricostruzione, ha recepito l'ordinanza creando un suo Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 con sedi a Roma e Rieti, il cui Direttore Speciale opera in accordo con il Vice Commissario e il Commissario Straordinario. Nelle sue competenze rientra la gestione delle istanze di richiesta di contributo per il ripristino o la ricostruzione dei beni danneggiati dal terremoto, presentate dai professionisti per conto dei beneficiari.

La struttura commissariale del Commissario Straordinario ha rilasciato in produzione la piattaforma centralizzata di tipo gestionale per le quattro regioni coinvolte. L'applicativo web, denominato MUDE, dotato delle due sezioni di un front office (rivolta a professionisti e imprese) e di back office (ad uso dei funzionari comunali, regionali e ministeriali), è il sistema ufficiale in cui i professionisti e le imprese potranno aprire le istanze di richiesta di contributo o d'inizio e fine lavori. Le funzionalità implementate non coprono però la gestione di tutte le informazioni che l'ufficio vuole tracciare e monitorare.

In tale contesto l'obiettivo del servizio è quello di realizzare il sistema per la gestione delle istanze di richiesta di contributo, interfacciato con il Mude e il sistema Prosa, e il sistema di Business Intelligence basato sui dati relativi alle istanze, che supporti il monitoraggio delle attività dell'Ufficio e che veicoli alcune informazioni verso i cittadini.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Sviluppo e il rilascio in produzione delle funzionalità per le Opere Pubbliche, le Scuole e la Business Intelligence	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.31 INNOVATION LAB
Cod. Progetto	*RISORSE UMANE _*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Realizzazione dell'Innovation Lab: spazio dedicato all'innovazione all'interno del Castello di Santa Severa.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	• Approvvigionamento delle apparecchiature, strumentazioni e servizi professionali funzionali alla realizzazione del progetto • Predisposizione e installazione della sala di Innovation Lab all'interno del castello	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.32 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ERPARM

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale:

Richiesta di acquisto di materiale informatico.

Durata complessiva del servizio	Fino a 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfare le richieste della Committenza	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.33 DISASTER RECOVERY
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_ CEDCOD - DISASTER RECOVERY

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale:.

Realizzazione di un Sistema di Business Continuity e Disaser Recovery in grado di garantire la gestione sicura delle risorse informatiche sia per garantire l'operatività della stessa Regione Lazio, sia per le sue interazioni con Cittadini e le Imprese.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione dell'infrastruttura esistente volta a garantire la continuità operativa di sistemi informatici della Regione Lazio ed integrazione hardware del sito primario di Via R. R. Garibaldi e del sito secondario di Via della Pisana	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.34 NUR
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _NUR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Manutenzione Call Center del Numero Unico Regionale.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione, evoluzione infrastrutturale e reingegnerizzazione del sistema informativo	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.35 SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.
Acquisto SW per adeguamento normativo "GDPR e Misure Minime di Sicurezza"

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		SI

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.36 PERCORSI FORMATIVI NON RICONDUCIBILI AL PRA E PERCORSI FORMATIVI SULLA SICURZZA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_ 47

Oggetto e descrizione attività del servizio

Rispetto al Piano di formazione 2017– 2019, per l'anno 2018, le azioni formative che LAZIOcrea dovrà attuare sono:

A) Percorsi formativi non riconducibili al PRA:

- Interventi di "formazione specialistica" per soddisfare fabbisogni specifici delle singole direzioni regionali. Gli interventi sono finalizzati a supportare le direzioni regionali nella realizzazione di attività formative tecnico-specialistiche on the job;
- Interventi di "formazione strategica" finalizzati a sviluppare/aggiornare le competenze manageriali dei direttori e dei dirigenti regionali;
- Mappatura delle competenze del personale della Giunta Regionale;
- Interventi di formazione finalizzati a sviluppare peculiari competenze necessarie al raggiungimento di obiettivi specifici strategici per l'Amministrazione.

B) Percorsi formativi sulla sicurezza:

- attività formative sulla sicurezza sul lavoro da realizzare su indicazione dell'area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale della Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	10.36 PERCORSI FORMATIVI NON RICONDUCIBILI AL PRA E PERCORSI FORMATIVI SULLA SICURZZA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_ 47

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Realizzazione degli interventi di “formazione specialistica”	100% delle richieste pervenute i

11 Promozione turistica del territorio laziale

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE*
Servizio	11.1 COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI
Cod. Servizio	*TURISMO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Saranno svolte le seguenti attività:

- progettazione editoriale e creativa di prodotti di comunicazione, nonché realizzazione degli stessi anche in formato elettronico;
- supporto alla predisposizione di contenuti per il web e per l'editoria;
- organizzazione generale di attività ed eventi di promozione turistica;
- coordinamento editoriale del portale visitlazio.com con l'aggiornamento delle notizie da pubblicare sul portale in raccordo con quanto pubblicato sui *social network* (twitter/face book);
- supporto per la realizzazione di iniziative di comunicazione di eventi digitali per la valorizzazione del territorio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. di eventi organizzati	3

Macro-Area	*PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE*
Servizio	11.2 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*TURISMO_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Saranno svolte le seguenti attività:

- verifica della rispondenza e dell'impatto degli eventi organizzati sul territorio;
- monitoraggio dell'evoluzione della domanda e dell'offerta turistica;
- realizzazione di indagini sull'andamento qualitativo/quantitativo dei flussi turistici regionali;
- elaborazione di ricerche sul turismo organizzato verso il Lazio, previsioni, gradimento dei prodotti;
- supporto alla formazione degli operatori del turismo, professioni turistiche e tutela del turista.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Assistenza amministrativa) n. report predisposti / n. di report concordati	100%

Macro-Area	*PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE*
Servizio	11.3 HELP DESK E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE RICETTIVE
Cod. Servizio	*TURISMO_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea, tramite il Nur, provvederà al servizio di help desk telefonico per il sistema informatico Radar, dedicato alle strutture ricettive del Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		Livello di Servizio atteso
1.		SI

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*TURISMO*
Servizio	11.4 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ALBERGHIERA RADAR
Cod. Progetto	TURISMO_ AGECLA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Piattaforma web-based per la rilevazione delle presenze turistiche sul territorio a fini statistici. Consente alle strutture ricettive di adempiere agli obblighi di legge nei confronti dell'Agenzia del Turismo e alla Regione Lazio relativamente alla comunicazione delle presenze turistiche. E' utilizzato dall'Amministrazione Regionale per assolvere al debito informativo trimestrale e annuale verso l'ISTAT.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione del servizio di assistenza e manutenzione	SI

12 Centrale Acquisti

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa ai RUP nella gestione delle fasi procedurali delle iniziative di gara per l'acquisto di beni e servizi ai sensi del DL 50/2016.

Controllo e contenzioso

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in merito alle richieste ed ai rispettivi riscontri sugli esiti dei controlli attinenti al possesso dei requisiti di ordine generale relativi le procedure di affidamento, come previsti dalla normativa vigente in materia (art.80 codice dei contratti vigente).

Inoltre, la società fornirà supporto all'attività amministrativa per la l'istruttoria di eventuali contenziosi in materia di contratti pubblici.

Segreteria operativa

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione a quanto segue:

- elaborazione della documentazione utile alla produzione degli atti amministrativi e predisposizione di note occorrenti all'attività della Direzione;
- supporto negli adempimenti relativi all'iter burocratico degli atti, sia in modalità informatica sia cartacea.

Durata complessiva del servizio	Annuale	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-	
Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Pianificazione acquisti beni e servizi) richiesta, raccolta, estrapolazione dei fabbisogni delle Aziende Sanitarie per categorie omogenee/Totale aziende sanitarie	100%
2.	(Pianificazione acquisti beni e servizi) Controllo e analisi delle CONVENZIONI ATTIVE/ Convenzioni attive	100%
3.	(Contenzioso e accesso civico) monitoraggio dell'iter relativo ai contenziosi di competenza della Direzione/totale iter di contenzioso di competenza della Direzione	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.2 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Regione Lazio ha avviato un processo generale di dematerializzazione delle attività amministrative al fine della progressiva eliminazione della forma cartacea degli atti con un utilizzo sempre più massivo del formato digitale. In questo processo rientra anche l'attività contrattuale.

Essendo necessaria una rivisitazione dei processi di stipula dei contratti e di archiviazione dei documenti digitali, anche grazie ad un accordo di collaborazione stipulato tra il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (Par.ER.) e la Direzione Centrale Acquisti, tutti gli atti negoziali della Regione Lazio potranno essere conservati presso l'Archivio dello stesso Par.ER., con tutte le caratteristiche tecniche e le garanzie richieste per l'idonea archiviazione e conservazione degli atti informatici a norma di legge.

In virtù dell'accordo di cui sopra, la Struttura "Ufficiale Rogante e contratti" deve riversare in archiviazione sostitutiva presso l'Archivio del Par.ER., mediante una applicazione web appositamente sviluppata da LAZIOcrea, il "fascicolo informatico" di ogni atto, ovvero l'atto (contratto, convenzione, accordo in qualsiasi forma sia stato stipulato) con le sottoscrizioni digitali e l'atto presupposto, ovvero la Delibera di Giunta regionale di approvazione dello schema di intesa e/o la determinazione di approvazione dello schema e di impegno di spesa.

In base alle nuove norme la stipulazione dei contratti, derivanti da procedure di gara ad evidenza pubblica e soggetti alla disciplina del DL 50 del 2016 e ss. mm. e ii. in forma pubblica-amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante avviene unicamente in modalità elettronica e, pertanto, tutti gli atti stipulati andranno riversati nell'archivio digitale.

Dal 30 giugno 2014 sono stipulati atti pubblici e accordi di collaborazione ex art. 15 Legge 241/1990 e ss.mm.ii. solo in modalità digitale e pertanto occorre implementare l'attività amministrativa da dedicare all'archiviazione sostitutiva.

Stessa modalità di archiviazione sostitutiva sarà necessaria per le scritture private a partire dal 1 gennaio 2015.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente produttore possono accedere al sistema di archiviazione tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente.

L'accesso al sistema consente di consultare i documenti digitali versati all'interno del sistema di conservazione e di verificare le configurazioni specifiche adottate per le diverse tipologie documentarie.

La "web-application" utilizzata che qui viene denominata "Conservazione sostitutiva", gestisce il passaggio finale del processo di gestione documentale proprio della struttura "Ufficiale Rogante e contratti".

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.2 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'Archiviazione Sostitutiva non ha relazione con altri applicativi interni della Struttura Ufficiale Rogante: le modalità di trasferimento dei documenti da un sistema all'altro è esclusivamente manuale.

Occorre, quindi, manualmente e tramite l'applicativo provvedere all'archiviazione sostitutiva, anziché all'archiviazione cartacea, immettendo manualmente alcuni dati richiesti.

Lo schema della filiera per la archiviazione dei contratti redatti in forma di scrittura privata è il seguente:

La scrittura privata è redatta autonomamente da ciascuna struttura regionale (Direzione/Agenzia) per competenza.

L'atto, una volta stipulato e firmato digitalmente, costituisce il "documento principale" che viene tempestivamente inviato, unitamente agli atti presupposti denominati "allegati", alla Direzione Regionale Centrale Acquisti – Struttura Ufficiale Rogante e Contratti – con una nota di trasmissione protocollata denominata "annesso".

L'Ufficiale Rogante effettua il controllo della validità delle firme digitali alla data della registrazione e procede alla registrazione nel Registro Cronologico ed alla eventuale registrazione all'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficiale Rogante appone numero di Registro Cronologico e restituisce alla struttura competente, tramite lettera protocollata, denominata "annesso", gli estremi del numero di registrazione.

L'Ufficiale Rogante, dopo la trasmissione della comunicazione di registrazione, procede alla sostituzione a norma dell'intera unità documentaria, così composta:

A) annesso 1 nota di trasmissione all'Ufficiale Rogante;

B) documento principale, atti presupposti ed allegati;

C) annesso 2 nota di comunicazione degli estremi di registrazione da parte dell'Ufficiale Rogante alla struttura richiedente.

Nel caso in cui si tratti di archiviare atti pubblici, la procedura è analoga.

Il contratto viene stipulato in forma pubblica amministrativa dall'Ufficiale Rogante in modalità informatica, con firme digitali.

Ciascuna Direzione regionale relativamente alla materia di competenza e nell'ambito poteri approva lo schema di contratto e lo invia con nota protocollata all'Ufficiale Rogante corredato dagli atti presupposti e dagli allegati per la stipulazione.

L'Ufficiale Rogante provvede alla stipulazione del contratto congiuntamente con le parti, verifica le firme digitali apposte, procede alla repertoriazione,

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.2 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

procede all'assolvimento delle imposte fiscali, all'invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

Acquisita la ricevuta dell'avvenuta registrazione fiscale da parte dell'Agenzia delle Entrate, l'Ufficiale Rogante ne invia comunicazione alle Direzioni interessate e richiedenti e al terzo contraente.

Provvede all'archiviazione sostitutiva dell'intera unità documentaria, così composta:

A) annesso 1 nota di trasmissione all'Ufficiale Rogante e richiesta di stipula;

B) documento principale contratto stipulato con eventuali allegati

B) annesso ricevuta di registrazione all'Agenzia delle Entrate;

C) plico inviato all'Agenzia delle Entrate tramite Unimod;

D) annesso 2 nota di comunicazione degli estremi di registrazione da parte dell'Ufficiale Rogante alla struttura richiedente e al terzo contraente.

LAZIOcrea dovrà fornire supporto all'attività amministrativa e affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, con le seguenti modalità:

- fornire un supporto di segreteria trasversale relativo all'assistenza dell'archiviazione sostitutiva;
- provvedere all'estrazione dei dati necessari dall'applicativo "Ufficiale Rogante";
- acquisizione di tutta la documentazione in formato digitale;
- provvedere all'archiviazione dei documenti sull'apposito applicativo web "Archiviazione sostitutiva".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Corretta immissione dei dati relativi alla conservazione sostitutiva	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.3 MOBILITA' E AUTOPARCO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio di conduzione autovetture è rivolto ad assicurare la mobilità, esclusivamente per esigenze di servizio, delle persone afferenti gli uffici della Presidenza della Regione Lazio, dei Direttori e degli Assessori regionali, nonché la consegna della posta e dei documenti tra le sedi istituzionali regionali.

LAZIOcrea si impegna ad erogare i servizi generali. Le autovetture per l'erogazione del servizio verranno messe a disposizione dalla Regione con i relativi costi annessi.

I servizi sono attivati a fronte di richieste formali inoltrate da parte della competente struttura regionale.

La Società garantisce una copertura giornaliera del servizio di 12 (dodici) ore, fissando l'orario di inizio alle ore 7:00/8:00 e quello di chiusura alle ore 19:00/20:00, per n. 5 (cinque) giorni: dal lunedì al venerdì.

Ferma la determinazione della copertura giornaliera da garantire, la Società si impegna, in casi eccezionali, ad eseguire il servizio che, pur avendo inizio nel corso della sopra indicata fascia oraria, si protragga oltre l'orario di chiusura.

La Società, inoltre, si impegna a garantire il servizio anche nei giorni non lavorativi ed i festivi, qualora il Committente ne faccia espressa richiesta.

LAZIOcrea si impegna ad erogare, oltre ai servizi generali, anche i servizi c.d. "istituzionali" dell'Autoparco regionale, solo ed esclusivamente qualora, a causa di assenza per malattia o per ferie degli autisti regionali, il Committente sia nell'impossibilità di provvedere, tramite il proprio personale addetto, alla sostituzione.

La struttura regionale richiedente provvederà, come negli altri casi, ad inoltrare alla Società una richiesta scritta e motivata del servizio necessario.

LAZIOcrea presterà il servizio presso la sede di via R.R. Garibaldi n.7, Roma (sede dell'Autoparco regionale) e, fino a nuova disposizione, la conduzione delle autovetture sarà prestata anche presso le seguenti sedi:

- Genio civile Lazio Sud – Cassino;
- Ente Parco Monti Aurunci – Latina;
- Parco Monti Ausoni – Lago di Fondi;
- Ente Parco regionale Riviera di Ulisse – Gaeta;

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.3 MOBILITA' E AUTOPARCO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Genio Civile Viterbo.

Presso la sede dell'Ada di Frosinone e presso l'Ufficio ricostruzione di Rieti, oltre alla conduzione è richiesta anche l'autovettura le cui spese saranno a carico della Committenza.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Mobilità e autoparco) servizi di trasporto erogati/ servizi i trasporto concordati	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.4 MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire un supporto operativo ed amministrativo alla gestione del magazzino regionale sito in via Rosa Raimondi Garibadi 7, sede centrale della Regione, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- carico, scarico, trasporto, stoccaggio, movimentazione della cancelleria, toner, carta e altre piccole attrezzature d'ufficio (sedie, cassettiere, lampade da tavolo, lampade a piantana, attaccapanni a piantana);
- carico, scarico, stoccaggio e movimentazione nei magazzini regionali di volta in volta indicati dalla Regione;
- trasporto e consegna alle strutture regionali richiedenti;
- montaggio delle piccole attrezzature d'ufficio.
- Le suddette attività saranno gestite secondo le indicazioni fornite dalla Regione Lazio per il tramite del proprio Responsabile di magazzino che provvederà a concordare, di volta in volta con la Società, la tipologia e la quantità del materiale, oltre ai relativi tempi di lavorazione. Il mezzo di trasporto sarà fornito dall'Amministrazione regionale.

La conduzione e la gestione del mezzo di trasporto necessario al servizio di magazzino è delegato all'Autoparco regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
3.	(Magazzino) trasporti realizzati/trasporti concordati	100% entro 1 giorni dalla richiesta

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.5 PORTINERIA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire attività connesse all'accoglienza ed assistenza diretta al pubblico ed in particolare:

- rilascio del badge d'ingresso visitatori previa verifica del pass richiesto dagli uffici regionali (mediante utilizzo dell'applicativo "gestione visitatori" nell'intranet regionale) e consegna di un documento da parte del visitatore;
- rilascio dei badge giornalieri al personale regionale privo temporaneamente del proprio badge di ingresso;
- informazione ed accompagnamento dei visitatori presso la portineria della Palazzina A (Presidenza) per motivi istituzionali;
- informazioni ed indicazioni riguardo agli uffici della Presidenza e gestione di persone prive di appuntamento;
- rilascio dei badge istituzionali d'accesso alle sedi regionali.

Esclusivamente nella palazzina A, della sede regionale di via Cristoforo Colombo, il servizio comprende l'accoglienza ai piani.

Il servizio di portineria è attivato nelle seguenti sedi della Regione Lazio e con gli orari di seguito indicati:

- Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 (Pal.B piano terra), dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 19:00;
- Via Cristoforo Colombo 212 (Pal.A piano terra) dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 19:00;
- Via del Serafico 121-127, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 17:00;
- Via del Tintoretto 432, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 19:00;
- Via del Pescaccio 96,98, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 19:00;
- Via del Laurentina 631, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle 15.27;
- Via Francesco Veccia n.23, Frosinone, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle 17.00;
- Via del Serafico 107, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 19:00.

LAZIOcrea svolgerà anche il servizio di trasporto ed esposizione del Gonfalone, oltre alla deposizione di corone floreali in occasione di cerimonie istituzionali e negli eventi previsti dal Cerimoniale Regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.5 PORTINERIA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_5*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
4.	(Portineria) copertura oraria del servizio	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.6 GESTIONE POSTA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa per la gestione dell'ufficio postale e della posta in entrata ed in uscita. Il servizio di gestione dell'ufficio postale, attivato presso le sedi regionali di Roma site in Via R.R. Garibaldi 7 e Via del Serafico 121-127, e provvede alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, compreso il ritiro, la consegna ed il trasposto all'Ufficio Poste Italiane San Paolo e presso le sedi regionali distaccate.

In relazione alla posta in entrata, il servizio si svolge come indicato nella tabella seguente.

#	Modalità	Sedi	Tempistica
1	Ritiro della corrispondenza all'ufficio postale	Ufficio Poste Italiane S.Paolo	Giornalmente
		Ufficio Poste Italiane S.Paolo	Giornalmente
2	Ritiro della posta presso le sedi distaccate	Via Capitan Bavastro	Giornalmente
		Via del Serafico 121-127	Giornalmente
		Via del Giorgione	Giornalmente
		Via del Tintoretto	Giornalmente
		Via del Pescaccio	2 volte a settimana
3	Consegna diretta della corrispondenza da parte del mittente	tutte le sedi	Giornalmente

Nei casi 1 e 2, saranno svolte le seguenti attività svolte:

- catalogazione (es. raccomandate, assicurate, prioritaria che vengono registrate negli appositi registri);

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.6 GESTIONE POSTA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- smistamento;
- consegna giornaliera ai rispettivi Uffici di Protocollo e successivo smistamento alle Direzioni, Assessorati e relativi uffici.
- Nel caso 3 sarà svolto un servizio di *front office* che prevede le seguenti attività:
- compilazione di un'apposita ricevuta di ritiro che viene rilasciata al soggetto che ha consegnato la corrispondenza;
- annotazione dell'avvenuto ritiro della corrispondenza negli appositi registri;
- catalogazione (es. raccomandate, assicurate, prioritaria);
- smistamento;
- consegna giornaliera ai rispettivi Uffici di Protocollo e successivo smistamento alle Direzioni, Assessorati e relativi uffici.

In relazione alla posta in uscita da: (i) uffici protocollo (1 volta al giorno), (ii) sedi distaccate (iii) consegna diretta da parte dei dipendenti regionali della sede, saranno svolte le seguenti attività:

- catalogazione (es. raccomandate, assicurate, prioritaria);
- eventuali distinte;
- smistamento.

Presso la sede di Via R.R. Garibaldi il servizio prevede anche:

- la consegna delle convocazioni di Giunta agli Assessorati, Direzioni Regionali e Aree in indirizzo;
- la consegna ed il ritiro giornaliero della posta presso l'Avvocatura.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.6 GESTIONE POSTA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Gestione posta) Ritiro della corrispondenza in entrata all'ufficio postale	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.7 TESSERINI REGIONALI
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per la gestione dei tesserini regionali mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- ricezione delle richieste di produzione di tesserini regionali, anche in caso di smarrimento;
- realizzazione di foto di riconoscimento mediante apposito programma informatico regionale;
- elaborazione e stampa del tesserino;
- consegna dello stesso al richiedente;
- archiviazione delle istanze di produzione del tesserino regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.7 TESSERINI REGIONALI
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Tesserini regionali) elaborazione e stampa del tesserino/ tesserini richiesti	100% entro una giornata lavorativa

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.8 ARCHIVIO UNICO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In tale ambito, la società fornisce servizi per la gestione dell'archivio unico della Regione Lazio nelle fasi descritte di seguito.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:

Il trasferimento dei documenti tracciati è di competenza delle strutture regionali. *In casi eccezionali*, la società, supervisiona la raccolta della documentazione presente negli archivi correnti e di deposito delle strutture regionali. La documentazione raccolta dovrà essere tracciata e correlata di nota di consegna indirizzata all'archivio unico, firmata dal Dirigente regionale responsabile (o suo delegato) e obbligatoriamente protocollata, la stessa dovrà essere accompagnata dall'elenco di specifica dei faldoni cartacei contenuti nelle scatole e del contenuto degli stessi.

Il materiale sarà poi trasferito presso la sede dell'archivio generale dove verrà effettuata la presa in carico dello stesso, controfirmando l'avvenuta consegna come riscontro alle strutture interessate.

I documenti presi in carico vengono sottoposti al processo di archiviazione che si concluderà con la digitalizzazione, nel rispetto delle normative vigenti, che saranno applicate anche per la distruzione del materiale di scarto (privo di interesse storico, di identificativo di protocollo, etc.)

Per il trasferimento dei fascicoli nella struttura decentrata che accoglie l'archivio unico, il servizio di facchinaggio e il trasporto sarà effettuato a spese della Regione Lazio su appositi furgoni.

Gestione della documentazione all'interno dell'archivio: la Società provvederà alla classificazione, digitalizzazione, fascicolazione, organizzazione e collocazione sugli scaffali della documentazione pervenuta, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestione delle richieste di consultazione della documentazione: la Società dovrà garantire le attività necessarie agli uffici della Regione Lazio per la consultazione dei fascicoli presenti nell'archivio attraverso la modulistica "Accesso agli Atti", nella quale dovranno essere riportare tutti i riferimenti necessari per la ricerca della documentazione, firmata dal Dirigente regionale responsabile (o suo delegato) e obbligatoriamente protocollata, i tempi per la consegna della documentazione sono di 10 giorni lavorativi.

La società garantisce il supporto all'attuazione degli articoli 42 "Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni" e 43 "Riproduzione e conservazione dei documenti" del Cad.

Le richieste dei documenti archiviati potranno essere evase dalla Società esclusivamente dietro specifica richiesta a mezzo PEC, da parte della struttura regionale di riferimento.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.8 ARCHIVIO UNICO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società dovrà procedere ad evadere le richieste provvedendo alla ricerca, consegna agli uffici regionali richiedenti ed alla successiva ri-archiviazione della stessa.

DEPOSITO LEGALE:

Nell'ambito del servizio Archivio Unico, la Società gestisce nel rispetto delle vigenti normative, nonché degli indirizzi dati dalla Regione Lazio, il servizio di Deposito Legale, destinato alla pubblicazione di periodici, quotidiani, libri e etc. presenti nel territorio regionale.

La Regione Lazio provvede all'acquisto di tutto il materiale necessario all'archiviazione della documentazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Archivio storico) reperimento dei documenti richiesti	100% entro 10 giorni lavorativi

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.9 SISTEMA DI SPENDING ANALYSIS – CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE
Cod. Progetto	*CENTRALE ACQUISTI* _ SANSPA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto si colloca nell'ambito dei processi globali di riordino attivati dalla Regione Lazio, in particolare nelle azioni di automazione dei processi di monitoraggio della spesa che possano condurre ad una riduzione dei costi connessi al Sistema Sanitario Regionale.

Il sistema di Spending Analysis risponde all'obiettivo di acquisire informazioni di spesa delle Aziende Sanitarie, armonizzarle ed arricchirle, al fine di poter valutare uniformemente i dati a livello regionale. La normalizzazione delle anagrafiche dei prodotti e la classificazione omogenea della spesa si pone come strumento essenziale per interpretazioni orientate all'analisi dei prezzi e dei comportamenti di acquisto.

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'Amministrazione relativamente al miglioramento del governo dei sistemi informativi	si

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.10 SERVIZI AUDIO VIDEO PER LE SALE REGIONALI
Cod. Progetto	*CENTRALE ACQUISTI* _ SAVIRL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Rinnovo servizi ed hardware audio-video per le Sale regionali e per eventi sul territorio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Puntuale fornitura di beni e corretta prestazione di servizi per la gestione di tecnologie audiovisive a supporto delle attività dell'Amministrazione regionale presso le Sale regionali e per interventi sul territorio sul territorio Laziale	si

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.11 PATMOB
Cod. Progetto	*CENTRALE ACQUISTI* _ PATMOB

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Gestione e evoluzione del sistema informativo per l'inventariazione e il calcolo degli ammortamenti dei beni mobili della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la manutenzione evolutiva del sistema	si

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	12.12 PIATTAFORMA E-PROCUREMENT
Cod. Progetto	*CENTRALE ACQUISTI _*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Internalizzazione, assistenza e manutenzione evolutiva della piattaforma e-*procurement* attualmente in uso dalla Direzione Centrale Acquisti .

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi per la manutenzione evolutiva del sistema	si

La scheda non è stata valorizzata in attesa specifiche da parte della Direzione committente.

13 Avvocatura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	13.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea supporterà le funzioni amministrative relative all'Avvocatura regionale al fine di:

- favorire il corretto adempimento delle funzioni e dell'operatività dell'Avvocatura regionale attraverso il supporto diretto ed immediato dell'attività dei legali e più in generale dell'attività giuridica e amministrativa.
- assicurare l'assolvimento degli adempimenti connessi alla gestione dei capitoli di spesa e, più in generale, agli aspetti di contabilità interna.

Supporto alle attività giuridico-amministrative

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa nell'espletamento dei compiti della segretaria operativa relativi sia ad attività da effettuare all'esterno dell'Avvocatura regionale che attività interne, dettagliate a seguire:

Supporto ai legali:

- ricerca della documentazione per l'effettuazione dei depositi nella fascia oraria stabilita tra le ore 7 e le ore 8, nei fascicoli richiesti dagli avvocati attraverso mail dedicata, presso l'Archivio della sede dell'Avvocatura e successiva consegna all'ufficio richiedente delle copie;
- predisposizione dei fascicoli da depositare in udienza;
- formazione fascicoli per il deposito;
- supporto agli avvocati per tutti gli adempimenti (copie, scansioni, salvataggio file, formazione fascicoli) necessari ad ottemperare alle disposizioni in materia di Processo Amministrativo Telematico.

Supporto alla gestione delle pratiche perenti:

- recupero numero di ricorso attraverso il sistema di fascicolazione;

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	13.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- predisposizione e protocollazione moduli di richiesta di fascicolo;
- ricerca e verifica, attraverso il sito web Giustizia amministrativa, dello stato del ricorso;
- stampa decreto di perenzione;
- predisposizione, digitalizzazione e invio della lettera di comunicazione alle strutture regionali competenti;
- predisposizione lettera di riconsegna all'archivio e consegna *brevi manu* all'addetto dell'archivio.

Scansione e aggiornamento del sistema telematico di fascicolazione

- dematerializzazione di tutti i documenti già predisposti per il deposito;
- inserimento dei PDF sul sistema di fascicolazione;
- invio del pdf tramite e-mail al legale assegnato.

Supporto amministrativo

- gestioni liquidatorie delle disciolte UU.SS.LL.-Istruttoria preliminare;
- incarichi ai legali esterni – supporto istruttorio;
- esame del decreto di liquidazione delle spese di giustizia;
- redazione dei modelli di pagamento F23;
- predisposizione pagamento F23;
- predisposizione pagamenti lite/arbitrati;
- contabilità generale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	13.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Supporto alle attività giuridico-amministrative) 1_ricerca della documentazione per l'effettuazione dei depositi 2 - POPOLAMENTO BASE DATI DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTENZIOSO REGIONALE	Assolvimento del 100% entro le ore 8 100%

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	13.2 GESTIONE DELLA CONTABILITA' INTERNA, DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL FUNZIONAMENTO
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa, comprendente gli ambiti amministrativo-contabile, gestione del personale e gestione degli adempimenti connessi al funzionamento della sede.

In particolare le attività che LAZIOcrea fornirà si possono indicare come a seguire:

Gestione dell'archivio cartaceo:

- catalogazione, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei in originale;
- ricerca, prelievo e consegna del documento richiesto dal legale;
- selezione dei fascicoli, creazione faldoni, invio all'archivio storico.

Supporto all'attività di protocollazione: supporto alla gestione del protocollo di tutti gli atti giudiziari in entrata ed in uscita mediante l'utilizzo delle funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata.

Supporto agli adempimenti presso gli uffici giudiziali

deposito e ritiro atti; richiesta copie, iscrizione al ruolo e notificazioni;

servizi (esterni) presso i Tribunali civili, tribunali amministrativi regionali, Consiglio di Stato o altre strutture per deposito e ritiro atti giudiziari.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	1_ gestione dell'archivio cartaceo n.bozze atti di contabiltà interna redatti/atti concordati	catalogazione, classificazione e archiviazione del 100%

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	13.2 GESTIONE DELLA CONTABILITA' INTERNA, DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL FUNZIONAMENTO
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

		dei documenti

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	13.3 SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA REGIONALE
Cod. Progetto	*AVVOCATURA* _ AVVPT1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Realizzazione del sistema informativo a supporto degli uffici dell'avvocatura regionale e del processo civile telematico.

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Sistema in esercizio	SI

14 Servizi per la Presidenza

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.1 PORTALE ISTITUZIONALE E SOCIAL NETWORK
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel fornire supporto nella gestione dei contenuti web dei portali della Regione Lazio, che si sostanzia nella progettazione grafica e strutturale del Portale istituzionale e di altri siti ad esso collegati e nell'elaborazione dei relativi contenuti. I portali di diretta gestione della redazione web sono:

- Portale istituzionale della Regione Lazio e relativa sezione dedicata alla trasparenza (33/2013 e 190/2012) (CMS);
- Intranet Regione Lazio;
- organigramma Regione Lazio;
- portale Salutelazio.it;
- portale Salutelazio.it;
- portale del Servizio civile;

In particolare per questi portali, verranno svolte le seguenti attività:

- aggiornamento e implementazione di Landing page (WordPress);
- sviluppo degli applicativi per la gestione dei contenuti web;
- produzione di info-grafiche, e-card, materiali grafici utili alla promozione sui social;
- redazione e pubblicazione degli articoli;
- redazione progetti (Landing Page) per il portale istituzionale;
- supporto alla pubblicazione di contenuti su www.lazioeuropa.it (a cura di Lazio Innova);
- supporto alla redazione e trasmissione della newsletter istituzionale;
- redazione e pubblicazione di status su social media (Facebook, Twitter, ecc.) e supporto alla moderazione dei commenti sui canali social della Regione Lazio;

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.1 PORTALE ISTITUZIONALE E SOCIAL NETWORK
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Inserimento dei contenuti tramite il sistema CMS (Content management system), WordPress, Liferay;
- Ideazione e realizzazione di banner grafici e focus-on.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Portale istituzionale e social network) N° newsletter predisposte / N° di newsletter concordate	100%
2.	(Portale istituzionale e social network) pubblicazioni sui portali gestiti dalla redazione web	entro 24 ore dal ricevimento dei materiali
3.	(Portale istituzionale e social network) redazione e pubblicazione della notizia	entro 4 ore dal ricevimento dei materiali
4.	(Portale istituzionale e social network) N° pubblicazioni richieste dalla committenza attraverso i referenti web / N° di pubblicazioni evase	100%
5.	(Portale istituzionale e social network) ideazione e realizzazione di materiali grafici utili alla promozione dell'attività amministrativa	1 - Rispetto dei tempi e della coerenza grafica dei materiali 2 - capillarità della diffusione dei materiali sui portali collegati

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.1 PORTALE ISTITUZIONALE E SOCIAL NETWORK
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

6.	(Portale istituzionale e social network) copertura del servizio	8.00-19.00 lun-ven

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le attività relative alle campagne di comunicazione, all'organizzazione e gestione di eventi, convegni e stand e alle iniziative promosse dalla Regione Lazio verranno garantite da LAZIOcrea tramite un ventaglio di azioni. Nello specifico:

- Campagne di comunicazione
- Individuazione obiettivi strategici della campagna
- Selezione dei contenuti
- Predisposizione di un brief per la realizzazione degli elementi creativi della campagna
- Definizione di un piano mezzi in base agli obiettivi e ai target definiti nonché al budget disponibile
- Relazione con le concessionarie dei vari mezzi (stampa, radio, TV, affissioni, web, social, etc.)

Attività di PR

Supporto alla Regione Lazio nell'organizzazione e nella preparazione di contenuti per incontri con operatori del settore Comunicazione (agenzie creative, concessionarie pubblicitarie, federazioni sportive, istituzioni ed associazioni culturali, etc.);

- Comunicazione interna
- Interazione con gli Assessorati, le Direzioni, le Agenzie e le Società regionali per la condivisione dei loro obiettivi di comunicazione, del calendario eventi e l'acquisizione di informazioni su atti per la elaborazione di strategie di comunicazione unitarie
- Coordinamento, realizzazione e gestione di campagne (pianificazione strategica e mezzi), partecipazione a eventi e iniziative di comunicazione degli assessorati; e in particolare:
    - Agricoltura – partecipazione a fiere, produzione di materiali, campagne pubblicitarie, coordinamento attività con ARSIAL
    - Cultura – volume e presentazione LAZIOcreativo, materiali promozionali, partecipazioni a fiere librarie etc., gestione e redazione del portale e delle attività connesse;
    - Formazione – progetto GenerAzioni, iniziative per le scuole, bando Torno Subito etc.
    - Sviluppo Economico – materiali promozionali, partecipazione a fiere e organizzazione eventi, supporto a progetti quali Startup, Fablab,

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Festa del Cinema etc., coordinamento attività con Lazio Innova

Below the line

Elaborazione e predisposizione di opuscoli, volantini, locandine, brochure;

Progettazione di gadget.

Eventi

Acquisizione del brief di progetto;

Individuazione della location;

Organizzazione logistica;

Predisposizione e invio di save-the-date e inviti;

Predisposizione e stampa materiali informativi;

Eventuale diffusione dell'evento attraverso azioni pubblicitarie e di informazione.

Progetti speciali

Sanità:

Cura dei rapporti con le Asl;

Creazione, diffusione e monitoraggio della nuova identità visiva del Sistema Sanitario Regionale

Creazione, diffusione e monitoraggio della corretta applicazione dei manuali di restyling architettonico e d'identità visiva delle Case della Salute

Allestimento delle Case della Salute ed organizzazione delle inaugurazioni

Cura dei contenuti di pieghevoli, locandine e segnaletica interna ed esterna per le Case della salute

Coordinamento della distribuzione dei materiali di comunicazione

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Coordinamento nella traduzione del materiale di comunicazione in lingue straniere

Cura dei contenuti della pagina web dedicata

Supporto alla realizzazione dei contenuti del portale Salutelazio.it

Turismo:

Progettazione stand per partecipazione a fiere del settore in Italia e all'estero;

Selezione e produzione di materiali grafici e fotografici per pannelli, roll-up, backdrop;

Collaborazione editoriale e supervisione grafica nelle realizzazione di materiali cartacei (libri, opuscoli, brochure etc.) e nella produzione di video;

Progettazione grafica per gadget;

Strategie creative e pianificazione mezzi per campagne (claim, adattamenti, publiredazionali etc.).

Fondi europei

Supporto alla comunicazione centralizzata dei fondi strutturali europei (FESR, FSE e FEASR) gestita dall'ufficio Comunicazione della Presidenza attraverso il coordinamento centralizzato della cabina di regia;

realizzazione di campagne "interfondo" che valorizzeranno lo sforzo dell'amministrazione per offrire opportunità di sviluppo al territorio regionale attraverso l'uso ottimale dei finanziamenti europei e in particolare del portale www.lazioeuropa.it;

realizzazione di materiali cartacei riepilogativi dei bandi in corso o di imminente pubblicazione per la distribuzione con testate giornalistiche, durante eventi tematici e in luoghi deputati;

supporto alle autorità di gestione dei singoli fondi e ai rispettivi assessorati nella realizzazione di campagne informative, con l'obiettivo di dare un'immagine omogenea della comunicazione dell'Ente;

definizione dei loghi e della modalità di utilizzo degli stessi su tutti i materiali di comunicazione dei fondi e sulle regole di utilizzo da parte dei beneficiari dei finanziamenti.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Valorizzazione beni patrimoniali

Castello di Santa Severa:

Progettazione di una linea grafica specifica per il progetto, ma coerente con le linee guida dell'identità visiva regionale

- Progettazione e produzione di materiali (pannelli, brochure, locandine, roll-up, volantini, vetrofanie, filmati) per l'allestimento e la valorizzazione della struttura
- Supporto organizzativo e creativo alla realizzazione di eventi, spettacoli e mostre, attraverso il coordinamento delle attività di comunicazione, il controllo della qualità e della correttezza grafica nella produzione dei materiali di comunicazione.

• Art Bonus

- Progettazione di una linea grafica specifica per il progetto, in coerenza con le linee guida dell'identità visiva regionale e di quelle del MiBACT per Art Bonus;
- Progettazione e produzione di materiali (libri, brochure, locandine, volantini, pannelli roll-up, totem, filmati) per l'allestimento e la valorizzazione della struttura;
- Supporto organizzativo e creativo alla realizzazione di eventi, spettacoli e mostre, attraverso il coordinamento delle attività di comunicazione, il controllo della qualità e della correttezza grafica nella produzione dei materiali di comunicazione.
-

Sport

- Coordinamento partecipazione della Regione Lazio ad eventi sportivi attraverso l'interazione con i proponenti (federazioni sportive, associazioni etc.);
- Organizzazione e realizzazione stand, produzione materiali di comunicazione, pubblicazioni, gadget etc.), eventuale animazione;
-

Grafica per publishing ed allestimenti in linea con l'immagine coordinata della Regione Lazio

- creazione di brand e di front end grafico;
- progettazione della grafica dei prodotti di comunicazione;
- sviluppo dell'immagine coordinata e dei manuali di stile e loro costante aggiornamento;

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- progettazione del concept grafico degli applicativi;

- produzione di creatività per campagne e iniziative legate alla comunicazione della Presidenza della Regione Lazio, degli Assessorati, degli enti controllati;
- progettazione grafica, produzione ed allestimento dei materiali di comunicazioni segnaletica, (pannelli, vetrofanie, insegne, targhe, totem...) delle sedi regionali di Roma, delle sedi regionali territoriali, delle Case dell'Agricoltura, delle sedi di Spazio Attivo, FabLab, Porta Futuro, Sportelli Europa, Ufficio Speciale Ricostruzione Lazio etc;
- progettazione e cura dell'allestimento di stand istituzionali e convegni;
- predisposizione di pannelli e totem in occasione delle conferenze stampa del Presidente;
- monitoraggio costante per l'adozione ed il rispetto da parte di tutte le Società regionali, Enti, Assessorati, Direzioni, Aree e Uffici delle regole previste dal manuale d'identità visiva;
- diffusione e controllo della corretta applicazione del logo della Regione Lazio per patrocini e contributi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Coerenza grafica delle campagne, dei materiali BTL, degli stand per eventi e degli allestimenti delle sedi con l'identità visiva	100%
2	Qualità dei materiali predisposti e tempistiche di produzione	Conformi alla richiesta
3	Tempi di risposta realizzazione piani mezzi	5 gg
4	Completezza raccolta informazioni bandi europei	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.3 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA DELLA COMUNICAZIONE
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le attività di comunicazione della Regione Lazio necessitano di un supporto di tipo amministrativo e segretariale che verrà garantito da LAZIOcrea mediante:

- redazione di bozze di lettere, e-mail, documenti, supporto alla gestione della corrispondenza, supporto alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- supporto all'organizzazione ed alla gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita;
- supporto alla registrazione, alla protocollazione e archiviazione dei documenti;
- gestione dell'agenda del responsabile della Struttura, delle riunioni e degli incontri istituzionali;
- collaborazione con l'area Comunicazione della Direzione Centrale Acquisti per le attività della struttura di diretta collaborazione della Presidenza;
- suporto alla condivisione iniziative di comunicazione, eventi e incontri con Ufficio Stampa e Cerimoniale
- supporto alla programmazione economica dei capitoli di spesa assegnati all'ufficio;
- gestione archivio materiali di comunicazione (libri, brochure, gadget, pannelli etc.).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Accuratezza nella gestione delle attività segretariali	100%
2.	Tempistica nell'avvio delle procedure amministrative	8 ore

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.4 SUPPORTO TECNOLOGICO ALLE ATTIVITA' INFORMATIVE
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La comunicazione della Regione Lazio viene costantemente svolta su Internet ed attraverso strumenti digitali. A tal fine LAZIOcrea garantisce supporto tecnologico per:

- progettazione e sviluppo *landingpage* e siti;
- progettazione e sviluppo di *plugin* per *slideshow* foto, registrazione e invio newsletter;
- coordinamento digitalizzazione materiali documentali, multimediali ed audiovisivi per diffusione online;
- coordinamento realizzazione e pubblicazione banner interattivi;
- coordinamento pubblicazione di contenuti multimediali sui portali regionali;
- supporto tecnico e creativo sulla progettazione del front-end e back-office degli applicativi;
- coordinamento postproduzione di prodotti multimediali e animazione video professional/broadcast;
- supporto editoriale per pubblicazioni canali social, notiziari radiofonici, "bollettini" e "ticker" su banchine e treni metropolitana di Roma.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Tempi di risposta nella progettazione presviluppo	5gg
2.	Qualità produzioni	Conforme alla richiesta

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*

Servizio	14.5 LAZIO SENZA MAFIE
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea si occuperà della realizzazione di iniziative, studi, ricerche e manifestazioni sull'educazione alla cittadinanza e per l'affermazione della cultura della legalità:

- Redazione, stampa e presentazione del III° Rapporto "Mafie nel Lazio";
- Concerto dei finalisti al concorso regionale "Un brano contro le mafie" rivolto alle scuole di ogni ordine e grado del Lazio;
- Percorsi di educazione alla legalità nelle scuole in collaborazione con Libera, Libertà e Giustizia e reti scolastiche sulla legalità;
- IV° Meeting Regionale "Lazio senza Mafie". Una settimana di dibattiti, presentazioni di libri, rappresentazioni cinematografiche e teatrali sulle mafie;
- Realizzazione, in collaborazione con Libera, degli Stati Generali Antimafia "Contromafie 2018".
- Varie iniziative decise e/o condivise di volta in volta con la Committenza.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Realizzazione eventi concordati come da cronoprogramma	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.6 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società effettuerà attività connesse alla comunicazione e gestione eventi in merito ai processi a seguire:

- informazione:
- organizzazione delle conferenze stampa del Presidente, predisposizione di pannelli e totem sugli argomenti trattati.
- comunicazione interna:
- Intranet: collaborazione alla progettazione di un nuovo portale e all'inserimento di contenuti;

Immagine coordinata della Regione:

- monitoraggio continuo per l'adozione da parte di tutte le Società regionali, Enti, Assessorati, Direzioni, Aree e Uffici del corretto utilizzo degli strumenti previsti dal nuovo manuale d'identità visiva;
- diffusione e controllo della corretta applicazione del logo della Regione Lazio per patrocini e contributi.

Redazione Newsletter interna in merito alle attività del Presidente al e del Consiglio Regionale:

- partecipazione agli eventi pubblici del Presidente e alle sedute della Giunta:
- attività di coordinamento e comunicazione con tutti gli assessorati e le cabine di regia, al fine di ottenere e trasmettere notizie relative a deliberazioni, bandi in pubblicazione e appuntamenti pubblici con gli assessorati, nonché con il Consiglio regionale relativamente agli argomenti oggetto delle sedute d'aula e delle riunioni delle commissioni consiliari;
- successiva stesura di articoli;
- redazione newsletter settimanale sulle attività del Presidente e della Giunta;
- trasmissione della newsletter al Consiglio regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.6 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

8.	(Informazione e comunicazione interna) N° di conferenze stampa organizzate	almeno 5

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.7 CERIMONIALE
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa attività connesse alla comunicazione, organizzazione eventi, in relazione alle seguenti attività:

1) supporto, d'intesa con la Segreteria Particolare del Presidente, nelle attività di rappresentanza istituzionale preliminari agli eventi (in sede e fuori sede) del Presidente e degli Assessori (sopralluoghi, contatti con le figure istituzionali interne ed esterne interessate, redazione dei programmi degli eventi e coinvolgimento del personale tecnico necessario); predisposizione formale dei documenti da firmare (protocolli d'intesa) e gestione della relativa cerimonia di firma;

2) accoglienza degli ospiti e delle cariche rappresentative della Presidenza in occasione di visite di cortesia o di lavoro;

3) aggiornamento della mailing-list istituzionale;

4) gestione e controllo della funzionalità delle sale-convegni della sede regionale;

8) organizzazione dei viaggi di rappresentanza del Presidente e della partecipazione dei vertici politici alle cerimonie ufficiali.

Il servizio comprende anche il trasporto dei soggetti coinvolti nell'organizzazione e gestione degli eventi, presso il luogo dell'evento stesso, sia nella giornata dell'evento, che per i sopralluoghi e le altre attività propedeutiche alla realizzazione dello stesso.

Il servizio comprende la gestione ed il supporto al coordinamento del Gonfalone per le uscite e cerimonie, oltre alla gestione delle bandiere (esposizione in occasione di cerimonie istituzionali, prestito e assegnazione alle strutture richiedenti). Si specifica che l'evento viene organizzato dal Cerimoniale, mentre l'esecuzione dell'esposizione del vessillo regionale e le deposizioni delle corone floreali viene svolto dal servizio Portineria

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
9.	(Cerimoniale) Soddisfazione richieste sale regionali per eventi	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.8 UFFICIO STAMPA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività di segreteria mediante:

1) redazione di lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori;
2) organizzazione e gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita;
3) registrazione, supporto alla protocollazione e archiviazione dei documenti;
4) gestione degli appuntamenti, dell'agenda dell'ufficio stampa e delle conferenze stampa del Presidente;
5) gestione dell'archivio e supporto alla protocollazione.

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione a quanto segue:

1) preparazione del materiale informativo della rivista "Lazio Informazione";
2) diffusione delle rivista "Lazio Informazione" attraverso i media;
3) coinvolgimento di tutti gli operatori del settore di competenza attraverso incontri con i soggetti interessati;
4) predisposizione dei contratti con le agenzie stampa;
5) gestione dei rapporti con i maggiori concessionari di quotidiani, radio, tv e agenzie d'informazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.8 UFFICIO STAMPA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

9.	Copertura del servizio	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.9 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto alla società consiste nel supporto amministrativo e di comunicazione per la gestione della attività didattica di studi, ricerche e formazione in materia giuridica (corsi di formazione autonomi e/o erogati dalla Regione Lazio tramite l'Istituto Jemolo, convegni, pubblicazioni e attività collegate) e supporto delle attività di conciliazione delle controversie (Organismo di mediazione e Camera di regionale conciliazione LR. n. 1/16). Tutte le attività si svolgono presso le sedi già attive di Roma (Viale Giulio Cesare, 31 –Viale Giulio Cesare, 54/b -) e Frosinone (Via G. Mazzini, 133 – Frosinone) e le attivande sedi provinciali (Viterbo, Latina). Inoltre LAZIOcrea fornirà supporto il servizio nella creazione della banca dati delle leggi e dei regolamenti e nel supporto alla redazione del Rapporto Annuale sulla legislazione regionale, supporto alle attività dell'Osservatorio sui conflitti e sulla conciliazione e del Punto informativo sulla conciliazione, il tutto anche con per le finalità di promozione della cultura della conciliazione. LAZIOcrea fornisce inoltre la gestione, manutenzione e sviluppo di tutte le attività relative al sito internet ed ai sistemi informativi dell'Istituto, dell'Organismo di Mediazione, della Camera regionale di Conciliazione e dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione[4].

Studi, ricerche e formazione in materie giuridiche

[4] Servizi da sottoporre a studio di fattibilità.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.9 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa per le attività di formazione che la Regione eroga tramite l'Istituto Jemolo, con le attività a seguire:

Per la segreteria didattica, assistenza ai corsi e per la programmazione e gestione dei corsi LAZIOcrea fornirà assistenza per le attività indicate:

- studio e ricerca di documentazione a supporto delle attività di informazione giuridica gestite dall'istituto;
- analisi dei bandi nazionali ed europei per programmi formativi in materie giuridiche
- predisposizione e presentazione delle bozze di domande di partecipazione ai bandi
- supporto alla progettazione dei corsi di formazione
- gestione dei corsi di formazione
- predisposizione materiale didattico;
- predisposizione registri;
- inserimento dati dei corsi in database in excel;
- supporto alla gestione dei calendari didattici, al fine di verificare la presenza del docente e dare preventiva comunicazione su eventuali modifiche apportate sia ai discenti sia ai docenti;
- predisposizione e controllo fogli firma docenti e discenti;
- gestione e archiviazione della corrispondenza;
- gestione di comunicazioni per posta, fax, email e telefono;
- supporto studio convenzioni;
- supporto gestione sistema di qualità;
- supporto rendicontazione corsi, e autorizzazioni di pagamento (ufficio ragioneria);
- supporto gestione organizzativa dell'Istituto (regolamenti e procedure);
- supporto al recupero crediti dell'Istituto;
- supporto gestione PEC;
- supporto gestione cassa e ricevute di pagamento.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.9 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Per il servizio comunicazione, informazione e gestione eventi:

- comunicazione esterna con predisposizione di mailg list;
- produzione di contenuti per il portale web, per i social network e per la realizzazione di materiale informativo;
- supporto alla creazione di archivi informatici;
- supporto gestione editoriale delle pubblicazioni;
- gestione archivi hardware e verifica aggiornamenti utenze;
- rassegna stampa, news e avvisi;
- supporto all'organizzazione degli eventi.

Le attività di formazione e didattica verranno sono comprensive sia attività di Front Office, sia attività di Back Office

Supporto alla conciliazione delle controversie

✓ Con la finalità di ridurre il contenzioso giudiziario, LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa dell'Organismo di mediazione e alle iniziative in materia di conciliazione nei servizi pubblici regionali, tramite lo svolgimento delle attività a seguire:

- Supporto alla ricezione, controllo e informatizzazione delle istanze: data entry dei dati delle istanze sul sistema Mediazione Plus e sul protocollo dell'Istituto Jemolo;
- predisposizione delle notifiche a beneficio dei richiedenti, supporto alla protocollazione e archiviazione delle stesse ed inoltro postale;
- registrazione giornaliera delle conciliazione e delle mediazioni svolte per l'invio trimestrale al Ministero e per l'aggiornamento del sistema informativo dell'Istituto;
- rendicontazione contabile degli incassi e dei crediti derivanti dalla presentazione delle istanze e dalle chiusure dei fascicoli di mediazione e conciliazione;
- supporto alla predisposizione dei compensi spettanti ai mediatori e richiesta delle parcelle agli stessi;
- monitoraggio e aggiornamento dell'albo dei mediatori e dei conciliatori dell'Istituto;

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.9 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto alla predisposizione delle comunicazioni verso i mediatori, dei conciliatori e le parti della mediazione al fine di completare la documentazione presentata e accompagnare il fascicolo sino alla sua naturale conclusione;
- supporto gestione organizzativa dell'Organismo (regolamenti e procedure);
- supporto al recupero crediti dell'Organismo;
- supporto gestione PEC;
- Supporto nei rapporti con Ministero di Giustizia;
- supporto gestione cassa e ricevute di pagamento.

L'Organismo di mediazione svolgerà sia attività di Front Office, sia attività di Back Office Le attività di controllo monitoraggio del servizio sono delegate all'istituto Jemolo.

✓ Con la finalità di ridurre il contenzioso giudiziario, LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa della Camera regionale di Conciliazione del Lazio L.R. n. 1/2016 e alle iniziative in materia di conciliazione nei servizi pubblici regionali.

L'attività svolta dal Punto Informativo sulla Conciliazione è stata caratterizzata, in un primo momento, da richieste di informazioni generiche, per lo più attinenti alle materie rientranti nell'obbligatorietà del tentativo di conciliazione, fino a contraddistinguersi per la peculiarità di quesiti tecnico-giuridici, prospettati di volta in volta in concomitanza dell'emanazione dei diversi provvedimenti normativi intervenuti. Alla luce dell'Addendum al Protocollo di Intesa stipulato nel 2009, dal luglio 2016 il punto informativo diviene una sede operativa insieme a Via dei Gracchi della Camera regionale di Conciliazione, istituita presso lo Jemolo con Legge regionale n. 1/16. La Camera di conciliazione che permetterà a tutti i cittadini che subiranno disservizi di sedersi con l'azienda – ad esempio quelle sanitarie e quelle del trasporto pubblico – per ottenere giustizia. La legge prevede nuove forme di tutela ai cittadini nei loro rapporti con gli enti pubblici e le società regionali e in particolare, con il Servizio sanitario regionale garantendo il rispetto degli standard di efficienza e qualità previsti dalle Carte dei servizi. Nei casi di mancato rispetto degli standard i cittadini potranno rivolgersi alla Camera regionale di conciliazione, istituita presso l'Istituto regionale di studi giuridici Arturo Carlo Jemolo, attivando un procedimento certamente volontario e che non preclude tutti gli altri rimedi previsti dall'ordinamento, giurisdizionali e non. Infine, una volta attivato il procedimento, le amministrazioni dovranno intervenire obbligatoriamente nel procedimento per ascoltare le istanze dei cittadini. Obiettivo della legge è assicurare al cittadino un più rapido soddisfacimento delle proprie richieste e alle amministrazioni una riduzione dei pesi finanziari e amministrativi delle liti, valorizzando, al contempo, lo strumento delle Carte dei Servizi e promuovendo l'istituto della conciliazione come buona pratica per favorire il miglioramento della

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.9 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

qualità della vita della comunità civile. In sede di prima attuazione della legge regionale la procedura conciliativa sarà applicata limitatamente alle controversie tra gli utenti e gli enti del servizio sanitario regionale e, in particolare, le aziende ospedaliere, compresi i policlinici universitari e gli IRCSS di diritto pubblico. Le strutture interessate a partecipare alla sperimentazione potranno manifestare la propria disponibilità ad essere indicate in una apposita Delibera della Giunta regionale. A regime sarà richiesto a LAZIOcrea supporto amministrativo alle attività seguenti:

- informatizzazione delle istanze: data entry dei dati delle istanze sul sistema informativo della camera di Conciliazione;
- predisposizione delle notifiche a beneficio dei richiedenti, supporto alla protocollazione e archiviazione delle stesse ed inoltro postale;
- registrazione giornaliera delle conciliazioni per l'aggiornamento del sistema informativo della camera di Conciliazione;
- supporto alla rendicontazione contabile degli incassi e dei crediti derivanti dalla presentazione delle istanze e dalle chiusure dei fascicoli di conciliazione;
- supporto alla predisposizione dei compensi spettanti ai conciliatori;
- monitoraggio e supporto all'aggiornamento dell'albo dei Conciliatori della camera di Conciliazione;
- supporto alla predisposizione delle comunicazioni verso i conciliatori e le parti istanti al fine di completare la documentazione presentata e accompagnare il fascicolo sino alla sua naturale conclusione.

La Camera regionale di Conciliazione svolgerà sia attività di Front Office, sia attività di Back Office. Gli orari di apertura al pubblico saranno comunicati dagli organi direttivi della Camera regionale di Conciliazione del Lazio. Orientativamente sono i seguenti: dal lunedì al venerdì negli orari 09:30 – 13:00 e martedì e giovedì anche negli orari 15:00 – 17:00. La sede di lavoro è il Tribunale di Roma. Le attività di controllo monitoraggio del servizio sono delegate all'istituto Jemolo.

✓ Il servizio ha inoltre l'obiettivo di supportare la Regione Lazio, attraverso lo Jemolo, nel promuovere l'informazione dei cittadini in merito alle modalità di accesso alla procedura conciliativa extragiudiziale come strumento alternativo alla risoluzione delle controversie. L'attività **dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione** consta nel coadiuvare le attività degli enti promotori, nello specifico a LAZIOcrea viene chiesto di fornire:

- attività di ricerca: indagini di carattere generale, specialistico e multidisciplinare, sul tema dei conflitti, la creazione di indici di conflittualità per tipologia di conflitto e circoscrizioni territoriali, il supporto alla realizzazione e la presentazione di un Rapporto annuale sullo stato dei conflitti e delle conciliazioni.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.9 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- attività di informazione: la creazione di una banca dati, la pubblicazione di una news letter, la creazione di un punto di informazione per favorire lo sviluppo e la diffusione della cultura della mediazione tra i cittadini;
- attività di studio: l'organizzazione di spazi di approfondimento e di confronto con i soggetti istituzionali competenti, che consentano di monitorare l'evolversi dei comportamenti dei cittadini nella scelta delle forme di tutela dei diritti e di accesso alla giustizia, sia in Italia che all'estero;
- attività di formazione: l'organizzazione di seminari, corsi, convegni per favorire una elevata qualità dei livelli di formazione dei conciliatori;
- attività di servizio: supporto alla consulenza sui temi della mediazione e del conflitto agli Enti interessati, favorendo la introduzione della best-practice in tema di risoluzione alternativa dei conflitti;
- collaborazione in caso di partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo dell'Osservatorio e redazione dei verbali;
- supporto alla redazione di una pubblicazione annuale "Rapporto sui conflitti e sulla conciliazione".

L'attività di supporto all'Osservatorio sui conflitti e sulla Conciliazione sarà sia di Front Office che di Back Office.

Gestione e sviluppo dei sistemi informativi

LAZIOcrea fornisce il supporto alla gestione, alla manutenzione e allo sviluppo di tutte le attività relative al sito Internet e ai sistemi informativi dell'Istituto, dell'Organismo di mediazione, della Camera di Conciliazione e dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione così come di seguito indicate:

- gestione e manutenzione della rete informatica, dei server e delle attrezzature informatiche dalla sede centrale e delle sedi decentrate dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sito Internet dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo dell'elenco degli esperti (ROSTER) dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sito Internet ISO 9001 dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo dell'Organismo di mediazione dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo della Camera di Conciliazione dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione[5].

[5] Attività da sottoporre a studio di fattibilità.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.9 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*
Oggetto e descrizione attività del servizio	

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
(Conciliazione delle controversie) Garantire la copertura degli orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì negli orari 09:30 – 13:00 e martedì e giovedì anche negli orari 15:00 – 17:00	

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.10 PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto statistico ed elaborazione dati

La società fornirà supporto tecnico per l'elaborazione di criteri e strumenti statistici che consentano di effettuare un'analisi dei contesti organizzativi per la pesatura delle strutture amministrative al fine di pervenire ad una più accurata formulazione della programmazione strategico-operativa e ad una verifica dei risultati conseguiti. Le attività saranno strettamente collegate all'implementazione del sistema di controllo di gestione e del sistema di controllo strategico. Inoltre le attività prevedono anche la costruzione di strumenti statistici di rilevazione utilizzabili per le indagini sul benessere organizzativo e per l'elaborazione dei dati e dei relativi report.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.11 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio contribuisce alla pianificazione esecutiva e supporta la successiva fase di attuazione dei progetti e servizi compresi nel piano dell'Agenda Digitale regionale, mediante un supporto alle attività amministrative e gestionali e un supporto tecnico alla definizione, gestione e monitoraggio dei progetti e servizi di Agenda Digitale e alle attività connesse (con le Direzioni, agenzie ed enti regionali; con i portatori di interesse e i fornitori; con gli Enti Locali e con le altre amministrazioni, anche centrali).

Inoltre la società, nell'ambito dell'attività di programmazione regionale, ed in particolare del monitoraggio degli obiettivi strategici della Regione Lazio, svolgerà un'attività di raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni relative alle azioni sviluppate dalle varie strutture regionali, in relazione agli obiettivi di governo stabiliti. L'attività ha come finalità una dettagliata misurabilità della realizzazione del programma di governo regionale e di una piattaforma informatica dedicata.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Monitoraggio del programma di governo) N° di report prodotti/N°report concordati	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.12 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è il monitoraggio dello stato della parità uomo-donna nelle aziende della Regione Lazio e la promozione della cultura dell'uguaglianza di genere. In tale contesto saranno svolte le attività di seguito descritte.

Supporto all'attività amministrativa

Relativamente alla redazione del Rapporto sulla situazione del personale, di cui alla legge 10 aprile 1991, n.125, art. 9, commi 1, 2, 3 e 4, la società assicurerà:

- la verifica della completezza dei dati relativi ai rapporti trasmessi;
- l'interrelazione con le aziende per supportarle nella compilazione del rapporto;
- creazione, gestione e tenuta dell'archivio cartaceo relativo alle relazioni inviate dalle aziende;
- creazione, gestione e costante aggiornamento del database (in formato Excel) per l'inserimento dei dati dei rapporti che le aziende sono tenute ad inviare.

Inoltre, la Consigliera di Parità, nell'esercizio delle sue funzioni, può agire in giudizio per l'accertamento delle discriminazioni collettive e la rimozione dei loro effetti. A tal fine la società assicurerà:

- la ricezione e l'analisi delle documentazioni inoltrate alla Consigliera di Parità in merito alle discriminazioni collettive;
- l'assistenza telefonica e via e-mail con le lavoratrici discriminate;
- il supporto alla elaborazione di note e comunicazioni sul tema;
- la creazione, gestione e tenuta dell'archivio cartaceo;
- il monitoraggio degli atti prodotti dalla Regione Lazio circa le politiche di genere, a supporto della valutazione cui è tenuta la Consigliera di Parità;
- il supporto amministrativo per le eventuali diffide e ricorsi che la Consigliera di Parità può effettuare mediante:
- raccolta degli atti di nomina delle commissioni di concorso;
- supporto alla elaborazione di note e comunicazioni sul tema;
- creazione, gestione e tenuta archivio cartaceo.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.12 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto alle attività di comunicazione e organizzazione eventi,

- il servizio prevede l'organizzazione dei convegni tenuti dalla Consigliera:
- il supporto all'organizzazione dei convegni tenuti dalla Consigliera (richiesta della sala, creazioni fogli firma, distribuzione del relativo materiale ai presenti, prenotazioni audio, assistenza durante i convegni stessi);
- supporto all'organizzazione del "Tavolo della donna" e dei Tavoli Tecnici quindicinali ad esso collegati (organizzazione, verbalizzazione e supporto in presenza ai fini dello svolgimento delle sedute dei tavoli).

Saranno fornite inoltre attività di supporto alla segreteria:

- creazione, gestione e supporto alla tenuta del protocollo interno;
- gestione delle chiamate;
- tenuta dell'agenda della Consigliera di Parità.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	Aggiornamento e completezza dell'archivio delle aziende	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	14.13 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, LE REGIONI, LO STATO E L'UNIONE EUROPEA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA 10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto amministrativo alla Presidenza nelle tematiche a seguire:

1. Comitato delle Regioni e dei rapporti con le rappresentanze associative dell'Unione europea;
2. rapporti con gli Stati e gli enti territoriali autonomi nonché con le altre Regioni europee, anche in raccordo con la struttura regionale avente sede in Bruxelles.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.		

15 Infrastrutture e politiche abitative

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo del servizio LAZIOcrea è fornire un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per la gestione delle pratiche per il rilascio di attestati di deposito, autorizzazioni sismiche, comunicazioni di inizio lavori, la stesura della relazione a struttura ultimata, certificato di collaudo e certificato di rispondenza, nonché per l'informatizzazione del processo dalla fase di inizio lavori al certificato di rispondenza di cui all'art.62 del D.P.R. 380/2001. A tal fine LAZIOcrea svolgerà le seguenti attività e dove necessario, i sopralluoghi concordati:

Affiancamento nell'alimentazione e gestione del sistema informativo, sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali;

Supporto tecnico per:

- costituzione e tenuta di un archivio informatico funzionale al reperimento delle pratiche, nonché predisposizione di quanto necessario per l'invio delle pratiche non correnti all'Archivio generale della Regione Lazio;
- espletamento delle attività propedeutiche alla Commissione Sismica, mediante preistruttoria e controllo dei progetti in variante e delle relazioni a strutture ultimate, dei certificati dei collaudi statici, dei certificati di idoneità statico-sismica, delle schede volumetriche dei costruendi fabbricati, in particolare: (i) preistruttoria per la verifica di conformità con la normativa vigente, (ii) controllo dei calcoli degli elaborati digitali, (iii) illustrazione progetto e criticità presenti;

Supporto all'attività amministrativa in relazione a:

- verifica versamenti effettuati "proventi autorizzazione sismica" e successivo data entry;
- procedimenti relativi ad interventi di urgenza e somma urgenza.

Tali servizi saranno erogati presso le sedi regionali dei Geni Civili di Roma, Viterbo, Cassino, Frosinone e Latina.

Supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa in relazione all'istruttoria, monitoraggio e controllo degli adempimenti in materia di grandi e piccole

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

derivazioni idriche e dei relativi canoni demaniali. Tali servizi saranno erogati presso le sedi regionali dei Geni civili di Viterbo, Frosinone e Latina.

Call Center ed Help Desk del Sistema informatico per la gestione delle richieste di autorizzazione sismica:

- assistenza agli utenti interni (Dirigenti e Funzionari delle Aree dei Geni Civili) e agli utenti esterni (Committenti, Progettisti, Direttori dei Lavori e Collaudatori) nella gestione delle pratiche inserite e nel fornire assistenza procedurale;
- gestione del sistema di segnalazione delle anomalie all'Help Desk e chiusura dei "casi aperti" consegnando report periodici direzionali all'Ufficio (manutenzione correttiva).

Internalizzazione del sistema OpenGenio nella infrastruttura dei CED regionali e Manutenzione evolutiva:

In esecuzione dell'incarico ricevuto dalla Regione Lazio con Determinazione n. G09029 del 27/06/2017, con la quale è stato impegnato l'importo complessivo di € 362.272,90 IVA inclusa a favore di LAZIOcrea per la copertura finanziaria della continuità operativa del Sistema Informativo "OpenGenio", come previsto nello Studio di Fattibilità prot. n. 6557 del 13/04/2017, la Società ha proceduto con l'acquisto in Convenzione Consip dei Servizi di gestione e manutenzione di sistemi ip e postazioni di lavoro". Nella fase di continuità operativa LAZIOcrea garantisce:

- Porting del sistema informativo OpenGenio (programmi, dati, database, sottosistema di firma elettronica ecc.) dall'attuale infrastruttura tecnologica, posseduta e gestita dal fornitore del servizio, alla infrastruttura tecnologica di Regione Lazio, gestita ed amministrata da LAZIOcrea S.p.A., o da altra società in caso di espletamento di gara pubblica. Le attività di porting devono essere progettate e realizzate in modo da minimizzare i disservizi e gli impatti operativi per gli utenti esterni (Committenti, Professionisti, Aziende) e per gli utenti interni (Dirigenti e Funzionari delle Aree Genio Civile);
- La gestione della continuità operativa del sistema.

Cosi come condiviso con Regione Lazio, LAZIOcrea procederà a garantire anche tutte le attività sul sistema informativo cosi come previsto dallo studio di fattibilità sopra richiamato, con particolare riferimento a:

- Servizi di realizzazione software ad hoc (comprensiva di attività di coordinamento e pianificazione, progettazione, realizzazione, collaudo e avvio in

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

esercizio);

- Servizi di Manutenzione Correttiva ed Evolutiva (MAC);
- Servizi di Manutenzione Evolutiva (MEV) ;
- Acquisizione di licenze, sottoscrizioni e canoni (per conservazione sostitutiva e firme digitali remote HSM).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	1 -n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati 2 - (Helpdesk) N. di richieste di assistenza evase/n. di richieste di assistenza pervenute concordate	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.2 VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarderà il supporto all'attività amministrativa, economica finanziaria e il supporto tecnico per la realizzazione degli interventi previsti dai programmi regionali in materia di viabilità e sicurezza stradale del cittadino. In particolare, LAZIOcrea effettuerà il supporto alle seguenti attività e dove necessario, i sopralluoghi concordati:

- preistruttoria relativa alle richieste inoltrate alla Regione per la realizzazione delle opere in materia;
- monitoraggio degli adempimenti previsti dal contratto di servizio tra Regione Lazio e Astral relativo alla rete viaria regionale;
- inserimento dei dati su applicativi, tra cui FILAP;
- redazione di rapporti periodici;
- monitoraggio degli adempimenti per l'attuazione dei 5 Programmi di attuazione del Piano Nazionale Sicurezza Stradale, trasmissione dei dati richiesti al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Viabilità e sicurezza stradale) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Viabilità e sicurezza stradale) N. report elaborati/ n. progetti concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.3 EDILIZIA PUBBLICA E OPERE SOCIALI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

È necessario il supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per la preistruttoria, il monitoraggio e il controllo degli interventi finanziati in materia di:

- pianificazione edilizia pubblica;
- opere sociali e barriere architettoniche;
- edilizia scolastica;
- inserimento dei dati su applicativi, tra cui FILAP.
- Inoltre, la società si occuperà della gestione dell'archivio corrente in materia.

Ove necessario, verranno effettuati i sopralluoghi concordati.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Edilizia Pubblica e Opere Sociali) N. dati inseriti in FILAP/ n. dati ricevuti	100%
2.	(Edilizia Pubblica e Opere Sociali) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.4 EDILIZIA SOVVENZIONATA
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Edilizia sovvenzionata

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa e tecnica relativamente a:

- preistruttoria per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
- preistruttoria per l'accertamento definitivo dei finanziamenti concessi e predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale;
- gestione dell'archivio corrente: archiviazione della corrispondenza catalogata. Tenuta dell'archivio corrente dell'edilizia sovvenzionata;
- predisposizione di schede per la successiva informatizzazione dei dati rilevati dalla documentazione prodotta dai beneficiari dei finanziamenti;
- data entry dei dati su forms del database predisposto dalla Direzione regionale;
- espletamento di sopralluoghi di verifica dello stato di attuazione dei lavori.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Edilizia sovvenzionata) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.5 EDILIZIA AGEVOLATA
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Edilizia agevolata

L'attività consisterà nel supporto all'attività amministrativa, tecnica e giuridica con particolare riguardo a:

- preistruttoria per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
- preistruttoria per l'accertamento definitivo dei finanziamenti concessi e predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale;
- gestione dell'archivio corrente:
  - archiviazione della corrispondenza catalogata;
  - tenuta dell'archivio corrente dell'edilizia agevolata;
- predisposizione di schede per la successiva informatizzazione dei dati rilevati dalla documentazione prodotta dai beneficiari dei finanziamenti;
- data entry dei dati su forms del database predisposto dalla Direzione regionale;
- espletamento di sopralluoghi di verifica dello stato di attuazione dei lavori.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Edilizia agevolata) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.6 RECUPERO E RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI MINORI DEL LAZIO
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Relativamente ai contributi concessi dalla Regione per il risanamento dei centri storici, a LAZIOcrea è richiesto il supporto all'attività amministrativa e tecnica:

- preistruttoria amministrativa per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo della documentazione presentata sulla base della normativa di riferimento;
- preistruttoria per l'accertamento definitivo dei finanziamenti concessi e predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale;
- gestione dell'archivio corrente (archiviazione della corrispondenza catalogata, tenuta dell'archivio corrente dei beneficiari dei contributi);
- predisposizione di schede per la successiva informatizzazione dei dati rilevati dalla documentazione prodotta dai beneficiari dei finanziamenti;
- data entry dei dati su form del database predisposto dalla Direzione regionale;
- espletamento di sopralluoghi di verifica dello stato di attuazione dei lavori e relative perizie di variante per gli interventi in corso di realizzazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.7 OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CONDIZIONE ABITATIVA DEL LAZIO
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Osservatorio regionale sulla condizione abitativa nel Lazio

- gestione ed elaborazione dati relativi al patrimonio ERP;
- ricerca ed elaborazione dati relativi alla condizione abitativa della Regione Lazio;
- contributo alla produzione di report e pubblicazioni.

Supporto giuridico in materia di politiche abitative

- studio per l'applicazione di leggi e regolamenti nazionali e regionali in materia di edilizia residenziale sociale ed in materia di bioedilizia;
- supporto all'esame di ricorsi/diffide.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*

Servizio	15.8 SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto all'attività amministrativa nella ripartizione ed erogazione dei contributi relativi al "Fondo regionale per il sostegno alla locazione" destinati ai comuni richiedenti al fine di sostenere l'accesso alle abitazioni in locazione dei meno abbienti (L. 431/98 – art. 11 D.G.R.L. 321/2009, art. 14 della Lr n. 12/1999). In particolare:

- preistruttoria ai fini della verifica e del controllo delle domande di richiesta dei contributi, pervenute dai comuni, e per la ripartizione del fondo regionale, nonché aggiornamento del data base in merito ai dati riferiti al contributo assegnato ai comuni beneficiari ai fini della ripartizione del fondo regionale;
- Assistenza telefonica (tramite il NUR) ai comuni nella compilazione dei modelli, per la trasmissione delle informazioni sulle procedure da seguire per accedere ai contributi e sui tempi di liquidazione degli stessi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.9 POLITICHE ABITATIVE E ARCHIVIO GENERALE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto giuridico in materia di politiche abitative

- studio per l'applicazione di leggi e regolamenti nazionali e regionali in materia di edilizia residenziale sociale ed in materia di bioedilizia;
- supporto all'esame di ricorsi/diffide.

Protocollo Itaca Regione Lazio

- supporto alle procedure di ricezione e verifica riguardo il certificato di sostenibilità ambientale-Itaca lazio.

Archivio generale

Elenco delle principali attività richieste:

- censimento degli archivi esistenti presso le strutture regionali e della relativa documentazione in materia di politiche abitative;
- organizzazione di un archivio cartaceo in materia di politiche abitative;
- realizzazione di un Database di gestione dell'archivio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	Realizzazione data base	si

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Segreteria di Direzione

LAZIOcrea fornirà attività connesse alla segreteria come indicato di seguito:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- amministrazione e contabilità a supporto del soggetto attuatore dell'Accordo di programma per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Pianificazione di Direzione e sviluppo organizzativo

LAZIOcrea curerà il supporto all'attività amministrativa e comunicazione trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati, ai fini della pianificazione degli interventi e dello sviluppo organizzativo della Direzione.

Tale attività assumono particolare rilevanza strategica per la complessità e alla numerosità delle funzioni amministrative esercitate dalla Direzione. Alcune di queste funzioni richiedono un supporto in fase di start-up mirato a definire e attivare processi, strumenti e attività in parte piuttosto innovative – perché introdotte solo di recente dalla normativa nazionale (p.e. ciclo della *performance*, trasparenza, anticorruzione) – e trasversali rispetto alle competenze della Direzione, appartenenti ad un approccio tipico dei modelli dipartimentali e aziendalistici.

Le attività per le quali LAZIOcrea fornirà supporto sono:

- pianificazione: raccolta documenti su piani/attività, sviluppo strumenti per pianificare e monitorare attività, per valutare risultati organizzativi e individuali;
- controllo di gestione: elaborazione procedure e strumenti per rilevazione quali-quantitativa di procedimenti, attività e servizi, analisi risorse umane

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

e strumentali destinate, costi e proventi;

- comunicazione interna/esterna: aggiornamento e revisione delle informazioni afferenti alla Direzione e destinate al sito web ('in primis' quelle riguardanti tipologia e monitoraggio tempi dei procedimenti amministrativi), nonché attività e strumenti di comunicazione interna e reportistica direzionale per favorire la partecipazione / condivisione dei processi e la diffusione di politiche e risultati.

Affari generali

Il servizio fornirà supporto all'attività amministrativa per migliorare la programmazione e la pianificazione economico-finanziaria della Direzione. In particolare, sarà fornito un supporto per:

- monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori;
- controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui perenti;
- rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie;
- controllo dei dati amministrativo-contabili utili alla predisposizione dei decreti ricognitivi;
- gestione del budget per missioni/straordinari ai fini della verifica preistruttoria e dei calcoli mensili e annuali sul rispetto dei vincoli di spesa per le missioni a fini istituzionali e per la verifica dell'andamento dei costi riservati al lavoro straordinario.

Enti strumentali e sottoposti a controllo

Il servizio consisterà nel supporto alle attività di coordinamento che la Direzione regionale esercita nei confronti degli Enti strumentali e degli altri Enti sottoposti coerentemente con le procedure definite dal sistema dei controlli interni della Direzione (ad esempio Consorzi di Bonifica, Enti parco, ATER).

A tal fine la società fornisce supporto all'attività amministrativa, trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati, in merito alle seguenti attività:

controllo dei bilanci e della documentazione relativa agli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo ed agli "enti parco";

predisposizione delle documentazione utile ai fini della discussione della stessa in sede di conferenza delle regioni e conferenza Stato – Regione.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Amministrazione trasparente e anticorruzione

La Società si occuperà di fornire il supporto ai fini della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'applicazione, attuazione e rispetto da parte della Regione Lazio delle norme in materia di amministrazione trasparente e anticorruzione, svolgendo attività di supporto all'attività amministrativa e comunicazione, trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- reperimento di informazioni, presso gli uffici interni alla Direzione, derivanti dagli obblighi vigenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- supporto alla predisposizione della documentazione, come ad esempio dichiarazioni di assenza di conflitto o dichiarazione di incompatibilità incarichi ecc., utile alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni in ossequio agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'accesso civico;
- attività previste circa l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione;
- raccordo con la struttura regionale competente per la pubblicazione di suddetti dati/informazioni.

Supporto al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico ed al Soggetto attuatore delegato per gli adempimenti della fase emergenziale post sisma 2016

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00109 del 13.05.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (ai sensi dell'art. 10 comma 2 ter del decreto legge 24 giugno 2014 n. 91).

Successivamente, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00179 del 08.09.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto attuatore delegato per la gestione e l'utilizzo dei fondi in contabilità speciale previsti dall'Ordinanza del Capo della Protezione Civile n. 388 del 26 agosto 2016, destinati per quanto di competenza alla Regione Lazio.

LAZIOcrea, tramite il personale che già supporta le attività Commissariali dell'Area Espropri, Supporto Giuridico e Comitato Lavori Pubblici, curerà il supporto tecnico-amministrativo e contabile alle attività in capo al Soggetto Attuatore, in stretto coordinamento con la Segreteria di Direzione e nell'ambito dell'apposito Servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma. La società fornirà anche supporto tecnico e amministrativo

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

alla rendicontazione della contabilità speciale delle attività emergenziali connesse al sisma.

Supporto tecnico al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00109 del 13.05.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (ai sensi dell'art. 10 comma 2 ter del decreto legge 24 giugno 2014 n. 91).

LAZIOcrea curerà il supporto tecnico alle attività in capo al Soggetto Attuatore, nell'ambito dell'apposito servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Segreteria di Direzione) Copertura oraria del servizio	100%
2.	(Pianificazione di Direzione e Sviluppo Organizzativo) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
3.	(Affari Generali) Report di bilancio predisposti/report concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Espropri, Comitato Lavori pubblici e Commissariamenti

Viene richiesto un supporto all'attività amministrativa per la documentazione e per l'affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi e database. In particolare, sono svolte le seguenti attività trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- comitato regionale LL.PP. di cui alla L.R. 5/2002: archivio banca dati informatizzata, gestione archivio cartaceo dei progetti pervenuti, fax, fotocopie, scansioni atti amministrativi, preistruttoria amministrativa degli atti volti all'acquisizione dei pareri di competenza (verifica);
- gestione archivio somme urgenze: gestione banca dati informatizzata e archivio cartaceo;
- attività connessa al funzionamento dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici: gestione banca dati informatizzata e archivio cartaceo;
- attività di supporto agli espropri: gestione banche dati informatizzate e archivi cartacei relativi alla documentazione del Contenzioso e Decreti di Espropriazione;
- supporto all'attività amministrativa connessa all'adozione dei provvedimenti amministrativi nella preistruttoria di pratiche relative al contenzioso.

In materia di Commissariamenti, la Regione provvede all'espletamento di attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi urgenti e straordinari relativi alla gestione commissariale di cui alle Ordinanze di Protezione Civile. In tal senso, LAZIO Crea fornirà un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come di seguito specificato:

- Pre-istruttoria degli atti amministrativi (Determinazioni dirigenziali) e documenti inerenti gli appalti di lavori e servizi, riguardanti:
  - l'affidamento degli incarichi ai professionisti, in merito a progettazione, indagini geologiche e geotecniche, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo tecnico delle opere;
  - l'approvazione della progettazione esecutiva, dei bandi di gara, e aggiudicazione lavori,
  - liquidazione degli Stati di Avanzamento Lavori
  - liquidazione dei professionisti
  - approvazione del collaudo tecnico-amministartivo

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- la redazione dei documenti necessari allo svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, in particolare convocazioni, lettere di invito, comunicazione aggiudicazione.

- Supporto alla registrazione dei bandi di gara sul sito dell'A.N.A.C. (acquisizione codice identificativo gara - CIG), alla pubblicazione dei bandi e disciplinari sul S.I.T.A.R.L. e alla procedura di inserimento dati per l'acquisizione telematica dei CUP (Codice Unico Progetto).
- Supporto alla redazione dei contratti di appalto/servizi con Ditte, Società e liberi professionisti.
- Predisposizione, compilazione ed aggiornamento periodico delle schede riepilogative per il monitoraggio di tutti gli interventi afferenti ai Commissariamenti, anche ai fini dell'allineamento dei dati tra il sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (SITARL) ed il sito dell'A.N.A.C.
- Supporto alle attività di rendicontazione annuale delle contabilità speciali e riscontro ai rilievi trasmessi dal MEF: analisi delle osservazioni esposte nel rilievo, predisposizione degli eventuali riscontri e riferimenti normativi, raccolta e consegna, in copia conforme o in originale, di tutta la documentazione richiesta, amministrativa e tecnica, relativa ai contratti, alle Determinazioni e ai pagamenti.
- Archiviazione, scansione ed informatizzazione di tutti i dati e documenti inerenti le attività svolte, creazione di data-base per monitorare lo stato avanzamento dei lavori e la situazione finanziaria.
- Controllo e gestione delle PEC intestate ai singoli Commissariamenti.
- Controllo e visualizzazione delle fatture elettroniche, relative ai Commissariamenti, sul Sistema telematico IPA per il successivo iter amministrativo.
- Gestione e monitoraggio delle fatture elettroniche sulla PCC – Piattaforma della Certificazione dei Crediti – relative alle attività Commissariali sopra citate, assegnate all'Area.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Archiviazione documentazione economica ed amministrativa relativamente all'Accordo quadro dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria volti alla ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie, con particolare riferimento a quelle dei presidi territoriali di prossimità e delle altre tipologie di presidi territoriali sanitari. LOTTO 1 – Roma e provincia di Roma e LOTTO 2 – Provincia di Viterbo, Rieti, Frosinone e Latina.
- Consultazione della Piattaforma "Siatel v2.0 – PuntoFisco" dell'Agenzia delle Entrate, per le consultazioni ed interrogazioni relative ad informazioni presenti nell'anagrafe tributaria di tipo anagrafico, reddituale, di registro e di riscossione, necessarie al corretto prosieguo dell'iter amministrativo delle attività commissariali;
- Compilazione delle schede di monitoraggio degli interventi afferenti ai vari Commissariamenti, per l'allineamento dei dati tra il sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (SITARL) ed il SIMOG dell'A.N.A.C.;
- Supporto alla richiesta telematica, presso lo sportello unico previdenziale, sulla regolarità contributiva (DURC) delle imprese esecutrici dei lavori, sia per la stipula dei contratti che per la liquidazione degli stati avanzamento lavori (SAL) e richiesta telematica presso l'INARCASSA per i liberi professionisti;
- Supporto all'attività contabile relativa ai pagamenti degli interventi Commissariali assegnati all'Area. In particolare, ricezione della fatturazione elettronica, esame e verifica della documentazione, riscontro con i consulenti, verifiche Equitalia, e successiva predisposizione dei mandati di pagamento telematici sull'applicativo GEOCOS (MEF);

- Supporto tecnico per la verifica e controllo degli elaborati progettuali (relazioni, elaborati grafici, quadri economici, computi metrici, capitolati etc.) trasmessi da Enti locali e dai professionisti/società, incaricati per la riparazione dei danni, a seguito degli eventi calamitosi di cui alle varie O.P.C.M.
- Supporto alla registrazione dei bandi di gara sul sito dell'A.N.A.C. (codice identificativo gara - CIG), alla pubblicazione dei bandi e disciplinari sul

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

S.I.T.A.R.L. e alla procedura di inserimento dati per l'acquisizione telematica dei CUP (Codice Unico Progetto).

- Supporto all'attività di verifica dei requisiti di cui all' ex art. 38 del D.Lgs n. 163/2006, ora art. 80 del D.lgs 50/2016, delle Ditte aggiudicatarie degli appalti, in particolare:
  - Visura telematica del certificato di iscrizione alla camera di commercio;
  - Accesso al Sistema Informatizzato Certificazione Antimafia (SI.CE.ANT.) del Ministero dell'Interno, per le verifiche antimafia;
  - Richieste dei seguenti certificati: assenza di procedure fallimentari, certificato integrale del casellario giudiziale, certificato sulla pendenza di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, e certificato di regolarità fiscale.
- Supporto alla compilazione telematica sul sito dell'A.N.A.C. del certificato di esecuzione lavori (CEL), necessario alle imprese per la certificazione di qualità.
- La LAZIOcrea fornirà supporto tecnico- amministrativo, anche mediante sopralluoghi, ai funzionari dell'Area che si occupano, in adesione all'impegno seguito direttamente dalla Direzione, degli interventi della Call Energia 2.0 finanziati con fondi europei.

Supporto giuridico al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico

LAZIOcrea curerà il supporto giuridico-amministrativo e contabile alle attività in capo al Soggetto Attuatore, nell'ambito dell'apposito servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Espropri, Comitato Lavori pubblici, Commissariamenti) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.12 INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEI PARERI OBBLIGATORI
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ INFPAO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Il sistema permette di automatizzare le procedure per il rilascio dei Pareri Obbligatori in carico alla Direzione Regionale Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative e alle relative aree Lavori Pubblici e Genio Civile della Regione Lazio. Il sistema informativo coinvolge l'Amministrazione Regionale (Direzione Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative), enti pubblici, professionisti e imprese.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI
2.	Manutenzione evolutiva del sistema	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.13 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEGLI APPALTI DELLA REGIONE LAZIO (SITARL)
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ INFSI5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Il sistema informativo S.I.T.A.R.L. viene impiegato è usato dalle Stazioni Appaltanti della Regione Lazio che sono tenute a trasmettere i dati riferiti agli appalti di propria pertinenza,e dalla sezione regionale dell'Osservatorio dei Lavori Pubblici (OLP) afferente la Direzione "Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative" per il monitoraggio e verifica delle comunicazioni inviate dalle Stazioni Appaltanti.

Durata complessiva del servizio	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione della manutenzione evolutiva	Verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	15.14 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE SISMICA (INFRAS)
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ INFRAS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Evoluzione del sistema di gestione delle pratiche per il rilascio di attestati di deposito, autorizzazioni sismiche, comunicazioni di inizio lavori, la stesura della relazione a struttura ultimata, certificato di collaudo e certificato di rispondenza, nonché per l'informatizzazione del processo dalla fase di inizio lavori al certificato di rispondenza di cui all'art.62 del D.P.R. 380/2001.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione assistenza e manutenzione per la continuità operativa del sistema	Si

16 Audit sui fondi strutturali comunitari POR FSE e FESR

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il sistema di gestione e controllo dei programmi finanziati dai fondi strutturali, a valere sulla Programmazione 2014-2020, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Nell'ambito del sopracitato sistema, ogni Amministrazione pubblica titolare di Programmi Operativi deve istituire una Autorità di Audit.

L'Autorità di Audit della Regione Lazio (AdA) designata dalla Regione per i Programmi Operativi della Programmazione 2014-2020 POR FSE e POR FESR (PO), è una struttura gerarchicamente e funzionalmente indipendente ed autonoma sia dall'Autorità di Gestione, sia dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e, in particolare, è incaricata dei seguenti compiti:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presentare alla Commissione, entro otto mesi dall'approvazione del Programma Operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.

La Strategia di Audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 incluso.

Le attività dell'AdA sono programmate annualmente sulla base della Strategia di Audit, del Manuale delle procedure e degli adempimenti richiesti dalla CE. In tale ambito, l'Autorità di Audit, supportata da LAZIOcrea predisporrà un documento relativo alla "Pianificazione delle attività" che conterrà l'indicazione delle attività da svolgere nel corso dell'anno e la tempistica di riferimento; il documento potrà essere aggiornato sulla base delle mutate esigenze della

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Committenza, di concerto tra LAZIOcrea ed il Dirigente dell'AdA.

L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard di revisione e controllo internazionalmente riconosciuti, nonché degli standard formali comunemente adottati dalla Pubblica Amministrazione.

LAZIOcrea eseguirà i servizi concordati coerentemente agli indirizzi strategico-operativi rappresentati dall'AdA a LAZIOcrea ed alle indicazioni fornite dal MEF/IGRUE all'AdA nell'ambito della valutazione per la designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020.

Laziocrea metterà a disposizione dell'Autorità di Audit risorse professionali, indipendenti dagli altri servizi di supporto forniti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.

L'indipendenza del Servizio di supporto tecnico all'AdA rispetto agli altri servizi realizzati da LAZIOcrea, l'adeguatezza delle risorse interessate sarà oggetto di valutazione ex ante da parte dell'Organismo di coordinamento nazionale della funzione di Audit (Ministero dell'Economia e delle finanze – DRGS/IGRUE) al fine dell'emissione del parere obbligatorio e vincolante sulla designazione dell'Autorità di Audit.

Inoltre Laziocrea dovrà fornire un funzionigramma dettagliato come previsto dal Manuale dell'IGRUE "Programmazione 2014-2020. Requisiti delle Autorità di Audit), che dovrà essere aggiornato a seguito di eventuali modifiche.

Le attività di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico specialistico all'Autorità di Audit sono articolate in 5 (cinque) ambiti di intervento:

- Audit sulle operazioni (FESR / FSE)
- Audit di sistema (FESR / FSE)
- Audit dei Conti (FESR / FSE)
- Adempimenti verso la Commissione Europea (FESR / FSE)
- Segreteria Tecnica

In considerazione delle peculiarità di ciascun fondo strutturale – e, quindi, di ogni PO regionale ad esso afferente – si ritiene opportuno organizzare tutte le attività, e pertanto gli ambiti di intervento da 1 a 4 di cui sopra (Audit sulle operazioni, Audit di sistema, Audit dei Conti ed Adempimenti verso la CE), con una profilazione specialistica per singolo fondo, pertanto con un ambito di intervento FESR differenziato da

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

quello FSE.

Pertanto:

- l'attività **AUDIT FONDI_1** sarà afferente esclusivamente all'ambito di intervento **FESR**;
- l'attività **AUDIT FONDI_2** sarà afferente esclusivamente all'ambito di intervento **FSE**;
- l'attività **AUDIT FONDI_3** risulta esclusivamente alla **Segreteria Tecnica**.

AUDIT FONDI_1 (attività in ambito FESR)

Le attività di supporto tecnico specialistico FESR all'Autorità di Audit sono articolate in 4 (quattro) ambiti di intervento:

- **Audit sulle operazioni (FESR)**

L'attività di Audit sulle operazioni ha lo scopo di verificare la regolarità contabile ed amministrativa delle spese dichiarate alla Commissione Europea, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei criteri di selezione e attuazione conformi agli obiettivi da raggiungere, della corrispondenza della spesa dichiarata ai documenti giustificativi contabili e della conformità della spesa dichiarata alle norme nazionali e comunitarie.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- acquisizione e gestione, in formato elettronico, degli elenchi dei progetti cofinanziati nell'annualità di riferimento, utile all'attività di campionamento delle operazioni;
- estrapolazione del campione secondo le procedure specificate nelle Strategie di Audit;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di bando e preistruttoria;
- verifica della correttezza formale e sostanziale della procedura di assegnazione dei contributi;
- valutazione della conformità tecnico-giuridica delle operazioni cofinanziate alle norme comunitarie e nazionali e regionali di riferimento;
- verifica formale e sostanziale della validità delle transazioni finanziarie e della documentazione giustificativa pertinente;
- verifica dell'esattezza, completezza e pertinenza della documentazione;

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale (tenuta libri contabili e del personale, registri ai fini IVA ed altre imposte, ecc.);
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di aiuti di stato, appalti pubblici, pubblicità e informazione, concorrenza;
- elaborazione dei documenti preparatori ai rapporti di controllo preliminare oggetto di notifica ai beneficiari, alle strutture regionali competenti e agli organismi intermedi competenti;
- ispezioni in loco sia presso gli organismi attuatori (OOII, Autorità di Gestione, Rga) sia presso enti ed organismi pubblici sia privati beneficiari dei Fondi, relative alle operazioni campionate annualmente dalla Struttura.

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 125 missioni/servizi esterni dedicati al FESR, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

- **Audit di sistema (FESR)**

L'attività di Audit di sistema ha l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo predisposto per il POR FESR al fine di garantire la correttezza e la legittimità della spesa dichiarata alla CE.

Gli audit di sistema riguardano l'organizzazione e le procedure adottate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, nelle diverse strutture in cui si articolano, e dagli Organismi Intermedi.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture sottoposte ad audit;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato.

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 25 missioni/servizi esterni dedicati al FESR, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

in funzione delle esigenze della struttura.

- **Audit dei Conti (FESR)**

Le attività di Audit dei Conti prevedono il supporto tecnico-amministrativo per la verifica delle voci di spesa certificate alla Commissione Europea incluse nelle domande di pagamento presentate durante l'anno contabile di riferimento, degli importi relativi ai ritiri, ai recuperi, alle somme da recuperare e a quelle non recuperabili, della riconciliazione delle spese fornita dall'Autorità di Certificazione, dell'effettiva correzione delle irregolarità.

- **Adempimenti verso la Commissione Europea (FESR)**

Gli adempimenti verso la CE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito

- attività di chiusura della Programmazione 2007-2013;
- attività di controllo ex ante ed in itinere finalizzate al rilascio del parere per la Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione 2014-2020;
- adempimenti necessari al rilascio ed al mantenimento del Parere sulla Designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020 da parte del Ministero dell'Economia e Finanze;
- aggiornamento dei documenti preparatori delle Strategia di Audit;
- aggiornamento/integrazione del documento preparatorio del "Manuale delle procedure di audit";
- redazione del documento preparatorio alla Relazione annuale di controllo ed al Parere di audit;
- partecipazione ad incontri di coordinamento delle Autorità di Audit, l'incontro annuale bilaterale con la Commissione Europea, le missioni di audit degli altri organismi di controllo (Corte dei Conti Europea, Commissione Europea, Ministero dell'Economia e Finanze).

Nello svolgimento del Servizio, LAZIOcrea è tenuta a:

- conformarsi alle direttive ed alle indicazioni contenute nei Regolamenti e condivise con la struttura responsabile, l'Autorità di Audit;

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- garantire il rispetto della regolarità e delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività del servizio.

AUDIT FONDI_2 (attività in ambito FSE)

Le attività di Supporto ed Assistenza Tecnica specialistica FSE all'Autorità di Audit sono articolate in 4 (quattro) ambiti di intervento:

- **Audit sulle operazioni (FSE)**

L'attività di Audit sulle operazioni ha lo scopo di verificare la regolarità contabile ed amministrativa delle spese dichiarate alla Commissione Europea, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei criteri di selezione e attuazione conformi agli obiettivi da raggiungere, della corrispondenza della spesa dichiarata ai documenti giustificativi contabili e della conformità della spesa dichiarata alle norme nazionali e comunitarie.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- acquisizione e gestione, in formato elettronico, degli elenchi dei progetti cofinanziati nell'annualità di riferimento, utile all'attività di campionamento delle operazioni;
- estrapolazione del campione secondo le procedure specificate nelle Strategie di Audit;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di bando e preistruttoria;
- verifica della correttezza formale e sostanziale della procedura di assegnazione dei contributi;
- valutazione della conformità tecnico-giuridica delle operazioni cofinanziate alle norme comunitarie e nazionali e regionali di riferimento;
- verifica formale e sostanziale della validità delle transazioni finanziarie e della documentazione giustificativa pertinente;
- verifica dell'esattezza, completezza e pertinenza della documentazione;
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale (tenuta libri contabili e del personale, registri ai fini IVA ed altre imposte, ecc.);
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di aiuti di stato, appalti pubblici, pubblicità e informazione, concorrenza;
- elaborazione dei documenti preparatori ai rapporti di controllo preliminare oggetto di notifica ai beneficiari, alle strutture regionali competenti e agli organismi intermedi competenti;

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- ispezioni in loco sia presso gli organismi attuatori (OOII, Autorità di Gestione, Rga) sia presso enti ed organismi pubblici sia privati beneficiari dei Fondi, relative alle operazioni campionate annualmente dalla Struttura.

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 125 missioni/servizi esterni dedicati al FSE, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

- **Audit di sistema (FSE)**

L'attività di Audit di sistema ha l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo predisposto per il POR FSE al fine di garantire la correttezza e la legittimità della spesa dichiarata alla CE.

Gli audit di sistema riguardano l'organizzazione e le procedure adottate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, nelle diverse strutture in cui si articolano, e dagli Organismi Intermedi.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito

- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture sottoposte ad audit;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato.
- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture auditate;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato;

Il servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 25 missioni/servizi esterni dedicati al FSE, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- **Audit dei Conti (FSE)**

Le attività di Audit dei Conti prevedono il supporto tecnico-amministrativo per la verifica delle voci di spesa certificate alla Commissione Europea incluse nelle domande di pagamento presentate durante l'anno contabile di riferimento, degli importi relativi ai ritiri, ai recuperi, alle somme da recuperare e a quelle non recuperabili, della riconciliazione delle spese fornita dall'Autorità di Certificazione, dell'effettiva correzione delle irregolarità.

- **Adempimenti verso la Commissione Europea (FSE)**

Gli adempimenti verso la CE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito

- attività di chiusura della Programmazione 2007-2013;
- attività di controllo ex ante ed in itinere finalizzate al rilascio del parere per la Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione 2014-2020;
- adempimenti necessari al rilascio ed al mantenimento del Parere sulla Designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020 da parte del Ministero dell'Economia e Finanze;
- aggiornamento dei documenti preparatori delle Strategia di Audit;
- aggiornamento/integrazione del documento preparatorio del "Manuale delle procedure di audit";
- redazione del documento preparatorio alla Relazione annuale di controllo ed al Parere di audit;
- partecipazione ad incontri di coordinamento delle Autorità di Audit, l'incontro annuale bilaterale con la Commissione Europea, le missioni di audit degli altri organismi di controllo (Corte dei Conti Europea, Commissione Europea, Ministero dell'Economia e Finanze).

Nello svolgimento del servizio, LAZIOcrea è tenuta a:

- conformarsi alle direttive ed alle indicazioni contenute nei Regolamenti e condivise con la struttura responsabile, l'Autorità di Audit;
- garantire il rispetto della regolarità e delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività del servizio.

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*
Oggetto e descrizione attività del servizio	

AUDIT FONDI_3 (Segreteria Tecnica)

Le attività di Segreteria Tecnica all'Autorità di Audit FESR/FSE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito:

- alimentazione dei sistemi informativi in uso presso la struttura di staff (Autorità di Audit), analisi dati ed Office Automation;
- gestione archivio cartaceo ed informatico.

.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	Documentazione consegnata nei tempi previsti (rif. Piano di Lavoro annuale concordato con l'AdA)	95%
2.	Documentazione consegnata priva di rilievi critici (rif. Piano di Lavoro annuale concordato con l'AdA)	95%

17 Protezione civile

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà attività connesse alla segreteria dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile come indicato di seguito:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- supporto all'attività amministrativa ed alla contabilità.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	(Segreteria Operativa) Copertura del servizio	Ore 8,30 – 18,00
2.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.2 SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE E CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa e tecnica dell'Area Affari Generali. I servizi richiesti comprendono la raccolta, il monitoraggio e l'archiviazione dei dati e delle informazioni, il supporto alla gestione della corrispondenza e del servizio postale, la preistruttoria dei rimborsi ai sensi del DPR 194/2001, le attività di verifica della rendicontazione dei fondi alle Organizzazioni di Volontariato ed Enti Locali, il supporto per le attività di controllo di gestione e monitoraggio dei capitoli di Bilancio, l'effettuazione degli acquisti non rientranti nelle competenze della Centrale Acquisti, il supporto alle altre Strutture della Agenzia in materie giuridico legali e le attività legate alla dichiarazione di "Stato di calamità" e alla richiesta degli "Stati di Emergenza" nonché le attività relative al superamento dell'emergenza post calamità. In particolare sono svolte le seguenti attività:

- pre-istruttoria degli atti necessari alla rendicontazione dei contributi erogati alle organizzazioni di volontariato ed agli Enti Locali;
- rendicontazione delle procedure relative alla erogazione di contributi per le annualità pregresse al 2014;
- supporto alla redazione di atti normativi (proposte di regolamenti) consiste nella ricerca e studio di normative afferenti alle tematiche di protezione civile, al fine di predisporre l'istruttoria dei provvedimenti con il combinato disposto delle normative prodotte da altri soggetti;
- servizi relativi alle attività del servizio postale;
- supporto alla preparazione delle pratiche relative ai rimborsi ai sensi del DPR 194/2001;
- pre-istruttoria degli atti relativi alla liquidazione delle pratiche di rimborso ai sensi del DPR 194/2001;
- pre-istruttoria degli atti relativi alle procedure di acquisti di beni e servizi;
- pre-istruttoria degli atti necessari alle attivazioni dei procedimenti relativi alla dichiarazione degli "Stati di Calamità" e superamento "Emergenza";
- pre-istruttoria degli atti relativi alle attività per la ricostruzione post-calamità;
- supporto alle attività per la predisposizione di atti regolamentari e normativi nonché per la predisposizione dei pareri in materie giuridico amministrative;
- supporto nella rendicontazione delle contabilità speciali legate alle dichiarazioni di stati di emergenza;
- pre-istruttoria degli atti relativi alla gestione dei contenziosi;
- supporto al monitoraggio dei capitoli di bilancio attinenti l'Agenzia Regionale di Protezione Civile;
- supporto alla predisposizione del Bilancio di Previsione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, alle attività necessarie per l'Assestamento e

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.2 SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE E CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

variazioni al Bilancio stesso nonché per gli atti relativi al rendiconto generale;

- raccolta dei dati finalizzati al controllo strategico, controllo di gestione e agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza ed Anti Corruzione;
- supporto alla predisposizione del Programma annuale e triennale delle attività dell'Agenzia di Protezione Civile Regionale;
- supporto nell'istruttoria dei numerosi (circa 1.000) procedimenti amministrativi pregressi e perenti dell'Agenzia e nella rendicontazione degli interventi effettuati dal 2000 alla data odierna ed inoltre per le attività legate agli adempimenti inerenti l'attuazione degli interventi di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale del giorno 21.11.2008, n. 847.
- pre-istruttoria degli atti relativi agli acquisti da parte dell'Economo Decentrato e successiva rendicontazione.

Inoltre LAZIOcrea fornice supporto tecnico-amministrativo alle attività a seguire:

- nella fase di verifica in loco e completamento delle istruttorie legate alle procedure di erogazione di benefici economici a seguito del superamento delle fasi di calamità naturale e/o di emergenza dichiarata;
- nelle procedure di verifica in loco presso le Organizzazioni di volontariato (ODV) beneficiarie di contributi e benefici economici da parte della Regione Lazio;

Contenzioso

In relazione al contenzioso, LAZIOcrea fornirà supporto nelle seguenti attività:

- supporto all'esame di ricorsi/diffide;
- predisposizione delle bozze di documentazione utile alla redazione di atti per pratiche di contenzioso e per eventuale recupero di somme erogate;
- cura delle bozze degli adempimenti relativi ai procedimenti pendenti.
- analisi e catalogazione della documentazione pervenuta, archiviazione e gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- predisposizione e aggiornamento periodico di un data base contenente l'indicazione dei dati relativi ai singoli procedimenti e le scadenze ad essi connessi;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.2 SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE E CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- redazione, se richiesti di elenchi, report, tabelle;
- studio della pratica (attraverso ricerca della giurisprudenza e della legislazione applicabile al caso concreto);
- raccolta di documentazione presso i competenti uffici;
- elaborazione delle informazioni raccolte e supporto alla stesura della relazione riepilogativa della situazione legale della pratica;
- supporto nella redazione dei provvedimenti di costituzione in giudizio;
- redazione di bozze di relazioni per l'avvocatura regionale sui ricorsi alle magistrature amministrative e contabili;
- ricerca nell'archivio corrente e storico sito presso la struttura regionale di riferimento di tutta la documentazione afferente il ricorso in esame e contestuale analisi e studio della stessa;
- supporto alla stesura delle conseguenti relazioni da inoltrare alla competente Area legale, ovvero all'avvocatura Generale dello Stato, per la formulazione dei successivi atti di costituzione in giudizio;
- predisposizione delle bozze di documentazione e preparazione delle informazioni utili alla stesura degli atti amministrativi conseguenti;
- valutazione degli atti di esposto - denuncia - diffida e predisposizione dei conseguenti atti amministrativi.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	(Segreteria Operativa) Copertura del servizio	Ore 8,30 – 18,00
2.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.3 SALA OPERATIVA REGIONALE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Regione, tramite la Sala Operativa Regionale, coordina e gestisce gli interventi di emergenza e soccorso in ambito regionale, nazionale ed internazionale, attivando le organizzazioni di volontariato di protezione civile; inoltre provvede, in relazione a situazioni emergenziali previste o in atto, all'allertamento delle Strutture del Sistema Regionale di Protezione Civile; cura il coordinamento operativo della Colonna Mobile Regionale provvedendo, in caso di emergenza, alla attivazione della stessa; elabora e predispone i modelli organizzativi del soccorso in situazione di emergenza; provvede al monitoraggio del territorio in relazione a situazioni di emergenza; gestisce la rete radio regionale e provvede all'attuazione delle iniziative necessarie a garantire l'efficienza e la continuità delle comunicazioni in situazioni emergenziali previste o in atto; provvede alla sperimentazione delle innovazioni tecnologiche da adottare per tutte le attività di Protezione Civile connesse con le situazioni emergenziali; assicura il collegamento con le strutture operative del Servizio regionale di Protezione Civile, con le altre amministrazioni pubbliche interessate e con le organizzazioni del volontariato, in occasione di eventi calamitosi.

La Sala Operativa di Protezione Civile, attiva H24 per 365 giorni l'anno, coordina gli interventi di emergenza e soccorso sul territorio regionale e nazionale coordinandosi con tutti i Soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale e Nazionale. Inoltre in particolare nel periodo di massimo rischio di incendi boschivi (15 giugno – 30 settembre) coordina tutte le attività di lotta attiva agli incendi boschivi sul territorio regionale.

In tale ambito sono quindi svolte, dalla società LAZIOcrea le seguenti attività di supporto tecnico:

- ricezione delle segnalazioni telefoniche ed anche via radio dal territorio;
- inserimento ed apertura delle segnalazioni e localizzazione su sistemi informativi geografici;
- aggiornamento dei dati presenti sui sistemi informativi geografici della Sala Operativa;
- supporto al personale regionale nella gestione dell'evento emergenziale;
- apertura della procedura dell'evento;
- raccolta di tutte le informazioni relative all'evento;
- localizzazione delle strutture operative da utilizzare per il superamento dell'emergenza;
- comunicazione al Responsabile regionale dell'evento;
- attivazione, anche via radio, previa autorizzazione del Responsabile regionale, delle misure per contrastare le emergenze avvalendosi dei Soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile regionale;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.3 SALA OPERATIVA REGIONALE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- elaborazioni di report specifici elativi allo svolgimento delle attività;
- aggiornamento data base eventi e risorse mezzi ed attrezzature;
- supporto alla redazione di comunicazioni inerenti le attività emergenziali di protezione civile;
- supporto alle attività di emergenza durante un evento calamitoso e alle attività di post-emergenza.

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la Sala Operativa di Protezione Civile della Regione Lazio, con turnazione di almeno 12 ore. LAZIOcrea dovrà garantire la copertura del servizio H24 per 365 giorni anno.

Dovrà inoltre essere previsto per tutti gli operatori di Sala l'istituto la possibilità di essere richiamati in servizio per giustificata causa di necessità.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	copertura della di turnazione richiesta	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio di "Sala Operativa del Centro Funzionale Regionale multirischio" ha come finalità la definizione degli scenari di rischio, la previsione ed il preannuncio a supporto delle decisioni delle autorità competenti per l'allerta, nonché per l'ottemperanza delle necessità operative dei sistemi di Protezione Civile.

La Regione partecipa al governo ed alla gestione del sistema di allerta nazionale; emette gli avvisi di criticità per l'attivazione delle fasi di allertamento e gestione di tutte le ulteriori azioni di protezione civile da parte della Sala Operativa Regionale; pubblica i bollettini di vigilanza meteo e di criticità idrogeologica regionale; assicura la sorveglianza meteo-pluvio-idrometrica dei fenomeni avversi in corso di evento ed emette i bollettini di monitoraggio; effettua la previsione degli scenari di rischio idrogeologico attesi o in atto; supporta le attività di previsione e prevenzione degli incendi boschivi definendo gli scenari di rischio; assicura il corretto funzionamento della rete di rilevamento e trasmissione dei dati idrometereologici e mareografici compartimentali anche per finalità connesse alle attività di Protezione Civile; pubblica periodicamente i dati idrometereologici afferenti il territorio del compartimento previa acquisizione, elaborazione e validazione degli stessi; rappresenta su cartografia anche tematica gli studi idrologici e climatologici; implementa modelli numerici di simulazione per la valutazione e l'annuncio delle piene, con eventuale individuazione di soglie di rischio mediante studio e simulazione di eventi estremi; elabora i bilanci idrologici per la valutazione della disponibilità della risorsa idrica nel compartimento anche ai fini della stima del minimo deflusso vitale.

In tale ambito vengono svolti da LAZIOcrea i seguenti servizi di supporto tecnico e amministrativo:

- attività previsionale, in tempo reale, sulla valutazione, sostenuta da adeguata modellistica numerica, della situazione meteorologica, nivologica, idrologica, idraulica e geomorfologica attesa e dei previsti effetti al suolo;
- pubblicazione giornaliera dei Bollettini di sorveglianza meteorologica e di criticità idrogeologica/idraulica;
- pubblicazione giornaliera (nel periodo 15 giugno-30settembre) dei Bollettini di suscettività di incendio boschivo;
- emissione degli Avvisi di criticità nei casi previsti dalla vigente normativa regionale e nazionale che vengono adottati dal Presidente della Regione e diffusi attraverso canali istituzionali (PEC) ai soggetti interessati;
- diffusione di Bollettini di aggiornamento e sorveglianza della situazione meteoidrologica/idraulica;
- attività di monitoraggio e sorveglianza, in tempo reale che si articola in:
    - osservazione qualitativa e quantitativa, diretta e strumentale, attraverso una rete di stazioni di rilevamento meteo-pluvio-idrometriche

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

diffuse su tutto il territorio regionale dell'evento meteoidrologico ed idrogeologico in atto;

- previsione a breve dei relativi effetti attraverso il now casting meteorologico e/o modelli afflussi-deflussi inizializzati da misure raccolte in tempo reale;
- attività di analisi e studio, in tempo differito, dedicata al costante sviluppo della modellistica previsionale, all'analisi delle principali condizioni di rischio ed alla gestione del sistema informativo di interscambio dei dati raccolti per finalità di pianificazione, programmazione nonché per compiti di Protezione Civile.

Tali tipologie di attività consentono quindi:

- la prevenzione iniziale del rischio, attraverso sia azioni di contrasto dell'evento, incluse nei Programmi regionali di previsione e prevenzione, sia di interventi urgenti di natura tecnica;
- la gestione dell'emergenza, in attuazione dei Piani d'emergenza regionali, provinciali e comunali, redatti sulla base di indirizzi regionali, relativi anche all'organizzazione funzionale degli stessi interventi urgenti come previsto in ambito regionale dall'organizzazione funzionale ed operativa del servizio di piena e di pronto intervento idraulico, di cui al R.D. 523/1904 e al R.D. 2669/1937 e succ. mm.ii. e dai piani di emergenza relativi alle dighe, predisposti anche ai sensi della legge 267/98 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014 "Indirizzi operativi inerenti l'attività di protezione civile nell'ambito dei bacini in cui siano presenti grandi dighe".

I dati di interesse per l'attività del Centro Funzionale, sono principalmente legati alle condizioni meteorologiche avverse, che possono incidere sulle condizioni di rischio idrogeologico, ed in particolare meteorologici, idrometrici, pluviometrici.

L'osservazione di tali dati, integrata dalle previsioni disponibili, consente di prevedere una situazione di rischio. In tale contesto, il compito del Centro Funzionale è quello di far confluire, concentrare ed integrare tra loro:

- i dati qualitativi e quantitativi rilevati dalle reti meteo-pluvio-idrometriche, dalla rete radar-meteorologica nazionale, dalle diverse piattaforme satellitari disponibili per l'osservazione della terra;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- i dati territoriali idrologici, geologici, geomorfologici e quelli derivanti dai sistemi di monitoraggio delle frane;
- le modellazioni meteorologiche, idrologiche, idrogeologiche ed idrauliche.

Il servizio è erogato nei seguenti orari, distinti per le fasi di regime ordinario e per la fasi di emergenza:

- Orario in Fase Ordinaria: Lunedì – venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00, con almeno 4 postazioni attive; Sabato, Domenica e Festivi: dalle ore 9.00 alle ore 19.00, con almeno una postazione attiva;
- Orario in fase straordinaria (durante l'emergenza): tutti i giorni h24 (a partire dalla fase di allerta gialla). Dovrà inoltre essere previsto per tutti gli operatori di sala la possibilità di essere richiamati in servizio per giustificata causa di necessità.

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la Sala Operativa del Centro Funzionale Regionale Multirischio.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	(Sala operativa centro funzionale multi rischio) copertura della di turnazione richiesta	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.5 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Pianificazione di protezione civile

Il servizio LAZIOcrea consiste nel supporto tecnico per le attività di pianificazione dell'emergenza e per elaborazione di cartografie e aggiornamento di database correlati, ai fini della pianificazione degli interventi di Protezione Civile.

In particolare a tal fine sono svolti i seguenti servizi di supporto all'attività tecnico-operativa:

- supporto ai sopralluoghi tecnici inerenti le attività di pianificazione dell'emergenza, delle attività di emergenza durante un evento calamitoso e alle attività di post-emergenza;
- supporto a incontri e riunioni con i Soggetti che hanno stipulato Accordi Quadro o Protocolli di Intesa con l'Agenzia Partecipazione ai progetti con i Soggetti che hanno stipulato Accordi Quadro o Protocolli di Intesa con l'Agenzia;
- partecipazione, a supporto dell'Agenzia, a Convegni e Workshop nell'ambito della pianificazione di emergenza;
- collaborazione nelle attività addestrative, esercitazioni.
- supporto alle Commissioni interne per la valutazione degli strumenti di Pianificazione dell'emergenza comunale e intercomunale;
- partecipazione ai gruppi di lavoro interni per al fine di collaborare alla redazione delle linee guida o standard per la pianificazione di emergenza;
- partecipazione ai corsi di addestramento in materia di Protezione Civile offerti dal Meccanismo Europeo di Protezione Civile.

Organizzazione del sistema regionale di protezione civile

Il servizio prevede la raccolta, il monitoraggio e l'archiviazione dei dati e delle informazioni, nonché il censimento attinente alle Organizzazioni di Volontariato e Gruppi Comunali di Protezione Civile. Il servizio inoltre potrà prevedere anche un'attività di supporto per le attività di verifica anche sul territorio della consistenza delle organizzazioni di volontariato.

A tal fine sono svolti i seguenti servizi di supporto all'attività amministrativa:

- preistruttoria alle istanze di concessione di contributi o rimborsi alle Organizzazioni di Volontariato;
- preistruttoria degli atti necessari alla concessione in comodato di uso gratuito di mezzi ed attrezzature alle componenti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale;
- preistruttoria degli atti necessari alla stipula di convenzioni con tutte le componenti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale;
- gestione dell'elenco Territoriale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile (iscrizioni-cancellazioni-aggiornamenti, inserimento dati

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.5 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

relativi alla consistenza dell'organizzazione, all'adeguatezza dei mezzi, agli interventi ed ai contributi regionali ricevuti);

- gestione e tenuta degli archivi relativi alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile; assistenza per la classificazione, la catalogazione e l'archiviazione dei dati delle organizzazioni di volontariato, dei gruppi comunali di Protezione civile, degli Enti Locali con particolare riferimento ai Comuni, alle Comunità Montane, Unioni dei comuni, ai Centri Operativi Comunali, intercomunali e Provinciali.

La società fornirà supporto all'attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi formativi ed esercitazioni per l'elaborazione di contenuti da veicolare mediante il sito web istituzionale della Regione Lazio e nella predisposizione di banche dati ed archivi riguardanti l'attività svolta. A tal fine sono svoltele seguenti attività:

- raccolta e archiviazione della documentazione video/fotografica delle attività istituzionali con creazione di un archivio storico e cura della catalogazione della relativa documentazione;
- supporto per la realizzazione di corsi di formazione, esercitazioni, seminari, eventi e convegni inerenti le attività di protezione civile;
- predisposizione e gestione database contenenti dati relativi all'offerta formativa realizzata ed alla partecipazione delle Organizzazioni di Volontariato ai corsi;
- gestione convocazioni delle varie ODV.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessari.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.6 RICOSTRUZIONE POST SISMA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le attività che LAZIOcrea è chiamata a svolgere sono di tipo tecnico, amministrativo, logistico e operativo e sono prestate presso l'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio (USR).

Supporto al coordinamento degli uffici coinvolti nelle attività di ricostruzione

1. Supporto amministrativo alla segreteria operativa dell'USR per garantire la diffusione delle informazioni ai cittadini ed agli uffici coinvolti nell'attività di ricostruzione (attività di sportello e redazione atti);
2. Servizio di conduzione autovetture per l'ufficio ricostruzione centrale e gli uffici decentrati.

Front e back office presso gli sportelli informativi e gli uffici decentrati ricostruzione

Attività di front office e back office presso gli Uffici decentrati per la Ricostruzione. Le strutture riceveranno la cittadinanza dal martedì al venerdì dalle 09:00 alle 18:00;

1. Attività di front office e back office presso lo sportello informativo di San Benedetto del Tronto. Assistenza alle popolazioni alloggiate temporaneamente negli alberghi e nei residence della riviera adriatica.

   Il Punto Informativo resterà aperto fino al 06/10/2017 ed osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

- Lunedì 15 -19;
- Martedì, mercoledì, giovedì 09 -19;
- Venerdì 09 – 13.

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.6 RICOSTRUZIONE POST SISMA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2. Attività di front office e back office presso lo sportello informativo de L'Aquila.

Il Punto Informativo osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

- martedì dalle 09,30 alle 18:30.

• Attività di front office e back office presso lo sportello informativo di Amatrice e Accumuli. Assistenza alle popolazioni alloggiate negli alloggi assegnanti dalla Regione Lazio.

Il Punto Informativo osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

- Lunedì h 15,00 -19,00;
- Martedì, mercoledì, giovedì h 09,00 -19,00;
- Venerdì h 09,00 – 13,00.

Gli sportelli di Amatrice e Accumuli funzioneranno alternativamente.

Per la corretta erogazione del servizio è necessaria un'autovettura dedicata.

Supporto tecnico - amministrativo ai Comuni del cratere sismico

La società effettua supporto tecnico – amministrativo alle attività di analisi dei fabbisogni informativi e dei sistemi necessari ai comuni del cratere per la gestione dei dati e delle informazioni relative alle procedure inserenti le fasi di emergenza e ricostruzione post sisma 2016. Tale richiesta di supporto necessita di un ulteriore livello di approfondimento in merito alle specifiche tecniche necessarie per soddisfare i fabbisogni specifici delle singole realtà locali, nonché per assicurare l'interoperabilità degli ambienti da sviluppare, con il gestionale in uso presso l'USR Lazio.

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.6 RICOSTRUZIONE POST SISMA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_6*
Oggetto e descrizione attività del servizio	

Supporto Sistemi Infrastrutturali

LAZIOcrea fornisce per la sede dell'Ufficio Ricostruzione (Rieti) e per le sedi decentrate dello stesso, il servizio di assistenza tecnica a rete e PC per assicurare l'operatività informatica e la connessione al dominio regionale laddove necessario. Si prevede una media di 05 interventi in loco ogni 4 settimane.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	front office e back office presso gli sportelli informativi e gli uffici decentrati ricostruzione	Copertura dell'orario di apertura concordato

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.7 CANONI USO FREQUENZE TBT
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ CANTBT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete.

Contributo MISE canoni terra/bordo/terra per la rete radio della Protezione Civile.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rispetto dei tempi pianificati	SI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.8 SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ ISTSP2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto riguarda la realizzazione di:

- nuovo sistema informativo per le attività della Sala Operativa della Protezione Civile del Lazio;
- strumenti innovativi per la comunicazione/informazione tra Enti e verso la popolazione (come l'App e il Portale Web)
- attività di assistenza e manutenzione dell'attuale sistema fino all'avvio del nuovo sistema;
- servizi correlati, come ad esempio il servizio fax e sms.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Sviluppo e messa in esercizio del nuovo sistema della Sala Operativa della Protezione Civile del Lazio	SI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.9 CANONI DI LOCAZIONE DEI SITI DELLA RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ RRDSIT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Contratti di locazione per ospitalità apparati radio (diffusione e dorsale) della rete radio digitale per il servizio di Protezione Civile e per il servizio di Emergenza Sanitaria 118

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Disponibilità dei siti e dei relativi servizi necessari al corretto funzionamento degli apparati installati della Rete Radio Regionale per l'Emergenza/Urgenza	si

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.10 MANUTENZIONE SALA OPERATIVA DELLA PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_OOSOUP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Completamento del trasferimento della Sala Operativa Permanente della Protezione Civile (SOUP) da Via R. R. Garibaldi alla nuova sede di Via Laurentina 631. Trasferimento del Centro Funzionale Regionale (CFR) Via Monzambano 10 alla nuova sede di Via Laurentina 631. Mantenimento dell'infrastruttura tecnologica esistente

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Attuazione dei trasferimenti previsti entro il 31/12	100%

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	17.11 PERCORSI FORMATIVI PER I VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ 11

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea effettuerà e l'organizzazione di corsi di formazione e manifestazioni formative finalizzati all'aggiornamento e alla qualificazione dei volontari di protezione civile.

Durata complessiva del servizio	2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	realizzazione di interventi formativi tecnico-specialistici e di aggiornamento normativo	media complessiva del questionario di gradimento dei discenti >= 3,5 (scala da 1 a 5)

18 Ambiente

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.1 MONITORAGGIO ADEMPIMENTI A TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA SELVA DI PALIANO
Cod. Servizio	AMBIENTE_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Con Decreto del presidente della Regione Lazio n°T0361 del 03/11/2011, è stato istituito il Monumento Naturale "Selva di Paliano e Mola di Piscoli", e la gestione di tale Monumento viene esercitata dalla Regione Lazio per il tramite della Direzione regionale competente.

LAZIOcrea si occuperà di fornire supporto all'attività amministrativa:

- per l'archiviazione digitale dei dati e dei documenti;
- per le attività propedeutiche all'istruttoria per la concessione ed utilizzazione del marchio "NATURA IN CAMPO – I prodotti dei Parchi".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Monitoraggio adempimenti M.N. Selva di Paliano e Mola di Piscoli) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.2 COMUNICAZIONE
Cod. Servizio	AMBIENTE_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà di fornire il supporto all'attività amministrativa negli ambiti sotto indicati:

- archiviazione cartacea e fotografica;
- attività di editing del sito internet ParchiLazio;
- gestione della biblioteca;
- servizio di allestimento e disallestimento mostre temporanee;
- organizzazione logistica eventi vari aperti al pubblico.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Comunicazione) Archiviazione fotografica e cartacea della documentazione inerti i Parchi	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.3 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE DELLE AREE PROTETTE DEL LAZIO
Cod. Servizio	AMBIENTE_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà di fornire il supporto tecnico per le attività sotto indicate:

- gestione ed implementazione del SITAP Lazio (Sistema Informativo Territoriale delle Aree Protette del Lazio) e relativo WebGIS;
- gestione banche dati ambientali e naturalistiche;
- elaborazioni in ambienti GIS.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(WebGIS) n. inserimenti in banche dati/n. inserimenti concordati	completezza

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.4 NATURA IN CAMPO
Cod. Servizio	AMBIENTE_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa in relazione all'istruttoria, ai fini della promozione agroalimentare del territorio protetto della Regione Lazio –per la concessione del marchio a prodotti certificati biologici e tradizionali ("NATURA IN CAMPO – i prodotti dei parchi", marchio collettivo ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs n. 30 del 10 febbraio 2005 e successive modifiche).

Le attività consistono in:

- preistruttoria delle domande e dei requisiti posseduti dai richiedenti;
- compilazione dell'apposita check-list relativa ai produttori agricoli beneficiari;
- richieste di integrazione della documentazione insufficiente o mancante nelle domande ricevute.

Sarà inoltre fornito un supporto per la gestione della banca dati e le attività di data-entry delle informazioni delle aziende agricole e dei prodotti che hanno ottenuto la concessione del marchio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
5.	(Progetto marchio Natura in Campo) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.5 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA
Cod. Servizio	AMBIENTE_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

È richiesto un supporto per l'attività di valutazione ambientale strategica di competenza della Direzione in qualità di soggetto competente in materia ambientale (SCA).

In particolare, si tratta di supporto tecnico per le attività propedeutiche alla preistruttoria per la procedura di valutazione ambientale strategica di competenza della Direzione regionale in materia ambientale (SCA), in raccordo con le altre autorità competenti, regionali e nazionali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.6 AREE NATURALI PROTETTE
Cod. Servizio	AMBIENTE_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarderà in particolare il supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico relativamente a:

- Inserimento in un data base dei progetti pervenuti per l'assoggettabilità alle valutazioni di incidenza sui Siti di Importanza Comunitaria e Zone di Protezione Speciale (SIC e ZPS) ai sensi della Dit.92/43/CEE e relativa normativa di recepimento;
- stato di avanzamento delle attività finanziate (attraverso il POR, PSR e APQ) agli Enti Parco, agli EELL, agli Enti Pubblici e ad altri soggetti (anche privati) dalla Regione Lazio, relativi a interventi riguardanti la tutela della natura, la biodiversità, le protezione delle aree protette (compresi i SIZ e ZPS):
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- aggiornamento data base degli interventi finanziati;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati;
- monitoraggio dei flussi finanziari.
- Adozione e approvazione dei piani delle aree naturali protette in attuazione della Legge Regionale n.29/97:
- supporto tecnico ed amministrativo per le attività propedeutiche all'istruttoria tecnico-amministrativa per l'adozione e approvazione dei piani delle aree naturali protette;
- assistenza all'attività amministrativa e giuridica connessa al contenzioso in merito all'adozione e all'approvazione dei piani delle aree naturali protette.
- supporto alla pianificazione del sistema delle aree naturali protette e degli enti di gestione in attuazione della Legge Regionale n.29/97;
- inserimento, in un apposito database dedicato, dei dati inerenti i flussi finanziari ai fini del monitoraggio degli interventi riguardanti la tutela della natura, la biodiversità, le protezione delle aree protette (compresi i SIZ e ZPS), nonché l'implementazione del sistema GIS.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.6 AREE NATURALI PROTETTE
Cod. Servizio	AMBIENTE_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

1	(Aree Naturali Protette) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.7 CONSERVAZIONE DELLE FORESTE
Cod. Servizio	AMBIENTE_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Relativamente all'attuazione degli interventi programmati per la conservazione delle foreste, è richiesto un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico relativamente a:

- preistruttoria in merito all'ammissibilità delle attività a finanziamento;
- monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività finanziate (P.S.R.– Misure Forestali);
- verifica tecnico-amministrativa presso i siti interessati oggetto di finanziamento e successiva verifica documentazione contabile e amministrativa;
- inserimento dati relativi allo stato avanzamento lavori e ai flussi finanziari in database per il monitoraggio degli interventi;
- aggiornamento dei dati, redazione di quadri di sintesi, delle tabelle tecnico-finanziarie;
- collaborazione per l'approvazione dei Piani di Assestamento Forestale (P.G.A.F.).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
8.	(Conservazione Foreste)) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.8 SEGRETERIA DI DIREZIONE
Cod. Servizio	AMBIENTE_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Si richiede il supporto alle attività connesse alla segreteria di Direzione sotto indicate:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- attività tecniche, amministrative e istituzionali di competenza della segreteria tecnica della Direzione.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Segreteria di Direzione) Copertura orario di servizio 8,30-18,00	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.9 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea cura il supporto all'attività amministrativa e la comunicazione trasversale, ai fini della pianificazione degli interventi e dello sviluppo organizzativo della Direzione.

Tali attività assumono particolare rilevanza strategica in ordine alla complessità e alla numerosità delle funzioni amministrative esercitate dalla Direzione regionale competente. Alcune di queste funzioni richiedono un supporto in fase di start-up mirato a definire e attivare processi, strumenti e attività in parte piuttosto innovative – perché introdotte solo di recente dalla normativa nazionale (p.e. ciclo della performance, trasparenza, anticorruzione) – e trasversali rispetto alle competenze della Direzione, appartenenti ad un approccio tipico dei modelli dipartimentali e aziendalistici.

Le attività per le quali LAZIOcrea fornisce supporto sono riportate a seguire,

- pianificazione: raccolta documenti su piani/attività, sviluppo strumenti per pianificare e monitorare attività, per valutare risultati organizzativi e individuali;
- controllo di gestione: rilevazione quali-quantitativa di procedimenti, attività e servizi, analisi risorse umane e strumentali destinate, costi e proventi;
- attività amministrativa: supporto al controllo della regolarità formale degli atti, all'istruttoria degli atti amministrativi e alla predisposizione di note.

La società fornisce supporto all'attività amministrativa per migliorare la programmazione e la pianificazione economico-finanziaria della Direzione. In particolare, sarà fornito un supporto trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati per:

- monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori;
- controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui perenti;
- rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie;
- controllo dei dati amministrativo-contabili utili alla predisposizione dei decreti ricognitivi;
- gestione del budget per missioni/straordinari ai fini della verifica istruttoria e dei calcoli mensili e annuali sul rispetto dei vincoli di spesa per le missioni a fini istituzionali e per la verifica dell'andamento dei costi riservati al lavoro straordinario.

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.9 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1	(Pianificazione e Sviluppo organizzativo) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.10 ENTI STRUMENTALI E SOTTOPOSTI A CONTROLLO
Cod. Servizio	AMBIENTE_11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto alle attività di coordinamento che la Direzione regionale esercita nei confronti degli Enti strumentali e degli altri Enti sottoposti, coerentemente con le procedure definite dal sistema dei controlli interni della Direzione (ad esempio Enti parco).

A tal fine la società fornirà supporto all'attività amministrativa, trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati, in merito alle seguenti attività:

- controllo dei bilanci e della documentazione relativa agli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo ed agli "enti parco";
- predisposizione della documentazione utile ai fini della discussione della stessa in sede di Conferenza delle regioni e conferenza Stato – Regione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Enti strumentali e sottoposti a controllo) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	18.11 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE
Cod. Servizio	AMBIENTE_12

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà di fornire il supporto ai fini della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'applicazione, attuazione e rispetto da parte della Regione Lazio delle norme in materia di amministrazione trasparente e anticorruzione, svolgendo attività di supporto all'attività amministrativa e comunicazione, trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- reperimento di informazioni, presso gli uffici interni alla Direzione, derivanti dagli obblighi vigenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- supporto alla predisposizione della documentazione, come ad esempio dichiarazioni di assenza di conflitto o dichiarazione di incompatibilità degli incarichi ecc., utile alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni in ossequio agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'accesso civico;
- attività previste circa l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione;
- raccordo con la struttura regionale competente per la pubblicazione di suddetti dati/informazioni.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Amministrazione trasparente e anticorruzione) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

19 Risorse idriche e difesa del suolo

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto consisterà nella manutenzione degli impianti acquedottistici nel territorio Reatino – Cicolano e nel supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per le attività di gestione e controllo dei canoni di concessione delle derivazioni idriche e per il monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi APQ, Programma Regionale Triennale, Programma straordinario risanamento idrico.

Manutenzione degli impianti. A tale riguardo saranno richieste attività collaterali a supporto della gestione dell'approvvigionamento idrico nel territorio Reatino-Cicolano, nei comuni di Rieti (area di Vazia – Terminillo), Castel S. Angelo, Borgovelino, Antrodoco, Micigliano (area del terminillo), Posta (parte), Cittareale, Borbona (parte), Amatrice, Accumuli, Petrella Salto, Fiamignano, Pescorocchiano, Borgorose, Nespolo, Collalto Sabino, Collegiove, Marcetelli in provincia di Rieti e Camerata Nuova in provincia di Roma, Montereale e Cagnano Amiterno (comuni abruzzesi). In coordinamento con il personale regionale impegnato e con le eventuali ditte appaltatrici di lavori, saranno svolte le seguenti attività:

- gestione dei lavori "routinari" di manutenzione degli impianti riguardanti: acquedotti, serbatoi, partitori, sorgenti, pozzi, viabilità e aree di pertinenza delle opere di presa relativamente agli acquedotti trasferiti dalla EX CASMEZ alla Regione Lazio con Delibera n 6211 del 29/10/1983, vistata dalla Commissione di Controllo in data 02/11/1983;
- pulizia delle camere di manovra, manutenzione delle aree di rispetto degli impianti, decespugliamenti, disboscamenti;
- affiancamento al personale regionale durante i lavori di controllo e regolazione degli impianti e lettura consumi al contatore;
- lavori di controllo e gestione: impianti di trasmissione dati per telecontrollo -cabine di media tensione e di bassa tensione - Trasformatori Interruttori V.O.R. - Gruppi elettrogeni - Elettropompe sommerse ad A.V. A.O. - Saracinesche motorizzate - Centraline di protezione catodica – Cloratori - Misuratori di portata elettromagnetici;
- la possibilità di essere richiamati in servizio per giustificata causa di necessità ad integrazione del servizio regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-	
Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _1

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Risorse idriche e servizio idrico integrato) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.2 BACINI IDROGRAFICI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarda il supporto tecnico e l'assistenza all'attività amministrativa ai fini della pianificazione del territorio per la sicurezza dello stesso dal rischio idraulico (PAI), al fine di consentire alla Regione Lazio il rilascio degli appositi pareri e/o nulla osta e per supportare la Direzione nelle attività dei Bacini Idrografici. A tal fine sono svolte le attività di seguito descritte.

Supporto all'attività amministrativa relativamente al servizio dei bacini idrografici:

- raccolta, analisi e predisposizione documentazione finalizzata alla elaborazione degli atti di approvazione dei progetti e dei relativi impegni di spesa da parte della competente struttura regionale;
- preistruttoria e predisposizioni di atti propedeutici all'attività dei bacini idrografici;
- catalogazione ed archiviazione dei documenti;
- ricognizione dei fondi perenti relativi agli impegni di spesa e conseguente redazione di tabelle finanziarie;
- stato di avanzamento delle attività;
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- monitoraggio stato attuativo degli interventi finanziati con monitoraggio dei flussi finanziari;
- inserimento dei dati di monitoraggio dei flussi finanziari in un apposito database/file excel dedicato, ai fini del monitoraggio degli interventi;
- rapporto con gli enti pubblici destinatari dei finanziamenti regionali e con gli uffici del Bilancio in ordine alle richieste riguardanti le erogazioni dei fondi e lo stato dei finanziamenti;

Supporto tecnico per:

- istruttorie in merito alle richieste che pervengono dagli Enti, circa gli interventi o riperimetrazione in zone considerate a rischio (PAI);
- eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata;
- istruttorie per consentire agli uffici regionali di emettere autorizzazioni ai fini edificatori e di trasformazione dell'uso del suolo in relazione al grado di rischio

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.2 BACINI IDROGRAFICI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _2

Oggetto e descrizione attività del servizio

- raccolta, elaborazione e predisposizione della documentazione per l'aggiornamento delle tematiche di prevenzione e di mitigazione del rischio idraulico (PAI);
- esperimento di sopralluoghi nel sito interessato;
- redazione di una relazione sintetica illustrativa delle risultanze del sopralluogo (allegando, se necessario, documentazione fotografica, elaborati grafici, schede tecniche, ecc.).

La società si occuperà inoltre sia del supporto alla gestione dei documenti, a seguito della protocollazione informatica, per la documentazione dei Bacini Idrografici, sia del supporto all'attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Autorità dei Bacini Regionali) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarderà la verifica, tramite sopralluogo, delle situazioni di rischio segnalate, preistruttoria di pareri nelle materie inerenti il settore geologico e in generale alla difesa del suolo e il monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del programmi APQ, POR, Programma Triennale Regionale difesa del suolo e tutela della costa. Per tale servizio saranno svolte le attività di seguito descritte.

Supporto all'attività amministrativa e tecnica relativamente al servizio geologico:

- segnalazioni di pericolo provenienti dagli Enti Locali (frane ed esondazioni), finalizzata alla verifica delle situazioni di rischio;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica delle situazioni di rischio segnalate dai Comuni (frane e rischio idrogeologico);
- richieste inerenti i pareri relativi ai vincoli geologici e idro-geologici di competenza della Direzione:
- preistruttoria delle istanze di Vincolo Idrogeologico ai sensi del R.D.L. 3267/1923;
- preistruttoria dei pareri per gli Strumenti Urbanistici ai sensi dell'art. 89 D.P.R. 380/2001 e D.G.R 2649/1999;
- preistruttoria per le sdemanializzazioni ai sensi dell'art. 5 L.37/1994;
- preistruttoria per la Microzonazione sismica di Livello 1 ai sensi della D.G.R 545/2010 e s.m.i.;
- stato di avanzamento delle attività finanziate (attraverso APQ, POR, Programma Triennale Regionale difesa del suolo e tutela della costa) agli EELL dalla Regione Lazio per interventi di difesa del suolo ed in particolare:
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- monitoraggio stato attuativo degli interventi finanziati con monitoraggio flussi finanziari;
- inserimento, verifica e aggiornamento dei dati rilevati nei sopralluoghi nel RENDIS – Sistema Informativo Nazionale;
- cartografia ed aggiornamento dei sistemi informativi della difesa del suolo (GIS);
- inserimento dei dati di monitoraggio dei flussi finanziari in un apposito database/file excel dedicato, ai fini del monitoraggio degli interventi di difesa del suolo.

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto all'attività amministrativa nell'ambito della bonifica ed irrigazione, dighe e invasi relativamente a:

- monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività finanziate in materia di bonifica ed irrigazione, dighe e invasi:
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati e corrispondente monitoraggio dei flussi finanziari;
- documentazione necessaria all'adozione di atti amministrativi da parte della Regione Lazio;
- verifica dei Bilanci e della documentazione conseguente degli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo;
- preistruttoria amministrativa per la verifica dell'ammissibilità dei documenti inviati dai Consorzi di bonifica (verbale consegna lavori, stato d'avanzamento dei lavori, certificato di regolare esecuzione o certificato di collaudo dei lavori eseguiti), per l'erogazione da parte della Regione Lazio delle somme dovute per interventi finanziati;
- predisposizione di proposte di determinazioni dirigenziali atte all'impegno di spesa per il finanziamento di interventi di interesse regionale per la messa in sicurezza idraulica dei corsi d'acqua (l.r. 53/98 e l.r. 50/94);
- gestione e aggiornamento dell'archivio e dello schedario delle pratiche dell'ufficio in via di esaurimento;
- predisposizione di proposte di atti di notifica ai Consorzi ed altri enti;
- preistruttoria amministrativa per l'approvazione dei progetti di gestione degli invasi ricadenti nel territorio regionale, catalogazione e archiviazione della documentazione inerente;
- predisposizione di proposte di atti propedeutici al finanziamento dei lavori concessi ai consorzi di bonifica sia nell'ambito dell'attuazione del programma triennale degli interventi inseriti nel Piano regionale di Bonifica, sia per l'esecuzione di opere di bonifica e di irrigazione, sia per la manutenzione delle opere di bonifica;
- preistruttoria amministrativa per la verifica dell'ammissibilità dei documenti inviati dai Consorzi di bonifica (verbale consegna lavori, stato d'avanzamento dei lavori, certificato di regolare esecuzione o certificato di collaudo dei lavori eseguiti), per l'erogazione da parte della Regione Lazio delle somme dovute per interventi finanziati;
- rapporto con gli enti pubblici destinatari dei finanziamenti regionali e con gli uffici del Bilancio in ordine alle richieste riguardanti le erogazioni dei fondi e lo stato dei finanziamenti;

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- gestione e aggiornamento dell'archivio e dello schedario delle pratiche in via di esaurimento;
- redazione di relazioni tecnico-contabili inoltrate all'Avvocatura regionale, in merito ai ricorsi per decreto ingiuntivo presentati dai Consorzi di bonifica;
- predisposizione di proposte degli atti propedeutici al finanziamento delle convenzioni per i lavori riguardanti PIR ed SPM.
- supporto tecnico per l'attività di censimento delle opere demaniali di bonifica concernenti la difesa idrogeologica, idraulica e di conservazione ambientale, nonché opere di irrigazione e di miglioramento fondiario. In particolare è necessario avere il supporto per le seguenti attività:
- verifica degli immobili da iscrivere al demanio regionale, in gestione ai Consorzi di Bonifica ai fini della realizzazione di un inventario cartaceo e informatizzato ai sensi del regolamento regionale tramite visure catastali e ipotecarie per il reperimento degli atti;
- censimento delle opere e dei fabbricati in gestione mediante sopralluoghi, rilievi fotografici e verifica elaborati progettuali;
- realizzazione e gestione del Data Base (Access) delle opere di bonifica e di irrigazione in gestione ai Consorzi di Bonifica della Regione Lazio;
- informatizzazione dei dati grafici su base cartografica (AutocadMap, QGis e GoogleEarth).

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione alle attività di monitoraggio, controllo e supporto contabile mediante:

- raccolta, analisi e predisposizione documentazione finalizzata alla elaborazione degli atti di approvazione dei progetti e dei relativi impegni di spesa da parte della competente struttura regionale;
- monitoraggio della documentazione amministrativa presentata all'Agenzia per l'esecuzione dei progetti finanziati, eventuale richiesta di integrazione documentale;
- catalogazione ed archiviazione dei documenti;
- ricognizione dei fondi perenti relativi agli impegni di spesa e conseguente redazione di tabelle finanziarie.

Inoltre, in relazione ai controlli di carattere tecnico nella realizzazione di opere di competenza della Direzione, e in fase di svolgimento della stessa, LAZIOcrea fornirà supporto tecnico relativo a:

- eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata;

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- esperimento di sopralluoghi nel sito interessato;
- redazione di una relazione sintetica illustrativa delle risultanze del sopralluogo (allegando, se necessario, documentazione fotografica, elaborati grafici, schede tecniche, ecc.).

La società si occuperà inoltre del supporto all'attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi ai fini della gestione della struttura del sito web (Joomla; SQLServer; Visual Basic, Photoshop).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Difesa del suolo e bonifiche) completezza del monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi finanziati	100%
2.	(Bonifica e anagrafe dei siti inquinati) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.4 SUPPORTO IN MATERIA DI CONTENZIOSO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _4

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione al contenzioso, LAZIOcrea fornirà un supporto nelle seguenti attività:

- studio della pratica (attraverso ricerca della giurisprudenza e della legislazione applicabile al caso concreto);
- accolta di documentazione presso i competenti uffici tecnici;
- elaborazione delle informazioni raccolte e supporto alla stesura della relazione riepilogativa della situazione legale della pratica;
- supporto alla redazione di ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace;
- redazione di relazioni all'avvocatura regionale sui ricorsi al TAR Lazio, nella ricognizione e acquisizione della documentazione amministrativa afferente le denunce per incidenti occorsi a privati cittadini, nello svolgimento di ricerche giurisprudenziali a sostegno degli atti difensivi dell'avvocatura regionale.

LAZIOcrea, nell'ambito del supporto all'attività amministrativa si occuperà anche dell'archiviazione della documentazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Supporto alle attività di contenzioso) n.report situazione pratica/n°report situazione pratiche concordate	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.5 SEGRETERIA DI DIREZIONE
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Si richiede il supporto alle attività connesse alla segreteria di Direzione sotto indicate:

- attività di accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali;
- attività tecniche, amministrative e istituzionali di competenza della segreteria tecnica della Direzione.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Copertura oraria del servizio	dalle 8.30 alle 18

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.6 CONCESSIONI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarda il supporto nella gestione dei beni demaniali fluviali e lacuali e dei relativi tributi. LAZIOcrea presterà le seguenti attività:

A. Supporto all'attività amministrativa e tecnica:

- riordino, catalogazione e verifica della documentazione presente presso gli archivi della Regione Lazio;
- inserimento nell'apposito Data Base regionale e gestione dell'archivio cartaceo;
- predisposizioni di atti propedeutici alla gestione delle Aree Demaniali;
- preistruttoria tecnica/amministrativa e contabile relativamente alle richieste di concessioni demaniali;
- esperimento di sopralluoghi nel sito interessato, per la verifica della situazione giuridica e di fatto del bene;
- redazione di una relazione sintetica illustrativa delle risultanze del sopralluogo (allegando, se necessario, documentazione fotografica, elaborati grafici, schede tecniche, ecc.);
- monitoraggio costante delle pratiche con il controllo e verifica dei pareri pervenuti ed eventuali richieste d'integrazioni documentali;
- predisposizione, controllo dei dati relativi ai pagamenti dei canoni, rinnovi, scadenze e informatizzazione dei dati per la verifica immediata delle posizioni ed eventuale avvio delle procedure relative.

B. Supporto all'attività amministrativa e contabile:

- preistruttoria per la verifica della riscossione del pagamento del canone di concessione delle derivazioni idriche di competenza regionale;
- preistruttoria e monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività finanziate dalla Regione Lazio attraverso APQ, Programma Regionale Triennale, Programma straordinario risanamento idrico, in favore degli EE.LL. e dei soggetti gestori del SII (Servizio Idrico Integrato), ed in particolare: preistruttoria in merito alla ammissibilità delle attività a finanziamento e attività di supporto tecnico per il monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati con monitoraggio dei flussi finanziari;
- popolamento del database regionale con i dati contenuti negli archivi Grandi derivazioni (di competenza regionale) e Piccole derivazioni (di competenza provinciale), utile alla valutazione dei prelievi dai vari corpi idrici (quantità, localizzazione, concessionari, usi, ecc.);
- inserimento dei dati di monitoraggio dei flussi finanziari in un apposito database dedicato, ai fini del monitoraggio degli interventi riguardanti

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.6 CONCESSIONI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _6

Oggetto e descrizione attività del servizio

risorse idriche.

Supporto all'attività amministrativa: relativamente al rilascio delle concessioni demaniali, è intenzione dell'Amministrazione regionale dotarsi di una procedura on line per il rilascio delle concessioni demaniali agli utenti richiedenti, collegata ad una Banca dati/Catasto esauriente ed aggiornata circa le concessioni esistenti e di un sistema informatico per la gestione degli adempimenti connessi, basato su esperienze affini in tema di demanio. Nello specifico, il progetto della banca dati deve essere finalizzato a fornire al personale regionale direttamente interessato, uno strumento di supporto alle attività, che consenta di poter gestire in modo efficace ed efficiente tutte le operazioni e le procedure legate alla gestione dei beni demaniali fluviali e lacuali e dei relativi tributi. A tal fine si richiede il supporto per l'immediata realizzazione di uno studio di fattibilità della procedura on-line e di implementazione della Banca dati per la progettazione/implementazione del sistema informatico nel suo complesso.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio:		*Livello di Servizio atteso*
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.7 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto si articola nei seguenti gruppi di attività:

A. supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa relativo a:

- collaborazione per la predisposizione di tabelle/report riepilogative relative ai procedimenti in materia di energia e certificazione energetica.
- controllo delle rendicontazioni presentate (fatture per materiali, missioni, servizi richiesti, personale) previste nei vari progetti in materia di energia e certificazione energetica.

B. supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa- ai fini della conclusione del Programma Operativo regionale POR-FESR 2007-2013 e dell' attuazione della nuova programmazione europea 2014-2020 relativa ai Fondi POR-FESR, FEASR e FSE con particolare riguardo a:

- elaborazione e archiviazione dei dati relativi agli interventi dell'Azione 4.1.1 del POR fesr Lazio 2014-2020 e supporto alla predisposizione delle Check-list;
- inserimento dei dati nel sistema informativo della VCM e di Agea per la predisposizione del bando e per il monitoraggio degli interventi ammessi a finanziamento, nell'ambito del nuovo PSR 2014-2020, Tipologia di Operazione 7.2.2;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati;
- predisposizione di tabelle riepilogative relative a dati di vario genere, fisici, tecnici e finanziari.

C. ricezione e controllo degli Attestati di Prestazione Energetica (A.P.E.) mediante la gestione di un contact center e uno sportello per il ricevimento dei certificatori, suddiviso in:

C1. Contact Center – Front Office

- assistenza telefonica ai soggetti interessati all'invio degli attestati, circa le procedure di registrazione;
- assistenza telefonica al fine di fornire chiarimenti in merito alla trasmissione e compilazione degli A.P.E., rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente (D. lgs 192/2005, D.P.R. 74/2013, D.P.R. 75/2013, Decreto Ministeriale sulle linee guida degli A.P.E. del 26/06/2015) e alle disposizioni predisposte dall'amministrazione regionale;

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	19.7 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _8

Oggetto e descrizione attività del servizio

- ricezione del pubblico per la presa in carico degli A.P.E., che devono essere protocollati da gli uffici competenti;

C2. Supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa:

- supporto per la predisposizione e aggiornamento di contenuti nel portale relativo ad APE (es. predisposizione di moduli previsti per l'invio degli APE, accesso agli atti, ecc.);
- predisposizione e aggiornamento di Frequently Asked Question (FAQ);
- Inserimento nell'apposito DB Access, a livello di sperimentazione, dei dati acquisiti nell'archivio informatico dell'anagrafe delle certificazioni energetiche pervenute alla Regione;
- supporto per le attività di accesso agli atti e riproduzione fotostatica degli attestati richiesti;

C3. Supporto nello sviluppo del sistema informatico, dematerializzazione della documentazione cartecea:

- assistenza all'archiviazione delle annualità 2013, 2014, 2015 e 2016;
- gestione delle PEC per la ricezione degli attestati, nelle more dell'entrata in funzione del sistema informatico, e predisposizione e gestione di un data base funzionale alla catalogazione degli APE acquisiti
- supporto alla Direzione regionale competente per lo sviluppo del sistema informatico, denominato "Sistema Informativo per la gestione degli Attestati di Prestazione Energetica del Lazio" (SIAPE Lazio), che consentirà, a regime, la integrale gestione informatizzata del processo di invio ed acquisizione delle Attestazioni (la società fornirà il supporto ai fini del definitivo rilascio e della conseguente gestione);
- supporto alle attività di monitoraggio dei dati informatizzati e alle attività di controllo degli Attestati previsti dalla normativa vigente, ed in particolare del Decreto Ministeriale sulle linee guida degli A.P.E. del 26/06/2015.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Risorse idriche e servizio idrico integrato) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

20 Politiche ambientali e rifiuti

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI _1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Coerentemente con la legislazione vigente, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e tecnica e affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi per lo svolgimento della valutazione di impatto ambientale, per gli accertamenti di compatibilità ambientale e per le procedure di VAS residue (D.Lgs 152/06). In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa

- supporto alle attività di accoglienza, informazione e acquisizione documenti;
- creazione di archivio digitale dedicato e costante aggiornamento;
- archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza al fine di consentire alla Direzione regionale di poter governare puntualmente l'avanzamento procedurale dei vari provvedimenti assunti in materia;
- supporto all'aggiornamento del sito web, per la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di compatibilità ambientale;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia.

Supporto all'attività tecnica

- preistruttoria finalizzata all'esame dei progetti di VIA e/o VAS presentati;
- collaborazione nella partecipazione alle conferenze di servizi convocate dalle Amministrazioni centrali dello Stato;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi per la valutazione degli impatti dovuti alla realizzazione degli interventi sottoposti alle procedure di VIA e Verifica di VIA e relativa definizione delle eventuali misure di mitigazione e compensazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI _1
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Progetti VIA) n. preistruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
2.	(Progetti VAS) n. preistruttorie eseguite / n. istruttorie richieste concordate	100%

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.2 SEGRETERIA
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI _2

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società LAZIOcrea svolgerà attività connesse alla segreteria del Direttore_. L'attività fornita sarà concentrata altresì nel supporto per il coordinamento e pianificazione delle attività della Direzione attraverso la diffusione delle direttive direzionali in applicazione alla normativa vigente, come pure degli atti relativi a ricorsi nella materia di competenza nell'ambito di contenziosi presso il TAR, il Consiglio di Stato, nonché per la tempestiva evasione delle interrogazioni consiliari e delle richieste di accesso agli atti ex lege 241/90 assicurando un regolare rapporto con la Segreteria dell'Assessore ai Rapporti con il Consiglio, Ambiente e Rifiuti. La società supporterà la gestione dell'agenda digitale del Direttore per i rapporti con l'utenza esterna e con le istituzioni pubbliche e private.

Inoltre, LAZIOcrea sarà a supporto delle seguenti attività:

- Predisposizione bozze di atti in merito alla gestione del personale;
- Supporto alla gestione agenda digitale del Direttore per i rapporti con l'utenza esterna e con le istituzioni pubbliche e private;
- Realizzazione e popolamento di un database per il monitoraggio del contenzioso;
- Fascicolazione e archiviazione dei documenti e degli atti della Direzione;
- Supporto alla gestione richieste accessi agli atti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Interrogazioni / Ricorsi) n. relazioni / n. richieste concordate	100%

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.3 CICLO DEI RIFIUTI
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è il supporto all'attività amministrativa, tecnico per la predisposizione, adozione e aggiornamento del piano di Gestione dei Rifiuti nel rispetto della norma, nonché per le altre competenze specifiche indicate sommariamente. Il servizio consiste nel:

Supporto all'attività amministrativa

- archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza al fine di consentire alla Direzione regionale competente, di poter gestire in modo ottimale le procedure inerenti le materie di interesse;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina sui rifiuti;
- supporto alla gestione dei flussi contabili inerenti le attività relative al finanziamento dei Comuni per l'incentivazione della raccolta differenziata;
- supporto legale e legislativo;
- supporto all'aggiornamento del sito web, per la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza.

Supporto all'attività tecnica

- preistruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per il trasporto transfrontaliero dei rifiuti;
- preistruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni dell'esercizio degli impianti mobili di gestione dei rifiuti e per i nulla osta relativi alle singole campagne di attività nel territorio regionale;
- preistruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia di rifiuti di competenza regionale e raccolta di informazioni;
- supporto alla redazione di memorie difensive;
- supporto alle attività di verifica e controllo relative alle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;

sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della messa in esercizio degli impianti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.3 CICLO DEI RIFIUTI
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Attività transfrontaliere) n. autorizzazioni istruite / n. richieste pervenute concordate	100%
2.	(Impianti mobili di gestione dei rifiuti) n. autorizzazioni istruite / n. richieste pervenute concordate	100%
3.	(Verifica impianti trattamento rifiuti) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.4 VALUTAZIONI DI INCIDENZA
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI 4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Sarà fornito supporto all'attività amministrativa e tecnica, e affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, per lo svolgimento delle attività finalizzate al rilascio delle autorizzazioni sulla valutazione di incidenza, gli accertamenti di compatibilità ambientale (D.Lgs 152/06), conformemente alla normativa vigente, alle direttive comunitarie, alla rete ecologica europea Roma Natura 2000 formata dai siti comunitaria (SIC) e dalle zone di protezione speciale (ZPS). In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa

- costante aggiornamento di un archivio digitale dedicato;
- archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza al fine di consentire alla Direzione regionale di poter governare puntualmente l'avanzamento procedurale dei vari provvedimenti assunti in materia;
- supporto all'aggiornamento del sito web, per la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia.

Supporto all'attività tecnica

- preistruttoria finalizzata all'esame dei progetti da sottoporre o meno a valutazione di incidenza;
- partecipazione alle conferenze di servizi convocate dalle Amministrazioni pubbliche;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi per la valutazione degli impatti dovuti alla realizzazione degli interventi sulla flora e sulla fauna;
- supporto alla definizione delle eventuali misure di mitigazione e compensazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.4 VALUTAZIONI DI INCIDENZA
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI 4

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	n. preistruttorie eseguite / n. atti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	20.5 AFFARI GENERALI
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per la gestione economica, contabile e finanziaria ed amministrativa della dotazione di bilancio della Direzione regionale con la predisposizione delle bozze degli atti necessari all'impiego delle risorse stanziate nei capitoli di pertinenza della Direzione, ivi compresi i rapporti con le Aree competenti dell'Amministrazione regionale e gli Enti beneficiari.

Lazio Crea fornirà supporto amministrativo per la realizzazione le seguenti attività:

- supporto agli adempimenti in materia di Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione attraverso i necessari aggiornamenti e monitoraggi previsti;
- supporto al coordinamento delle Aree per il monitoraggio delle attività tecniche-amministrative il (controllo di gestione - COGES)
- supporto alla verifica della documentazione contabile, in fase di rendicontazione economica degli affidamenti;
- supporto allo sviluppo di progetti afferenti i diversi Programmi Comunitari e Nazionali;
- supporto alla comunicazione interna ed esterna;
- redazione di presentazioni, paper, relazioni e documenti di sintesi;
- supporto alla pianificazione e organizzazione di riunioni, meeting e convegni, prevedendo anche la partecipazione ad iniziative sul territorio regionale, nazionale ed europeo;
- supporto alla predisposizione degli atti in materia di contenzioso e, gestione dell'archivio informatico relativo ad ogni attività e ai livelli raggiunti dai singoli procedimenti:
- contribuirà alla disamina delle sentenze emesse da parte delle autorità giudiziarie;
- contribuirà all'integrazione di documenti necessari alle richieste di accertamento, istruttoria e supporto alla valutazione dell'opportunità o meno delle richieste di costituzione di parte.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	20.5 AFFARI GENERALI
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_5

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Progetti comunitari) n. provvedimenti / n. convenzioni a favore di beneficiari	100%
3.	(Affari generali) n. report di monitoraggio / n. report richiesti a scadenza	100%
4.	(Attività legale) n. bozze di memorie prodotte / n. ricorsi concordati	100%

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	20.6 BONIFICA DEI SITI INQUINATI
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Sarà fornito supporto amministrativo e tecnico per lo svolgimento delle attività connesse alla bonifica e messa in sicurezza delle aree inquinate ivi compresi i procedimenti propedeutici all'accertamento dell'avvenuto inquinamento e le attività di supporto alle Amministrazioni comunali.

Supporto alle attività amministrative

- creazione di un archivio digitale dedicato e in costante aggiornamento;
- archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza al fine di consentire alla Direzione regionale di poter governare puntualmente l'avanzamento procedurale dei vari provvedimenti assunti in materia;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia
- supporto alla gestione dei flussi contabili inerenti le attività relative al finanziamento dei Comuni ai sensi della LR 27/98 e per la gestione del SIN Valle del Sacco;
- supporto alla gestione dei fondi comunitari dei programmi POR-FESR e APQ8;
- supporto all'aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza;
- supporto alla gestione di tutte le competenze regionali relative al SIN Valle del Sacco.

Supporto all'attività tecnica

- preistruttoria finalizzata all'esame dei progetti di bonifica presentati da Comuni e/o Aziende;
- preistruttoria finalizzata alla partecipazione alle conferenze di servizi convocate dal Ministero dell'Ambiente e dai Comuni;
- preistruttoria finalizzata all'erogazione dei finanziamenti per interventi di bonifica;
- preistruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia bonifica dei siti inquinati di competenza regionale e raccolta di informazioni;
- supporto alle attività di verifica e controllo sugli interventi effettuati o finanziati;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della congruità degli interventi.

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	20.6 BONIFICA DEI SITI INQUINATI
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_6

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Progetti di bonifica siti inquinati) n. preistruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
2.	(Attività legale) n. bozze di memorie prodotte / n. ricorsi concordati	100%

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	20.7 QUALITA' DELL'AMBIENTE
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Sarà fornito supporto amministrativo e tecnico per lo svolgimento delle attività connesse alla valutazione e gestione della qualità dell'aria (D.Lgs. n.155/2010, D.Lgs. n.152/2006), all'inquinamento acustico (L. n.447/95, L.R. n.18/2001, alla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici (L. n.36/2001), alla riduzione e prevenzione dell'inquinamento luminoso (L.R. n.23/2000) e alla radioattività ambientale naturale e di origine antropica.

Supporto alle attività amministrative

- creazione di un archivio digitale dedicato e in costante aggiornamento;
- archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza al fine di consentire alla Direzione regionale di poter governare puntualmente l'avanzamento procedurale dei vari provvedimenti assunti in materia;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia
- supporto alla gestione dei flussi contabili inerenti le attività relative al finanziamento dei Comuni e delle Provincie;
- supporto alla gestione dei fondi comunitari;
- supporto all'aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza;

Supporto all'attività tecnica

- preistruttoria finalizzata alla redazione di piani e programmi per il risanamento della qualità dell'aria e dell'acqua;
- preistruttoria finalizzata alla partecipazione a tavoli tecnici e conferenze Stato-regioni convocate dal Ministero dell'Ambiente;
- preistruttoria finalizzata alla gestione dei finanziamenti per le attività di competenza;
- preistruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia ambientale di competenza regionale e raccolta di informazioni;
- supporto alle attività di verifica e controllo sul territorio;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della congruità degli interventi.

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	20.7 QUALITA' DELL'AMBIENTE
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_7

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Piani e programmi) n. preistruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
2.	(Verifica interventi sul territorio) n. interventi eseguiti / n. interventi concordati	100%

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.8 A.I.A. – AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALE
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è il supporto all'attività amministrativa, tecnico e legale per la predisposizione, rilascio, aggiornamento, modifica e riesame delle autorizzazioni integrate ambientali ai sensi titolo III bis, p. II, de D.lgs 152/2006, nonché per le altre competenze specifiche indicate sommariamente. Il servizio consiste nel:

Supporto all'attività amministrativa

- archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza al fine di consentire alla Direzione regionale competente, di poter gestire in modo ottimale le procedure inerenti le materie di interesse;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina sui rifiuti;
- supporto legale e legislativo;
- aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza.

Supporto all'attività tecnica

- preistruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni dell'esercizio degli impianti di gestione dei rifiuti;
- preistruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per gli impianti di gestione dei rifiuti di competenza regionale;
- supporto alla redazione di memorie difensive;
- supporto alle attività di verifica e controllo relative alle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della messa in esercizio degli impianti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
Servizio	20.8 A.I.A. – AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALE
Cod. Servizio	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	n. autorizzazioni istruite / n. richieste pervenute concordate	100%
2.	n. sopralluoghi / n. sopralluoghi concordati	100%

21 Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIO

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	21.1 SUPPORTO AL CONTROLLO E VIGILANZA SULLE IPAB
Cod. Servizio	CONTROLLO_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa per il controllo e vigilanza sulle IPAB che la Direzione competente dovrà esercitare. A tal fine LAZIOcrea dovrà provvedere all'organizzazione di un archivio cartaceo con tutta la documentazione inerente le IPAB. Inoltre, per rendere fruibili rapidamente i dati relativi alle IPAB, la società fornirà un software che supporterà i dati patrimoniali, di bilancio, relativi al personale e agli organi di governo delle IPAB del Lazio, sui quali sono richieste anche delle analisi in merito alla correttezza e all'appropriatezza degli stessi. Il servizio comprende quindi anche il supporto amministrativo all'analisi dei bilanci consuntivi delle II.PP.A.B. anche di anni precedenti.

LAZIOcrea effettuerà il supporto al controllo degli atti soggetti a vigilanza in base alla DGR n. 429 del 2017 al fine dell'attuazione del piano di riordino.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Avvio acquisizione dati contabili, patrimoniali e del personale delle IPAB.	SI

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	21.2 ISPEZIONI ENTI REGIONALI
Cod. Servizio	CONTROLLO_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società svolgerà un'attività di supporto tecnico alle ispezioni che si terranno presso la sede degli enti regionali (compresi quelli del servizio sanitario), per verificare l'esecuzione dei contratti di servizio e forniture, la correttezza nell'applicazione dei contratti decentrati per il personale e della redazione dei bilanci.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° ispezioni eseguite/N° ispezioni concordate	100%

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	21.3 SICUREZZA INTEGRATA E LOTTA ALL'USURA
Cod. Servizio	CONTROLLO_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa ed affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi relativamente alla concessione di finanziamenti per interventi in materia di sicurezza integrata e lotta all'usura, attraverso attività di verifica amministrativo - contabile, controllo e monitoraggio dei benefici erogati, ed in particolare:

- preistruttoria per l'accertamento, verifica e controllo della documentazione presentata sulla base della normativa/avvisi pubblici di riferimento;
- verifica/controllo della rendicontazione/attività finanziate e monitoraggio;
- creazione/implementazione di database riguardante i soggetti destinatari dei contributi, la tipologia degli interventi, i beneficiari e l'entità del finanziamento concesso;
- predisposizione report.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N.VERIFICHE REALIZZATE/VERIFICHE concordate SU BENI CONFISCATI	100%

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	21.4 OSSERVATORI, CRIME MAPPING E PROTOCOLLI D'INTESA
Cod. Servizio	CONTROLLO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

***Osservatorio tecnico scientifico per la sicurezza e la legalità (*istituito ai sensi dell' art.8 della L.R. n.15/2001)**

Supporto all'attività amministrativa dell'Osservatorio tecnico-scientifico per la sicurezza e la legalità e, in particolare:

- gestione dell'attività ordinaria dell'Osservatorio (Convocazione e Verbalizzazione Riunioni, gestione contatti e corrispondenza, trasmissione atti e documenti);
- supporto amministrativo alle iniziative poste in essere dall'Osservatorio tecnico-scientifico per la sicurezza e la legalità (ad esempio, educazione alla sicurezza stradale; divulgazione della cultura della legalità, ecc …);
- attività di monitoraggio e di verifica dello stato di avanzamento dei progetti finanziati dalla legge di riferimento, attraverso la predisposizione di documenti di sintesi;
- archiviazione, informatizzazione e gestione di tutta la documentazione relativa alle attività dell'Osservatorio.

Crime mapping

Supporto all'Osservatorio nella predisposizione di una mappa georeferenziata del territorio regionale che individui le zone maggiormente esposte a fenomeni di criminalità ed evidenzi in maniera analitica le diverse fattispecie criminose. L'attività di mappatura (Crime Mapping), annualmente, viene costruita attraverso una raccolta preventiva (on-line o in loco) degli atti giudiziari e amministrativi che interessano tutti i fenomeni di criminalità avvenuti nella Regione Lazio. I dati raccolti saranno poi elaborati al fine di rendere possibile la comprensione di ogni singolo gruppo criminale anche attraverso la visualizzazione dei singoli affiliati, dei ruoli ricoperti all'interno dei clan, del territorio controllato. Nella mappatura sarà riportata ogni forma di organizzazione. Attraverso la mappa dovrà essere possibile comprendere la composizione, la zona di origine e le eventuali ramificazioni diffuse sul territorio regionale dei singoli gruppi criminali.

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	21.4 OSSERVATORI, CRIME MAPPING E PROTOCOLLI D'INTESA
Cod. Servizio	CONTROLLO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Studio dei dati e delle tendenze relative alle diverse fattispecie criminose

Studio dei dati e delle tendenze relative alle diverse fattispecie criminose, finalizzato a mettere in campo iniziative sempre più mirate alla lotta ad ogni forma di criminalità nella Regione Lazio. Lo studio, come la mappatura, deve essere realizzato attraverso una raccolta (on-line o in loco) degli atti giudiziari e amministrativi che interessano tutti i fenomeni di criminalità avvenuti nella Regione Lazio. I dati raccolti nello studio saranno poi elaborati ai fini statistici così da permettere alla Regione Lazio di promuovere iniziative sempre più mirate al contrasto della crescita ed espansione della criminalità. Lo studio non potrà prescindere dal monitoraggio della validità e dell'incidenza degli interventi finanziati dalla L.R. 15/2001.

Promozione delle attività dell'Osservatorio e Protocolli d'intesa

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa al fine di promuovere la sottoscrizione di protocolli di intesa, tra la Regione ed i soggetti pubblici competenti, che disciplinino le modalità di acquisizione dei dati relativi ai beni confiscati alla criminalità organizzata ai sensi della l. n. 575/1965 e successive modifiche, presenti nel territorio regionale, in modo da poterli diffondere ai comuni e alle cooperative sociali, alle organizzazioni di volontariato, alle comunità terapeutiche e ai centri di recupero e cura di tossicodipendenti iscritti agli albi o registri previsti dalla normativa vigente in materia, al fine di favorire il riutilizzo e la fruizione sociale dei suddetti beni. Supporto all'Osservatorio nelle attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi nelle iniziative volte alla sensibilizzazione contro il fenomeno della criminalità organizzata e delle mafie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N.PUBBLICAZIONI E STUDI EFFETTUATI/PRODOTTI concordate	

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	21.5 GESTIONE IPAB
Cod. Progetto	BILIPA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale:

Sistema informativo per la razionalizzazione e organizzazione amministrativo-contabile delle IPAB della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi di sviluppo e manutenzione	si

22 Soccorso pubblico e NUE

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*SOCCORSO PUBBLICO E NUE*
Servizio	22.1 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112
Cod. Servizio	*SOCCORSO PUBBLICO E NUE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea fornirà alla Regione Lazio il supporto al servizio di call center "Laico" del numero unico delle emergenze. Il Call Center Laico cura la ricezione delle chiamate, la gestione del primo contatto e lo smistamento verso il PSAP 2 competente (polizia, carabinieri, vigili del fuoco, emergenza sanitaria, polizia locale) e deve essere supportato da un sistema che permette agli operatori di riconoscere in pochi secondi il punto da cui parte la chiamata. Questa sperimentazione è attivata per dare seguito all'art 26 della Direttiva 2002/22/CE del Parlamento europeo e del Consiglio: "Gli stati membri provvedono affinché i cittadini siano adeguatamente informati in merito all'esistenza e all'uso del numero di emergenza unico europeo 112", secondo le modalità previste nel disciplinare del Ministero dell'interno.

In tale ambito sono quindi svolte le seguenti attività di supporto tecnico:

a. trasferimento della chiamata in fonia al PSAP 2 competente;

b. invio contestuale dei dati contenuti nella scheda contatto, relativi a:

- localizzazione del chiamante, per chiamate provenienti da rete sia fissa che mobile;
- identificativo del chiamante da rete fissa e mobile;

c. filtro delle chiamate improprie, ossia di quelle che non siano classificabili come emergenza, quali, a titolo esemplificativo, le richieste di informazioni, chiamate per errore;

d. gestione diretta (se possibile e compatibilmente con il carico di lavoro) delle richieste di informazioni non relative a emergenze secondo le indicazioni da acquisire presso gli Enti competenti;

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la "Sala operativa numero unico della Regione Lazio" sita in via Laurentina 631.

In ogni turno deve essere presente un operatore con il ruolo di Referente di turno, che avrà il principale compito di relazionarsi con le altre sale (Vigili del fuoco, Polizia, 118, etc.) per eventuali variazioni di procedura in relazione alle emergenze.

Il servizio è erogato h 24, 365 giorni l'anno. La modalità di erogazione del servizio dovrà essere concordata con la Regione in relazione al flusso delle chiamate previste nell'arco delle 24h.

Macro-Area	*SOCCORSO PUBBLICO E NUE*
Servizio	22.1 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112
Cod. Servizio	*SOCCORSO PUBBLICO E NUE_1*
Oggetto e descrizione attività del servizio	

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.		

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Macro-Area	*SOCCORSO PUBBLICO E NUE*
Servizio	22.2 NUE112
Cod. Progetto	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_ NUE112

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Gestione infrastrutturale della Centrale Operativa del Numero Unico Europeo dell'Emergenza (NUE112) sulla base di quanto già definito dalla normativa comunitaria e nazionale per la realizzazione dell'unico punto di contatto tra il cittadino e le sale/centrali operative dell'emergenza (112, 113, 115, 118)

Durata complessiva del servizio	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI

Macro-Area	*SOCCORSO PUBBLICO E NUE*
Servizio	22.3 PERCORSI FORMATIVI PER GLI OPERATORI DEL NUE 112
Cod. Progetto	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_ 3

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea realizzerà un progetto di formazione destinato agli operatori del NUE e relativo alla formazione di inserimento al servizio, di aggiornamento e sul counselling psicologico.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Realizzazione degli interventi formativi tecnico-specialistici e di aggiornamento normativo concordati	media complessiva del questionario di gradimento dei discenti >= 3,5 (scala da 1 a 5)

VALORIZZAZIONE PIANO OPERATIVO ANNUALE 2018

ACQUISTI PER PROGETTI SU ALTRI CAPITOLI DI BILANCIO REGIONALE

Numero macroarea	Macroarea POA	Anno 2018 (Imponibile)	Anno 2018 (IVA inclusa)
1	Agricoltura	43.054	52.526
2	Cultura	201.674	246.042
3	Lavoro	66.000	80.520
4	Attività Produttive e Sviluppo Economico, supporto tecnico POR FESR	903.463	1.102.224
5	Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio	0	0
6	Politiche del territorio e mobilità	521.782	636.574
7	Salute e politiche sociali	30.925.607	37.729.240
		692.088	844.347 determinazioni progetti relativi alla formazione
8	Bilancio e Demanio	3.054.465	3.726.448
		3.461.686	4.223.257 impegni su capitoli di bilancio - contratti "Art Bonus" e "Valorizzazione Castllo di S.Severa"
9	Risorse Umane e Sistemi informativi	5.322.412	6.493.342
		526.511	642.343 determinazioni progetti relativi alla formazione
10	Promozione turistica del territorio laziale	20.000	24.400
11	Centrale Acquisti	278.689	340.000
12	Avvocatura	73.770	90.000
14	Infrastrutture e politiche abitative	616.666	752.332
16	Protezione Civile	3.145.122	3.837.049
		169.000	206.180 determinazioni progetti relativi alla formazione
20	Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza	0	0
21	Soccorso Pubblico e NUE	0	0
		2.496	3.045 determinazioni progetti relativi alla formazione
TOTALE ACQUISTI PROGETTI INTEGRATIVI AL PIANO DEI FABBISOGNI		**50.024.484**	**61.029.870**

COSTO DEL PERSONALE -FUNZIONAMENTO			
		Anno 2018 (Imponibile)	Anno 2018 (IVA inclusa)
	SALARI E STIPENDI	41.417.740	50.529.643
	ONERI SOCIALI	12.229.205	14.919.630
	TFR	3.238.837	3.951.381
	COMPESI E ACCESSORI	940.249	1.147.103
	ACCORDO INTEGRATIVO	20.492	25.000
TOTALE COSTO DEL PERSONALE + LEGGE RIQUALIFICAZIONE PERSONALE		**57.846.522**	**70.572.757**
ALTRI COSTI DI FUNZIONAMENTO			
		Anno 2018 (Imponibile)	Anno 2018 (IVA inclusa)
	UTILIZZO BENI DI TERZI	-	-
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	146.730	179.011
	HARDWARE	14.675	17.903
	SOFTWARE	292.838	357.262
	TOTALE SUI PROGETTI	**454.243**	**554.176**
	ACQUISTI PER COMMESSA	16.143	19.694
	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO	115.860	141.350
	TOTALE ACQUISTI	**132.003**	**161.044**
	TRASFERTE	89.709	109.445
	GARE E CONTRATTI	5.870	7.161
	GESTIONE UFFICI	282.684	344.875
	MANUTENZIONI	160.294	195.559
	ASSICURAZIONI	42.782	52.194
	ORGANI SOCIALI	186.509	227.541
	PARASUBORDINATI	4.892	5.968
	COMUNICAZIONE E MARKETING	3.913	4.774
	PROFESSIONALI	273.052	333.124
	UTENZE E CANONI	389.544	475.244
	SERVIZI AL PERSONALE	1.700.608	2.074.742
	GOD. BENI TERZI	2.871.738	3.503.521
	COSTI DIVERSI	450.061	549.075
	TOTALE COSTI PER SERVIZI	**6.461.658**	**7.883.222**
	AMM.TO IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	95.804	116.881
	AMM.TO IMMOBILIZZ. MATERIALI	271.800	331.597
	SVALUTAZIONE DELLE IMMOB.	244.583	298.391
	TOTALE AMM.TI E SVALUTAZIONI	**612.187**	**746.868**
	ACCANTONAMENTI PER RISCHI	523.407	638.556
	TOTALE ACCANTONAMENTI	**523.407**	**638.556**
	IMPOSTE E TASSE	203.004	247.664
	ALTRI ONERI DI GESTIONE	127.381	155.405
	TOTALE ONERI DIVERSI DI GESTIONE	**330.384**	**403.069**
	SOPRAVVENIENZE PASSIVE	489.165	596.782
	SOPRAVVENIENZE PASSIVE	**489.165**	**596.782**
	PROVENTI DIVERSI	- 5.870	- 7.161
	TOTALE PROVENTI FINANZIARI	**- 5.870**	**- 7.161**
	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI	264.638	322.859
	TOTALE ONERI FINANZIARI	**264.638**	**322.859**
	TOTALE PROVENTI FINANZIARI E ONERI FINANZIARI	**258.768**	**315.697**
	IMPOSTE SUL REDDITO	**1.614.245**	**1.969.379**
TOTALE ALTRI COSTI DI FUNZIONAMENTO		**10.876.061**	**13.268.794**
TOTALE COSTI		**68.722.583**	**83.841.551**
RIADDEBITI			
	RIADD.COSTI PER RISORSE UMANE SU PROG.EUROPEI E PERS.COMANDA	- 318.231	- 388.242
	RIADD.PER COMODATO V.SERAFICO 107	- 147.115	- 179.480
	ALTRI RICAVI E PROVENTI	- 76.544	- 93.384
TOTALE RIADDEBITO		**- 541.890**	**- 661.106**
TOTALE COSTI DI FUNZIONAMENTO ACCORDO QUADRO + LEGGE RIQUALIFICAZIONE PERSONALE		**68.180.693**	**83.180.445**

DETTAGLIO DELLE ACQUISIZIONI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO OPERATIVO ANNUALE LAZIOCREA 2018

Macroarea POA	Codice	Denominazione progetto	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Voce di spesa Livello 1	Voce di spesa Livello 2	Note	Totale (IVA inclusa)	di cui CONTO CORRENTE	di cui IN CONTO CAPITALE	Stato del finanziamento
Salute e Politiche Sociali			**€ 844.347,36**										
Salute e Politiche Sociali		Progetto Servizio Civile	**€ 97.973,32**										
Salute e Politiche Sociali		Progetto Servizio Civile	**€ 48.986,66**				compensi figure previste nel progetto						
Salute e Politiche Sociali		Progetto Servizio Civile	**€ 34.290,54**				costi per servizi	docenze e collaborazioni - materiale didattico					
Salute e Politiche Sociali		Progetto Servizio Civile	**€ 14.696,12**				altri costi per servizi						
Salute e Politiche Sociali		Assistenti familiari di persone affette da SLA	**€ 660.974,04**										
Salute e Politiche Sociali		Assistenti familiari di persone affette da SLA	**€ 165.242,90**				compensi figure previste nel progetto						
Salute e Politiche Sociali		Assistenti familiari di persone affette da SLA	**€ 396.584,18**				costi per servizi	docenze e collaborazioni - materiale didattico					
Salute e Politiche Sociali		Assistenti familiari di persone affette da SLA	**€ 99.146,96**				altri costi per servizi						
Salute e Politiche Sociali		Affido familiare	**€ 85.400,00**										
Salute e Politiche Sociali		Affido familiare	**€ 48.800,00**				compensi figure previste nel progetto						
Salute e Politiche Sociali		Affido familiare	**€ 27.450,00**				costi per servizi	docenze e collaborazioni - materiale didattico					
Salute e Politiche Sociali		Affido familiare	**€ 9.150,00**				altri costi per servizi						
Risorse Umane e Sistemi Informativi			**€ 642.343,34**										
Risorse Umane e Sistemi Informativi		Percorsi Formativi non riconducibili al PRA	**€ 476.000,00**										
Risorse Umane e Sistemi Informativi		"Sicurezza"	**€ 166.343,34**										
Risorse Umane e Sistemi Informativi		"Sicurezza"	**€ 124.758,42**				costi per servizi	docenze e collaborazioni - materiale didattico					
Risorse Umane e Sistemi Informativi			**€ 41.584,92**				altri costi per servizi						
Bilancio e Demanio		**Manutenzione ordinaria dei beni**	**in attesa di indicazioni dalla Direzione committente**				**costi per forniture**	**Materiale edile, idraulico, ferramenta, elettrico**					
Protezione Civile		**Formazione Volontari di Protezione Civile**	**€ 206.180,00**										
Protezione Civile		Formazione Volontari di Protezione Civile	**€ 61.000,00**				compensi figure previste nel progetto						
Protezione Civile		Formazione Volontari di Protezione Civile	**€ 109.800,00**				costi per servizi	docenze e collaborazioni - materiale didattico					
Protezione Civile		Formazione Volontari di Protezione Civile	**€ 35.380,00**				altri costi per servizi						

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti da finanziare			
Codice Progetto	**Denominazione progetto**	**Anno 2018 (IVA inclusa)**	**Capitolo di spesa da prenotare**
Datawarehouse spesa farmaceutica - licenze pentaho	Datawarehouse spesa farmaceutica - licenze pentaho	€ 61.000,00	H11725
Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	€ 36.266,94	S26515
Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	€ 7.259,00	S26515
Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	€ 7.000,00	S25904
Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	€ 2.000,00	S25904
AGECLA	Sistema di classificazione alberghiera RADAR	€ 24.400,00	S26515

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti da finanziare			
Codice Progetto	**Denominazione progetto**	**Anno 2018 (IVA inclusa)**	**Capitolo di spesa da prenotare**
BILACI	Internalizzazione della gestione della tassa automobilistica	€ 12.200,00	S25904
BILACI	Internalizzazione della gestione della tassa automobilistica	€ 32.940,00	S25904
BILACI	Internalizzazione della gestione della tassa automobilistica	€ 153.720,00	S26515
BILTC1	Recupero evasione ticket sanitari	€ 69.650,00	S26515
BILTC1	Recupero evasione ticket sanitari	€ 20.000,00	S25904
BILTC2	Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso)	€ 10.000,00	S25904
BILTC2	Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso)	€ 14.000,00	S26515
CANTBT	La commessa riguarda il pagamento del contributo al MISE relativo ai canoni terra/bordo/terra per la rete radio della Protezione Civile	€ 5.368,00	E47906

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti da finanziare			
Codice Progetto	**Denominazione progetto**	**Anno 2018 (IVA inclusa)**	**Capitolo di spesa da prenotare**
CLTSBN	Divisione e migrazione polo SBN	€ 215.177,50	S25904
CRMH16	Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali	€ 350.000,00	S26515
ERPHR2	Sistema informativo del personale	€ 85.400,00	S26515
ESESP6-7	ESESP7 - Esercizio in continuità della Rete Regionale(Strutture della Sanità, Uffici Regionali, flussi di raccolta Internet, intranet, Infranet , sede di BRUXELLES , sedi LAZIOCrea ,sede del Consiglio regionale, collegamento RECUP, SISAL,ISED, collegamenti di DISASTER RECOVERY), continuità in esercizio dei Servizi di sicurezza del Ced Primario e Secondario, attivazione di nuovi collegamenti e upgrade di collegamenti esistenti, acquisto programmato di materiale hardware necessario a far fronte a nuove attivazioni, guasti o interventi di miglioramento/bonifica, rinnovo pluriennale o acquisto di licenze software e rinnovo di manutenzione di apparati - "5/5/2017 SOTTOSCRIZIONE CON FASTWEB CONTRATTO ESECUTIVO OPA SPC2	€ 150.000,00	S26515
HWSMIC	HWSMIC - CONTRATTO 2015/2018 ultima annualità del contratto in essere (scadenza 31/05/2018) - Licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale	€ 1.350.000,00	S25905
INFPAO	Informatizzazione della procedura di rilascio dei pareri obbligatori	€ 30.000,00	S26515

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti da finanziare			
Codice Progetto	**Denominazione progetto**	**Anno 2018 (IVA inclusa)**	**Capitolo di spesa da prenotare**
INFSI5	Evoluzione del sistema degli appalti della Regione Lazio (SITARL)	€ 178.149,04	S26515
00SOUP	Manutenzione Sala Operativa della Protezione Civile	€ 183.000,00	S25904
00SOUP	Manutenzione Sala Operativa della Protezione Civile	€ 61.000,00	S26515
OPDRL3	Open Data - evoluzione	€ 156.392,58	S26515
PATIM2	Sistema del patrimonio immobiliare - Continuità	€ 41.000,00	S25904
PATIM2	Sistema del patrimonio immobiliare - Continuità	€ 6.000,00	S26515
Piattaforma di Telemedicina	FAMILYAR-Piattaforma di Telemedicina	€ 80.000,00	H11725
RECAL2	Nuovo servizio ReCUP	€ 13.226.852,04	H11715

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti da finanziare			
Codice Progetto	**Denominazione progetto**	**Anno 2018 (IVA inclusa)**	**Capitolo di spesa da prenotare**
RECCAL	Servizio ReCUP Call center - Continuità	€ 7.051.666,67	H11715
RECSSP	Servizio ReCUP SISAL e Postel - Continuità	€ 24.904,00	H11725
REFCER	Distribuzione Referti - Certificati	€ 61.000,00	H11725
RRDSIT	RRDSIT-Contratti di locazione per ospitalità apparati radio (diffusione e dorsale) della rete radio digitale per il servizio di Protezione Civile e per il servizio di Emergenza Sanitaria 118	€ 600.000,00	H11725
SANGPS	Sistema di pronto soccorso GIPSE - Continuità	€ 38.500,00	H11725
SANGRP	Licenze grouper per calcolo DRG - Continuità	€ 46.140,40	H11725
SANMED	Sistema Gestione Medicina di Base - Continuità	€ 125.001,20	H11725
SANREF	Continuità del sistema dei referti on-line ASL e AO	€ 390.400,00	H11725

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti da finanziare			
Codice Progetto	**Denominazione progetto**	**Anno 2018 (IVA inclusa)**	**Capitolo di spesa da prenotare**
SANSPA	Sistema di spending analysis - Continuità ed evoluzione	€ 60.000,00	S26515
SANSPA	Sistema di spending analysis - Continuità ed evoluzione	€ 80.000,00	S25904
SOCMAN	Manutenzione e assistenza per i sistemi delle politiche sociali (piani di zona, artes, anagrafica servizi e strutture)	€ 38.000,00	H11725
TERAP2	Evoluzione del sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	€ 71.939,00	S26515
TERGAE	Continuità ed evoluzione del sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio	€ 131.894,44	S26515
TERGAE	Continuità ed evoluzione del sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio	€ 12.922,91	S26515
TERGAE	Continuità ed evoluzione del sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio	€ 14.219,47	S25904

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti da finanziare			
Codice Progetto	**Denominazione progetto**	**Anno 2018 (IVA inclusa)**	**Capitolo di spesa da prenotare**
TERGAE	Continuità ed evoluzione del sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio	€ 3.211,65	S25904
TERGAE	Continuità ed evoluzione del sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio	€ 38.064,00	S25905
TERPTP	Gestione ed evoluzione del piano territoriale paesistico regionale	€ 50.935,00	S26515

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Nuovo	**ANAGRAFE EDIFICI SCOLASTICI**	manutenzione correttiva e evolutiva del sistema in riuso gratuito dalla Regione Toscana		€ 70.000,00					
Nuovo	**APEFSR-GREEN LAZIO**	APEFSR -GREEN LAZIO - Sistema Informativo per la promozione delle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)	€ -	€ 19.693,85	€ -	€ -			**€ 39.387,70**
Nuovo	**APEFSR-GREEN LAZIO**	APEFSR -GREEN LAZIO - Sistema Informativo per la promozione delle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)	€ -	€ 13.785,70	€ -	€ -			
Nuovo	**APEFSR-GREEN LAZIO**	APEFSR -GREEN LAZIO - Sistema Informativo per la promozione delle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)	€ -	€ 5.908,15	€ -	€ -			
Continuità	**APQTEL**	Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)			€ 36.454,00	€ -	€ -	€ -	**€ 1.892.020,10**
Continuità	**APQTEL**	Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)			€ 83.618,00	€ -	€ -	€ -	

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**ASPSAS (Acronimo LAZIOcrea HWSSAS)**	licenze SAS necessarie allo svolgimento delle attività del Personale della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Servizio Informativo Sanitario FINO A 31.12.2017	€ 250.100,00	€ 69.420,44	€ 69.420,44				**€ 388.940,88**
Continuità	**ATA015**	Gestione applicativi trasversali			€ 1.005.625,24	€ 422.106,80	€ -	€ -	**€ 1.427.732,04**
Continuità	**AVVPT1**	Sistema informativo per l'avvocatura			€ 45.000,00	€ 35.000,00	€ -		**€ 180.000,00**
Continuità	**AVVPT1**	Sistema informativo per l'avvocatura			€ 45.000,00	€ 35.000,00	€ -		
Continuità	**BILSMC**	Sistema di monitoraggio delle società controllate			€ 55.000,00	€ 10.000,00	€ -	€ -	**€ 129.930,00**
Continuità	**BILSMC**	Sistema di monitoraggio delle società controllate			€ 35.000,00	€ 20.000,00	€ -	€ -	

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**CANTBT**	La commessa riguarda il pagamento del contributo al MISE relativo ai canoni terra/bordo/terra per la rete radio della Protezione Civile	€ 5.368,00						**€ 5.368,00**
Continuità	**CDBNET**	Realizzazione dei collegamenti per la sede regionale della Casa della Bambina in Via Laurentina n. 631 ROMA (sede del NUE)	€ 184.748,67		€ -	€ -			**€ 275.867,66**
Continuità	**CDBNET**	Realizzazione dei collegamenti per la sede regionale della Casa della Bambina in Via Laurentina n. 631 ROMA (sede del NUE)	€ 91.118,99		€ -	€ -			
Continuità	**CEDCOD - DISASTER RECOVERY (DA 2018 FARA' PARTE DI CEDHW)**	Ralizzazione di un Sistema di Business Continuity e Disaser Recovery in grado di garantire la gestione sicura delle risorse informatiche sia per garantire l'operatività della stessa Regione Lazio, sia per le sue interazioni con Cittadini e le Imprese		€ 450.000,00	€ 445.992,67	€ -			**€ 895.992,67**
Continuità	**CLTUN2**	Sistema unico per la catalogazione e la fruizione del patrimonio culturale della Regione Lazio			€ 30.864,25	€ -	€ -	€ -	**€ 140.864,25**

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**CRMCC6**	Acquisto di materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00			**€ 120.000,00**
Continuità	**CRMH16**	Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali	€ 30.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00				
Continuità	**EG2CSC**	EG2CSC-Centro Servizi Cartalazio (CSRC)- Piano di comunicazione e campagna informativa per la diffusione della TS-CNS (da definire in modo puntuale i mezzi da utilizzare)	€ 62.516,67	€ 125.033,33	€ -	€ -			**€ 187.550,00**
Continuità	**EG2CSC**	EG2CSC-Centro Servizi Cartalazio (CSRC)- Acquisto licenze per il contant center TS-CNS	€ 56.741,05	€ -	€ -	€ -			
Continuità	**EGOPRO**	EGOPRO-Protocollo Comuni	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ -	€ -			**€ 50.000,00**
Nuovo	**EMECRT- - confluito ISTSP2**	EMECRT-Acquisto licenza stradario per la Protezione Civile	€ 47.000,00	€ -	€ -	€ -			**€ 47.000,00**
Continuità	**EMEPEC - confluito ISTSP2**	EMEPEC-Servizi PEC con invio massivo per la sala operativa di Protezione Civile	€ -	€ 15.860,00	€ 15.860,00	€ 15.860,00			**€ 47.580,00**

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**ERPBI2**	Sistema bilancio e atti amministrativi (SIRIPA) - Continuità			€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ -	€ -	**€ 2.620.000,00**
Continuità	**ERPBI2**	Sistema bilancio e atti amministrativi (SIRIPA) - Continuità			€ 310.000,00	€ 310.000,00	€ -	€ -	
Continuità	**ERPBI3**	Nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio		€ 288.325,00	€ 50.000,00	€ 911.674,24		€ -	**€ 4.349.999,24**
Continuità	**ERPBI3**	Nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio		€ 460.000,00	€ 1.640.000,00	€ 1.000.000,00		€ -	
Continuità	**ERPHR2**	Sistema informativo del personale			€ 490.000,00	€ -	€ -	€ -	**€ 490.000,00**
Continuità	**ESESP6-7**	ESESP7 - Esercizio in continuità della Rete Regionale(Strutture della Sanità, Uffici Regionali, flussi di raccolta Internet, intranet, Infranet , sede di BRUXELLES , sedi LAZIOCrea ,sede del Consiglio regionale, collegamento RECUP, SISAL,ISED, collegamenti di DISASTER RECOVERY), continuità in esercizio dei Servizi di sicurezza del Ced Primario e Secondario, attivazione di nuovi collegamenti e upgrade di collegamenti esistenti, acquisto programmato di materiale hardware necessario a far fronte a nuove attivazioni, guasti o interventi di miglioramento/bonifica, rinnovo pluriennale o acquisto di licenze software e rinnovo di manutenzione di apparati - "5/5/2017 SOTTOSCRIZIONE CON FASTWEB CONTRATTO ESECUTIVO OPA SPC2	€ 1.240.000,00	€ 1.436.340,00	€ 1.385.000,00	€ 1.385.000,00			**€ 5.711.340,00**
Continuità	**ESESP6-7**			€ 265.000,00					

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**HWSORA (progetto chiuso, nuovo progetto ORAHW7 da finanziare)**	Acquisto licenze Oracle finalizzate alla soddisfazione delle esigenze della Regione Lazio (strutture sanitarie, data center regionale etc)	€ 727.122,38	€ 1.000.000,00	€ 3.786.857,31	€ 1.000.000,00			**€ 6.513.979,69**
Continuità	**HWSORA (progetto chiuso, nuovo progetto ORAHW7 da finanziare)**	Acquisto licenze Oracle finalizzate alla soddisfazione delle esigenze della Regione Lazio (strutture sanitarie, data center regionale etc)			€ 977.189,10				
Continuità	**INFEPS**	FILAP - Occorre manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema.		€ 70.000,00					**€ 70.000,00**
Continuità	**INFRAS**	Sistema informativo per la gestione delle richieste di autorizzazione sismica (INFRAS)			€ -	€ 72.224,00	€ 105.408,00	€ -	**€ 1.225.321,64**
Continuità	**INFRAS**	Sistema informativo per la gestione delle richieste di autorizzazione sismica (INFRAS)			€ 186.921,08	€ 188.343,60	€ 48.800,00	€ -	
Continuità	**INFRAS**	Sistema informativo per la gestione delle richieste di autorizzazione sismica (INFRAS)			€ 357.262,36	€ 92.561,40	€ 173.801,20	€ -	

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**IRU118 (confluito ESESP)**	IRU118-Acquisto, in modalità IRU (Indefeasible Right of Use) per la durata di 15 anni, di n. 2 tratte in fibra ottica spenta tra le sedi dei CED del San Camillo-Forlanini e dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata	€ 238.308,95	€ 366.000,00	€ 366.000,00				**€ 970.308,95**
Continuità	**ISTSP2**	Servizi Integrati per la Protezione Civile		€ 138.663,20	€ 169.169,10	€ 174.171,10	€ 174.171,10	€ -	**€ 2.081.014,04**
Continuità	**ISTSP2**	Servizi Integrati per la Protezione Civile		€ 327.088,00	€ 399.047,36	€ 46.604,00	€ 60.024,00	€ -	
Continuità	**ISTSP2**	Servizi Integrati per la Protezione Civile		€ 38.666,66	€ 47.173,33	€ 47.173,33	€ 47.173,33	€ -	
Continuità	**ISTSP2**	Servizi Integrati per la Protezione Civile		€ 33.333,34	€ 40.666,67	€ 40.666,67	€ 40.666,66	€ -	
Continuità	**ISTSP2**	Servizi Integrati per la Protezione Civile		€ 28.000,00	€ 34.160,00		€ -	€ -	
Continuità	**ISTSP2**	Servizi Integrati per la Protezione Civile		€ 55.167,34	€ 67.304,15	€ 35.962,35	€ 35.962,35		

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**ISTURP7**	ISTURP7-- Evoluzione Contact Center URP in ottica di Contact Center Federato-Progetto pilota per la migrazione del callcenter URP su piattaforma VOIP ed integrazione Sistema Trouble ticketing-Remedy		€ 2.000,00	€ 6.050,00	€ -			**€ 8.050,00**
Continuità	**ISTURP7**	ISTURP7-- Evoluzione Contact Center URP in ottica di Contact Center Federato-Progetto pilota per la migrazione del callcenter URP su piattaforma VOIP ed integrazione Sistema Trouble ticketing-Remedy		€ 54.457,00	€ 16.637,25	€ -			
Continuità	**LAVSIP**	Manutenzione SIL provinciali			€ 80.520,00	€ 33.550,00	€ -	€ -	**€ 167.750,00**
Nuovo	**NUOVO progetto "Sicurezza delle informazioni e conformità normativa", comprensivi di i.v.a. e spese per le commissioni previste dal D.lgs. n 50/2016 - SDF**	(Soluzione Hardware SIEM 493+iva)		€ 442.534,64	€ -	€ -			**€ 1.019.276,84**
Nuovo		(174+iva per Security Assessment 23+135 per commissioni D.lgs. n 50/2016, 17+ 48 formazione per 3 anni)		€ 371.782,20	€ 131.760,00	€ 73.200,00			
Nuovo	**NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE**	NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE -gara europea per nuovo sistema di rilevazione presenze e controllo accessi - SVILUPPO SOFTWARE (basato su opensource, per la nuova piattaforma di gestione ed invio al MEF)		€ 370.000,00					**€ 370.000,00**
Continuità	**OPDRL2**	Portale Open Data		€ 84.771,70	€ 84.771,70	€ -	€ -	€ -	**€ 169.543,40**

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**PATIM3**	Evoluzione del sistema del patrimonio immobiliare			€ 55.038,70	€ 35.000,00	€ -	€ -	**€ 234.800,00**
Continuità	**PATIM3**	Evoluzione del sistema del patrimonio immobiliare			€ 94.761,30	€ 50.000,00	€ -	€ -	
Continuità	**PORWE3**	Portale Istituzionale della Regione Lazio			€ 64.617,75	€ 32.762,25	€ -	€ -	**€ 97.380,00**
Nuovo	**PROGETTO INTEGRATO SCUOLA DIGITALE-HWSSCU**	Progetto integrato di Didattica Digitale per le scuole della Regione Lazio	€ 2.875.281,36						
Continuità	**RECINF**	ReCUP infrastruttura - Continuità			€ 37.502,80	€ 12.500,93	€ -	€ -	**€ 3.502.956,98**
Continuità	**RECINF**	ReCUP infrastruttura - Continuità			€ 1.463.764,48	€ 487.921,49	€ -	€ -	
Continuità	**RECPTR (ex SANPTR)**	Nuova piattaforma SW per il servizio ReCUP			€ 415.043,22	€ 142.600,23	€ 142.600,23	€ 213.900,34	**€ 2.862.021,58**
Continuità	**RECPTR (ex SANPTR)**	Nuova piattaforma SW per il servizio ReCUP			€ -	€ 458.324,14	€ 458.324,14	€ 916.648,28	

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**RESTRA**	Realizzazione dell'Infrastruttura tecnologica di asservimento all'Avviso Pubblico riguardante le reti di imprese tra attività economiche su strada			€ 119.169,60	€ 60.829,20	€ -	€ -	**€ 846.362,80**
Continuità	**RESTRA**	Realizzazione dell'Infrastruttura tecnologica di asservimento all'Avviso Pubblico riguardante le reti di imprese tra attività economiche su strada			€ 422.364,00	€ 45.140,00	€ -	€ -	
Continuità	**RESTRA**	Realizzazione dell'Infrastruttura tecnologica di asservimento all'Avviso Pubblico riguardante le reti di imprese tra attività economiche su strada			€ 3.660,00	€ 18.300,00	€ -	€ -	
Continuità	**RRDEMU**	RRDEMU-Estensione/evoluzione delle attuali reti radio Regionali, al fine di coprire in modalità radioelettrica tutto il territorio regionale per il servizio di Protezione Civile ed Emergenza Sanitaria "118"; al fine di consentire un aumento dell'efficacia delle infrastrutture di comunicazione a supporto delle strutture regionali preposte alla gestione delle crisi/situazioni di emergenza	€ 1.280.855,62		€ -	€ -			**€ 1.280.855,62**
Continuità	**RRDEMU (Acronimo LAZIOcrea RRDEU2)**		€ -	€ 1.744.411,14	€ 2.214.300,00				
Continuità	**SANCOM**	Nuovo sistema della medicina di base			€ 427.000,12	€ 30.500,00	€ 30.500,00	€ -	**€ 609.998,12**

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**SANCOM**	Nuovo sistema della medicina di base			€ 40.666,00	€ 40.666,00	€ 40.666,00	€ -	
Continuità	**SANCON**	Servizio di conservazione a norma delle fatture elettroniche			€ 4.000,00	€ 24.400,00	€ 36.600,00	€ -	**€ 61.000,00**
Continuità	**SANCRU**	SANCRU-Sistema di monitoraggio e invio debiti informativi sulla spesa sanitaria- Acquisto servizi professionali per la manutenzione evolutiva	€ 50.000,00	€ -	€ -	€ -			**€ 50.000,00**
Continuità	**SANGS2**	Evoluzione del sistema di monitoraggio e controllo della spesa farmaceutica e specialistica			€ -	€ -	€ -	€ -	**€ 3.245.436,00**
Continuità	**SANGS2**	Evoluzione del sistema di monitoraggio e controllo della spesa farmaceutica e specialistica			€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 903.436,00	€ -	
Continuità	**SANGS2**	Evoluzione del sistema di monitoraggio e controllo della spesa farmaceutica e specialistica			€ -	€ -	€ -	€ -	

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**SANGSS**	SANGSS- Sistema Informativo di Gestione Ricette e Distinte Contabili della Regione Lazio	€ 158.600,00	€ 125.660,00	€ -	€ -			**€ 284.260,00**
Continuità	**SANGSS**	SANGSS- Sistema Informativo di Gestione Ricette e Distinte Contabili della Regione Lazio	€ 158.600,00	€ 125.660,00	€ -	€ -			
Continuità	**SANLEI**	Sistema regionale per la fatturazione elettronica e sistema pagamenti			€ 30.000,00		€ -	€ -	**€ 227.000,00**
Continuità	**SANLEI**	Sistema regionale per la fatturazione elettronica e sistema pagamenti			€ 197.000,00		€ -	€ -	
Continuità	**SANMDB**	Acquisto licenze MongoDB			€ 70.000,00	€ -	€ -	€ -	**€ 210.000,00**
Continuità	**SANP17**	Gestione ed evoluzione del sistema di gestione dell'assistenza protesica			€ 75.714,54	€ 198.444,60	€ 40.908,25	€ -	**€ 429.067,39**
Continuità	**SANP17**	Gestione ed evoluzione del sistema di gestione dell'assistenza protesica			€ 38.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00	€ -	
Continuità	**SANPAC**	Percorso attuativo certificabilità dei bilanci e contabilità analitica delle aziende sanitarie			€ 550.000,00	€ 200.000,00	€ -	€ -	**€ 1.892.876,88**
Continuità	**SANPAC**	Percorso attuativo certificabilità dei bilanci e contabilità analitica delle aziende sanitarie			€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ -	€ -	
Continuità	**SANPAC**	Percorso attuativo certificabilità dei bilanci e contabilità analitica delle aziende sanitarie			€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ -	€ -	
Continuità	**SANPI2**	Evoluzione della piattaforma tecnologica di sanità (PIT)			€ 366.000,00	€ 488.000,00	€ 366.000,00	€ -	**€ 1.220.000,00**

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**SANPIT**	Continuità piattaforma tecnologica di sanità (PIT)			€ 122.000,00	€ -	€ -	€ -	**€ 292.800,00**
Continuità	**SANSAV**	Sanità Vicina			€ -	€ -	€ -	€ -	**€ 879.600,00**
Continuità	**SANSAV**	Sanità Vicina			€ -	€ -	€ -	€ -	
Continuità	**SANSCN**	Sistema informativo screening neonatale			€ 118.989,77	€ 118.989,77	€ 118.989,77	€ -	**€ 652.592,33**
Continuità	**SANSCN**	Sistema informativo screening neonatale			€ 295.623,02	€ -	€ -	€ -	
Continuità	**SANSCR**	Gestione ed evoluzione del sistema di screening			€ 50.623,11	€ 42.387,50	€ 40.972,28	€ -	**€ 309.662,89**
Continuità	**SANSCR**	Gestione ed evoluzione del sistema di screening			€ 42.700,00	€ 42.700,00	€ 42.700,00	€ -	
Continuità	**SANSIA**	Sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione			€ 218.380,00	€ -	€ -	€ -	**€ 286.835,99**
Continuità	**SANSIA**	Sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione			€ 27.206,22	€ -	€ -	€ -	

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**SANSID**	Sistema informativo per l'assistenza territoriale			€ 242.479,06	€ -	€ -	€ -	**€ 1.285.188,12**
Continuità	**SANSID**	Sistema informativo per l'assistenza territoriale			€ -	€ -	€ -	€ -	
Continuità	**SANSID**	Sistema informativo per l'assistenza territoriale			€ 150.000,00	€ -	€ -	€ -	
Continuità	**SANSIO-SANSI4**	Sistema informativo ospedaliero			€ 126.880,00	€ -	€ -	€ -	**€ 634.400,00**
Continuità	**SANSIT**	Nuovo sistema informatico trasfusionale			€ 10.675,00	€ 10.675,00	€ -	€ -	**€ 3.473.950,00**
Continuità	**SANSIT**	Nuovo sistema informatico trasfusionale			€ 1.952.000,00	€ 610.000,00	€ -	€ -	
Continuità	**SANSIT**	Nuovo sistema informatico trasfusionale			€ 36.600,00	€ -	€ -	€ -	

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**SANTRA**	Sistema trasfusionale - Continuità			€ 348.484,67	€ -	€ -	€ -	**€ 348.484,67**
Nuovo	**SAVIRL**	Rinnovo servizi ed hardware audio-video per le Sale regionali e per eventi sul territorio			€ 200.000,00				
Continuità	**SECORA (progetto chiuso, nuovo progetto ORAHW7 da finanziare)**	Estensione ULA Oracle per l'adeguamento dei Sistemi Informativi Aziende Sanitarie Pubbliche e Regione Lazio	€ 279.340,55	€ 350.000,00	€ -	€ 350.000,00			**€ 979.340,55**
Continuità	**SGMFSE**	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020			€ -	€ 241.251,65	€ -	€ -	**€ 1.206.258,25**
Continuità	**SGMFSR**	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020 (quota FESR)			€ -	€ 222.131,95	€ -	€ -	**€ 1.110.659,74**
Continuità	**SIE118**	Nuovo Sistema Informatico di Supporto all'Emergenza Sanitaria-Servizio 118			€ 2.108.156,14	€ 1.945.990,28	€ 2.432.500,00	€ 1.621.652,49	**€ 9.729.951,40**
Continuità	**SIIP17**	Evoluzione del sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione			€ 473.050,50	€ 283.010,00	€ 187.615,00	€ -	**€ 991.951,75**
Continuità	**SIRS01**	Ricostruzione SISMA			€ 40.095,30	€ -	€ -		**€ 70.193,92**
Nuovo	**SITO WEB PARCHI LAZIO**	SITO WEB PARCHI LAZIO- Realizzazione versione mobile responsive, manutenzione e implementazione contenuti per il sito web parchilazio esistente		€ 13.725,00					**€ 13.725,00**

ACQUISIZIONI DI SERVIZI e FORNITURE ICT NECESSARE ALLA REALIZZAZIONE DEL POA 2018 - Progetti finanziati

Continuità /Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Anno 2020 (IVA inclusa)	Anno 2021 (IVA inclusa)	Totale (IVA inclusa)
Continuità	**SUAFSR/ SUAPRE**	Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese (SUAP)			€ 557.030,73	€ 412.184,56	€ -	€ -	**€ 1.424.960,00**
Continuità	**TERIDT**	Sistema informativo territoriale			€ -	€ -	€ -	€ -	**€ 3.133.877,43**
Continuità	**TERIDT**	Sistema informativo territoriale			€ 313.387,74	€ 313.387,74	€ -	€ -	
Continuità	**ZEROGIS piattaforma - - confluito ISTSP2**	ZEROGIS piattaforma - ordine diretto su MEPA di 4 unità del prodotto PP-00002-ZEROBYTE (320 ore prepagate di programmazione per la piattaforma ZeroGis in uso presso l'Agenzia di Protezione Civile-CIG Z081EA731A)	€ -	€ 16.592,00					**€ 16.592,00**
Continuità	**BILTC2**	**Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso)**			€ 216.787,96				
Continuità	**PROSA3**	**Evoluzione e gestione del sistema documentale**		€ 88.000,00	€ 301.000,00	€ 332.000,00			**€ 721.000,00**
	RECPHW	**Nuova piattaforma HW per il servizio ReCUP**			€ 700.000,00				**€ 700.000,00**
	SAN118	Sistema di emergenza/urgenza 118 - Continuità			€ 406.048,46				

BREVE RELAZIONE SUI PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO

Il presente documento è redatto al fine di evidenziare i principali fattori di rischio che potrebbero determinare costi aggiuntivi rispetto a quanto previsto nel preventivo sui fabbisogni per l'anno 2018.

La Società ha già avuto modo di sottolineare una critica situazione di liquidità, che favorisce l'insorgere di contenziosi, anche in occasione della relazione sui fattori di rischi che ha accompagnato il POA relativo all'annualità 2017.

È innanzitutto doveroso premettere che, in ossequio ai vigenti principi contabili, LAZIOcrea ha prudenzialmente stanziato, nel Fondo rischi, fino alla data del 31.12.2016, un importo complessivo di euro 1.487.327,00 (di cui euro 699.981,00 per contenziosi con i fornitori ed euro 787.346,00 per contenziosi con il personale dipendente); è stato inoltre preventivato un accantonamento per l'anno 2017 in linea con i dati consuntivi dell'esercizio precedente.

Non è possibile, allo stato, escludere ulteriori costi da contenzioso, in quanto:

- permane una critica situazione di liquidità, nonostante siano da rilevare importanti miglioramenti rispetto al primo semestre dell'anno in corso, che consentono di:
  - onorare i debiti ordinari per il funzionamento aziendale (includendo in essi anche le spese per il personale, gli oneri previdenziali ed assicurativi, i debiti verso l'Erario);
  - saldare i debiti inerenti i progetti con un ritardo medio di 7/8 mesi (a fronte del ritardo di 12 mesi che caratterizzava i pagamenti aziendali fino al mese di settembre u.s.).
- continuano a pervenire, all'indirizzo della Società, solleciti di pagamento, ingiunzioni e diffide legali;
- nel biennio 2016/2017 sono stati notificati a LAZIOcrea 122 atti di diffida e messa in mora da parte del personale (richieste a vario titolo: superiore inquadramento, differenze retributive, etc.), che potrebbero tramutarsi in contenziosi e generare ulteriori costi aziendali, al momento non quantificabili.

Per completezza di informazione, in merito al contenzioso ed al precontenzioso (diffide) in materia di Diritto del Lavoro, si rappresenta che per l'annualità 2017:

- sono stati iscritti al ruolo 11 ricorsi ex art. 414 c.p.c. nei confronti di LAZIOcrea;
- risultano pendenti 27 controversie in materia di lavoro;
- LAZIOcrea ha proposto n. 2 ricorsi per Cassazione;
- sono stati definiti 25 giudizi.

Con particolare riferimento alla complessità funzionale dei sistemi ICT e relativo impatto sull'organizzazione e l'operatività aziendale, vanno considerati come principali fattori di rischio: la rilevanza strategica del progetto, il livello di interfunzionalità, l'interconnessione con altri progetti, l'eterogeneità degli attori, la pesantezza degli interventi su organizzazione, ruoli e procedure di lavoro, la dimensione e la complessità del contesto applicativo (processi e informazioni), gli aspetti di sicurezza a tutela dell'integrità dei sistemi e della privacy dei dati.

Le dimensioni del progetto hanno ovviamente relazione con la difficoltà di gestione derivante dal numero di persone coinvolte, dalla dimensione tecnologica e dalla dimensione economica del progetto. Gli elementi da considerare sono la dimensione economica del progetto, il numero di persone coinvolte e il numero complessivo di mesi/persona previsti, la dimensione del sistema informatico, il numero di attori e sub-contraenti, la quantità di installazioni previste, l'adeguatezza dei tempi e delle risorse finanziarie.

L'incertezza dei requisiti, rappresenta, in particolare nel contesto dell'amministrazione pubblica regionale, forse il più rilevante tra i fattori di rischio. Essa dipende da un insieme di fattori che comprendono la stabilità dell'ambiente e dei processi, disponibilità, chiarezza e stabilità dei requisiti, il livello di conoscenza del sistema esistente, il livello di formalizzazione dei processi e delle informazioni trattate, l'esperienza degli utenti e dell'amministrazione sulla problematica, la partecipazione ed il fondamentale supporto direzionale che l'amministrazione regionale deve dare.

L'innovazione tecnologica rappresenta certamente un rischio in quanto propone un ambiente su cui non si è accumulata l'esperienza necessaria per la migliore gestione dei problemi che possano sorgere nel corso della realizzazione. Il rischio da innovazione tecnologica emerge in caso di utilizzo di nuovo hardware, nuovo software di base, nuovo software d'ambiente e nuovi strumenti di sviluppo, di necessità di integrazione di tecnologie eterogenee, di necessità di software "ad hoc" o di utilizzo di strumenti contrattuali innovativi.

Le scelte relative alla segmentazione del progetto/servizio implicano la definizione dell'approccio alla realizzazione, ossia la scelta di effettuare il progetto in soluzione unica oppure adottare un approccio evolutivo o incrementale alla realizzazione e/o all'installazione. Le scelte sull'approccio alla realizzazione sono chiamate a dare una risposta sia ai rischi connessi con l'incertezza dei requisiti che a quelli connessi con la complessità gestionale e le dimensioni del progetto, e dalle considerazioni che si svolgono deriverà la definizione del progetto realizzativo immediato, che non necessariamente coprirà l'insieme della problematica trattata dall'ipotesi generale di progetto. Questa parte è trattata in dettaglio in un prossimo paragrafo.

La definizione dei punti di decisione consiste nella determinazione dei momenti in cui si dovranno prendere delle decisioni sulle modalità con cui proseguire le attività progettuali, sulla base del lavoro effettuato, ponendo così dei punti fermi su cui basare lo sviluppo ulteriore.

La stessa decisione di effettuare uno studio di fattibilità rappresenta di fatto la prima scelta relativa ai punti di decisione in quanto condiziona l'avvio delle attività realizzative alle risultanze dello studio medesimo, che è chiamato a dare le prime fondamentali risposte.

Possono però darsi dei casi in cui lo studio non può risolvere completamente le problematiche di incertezza e complessità, specie nel caso di incertezza o variabilità dei requisiti. In questa situazione lo studio deve però arrivare almeno a definire quando e attraverso quali prodotti intermedi potranno essere risolti questi residui elementi di incertezza o di necessità di governo della complessità. Si tratta in sostanza di definire quei passaggi del progetto, che rimane comunque un progetto in soluzione unica, che consentono un suo sviluppo su basi più solide.

Gli esempi più diffusi per tali prodotti intermedi e relativi punti di decisione sono:

- la produzione di documenti di definizione dei requisiti globali, che superino tutti gli elementi di incertezza e variabilità e che possano essere esaminati e approvati;
- la produzione di documenti di definizione di specifiche realizzative di fondo, in particolare relativamente ai dati e alle funzioni del sistema automatizzato;
- la produzione di documenti di specifiche di dettaglio;
- la produzione di prototipi, generali o di dettaglio per specifiche parti del sistema;
- la realizzazione di un sistema sperimentale, collaudato, che possa essere preso esaminato e verificato per la successiva installazione operativa;
- l'installazione e l'utilizzo sperimentale di un sistema che possa essere verificato.

Dal punto di vista economico va comunque ribadito il rischio derivante dal mancato finanziamento, entro il 31/12/2017, dei progetti/servizi affidati alla Società, con particolare riferimento ai progetti gestiti in continuità (ivi compresi quelli che rappresentano servizi di pubblica utilità), per i quali non si può nemmeno procedere alla stipula dei contratti con i fornitori aggiudicatari.

Appare insomma evidente la necessità di adottare preventivamente i provvedimenti amministrativi di impegno di spesa, in modo da poter garantire una sana e corretta gestione del progetto/servizio, oltre che evitare contenziosi con il conseguente rischio di dover corrispondere elevati interessi moratori.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2017-2019

Premessa

LAZIOcrea ai sensi del proprio Statuto (Rep. N. 20022/12652) svolge attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio di cui agli artt. 118 della Costituzione e art. 16 dello Statuto regionale ed attività di supporto al funzionamento del Consiglio Regionale con particolare riferimento alle attività di supporto amministrativo, tecnico e tecnico-amministrativo nonché di organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale anche mediante l'alimentazione e la gestione di database, sistemi applicativi e piattaforme informatiche.

La società supporta tecnicamente la Regione Lazio nella definizione delle strategie di crescita digitale, provvedendo alla progettazione, realizzazione e gestione degli interventi dell'Agenda Digitale. Svolge, inoltre, attività di progettazione, realizzazione e gestione del S.I.R. e del Data Center, delle infrastrutture tecnologiche di rete a banda larga e ultra larga anche per assicurare l'erogazione di servizi essenziali (emergenza sanitaria, Protezione Civile ecc.) e di servizi di connettività alle sedi della Sanità, dell'Amministrazione e dei soggetti individuati dalla stessa Regione.

LAZIOcrea opera nel campo della formazione, dell'aggiornamento, della qualificazione del perfezionamento professionale del personale della Regione Lazio e di altri soggetti pubblici regionali, progettando, gestendo e monitorando corsi, piani e progetti formativi sperimentando nuove modalità didattiche.

La Società, previa autorizzazione della Regione Lazio, opera in qualità di "centrale di committenza" o di "amministrazione aggiudicatrice" ai sensi e per gli effetti della vigente normativa comunitaria e statale in materia di appalti pubblici.

Il presente documento intende fornire evidenza del fabbisogno di personale espresso dalle diverse strutture aziendali sulla base di analisi interne su competenze e carichi di lavoro e sulla base della necessità di garantire i seguenti elementi:

- Rispetto dei tempi e dei livelli di servizio concordati con l'Amministrazione Regionale per la realizzazione delle diverse attività sopra riepilogate.
- Conseguimento degli obiettivi strategici che LAZIOcrea - in coerenza con le Linee di indirizzo e con le priorità di Regione Lazio - persegue e in particolare con la razionalizzazione/riduzione dei costi e con il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Il fabbisogno è stato necessariamente definito sulla base della natura e complessità dei progetti e servizi gestiti da ciascuna struttura aziendale nonché sulla base delle necessità legate all'avvio di nuovi progetti/servizi.

Il Piano triennale si articola in piani annuali di attuazione che consentono l'adeguamento delle previsioni e delle azioni alle eventuali variazioni relative al numero e alle competenze del personale in servizio nonché alle necessità emerse a fronte di nuove attività progettuali definite con il Committente.

La dotazione organica nel triennio 2014 – 2016: cessazioni ed economie di spesa

LAZIOcrea S.p.A. è stata costituita, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 12 del 24 novembre 2014, a seguito della fusione per unione delle società regionali Lazio Service S.p.A. e LAit – Lazio Innovazione Tecnologica S.p.A. ed è operativa dal 1 gennaio 2016.

Nel seguito, quindi, per gli anni 2014 e 2015 i dati relativi al personale sono distinti per ciascuna delle precedenti realtà aziendali.

Si precisa, inoltre, che i dati relativi alle cessazioni e alle conseguenti economie di spesa sono calcolate sulla base dell'art.25 della Legge Regionale n. 2/2004 e in adempimento alle "Linee Guida in materia di contenimento della spesa delle società controllate dalla Regione Lazio" emanate dalla stessa Amministrazione Regionale.

Anno 2014: cessazioni di servizio tra il personale ex Lazio Service S.p.A.

Categoria	N. dipendenti cessati	Trattamento economico tabellare comprensivo di Ad Personam, INPS, INAIL e TFR	Trattamento economico accessorio	Totale risparmio cessati anno 2014
A2	2	€ 54.767,66	€ 3.084,86	€ 57.852,52
A3	1	€ 35.460,05	€ 1.542,43	€ 37.002,48
B1	3	€ 95.423,15	€ 4.627,29	€ 100.050,44
B3	5	€ 165.171,65	€ 7.712,15	€ 172.883,80
C3	1	€ 34.992,65	€ 1.542,43	€ 36.535,08
Totale	12	€ 385.815,16	€ 18.509,16	€ 404.324,32

Anno 2014: cessazioni di servizio tra il personale ex LAit S.p.A.

Categoria	N. dipendenti cessati	Trattamento economico tabellare comprensivo di Ad Personam, INPS, INAIL e TFR	Trattamento economico accessorio	Totale risparmio cessati anno 2014
6°Livello	5	€ 225.255,38	€ 21.824,72	€ 247.080,09
Totale	5	€ 225.255,38	€ 21.824,72	€ 247.080,09

Anno 2015: cessazioni di servizio tra il personale ex Lazio Service S.p.A.

Categoria	N. dipendenti cessati	Trattamento economico tabellare comprensivo di Ad Personam, INPS, INAIL e TFR	Trattamento economico accessorio	Totale risparmio cessati anno 2015
A2	1	€ 26.439,94	€ 1.549,62	€ 27.989,56
A3	1	€ 27.417,20	€ 1.549,62	€ 28.966,82
B1	4	€ 111.622,16	€ 6.198,48	€ 117.820,64
B3	1	€ 31.226,89	€ 1.549,62	€ 32.776,51
C1	3	€ 103.833,40	€ 4.648,86	€ 108.482,26
C3	1	€ 39.361,62	€ 1.549,62	€ 40.911,24
Q2	1	€ 126.919,39	€ 1.549,62	€ 128.469,01
Totale	12	€ 466.820,60	€ 18.595,44	€ 485.416,04

Anno 2015: cessazioni di servizio tra il personale ex LAit S.p.A.

Categoria	N. dipendenti cessati	Trattamento economico tabellare comprensivo di Ad Personam, INPS, INAIL e TFR	Trattamento economico accessorio	Totale risparmio cessati anno 2015
6	2	€ 86.787,31	€ 8.919,06	€ 95.706,37
8Q	1	€ 60.361,89	€ 4.459,53	€ 64.821,42
Totale	3	€ 147.149,20	€ 13.378,59	€ 160.527,79

Anno 2016: cessazioni di servizio tra il personale LAZIOcrea S.p.A.

Categoria	N. dipendenti cessati	Trattamento economico tabellare comprensivo di Ad Personam, INPS, INAIL e TFR	Trattamento economico accessorio	Totale risparmio cessati anno 2016
6^ livello	1	€ 44.720,69	€ 2.368,92	€ 47.089,61
B1	1	€ 28.493,88	€ 2.368,92	€ 30.862,80
A2	1	€ 26.939,56	€ 2.368,92	€ 29.308,48
C2	1	€ 32.938,02	€ 2.368,92	€ 35.306,94
D1	1	€ 31.026,78	€ 2.368,92	€ 33.395,70
8^ Q	1	€ 58.836,81	€ 2.368,92	€ 61.205,73
B2	1	€ 30.140,60	€ 2.368,92	€ 32.509,52
C2	1	€ 33.309,94	€ 2.368,92	€ 35.678,86
8^ Q	1	€ 70.771,08	€ 2.368,92	€ 73.140,00
7^ livello	1	€ 55.149,35	€ 2.368,92	€ 57.518,27
B1	1	€ 28.196,31	€ 2.368,92	€ 30.565,23
C3	1	€ 34.138,48	€ 2.368,92	€ 36.507,40
Totale	12	€ 474.661,51	€ 28.427,04	€ 503.088,55

Sommando le cessazioni e le relative economie dal 2014 al 2016, si evince che LAZIOcrea ha subito una riduzione di forza lavoro pari a 45 dipendenti, di cui n. 4 Quadri, n. 1 Operaio e n. 40 Impiegati, per un'economia complessiva pari a € 1.800.436,79.

IL BUDGET ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2017-2019

Le "Linee Guida in materia di contenimento della spesa delle società controllate dalla Regione Lazio" emanate dall'Amministrazione Regionale, in attuazione dell'art.1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n.208 per il triennio 2016-2018 prevedono per le società controllate la possibilità di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di una spesa complessiva pari al 25 per cento di quella relativa al personale a tempo indeterminato cessato nell'anno precedente. Le stesse Linee Guida dispongono, altresì, che in virtù di quanto previsto dall'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014, a decorrere dall'anno 2014 sia consentito il cumulo delle risorse destinate alle

assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile.

In considerazione di quanto sopra esposto, LAZIOcrea S.p.A, ad oggi dispone di un budget assunzionale così calcolabile:

€ 1.800.436,79* 25/ 100 = € 450.109,19

IL FABBISOGNO PROFESSIONALE DI LAZIOCREA

Aggiornamento al 3 ottobre 2017

LAZIOcrea adotta condizioni e modalità di reclutamento del personale in attuazione dell'art. 19 del D.Lgs n. 175 del 19 agosto 2016, come integrato dal D.Lgs. n. 100 del 16 giugno 2017, ispirandosi ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La Società procede alla selezione del personale, attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità, e delle attitudini richieste assicurando, contemporaneamente, celerità ed economicità di espletamento in conformità ai seguenti principi:

- Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Per trasparenza si intende la possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione nonché i risultati finali.

- Pubblicità: divulgazione sui siti web e/o con idonei mezzi di diffusione delle posizioni lavorative disponibili.

- Imparzialità: individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. E' vietata, inoltre, qualsiasi discriminazione di sesso, religione, credo politico e razza.

- Pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito internet aziendale ex artt. 1, comma 16 lett. d) Legge n. 190/2012, 19, commi 1 e 2 D.Lgs n. 33/2013.

Si precisa che LAZIOcrea ha già valutato e attuato azioni di mobilità del personale volte alla copertura delle posizioni lavorative vacanti e che le figure professionali indicate nel seguito del documento non sono disponibili in azienda o se presenti sono già impegnate su altre attività.

Nel seguito descrizione dei profili professionali necessari per la corretta ed efficiente realizzazione di tutte le attività in carico alla società.

Esercizio Sistemi e Reti: Sistemisti

Dall'analisi effettuata emerge la necessità di reperire n. 4 risorse per l'Area Esercizio Sistemi e Reti che si occupino della gestione dell'infrastruttura informatica del Datacenter di Regione Lazio.

Le risorse devono essere in grado di:

- Mantenere le infrastrutture elaborative, gli *storage* e la rete ad un livello di piena efficienza, affidabilità e sicurezza.
- Effettuare l'opportuno *troubleshooting* sull'infrastruttura informatica.
- Supervisionare le attività operative e monitorare la regolare funzionalità dei sistemi.

Competenze tecniche richieste:

Windows Server, Active Directory, Microsoft Exchange, Linux RedHat/CentOS, JBoss/Tomcat, Apache, Scripting bash/perl/python, sistema monitoraggio Nagios e SCOM.

Conoscenza approfondita dei protocolli TCP/IP, HTTP/S, SSH, RSYNC, SMTP, DNS, NFS e relativa configurazione. Provata conoscenza della gestione il carico web su ambienti distribuiti. Tecniche di bilanciamento.

Sistemi di configurazione automatica (es. Puppet Ansible). Sistemi di backup Symantec Netbackup. Sistemi di virtualizzazione VMware, Hyper-V, XenServer, KVM. Conoscenza approfondita in ambito SAN (*zoning, masking, multipath*).

Capacità di collezionare performance e analizzare problematiche tra sistema operativo e *storage.* Linux OS *tuning* (security e performance). Analisi ed implementazione delle politiche di backup in base ai servizi.

Reti Geografiche: supporto amministrativo e supporto tecnico

Per l'area, soprattutto in vista dell'avvio di nuove attività progettuali, sono necessarie n.2 risorse nel seguito descritte:

Supporto Amministrativo

Risorsa in grado di supportare l'Area nelle procedure interne di gestione dei progetti, nella redazione di documenti (studi di fattibilità, supporto nella redazione di atti di gara ecc.) e nella rendicontazione amministrativa dei diversi progetti.

Supporto Tecnico

Risorsa in grado di effettuare sopralluoghi, stabilire i percorsi corretti delle fibre e in grado di redigere studi di fattibilità.

La risorsa deve essere in grado di seguire la realizzazione tecnica della rete ed essere disponibile agli spostamenti sul territorio.

Database Administrator

LAZIOcrea necessita di una risorsa junior a supporto delle attività di progettazione, realizzazione, manutenzione e riparazione dei database aziendali e regionali.

Competenze tecniche richieste:

Oracle:

Installazione, configurazione ed amministrazione dei Database Oracle nelle versioni 9i, 10g, 11g, 12c in modalità “Single Instance” ed in modalità “RAC (Real Application Cluster)”.

Linguaggi SQL e PL/SQL. Capacità di utilizzo dei tool di backup e di restore dei dati (RMAN, Export e Data Pump). Attività di performance e tuning del Database.

MySQL:

Installazione, configurazione ed amministrazione del Database MySQL (versione 5.x) in modalità singola e in “Replication Mode”. Conoscenza dei tool di backup. Attività di performance e tuning del Database.

SQLServer:

Installazione, configurazione ed amministrazione del Database SQLServer 2008, SQLServer 2012, SQLServer 2014, SQLServer 2016 in modalità singola ed in modalità cluster. Conoscenza dei tool di backup. Attività di performance e tuning del Database.

PostgreSQL:

Installazione, configurazione ed amministrazione del Database PostgreSQL (versione 9.x) in modalità singola ed in modalità Hot/Stand-by. Conoscenza dei tool di backup (pg_dump e Barman). Installazione e configurazione delle estensioni del Database (PostGIS, pgRouting, ecc.).

Sistemi Operativi:

Sistema operativo linux e relative distribuzioni (Red Hat, CentOS, ecc.).

Shell linux e linguaggio di scripting. Windows Server 2008, 2012 e 2016.

Desktop e Device Management

LAZIOcrea necessita di n.2 risorse tecniche a supporto della struttura che si occupa della gestione della dotazione Hardware e Software della società e dell’Amministrazione Regionale.

In particolare le risorse dovranno essere in grado di supportare l’attività di deployment di desktop e device aziendali e regionali nonché di predisporre, gestire e mantenere un ambiente di lavoro efficiente. Le due risorse dovranno essere in grado di svolgere attività quali:

- Identificare e risolvere i problemi di SW e HW ed effettuare regolare manutenzione.

- Curare il cablaggio strutturato di armadi di rete.
- Eseguire programmi di diagnostica.

Sicurezza Informatica

La società evidenzia la mancanza di n. 7 risorse professionali in grado di fornire supporto operativo alla struttura che ha il compito di assicurare la corretta protezione dei sistemi, di valutare rischi, minacce e conseguenze e di implementare le opportune politiche di sicurezza nonché le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative volte a garantire la sicurezza delle informazioni.

Di seguito il dettaglio.

Supporto operativo – Sicurezza Informatica

La società evidenzia la mancanza di una risorsa professionale in grado di fornire supporto operativo al gruppo di lavoro che ha il compito di assicurare la sicurezza e l'utilizzo appropriato delle risorse ICT, valutare rischi, minacce e conseguenze, provvedere alla validazione tecnica dei tool di sicurezza, contribuire alla definizione degli standard aziendali e dei piani di sicurezza, implementare e utilizzare strumenti specifici di monitoraggio.

Competenze tecniche richieste:

Metodologia, framework, best practice e standard internazionali per l'IT e Cyber Risk & Security Assessment, Compliance, Governance (GRC), IT Strategy, Privacy e Audit (COBIT, ISO/IEC 27001, ITIL, NIST, PCI DSS, ecc.). Conoscenze di ICT Security in ambito:

- Identity & Access Management (IAM).
- Incident Monitoring and Management.

ICT Security Risk Management Framework. Threat & Vulnerability management. Endpoint protection. Database and application security. Secure Software/Code Development. Network security and architecture.

Padronanza di strumenti MS Office.

Supporto specialistico - Sicurezza Informatica

La società evidenzia la mancanza di n. 4 risorse professionali in grado di fornire supporto specialistico al gruppo di lavoro che ha il compito di controllare periodicamente lo stato dei sistemi, collaborare alla definizione e implementazione di sistemi di report e allarmistica, controllare l'implementazione delle

procedure connesse alla sicurezza dei sistemi informativi, implementare e utilizzare strumenti specifici di monitoraggio in ambito di sicurezza informatica.

Una risorsa dovrà possedere le seguenti competenze tecniche:

Networking and related protocols (e.g., TCP/IP, UDP, IPSEC, HTTP, HTTPS, routing protocols, etc.).

Secure network architectures; Subnetting, DNS, encryption technologies and standards, VPNs, VLANs, Firewall, intrusion detection/prevention.

Authentication technologies, Identity and access management principles, Mobile and Wireless technologies.

Capacità di redazione di documentazione tecnica di qualità. Padronanza di strumenti MS Office.

Una risorsa dovrà possedere le seguenti competenze tecniche:

Windows, UNIX and Linux operating systems. Virtualization and Cloud Security techniques.

Authentication technologies, Identity and access management principles, Mobile and Wireless technologies. Conoscenza delle shell linux e dei linguaggi di scripting.

Attività di performance e tuning per gli aspetti di sicurezza dei principali Sistemi Operativi e di virtualizzazione.

Capacità di redazione di documentazione tecnica di qualità. Padronanza di strumenti MS Office.

Una risorsa dovrà possedere le seguenti competenze tecniche:

Application and Data security, Encryption technologies.

Installazione, configurazione ed amministrazione dei principali Database. Conoscenza dei linguaggi SQL e PL/SQL. Attività di performance e tuning per gli aspetti di sicurezza dei principali Database.

Capacità di redazione di documentazione tecnica di qualità. Padronanza di strumenti MS Office.

Una risorsa dovrà possedere le seguenti competenze tecniche:

Secure software development techniques.

Conoscenza delle metodologie OWASP, OSSTMM.

Conoscenze di security su piattaforme mobile (Android, iOS, Windows).

Cryptography: symmetric encryption, asymetric encryption, hash algorithms, MAC.

Referente legale amministrativo per la sicurezza informatica

Si evidenzia la necessità di reperire n. 2 risorse da impiegare come referenti in ambito giuridico/amministrativo per attività legate alla sicurezza dei sistemi informativi svolgendo attività, quali a titolo esemplificativo: individuare e verificare il rispetto delle normative in vigore sulla sicurezza, gestire gli adempimenti amministrativi, redigere documenti e procedure in collaborazione con le altre strutture aziendali competenti in materia.

Competenze richieste:

Normative di riferimento in ambito sicurezza informatica.

Sistemi di gestione delle informazioni (ISO 9001, ISO 27001, ecc.).

Conoscenza delle norme vigenti relative al procedimento amministrativo (ad es. L. 241/1990, 50/2016, ecc.). Padronanza di strumenti MS Office.

Architetto

Si evidenzia la necessità di reperire n. 2 architetti esperti nella gestione di cantieri e in materia di Codice degli Appalti che dovranno poter firmare documenti per l'Ufficio Tecnico dell'Area Progetti Innovativi e Patrimonio.

Geometra

Si evidenzia la necessità di reperire un geometra esperto nella gestione di cantieri per la realizzazione di sopralluoghi e perizie tecniche, progettazione e supporto alla redazione di capitolati per l'Ufficio Tecnico dell'Area Progetti Innovativi e Patrimonio.

Supporto amministrativo

Per l'Area Progetti Innovativi e Patrimonio si evidenzia la necessità di reperire n. 8 risorse da impiegare per attività di supporto alla realizzazione di progetti innovativi e di attività di *Mobility Management*. In particolare è opportuno individuare risorse per la gestione delle seguenti attività:

- Redazione degli atti di gara e assistenza alle procedure legate alla gestione degli acquisti previsti dai singoli progetti.
- Supporto allo studio ed elaborazione di soluzioni innovative di prodotto e processo.
- Supporto alla Regione Lazio per la programmazione, pianificazione e realizzazione delle attività di mobilità sostenibile.
- Analisi, progettazione e realizzazione degli interventi di mobilità sostenibile.
- Informazione e sensibilizzazione, gestione costante sulla intranet regionale della comunicazione e informazione in materia di *Mobility Management.*

- Monitoraggio e controllo degli esiti delle azioni attuate ed analisi dei dati raccolti.
- Predisposizione di documenti di analisi e archiviazione.
- Info/formazione del personale adibito alle attività operative di *Mobility Management.*

Project Manager

Si evidenzia la necessità di reperire n. 6 Project Manager per la gestione di progetti della Direzione Sistemi Informativi in grado di curare le diverse fasi legate alla gestione, sviluppo, monitoraggio/manutenzione, collaudo e rilascio in esercizio del sistema/prodotto/servizio.

Le figure ricercate devono essere in grado di collaborare alla definizione dei requisiti tecnici funzionali, di implementare e gestire tutte le attività progettuali.

Conoscenze richieste:

Si richiedono a titolo esemplificativo conoscenze legate a: Metodologie di Project Management, standard di analisi del rischio, conoscenza delle soluzioni ICT emergenti, capacità di redigere documenti di progettazione e di definizione del budget progettuale.

Analisti di processo

Si evidenzia la necessità di reperire n. 10 Analisti di Processo per la gestione delle attività progettuali in carico a LAZIOcrea.

Le risorse dovranno collaborare allo sviluppo dei sistemi informativi e coadiuvare il team di lavoro nelle stesura delle specifiche richieste dall'Amministrazione regionale.

In particolare dovranno effettuare l'analisi funzionale di processo che, a partire dalla raccolta dei requisiti, conduce alla definizione del disegno logico e funzionale delle applicazioni da realizzare.

Dovranno, inoltre, collaborare nella stesura della documentazione organizzativa.

Sviluppatori Advanced

Si evidenzia la necessità di reperire n. 11 sviluppatori per la gestione delle attività progettuali in carico a LAZIOcrea.

In particolare sono necessari:

- N. 5 sviluppatori con competenze specifiche sul linguaggio di programmazione JAVA.
- N. 2 sviluppatori con competenze specifiche relative al sistema operativo ANDROID.

- N. 2 sviluppatori con competenze specifiche relative al sistema operativo IOS.
- N. 2 sviluppatori con competenze specifiche relative a PHP.

Amministratori di sistema Junior /Esercizio Applicativo

Si evidenzia la necessità di reperire n. 8 amministratori di sistema che si occupino dell'esercizio applicativo delle soluzioni realizzate da LAZIOcrea. Le risorse dovranno essere in grado di installare software, configurare e aggiornare i sistemi ICT assicurando la continuità di servizio e i salvataggi.

La società ha necessità di persone che si occupino dell'esame, della diagnostica e che risolvano i problemi collegato ai diverso sistemi.

Direttore per la Direzione Amministrazione

Si rileva la necessità di reperire una figura dirigenziale per ricoprire, per il prossimo triennio, la figura di Direttore per la Direzione Amministrazione.

La risorsa sarà assunta con contratto a tempo determinato nel rispetto di quanto previsto dalle "Linee Guida in materia di contenimento della spesa delle società controllate dalla Regione Lazio" emanate dall'Amministrazione Regionale, paragrafo 3 "Personale" punto 3.3 "Il lavoro flessibile".

QUANTIFICAZIONE DEL COSTO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE NEL TRIENNIO IN ESAME

Figura Professionale	Fabbisogno Personale	Livello Federculture	Costo azienda Federculture	Totale costo Federculture	Livello Metalmeccanici	Costo azienda Metalmeccanici	Totale costo Metalmeccanici
System Administrator - Sistemisti	4	C1	€ 32.212,86	€ 128.851,44	5	€ 31.819,56	€ 127.278,24
Network Specialist - Reti Geografiche - Supporto amministrativo	1	C1	€ 32.212,86	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Network Specialist - Reti Geografiche - Supporto tecnico	1	C3	€ 34.340,42	€ 34.340,42	6	€ 36.590,00	€ 36.590,00
Database Administrator	1	C1	€ 32.212,86	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Technical Specialist (Desktop e Device Management)	2	B3	€ 30.948,90	€ 61.897,79	5	€ 31.819,56	€ 63.639,12
Sicurezza Informatica - Supporto Operativo	1	C1	€ 32.212,86	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Sicurezza Informatica - Supporto Specialistico	4	C3	€ 34.340,42	€ 137.361,69	6	€ 36.590,00	€ 146.360,02
Sicurezza Informatica - Supporto Legale	2	C3	€ 34.340,42	€ 68.680,84	6	€ 36.590,00	€ 73.180,01

Figura Professionale	Fabbisogno Personale	Livello Federculture	Costo azienda Federculture	Totale costo Federculture	Livello Metalmeccanici	Costo azienda Metalmeccanici	Totale costo Metalmeccanici
/amministrativo							
Architetto	2	D1	€ 36.180,85	€ 72.361,69	7	€ 40.849,30	€ 81.698,61
Geometra	1	B3	€ 30.948,90	€ 30.948,90	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Supporto amministrativo Mobility Manager	8	C1	€ 32.212,86	€ 257.702,88	5	€ 31.819,56	€ 254.556,48
Project Manager	6	C3	€ 34.340,42	€ 206.042,53	6	€ 36.590,00	€ 219.540,02
ICT Project Analyst - Analisti Processo	10	C2	€ 33.119,69	€ 331.196,86	5	€ 31.819,56	€ 318.195,59
ICT Developer - Sviluppatori	11	C2	€ 33.119,69	€ 364.316,55	5	€ 31.819,56	€ 350.015,15
System Administrator - Amministratori Sistema Junior	8	B3	€ 30.948,90	€ 247.591,16	5	€ 31.819,56	€ 254.556,48
Direttore per Direzione Amministrazione	1	Dirigente			Dirigente	€ 154.310,00	€ 154.310,00
TOTALE	62			€ 2.037.931,33			€ 2.207.197,96

IL PIANO DI ASSUNZIONI PER L'ANNO 2017

Sulla base del budget assunzionale disponibile e nell'intento di rafforzare i gruppi di lavoro attualmente più in sofferenza, nel corso del 2017 si provvederà all'assunzione di sette risorse di cui:

- N. 5 Analisti di processo per la gestione delle attività progettuali in carico a LAZIOcrea.
- N. 1 Sistemista che, oltre alle caratteristiche sopra descritte, deve possedere competenze avanzate sul Sistema Operativo Linux.
- N.1 Direttore per la Direzione Amministrazione (a tempo determinato per tre anni)

COSTO FABBISOGNO ANNO 2017					
Figura Professionale	Fabbisogno Personale	Livello Federculture	Totale costo Federculture	Livello Metalmeccanici	Totale costo Metalmeccanici
System Administrator - Sistemisti	1	C1	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56
ICT Project Analyst - Analisti Processo	5	C2	€ 165.598,45	5	€ 159.097,80
Direttore per la Direzione Amministrazione	1			Dirigente	€ 154.310,00
TOTALE	6		€ 197.811,31		€ 345.227,36

PREVISIONI PER IL BIENNIO 2018 – 2019

In considerazione delle esigenze di personale sopra descritte e sulla base della disponibilità delle risorse economiche necessarie, nel prossimo biennio si provvederà all'assunzione di ulteriori risorse previa presentazione del relativo Piano Annuale.

Si precisa che le figure professionali di cui l'Azienda al momento avverte maggiore necessità e/o urgenza sono le seguenti:

Profilo ricercato/mansione	Seniority della risorsa
Sistemista	Junior e/o Advanced
Assistente tecnico – amministrativo	Advanced
Database Administrator	Junior
Supporto operativo e specialistico	Junior e Advanced
Project Manager	Advanced
Analisti di processo	Advanced
Sviluppatore	Advanced
Amministratore di sistema/esercizio applicativo	Junior

QUANTIFICAZIONE DEL COSTO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE NEL TRIENNIO IN ESAME

Figura Professionale	Fabbisogno Personale	Livello Federculture	Costo azienda Federculture	Totale costo Federculture	Livello Metalmeccanici	Costo azienda Metalmeccanici	Totale costo Metalmeccanici
System Administrator - Sistemisti	4	C1	€ 32.212,86	€ 128.851,44	5	€ 31.819,56	€ 127.278,24
Network Specialist - Reti Geografiche - Supporto amministrativo	1	C1	€ 32.212,86	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Network Specialist - Reti Geografiche - Supporto tecnico	1	C3	€ 34.340,42	€ 34.340,42	6	€ 36.590,00	€ 36.590,00
Database Administrator	1	C1	€ 32.212,86	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Technical Specialist (Desktop e Device Management)	2	B3	€ 30.948,90	€ 61.897,79	5	€ 31.819,56	€ 63.639,12
Sicurezza Informatica - Supporto Operativo	1	C1	€ 32.212,86	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Sicurezza Informatica - Supporto Specialistico	4	C3	€ 34.340,42	€ 137.361,69	6	€ 36.590,00	€ 146.360,02
Sicurezza Informatica - Supporto Legale	2	C3	€ 34.340,42	€ 68.680,84	6	€ 36.590,00	€ 73.180,01

/amministrativo							
Architetto	2	D1	€ 36.180,85	€ 72.361,69	7	€ 40.849,30	€ 81.698,61
Geometra	1	B3	€ 30.948,90	€ 30.948,90	5	€ 31.819,56	€ 31.819,56
Supporto amministrativo Mobility Manager	8	C1	€ 32.212,86	€ 257.702,88	5	€ 31.819,56	€ 254.556,48
Project Manager	6	C3	€ 34.340,42	€ 206.042,53	6	€ 36.590,00	€ 219.540,02
ICT Project Analyst - Analisti Processo	10	C2	€ 33.119,69	€ 331.196,86	5	€ 31.819,56	€ 318.195,59
ICT Developer - Sviluppatori	11	C2	€ 33.119,69	€ 364.316,55	5	€ 31.819,56	€ 350.015,15
System Administrator - Amministratori Sistema Junior	8	B3	€ 30.948,90	€ 247.591,16	5	€ 31.819,56	€ 254.556,48
TOTALE	62			€ 2.037.931,33			€ 2.052.887,95

IL PIANO DI ASSUNZIONI PER L'ANNO 2017

Sulla base del budget assunzionale disponibile e nell'intento di rafforzare i gruppi di lavoro attualmente più in sofferenza, nel corso del 2017 si provvederà all'assunzione di sei risorse di cui:

- N. 5 Analisti di processo per la gestione delle attività progettuali in carico a LAZIOcrea.
- N. 1 Sistemista che, oltre alle caratteristiche sopra descritte, deve possedere competenze avanzate sul Sistema Operativo Linux.

COSTO FABBISOGNO ANNO 2017					
Figura Professionale	Fabbisogno Personale	Livello Federculture	Totale costo Federculture	Livello Metalmeccanici	Totale costo Metalmeccanici
System Administrator - Sistemisti	1	C1	€ 32.212,86	5	€ 31.819,56
ICT Project Analyst - Analisti Processo	5	C2	€ 165.598,45	5	€ 159.097,80
TOTALE	6		€ 197.811,31		€ 190.917,36

PREVISIONI PER IL BIENNIO 2018 – 2019

In considerazione delle esigenze di personale sopra descritte e sulla base della disponibilità delle risorse economiche necessarie, nel prossimo biennio si provvederà all'assunzione di ulteriori risorse previa presentazione del relativo Piano Annuale.

Si precisa che le figure professionali di cui l'Azienda al momento avverte maggiore necessità e/o urgenza sono le seguenti:

Profilo ricercato/mansione	Seniority della risorsa
Sistemista	Junior e/o Advanced
Assistente tecnico – amministrativo	Advanced
Database Administrator	Junior
Supporto operativo e specialistico	Junior e Advanced
Project Manager	Advanced
Analisti di processo	Advanced
Sviluppatore	Advanced
Amministratore di sistema/esercizio applicativo	Junior

ALLEGATO D

Piano Operativo Annuale 2018

LAZIOcrea S.p.A.

Progetti da sottoporre a nuovo esame a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2018-2020.

Alcuni progetti presenti nei fabbisogni 2018 delle strutture regionali utenti, saranno soggetti a nuovo esame a seguito dell'approvazione del Bilancio 2018 della Regione Lazio, ed eventualmente approvati con un *addenddum* al presente atto, compatibilmente con le disponibilità del citato Bilancio 2018.

Ne riportiamo a seguire l'elenco.

Come previsto dal Piano Strategico di LAZIOcrea 2017 – 2019, approvato DGR 841/2017, sarà valutato un adeguamento degli stanziamenti dei capitoli di bilancio destinati alle spese di funzionamento della Società pari a 500.000,00 per gli anni 2019, 2020, 2021.

Resta inteso che questo adeguamento è subordinato all'approvazione del Bilancio di previsione della Regione Lazio 2018-2020.

Codice Progetto	Denominazione progetto	Costo Totale del progetto (IVA inclusa)
CEDHW6-7	CEDHW6-7-Gestione e manutenzione operativa dell'infrastruttura informatica del Data Center regionale	**€ 2.510.924,36**
SPRSOC	Nuovo sistema di pronto soccorso	**€ 3.409.900,00**
APQTE2	Continuità Telemed	**€ 219.600,00**
Distribuzione Referti - Evoluzione normativa	Distribuzione Referti - Evoluzione normativa	**€ 244.000,00**
SANASU	Evoluzione sistema ASUR	**€ 442.433,00**
SIAT18	Evoluzione del sistema informativo per l'assistenza territoriale	**€ 1.638.000,00**
SANFSE	Fascicolo Sanitario Elettronico - Manutenzione Correttiva ed Evolutiva	**€ 402.600,00**
LAVSI3	Sistema informativo lavoro, Garanzia Giovani	**€ 372.758,76**
LAVSI4	Evoluzione Sistema Informativo Regionale del Lavoro	**€ 1.297.000,00**
NUE112	NUE112-Gestione infrastrutturale della Centrale Operativa del Numero Unico Europeo dell'Emergenza (NUE112) sulla base di quanto già definito dalla normativa comunitaria e nazionale per la realizzazione dell'unico punto di contatto tra il cittadino e le sale/centrali operative dell'emergenza (112, 113, 115, 118)	**€ 8.730.000,00**
NUOVO CED -CEDONE	Progettazione e realizzazione del nuovo Data Center Regionale	**€ 25.300.000,00**
_	Implementazione dei sistemi informativi del settore agricoltura	**€ 742.102,12**

Codice Progetto	Denominazione progetto	Costo Totale del progetto (IVA inclusa)
Evoluzione del sistema di agevolazione trasporti	Evoluzione del sistema di agevolazione trasporti	**€ 178.104,00**
NUOVO RIS-PACS	NUOVO RIS-PACS- Integrazione dei sistemi RIS-PACS ASL e AO e Acquisizione HW e relativa manutenzione per la refertazione RIS-PACS	**€ 2.700.000,00**
RANSAN	RANSAN -Realizzazione di una rete in fibra ottica in alta affidabilità, di esclusivo utilizzo regionale (attraverso l'acquisto di apparati di rete di elevato profilo e l'approvvigionamento della fibra ottica in modalità IRU per la durata di almeno 15 anni), auto consistente, dedicata alla Sanità Regionale, abilitante il trasferimento ad altissima velocità delle informazioni tra le strutture sanitarie del Lazio e l'accesso ai servizi regionali (applicativi e di rete) da parte delle stesse, a beneficio del Cittadino	**€ 2.000.000,00**
RICDIG	Ricetta Digitale - Evoluzione	**€ 900.000,00**
SANASL	Sistema informativo unico contabile delle ASL	**€ 5.992.000,00**
SANASP	SANASP-Acquisto hardware per il progetto di cartella clinica penitenziaria	**€ 239.364,00**
Sistema informativo delle politiche sociali	Sistema informativo delle politiche sociali	**€ 1.451.800,00**
NUR	Manutenzione Call Center del Numero Unico Regionale	**€ 600.000,00**
SANGAP	Sistemi informativo per le grandi apparecchiature delle AASS del Lazio	**€ 300.000,00**
SANGS3	Supporto alla tarifFazione della farmceutica convenzionata	**€ 600.000,00**
SANMOB	Sistema informativo sulla mobilità sanitaria	**€ 340.000,00**
TELHUB	Telemedicina di Emergenza Hub-Spoke	**€ 4.950.000,00**
BILIPA	Gestione IPAB	**€ 158.600,00**
ERPARM	Armi - Richiesta Acquisto Materiale Informatico	**€ 61.000,00**
NUOVO SISTEMA INFORMATIVO ALBO DIRETTORI	NUOVO SISTEMA INFORMATIVO ALBO DIRETTORI_-Sviluppo e manutenzione dell'albo Direttori delle Aziende e Enti del Servizio Sanitario Regionale	**€ 47.580,00**
PATMOB	Sistema Informativo Patrimonio Mobiliare Regionale	**€ 61.000,00**
RELIS - NUOVO LABORATORIO LOGICO UNICO	NUOVO LABORATORIO LOGICO UNICO -Acquisto HW e relativa manutenzione per la realizzazione del progetto Laboratorio logico unico	**€ 147.436,00**
SANACR	Nuovo sistema di accreditamento delle strutture sanitarie	**€ 632.740,80**
SANMEN	Nuovo sistema informativo per la gestione della salute mentale	**€ 740.540,00**

n.b.: i progetti sono elencati in ordine decrescente di priorità