

CONTRATTO DI SERVIZIO

TRA

IL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO con sede in Roma, via della Pisana, 1301, c.f. 80143490581 nella persona del Dott. Ing. Vincenzo Ialongo , nato ad Itri il 17/01/1961, C.F. LNGVCN61A17E375H domiciliato per la carica presso il Consiglio Regionale del Lazio in via della Pisana 1301 – 00163 – Roma – PEC: tecnicoconsiglio@cert.consreglazio.it

E

LAZIOcrea S.P.A., con sede legale in Roma, via del Serafico 107, c.f. e P.I. 13662331001, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Luigi Pomponio, nato a Roma il 20/09/1970, C.F. PMPLGU70P20H501D domiciliato per la carica presso LAZIOcrea S.p.A. via del Serafico 107 – 00142 – Roma – PEC: laziocrea@legalmail.it

(di seguito anche indicate come “Le Parti”)

PREMESSO CHE

- Il Consiglio Regionale del Lazio ha perdurante interesse alla realizzazione di alcuni servizi strumentali esternalizzabili e a tal fine è legittimato ad affidare direttamente ad un organismo *in house* (LAZIOcrea S.p.A.) la realizzazione dei servizi richiesti, per i quali non è in grado di provvedere direttamente;
- Con il contratto stipulato tra il Consiglio Regionale del Lazio e LAZIOcrea S.p.A., dell’11 luglio 2019, per l’affidamento delle attività connesse all’esercizio di funzioni amministrative di cui all’articolo 118 della Costituzione, nonché di attività e servizi a supporto delle stesse, è stata prevista la somma complessiva di € 6.290.001,00, IVA esclusa, quale corrispettivo convenuto per i servizi resi dal 15 luglio 2019 al 14 luglio 2022;
- Con nota R.U. 18566 del 14 luglio 2022 del Direttore del Servizio “Tecnico”, si comunica la volontà, nelle more della sottoscrizione del contratto di servizio, alla prosecuzione senza soluzione di continuità della attività svolte dalla LAZIOcrea S.p.A., al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- Con determinazione del Servizio “Tecnico” n. A00630 del 27 luglio 2022 si è proceduto ad integrare l’impegno assunto con determinazione del Servizio “Amministrativo” n. 606 del 10 luglio 2019, a copertura del periodo dal 15 luglio 2022 al 31 luglio 2022, quale corrispettivo dei servizi espletati da LAZIOcrea S.p.A., nelle more della sottoscrizione del nuovo contratto;

LAZIOcrea S.p.A, dopo aver valutato le peculiarità dei progetti, la natura e l’oggetto dei servizi richiesti, dichiara di essere in grado di procedere alla organizzazione e alla realizzazione degli stessi. Pertanto, si obbliga a fornire al Consiglio regionale del Lazio, che accetta di riceverli, i servizi indicati nell’allegata scheda tecnica.

Tutto ciò premesso e considerato, che forma unico contesto con quanto di seguito stabilito

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

(Oggetto del Contratto - Scheda Tecnica)

Con la sottoscrizione del presente contratto, le Parti disciplinano le attività e le prestazioni contenute nell'allegata scheda tecnica che forma parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2

(Durata del Contratto)

Il presente Contratto decorre dalla data del 01/08/2022 fino alla data del 31/07/2025.

Il presente Contratto potrà essere oggetto di rinegoziazione, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente, per espressa volontà delle Parti da comunicarsi almeno sei mesi prima della scadenza, a mezzo PEC.

Art. 3

(Relazione semestrale)

La LAZIOcrea S.p.A. è tenuta a trasmettere al Consiglio Regionale del Lazio una relazione tramite PEC all'indirizzo tecnicoconsiglio@cert.consreglazio.it con cadenza semestrale contenente la descrizione delle attività svolte, eccezion fatta per l'annualità 2022, per la quale la relazione sarà riferita al periodo 01/08/2022 – 31/12/2022, e per l'annualità 2025, per la quale la relazione sarà riferita al periodo 01/01/2025 – 31/07/2025.

I Responsabili delle strutture amministrative in favore delle quali il servizio è reso hanno venti (20) giorni di tempo dal ricevimento della relazione per formulare eventuali rilievi e/o contestazioni che dovranno trasmettere al Direttore del Servizio Tecnico.

Decorsi i venti (20) giorni suindicati senza rilievi e/o contestazioni, la prestazione s'intende regolarmente accettata dai Responsabili delle strutture amministrative in favore delle quali il servizio è reso.

Trascorso tale termine il Consiglio Regionale, nella persona del Direttore del Servizio Tecnico, comunica mediante PEC alla Società l'avvenuta o meno validazione della relazione semestrale ed autorizza l'emissione della fattura. La mancata o parziale validazione della relazione non costituisce motivo di interruzione delle prestazioni contrattuali.

È fatta salva la facoltà del Consiglio Regionale di decurtare dal corrispettivo dovuto alla Società la somma corrispondente agli eventuali rilievi e/o contestazioni debitamente accertati in contraddittorio tra il Direttore del Servizio Tecnico ed il Presidente/Amministratore delegato della LAZIOcrea S.p.A. o da loro delegati.

La procedura di cui al presente articolo è obbligatoria.

Art. 4

(Corrispettivo)

Il corrispettivo per la prestazione dei servizi di cui alla allegata scheda tecnica è stabilito in complessivi € 6.327.844,74 (seimilionitrecentoventisettemilaottocentoquarantaquattro/74), I.V.A. esclusa, così ripartiti:

Prima annualità: € 2.109.281,58 (duemilionicentonovemiladuecentottantuno/58), I.V.A. esclusa;

Seconda annualità: € 2.109.281,58 (duemilionicentonovemiladuecentottantuno/58), I.V.A. esclusa;

Terza annualità: € 2.109.281,58 (duemilionicentonovemiladuecentottantuno/58), I.V.A. esclusa.

Il Consiglio Regionale corrisponderà alla Società i suddetti importi in rate semestrali dietro presentazione della relativa fattura, fatta eccezione per l'annualità 2022, per la quale il corrispettivo sarà riferito al periodo 01/08/2022 – 31/12/2022, e per l'annualità 2025, per la quale il corrispettivo sarà riferito al periodo 01/01/2025 – 31/07/2025.

Il corrispettivo sarà aggiornato annualmente in base alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo.

Il corrispettivo pattuito è a copertura di tutte le prestazioni e le spese sostenute dalla Società per la realizzazione di quanto previsto nel presente Contratto e potrà essere oggetto di revisione a seguito di eventuali richieste di attività/servizi aggiuntivi da parte del Consiglio Regionale nei modi e nei termini di cui all'art. 19, ovvero a seguito di aumenti dei costi a carico della Società non prevedibili al momento della sottoscrizione e comunque conseguenti a specifiche richieste del Consiglio.

Art. 5

(Modalità di svolgimento dei servizi)

I servizi oggetto del presente Contratto verranno erogati dalla Società secondo le esigenze del Consiglio Regionale sulla base delle indicazioni e delle modalità organizzative di cui alla allegata scheda tecnica e nei termini ivi previsti.

Eventuali modifiche relative alle modalità di svolgimento dei servizi dovranno essere formalmente richieste dal Consiglio Regionale nei modi di cui all'art. 10, ferma restando la validità delle prestazioni già eseguite. Tali richieste dovranno essere condivise ed accettate dalla Società con le stesse modalità, ed in base a quanto indicato nell'art. 19.

LAZIOcrea S.p.A. si impegna a dotare i propri dipendenti di un tesserino di riconoscimento che dovrà essere esibito in modo tale da rendere possibile l'immediata identificazione del lavoratore e del datore di lavoro.

L'esecuzione del Contratto avviene nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa di mezzi e personale della Società e sotto la responsabilità esclusiva di quest'ultima.

La Società si impegna a rendere edotti i propri dipendenti che svolgono attività presso il Consiglio Regionale del dovere di rispettare le disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché il codice di comportamento del personale del Consiglio stesso, ferme restando le responsabilità di ciascun dipendente nei casi di loro violazione.

Previo assenso dell'Amministrazione, la Società può affidare a soggetti terzi le attività specialistiche non continuative e strumentali all'esecuzione del Contratto, nel pieno rispetto della normativa vigente, al fine di assicurare la corretta erogazione del servizio affidato e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi istituzionali del Consiglio Regionale.

La Società, per la realizzazione dei servizi di cui alla allegata scheda tecnica, che potranno essere svolti in modalità smart working se previamente concordati tra le parti ed in base alle esigenze organizzative del Consiglio regionale, potrà avvalersi di qualsiasi mezzo e/o modalità ritenuti congrui al raggiungimento dell'oggetto del presente Contratto nel pieno rispetto della vigente normativa.

Le Parti convengono che le clausole di cui al presente articolo prevalgono su eventuali disposizioni in contrasto contenute nella allegata scheda tecnica.

Art. 6
(Obblighi delle Parti)

Ferma restando l'autonomia gestionale della Società in esecuzione del presente Contratto, la stessa si impegna a:

- a) rispettare le indicazioni e gli indirizzi impartiti dal Consiglio Regionale;
- b) trasmettere semestralmente al Direttore del Servizio Tecnico del Consiglio Regionale una relazione dettagliata circa lo stato dell'attività svolta;
- c) fornire al Consiglio Regionale ogni possibile assistenza al fine di agevolare l'espletamento delle verifiche di cui all'art. 1662 c.c.;
- d) dotare delle divise il personale destinato allo svolgimento dei servizi di commesso;
- e) osservare le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 – ter, D.Lgs. n. 165/2001;

Il Consiglio Regionale, in esecuzione del presente Contratto, si impegna a:

- a) provvedere al pagamento del corrispettivo pattuito entro i termini e con le modalità di cui all'art.5;
- b) compiere tutti gli adempimenti necessari, collaborando fattivamente con la Società al fine di permettere la regolare erogazione dei servizi.

Art. 7
(Monitoraggio e Verifiche)

Per le finalità di cui alla disciplina dell'appalto ed in particolare della previsione di cui all'art. 1662 c.c. nonché al fine di agevolare la comunicazione tra il Consiglio Regionale e la Società, spettano al primo le attività di monitoraggio e le verifiche sui risultati dei servizi erogati dalla seconda, nei modi e nei termini di cui all'art. 6 del presente Contratto.

Compete, altresì, al Consiglio Regionale la facoltà di indirizzo sulle attività oggetto del Contratto realizzate dalla Società anche sulla scorta delle eventuali osservazioni che la medesima riterrà di formulare.

Art. 8
(Trattamento dei dati personali)

Le Parti, sottoscrivendo il presente Contratto, acconsentono al trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del rapporto contrattuale, obbligandosi reciprocamente all'osservanza e alla corretta attuazione della normativa statale ed europea in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, e al Regolamento UE 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati di seguito "GDPR"), con particolare riferimento all'adozione delle misure di sicurezza ivi contemplate.

Nello specifico, le Parti dichiarano di essersi preventivamente e reciprocamente informate circa le modalità e le finalità con cui saranno effettuate le operazioni di trattamento dei dati personali necessarie alla gestione e alla regolare esecuzione del presente Contratto, obbligandosi altresì a mantenere riservati e a non divulgare i dati stessi e/o a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari sempre all'esecuzione del presente Contratto. L'obbligo di cui al periodo precedente non concerne i dati personali che siano o divengano di pubblico dominio e/o che siano pubblicati e/o divulgati in osservanza delle prescrizioni normative in materia di trasparenza e/o di gare e appalti pubblici e/o di pubblicità degli atti e documenti amministrativi.

Le Parti, inoltre, sono responsabili dell'osservanza e della corretta attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori nonché dei propri subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi.

La Società, in esecuzione dei servizi oggetto del presente Contratto (specificati nella scheda tecnica allegata), tratta – in qualità di Responsabile del trattamento ai sensi degli artt. 4, par. 8 e 28 del GDPR nonché dell'art. 418 del regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche, di seguito Regolamento – i dati personali rientranti nella sfera di titolarità del Consiglio Regionale del Lazio – ossia del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4, par. 7 del GDPR e dell'art. 411 del Regolamento – ed è pertanto obbligata, nell'effettuazione delle prestazioni contrattuali, al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contemplate dalla richiamata normativa statale ed europea in materia di protezione dei dati personali.

Le Parti si obbligano a disciplinare, in conformità con le previsioni di cui all'art. 28 del GDPR e, in specie, di quelle di cui al par. 3 dello stesso articolo, i rapporti in materia di protezione dei dati personali attraverso un apposito Modello Standardizzato DPA (data protection agreement) verso i clienti, da sottoscrivere contestualmente al presente Contratto. Il menzionato Modello (Allegato 2) conterrà, tra l'altro, la definizione dei reciproci obblighi, della natura e durata del trattamento, delle finalità del trattamento, del tipo di dati personali trattati e delle categorie di interessati, delle modalità attraverso cui assicurare la sicurezza dei trattamenti, dei diritti degli interessati, delle procedure in caso di violazione dei dati personali, delle modalità di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, delle attività di revisione e ispezione del Titolare del trattamento, delle modalità di trasferimento dei dati personali e delle responsabilità del Responsabile del trattamento.

La Società, nel rispetto dei criteri di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati trattati in esecuzione del presente Contratto, si impegna a effettuare i relativi trattamenti attenendosi ai compiti indicati e alle istruzioni impartite per iscritto dal Consiglio Regionale del Lazio, conformemente con la richiamata normativa statale ed europea in materia di protezione dei dati personali nonché ai provvedimenti, alle linee guida e alle autorizzazioni adottati dalle Autorità di controllo nazionali ed europee e/o da altri organismi in materia di protezione dei dati e sicurezza delle informazioni. In caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il Consiglio Regionale del Lazio ha il diritto di dichiarare risolto il presente Contratto per inadempimento, ferma restando la facoltà di agire per il risarcimento dei danni cagionati ai propri dipendenti e/o ai terzi.

Art. 9

(Comunicazioni tra le Parti)

Ogni comunicazione tra le Parti relativa al presente Contratto dovrà avvenire in forma scritta ed essere inviata a mezzo PEC agli indirizzi indicati in epigrafe.

Art. 10

(Risoluzione)

Le Parti concordano che è ammessa la risoluzione del presente Contratto, mediante l'invio di comunicazione con le forme di cui all'art. 10, nei seguenti casi:

- a) Frode nella realizzazione dei servizi;
- b) Rilevata incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'espletamento dei servizi;

- c) Inosservanza delle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza e le assicurazioni obbligatorie del personale da parte della Società;
- d) Interruzione dei servizi senza giustificato motivo;
- e) Perdita, da parte della Società, dei requisiti per l'erogazione dei servizi, quali il fallimento, l'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

La parte inadempiente è sempre tenuta al risarcimento dei danni.

Art. 11

(Spese ed oneri fiscali)

Le spese e gli oneri fiscali, eventualmente dovuti relativi al presente Contratto, sono a carico della Società.

L'imposta fissa di registro, essendo il presente Contratto soggetto a registrazione solo in caso d'uso, sarà eventualmente a carico della parte richiedente la registrazione stessa, secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Art. 12

(Obblighi di informazione e segretezza)

Le Parti si impegnano a tenersi costantemente e reciprocamente informate di tutto quanto abbia diretta o indiretta relazione con l'attuazione degli impegni derivanti dal presente Contratto.

Per tutta la durata del presente Contratto i dirigenti, tecnici, impiegati e consulenti in genere saranno tenuti a non divulgare in alcun modo, né a mezzo scritto né oralmente, il contenuto dei documenti di cui abbiano avuto conoscenza nell'esecuzione del Contratto.

Art. 13

(Controversie e Foro competente)

In caso di controversie in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione della presente Convenzione, le Parti devono tentare un'immediata soluzione in via bonaria. In caso di infruttuoso esperimento della procedura di composizione, la controversia sarà demandata alla competenza esclusiva del Foro di Roma.

Art. 14

(Sicurezza sul lavoro)

Le Parti si impegnano, ciascuna per le proprie competenze, ad adempiere gli obblighi ad esse derivanti dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. "Testo unico della sicurezza sul lavoro".

Art. 15

(Proprietà dei prodotti)

Nel caso in cui l'esecuzione del servizio comprenda lo sviluppo di software, al Consiglio Regionale spetta la proprietà dei medesimi e LAZIOcrea S.p.A. si impegna a mantenere segreto il contenuto dei programmi e a proteggere i diritti del Committente.

Art. 16

(Proprietà intellettuale)

È riconosciuta alla LAZIOcrea S.p.A. la proprietà dei concetti e delle tecniche elaborate nell'esecuzione del Contratto.

Art. 17

(Utilizzazione di software di proprietà del Consiglio Regionale)

La LAZIOcrea S.p.A. ha diritto di usare i software, ed a richiesta al committente anche hardware ed altri eventuali apparati concessi in uso dal Consiglio Regionale per lo svolgimento dei servizi oggetto del Contratto, laddove sia necessario considerata la natura delle attività da realizzare.

La LAZIOcrea S.p.A. ha diritto di usare i programmi esclusivamente sull'elaboratore.

È fatto espresso divieto di copiare in tutto o in parte i programmi in uso, se non per motivi di funzionalità operativa.

I programmi restano di esclusiva proprietà del Consiglio Regionale.

È vietato alla Società di cedere o sub-licenziare a terzi o comunque di consentire l'uso dei software a qualsivoglia titolo.

La Società si obbliga a mantenere segreto il contenuto dei software e a proteggere i diritti di proprietà del Consiglio Regionale.

Il Consiglio Regionale garantisce che i software utilizzati sono in grado di eseguire le operazioni previste. La garanzia è condizionata al corretto funzionamento dell'elaboratore e dei software di sistema ed al corretto uso da parte della LAZIOcrea S.p.A.

Nel caso in cui i software siano affetti da vizi originari o sopravvenuti, il Consiglio Regionale è tenuto alla sostituzione o riparazione degli stessi.

Art. 18

(Modifiche ed integrazioni al Contratto)

Il presente Contratto può essere modificato e/o integrato per accordo delle Parti mediante la trasmissione della proposta e della relativa valutazione e accettazione della stessa.

La proposta e la relativa accettazione hanno valore di Contratto e consentiranno l'eventuale anticipata esecuzione delle modifiche e/o integrazioni richieste.

Art. 19

(Disposizioni generali)

Il presente Contratto è sottoposto alla legge italiana. Per quanto in esso non espressamente stabilito e pattuito si intendono richiamate e sottoscritte le norme legislative relative alla disciplina dei contratti ed in particolare dell'appalto privato di cui agli artt. 1655 e segg. cod. civ. e le altre disposizioni vigenti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

Roma,

Consiglio Regionale del Lazio

Dott. Ing. Vincenzo Ialongo

LAZIOcrea S.p.A.

Dott. Luigi Pomponio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 /2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Scheda Tecnica
“CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO”

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	9
2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE STRUTTURE DEL CONSIGLIO	11
2.1 Segreteria generale ed i Servizi	11
2.2 Segreteria generale.....	11
2.2.1 Area “Affari generali”.....	11
2.2.2 Area “Lavori Aula”	11
2.2.3 Area “Lavori Commissioni”	11
2.3 Servizio “Amministrativo”	11
2.3.1 Servizio Amministrativo	11
2.3.2 Area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”...	11
2.3.3 Area “Cerimoniale, Eventi e Contributi”	12
2.3.4 Area “Gestione del personale. Procedimenti disciplinari”	12
2.3.5 Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”	12
2.4 Servizio “Tecnico”.....	12
2.4.1 Servizio “Tecnico”.....	12
2.4.2 Area “Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica”	12
2.4.3 Area “Innovazione tecnologica, Transizione al digitale”;	12
2.4.4 Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”;	13
2.5 Servizio “Coordinamento organismi di controllo e garanzia”:.....	13
2.5.1 Area “Supporto al Collegio dei revisori dei conti”	13
2.5.2 Area “Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia”;	13
2.5.3 Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.), al Consiglio regionale dell’economia e del lavoro (CREL) e al Difensore civico;	13
2.5.4 Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile (CO.RE.CO.CO.);.....	13
2.5.5. Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell’infanzia e dell’adolescenza;.....	14
2.6. Servizio “Prevenzione della Corruzione, Trasparenza”	14
2.6.1 Area “Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa”.....	14
3. SUPPORTO INFORMATICO	15

4. TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO17

1. PREMESSA

Il Consiglio regionale esercita le potestà legislative attribuite dalla Costituzione (*ex art. 117*) alle Regioni, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione.

Come previsto dalla normativa regionale di riferimento (cfr. l.r. 5/2007 e ss.mm.ii.; l.r. 20/2001 e ss.mm.ii.; l.r. 12/2014) possono costituire oggetto del contratto di servizio tra lo stesso Consiglio e la LAZIOcrea S.p.A. le sole attività connesse all'esercizio di funzioni amministrative *ex art. 118 Cost.* e quelle di supporto informatico specialistico, nonché le attività e i servizi a supporto delle stesse.

Le attività di cui alla presente scheda tecnica, allegata al contratto di servizio, sono realizzate nell'interesse delle seguenti strutture del Consiglio regionale:

- **Segreteria generale:**
 - Area “Affari generali”;
 - Area “Lavori Aula”;
 - Area “Lavori Commissioni”;
- **Servizio “Amministrativo”:**
 - Servizio Amministrativo;
 - Area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”;
 - Area “Cerimoniale, Eventi e Contributi”;
 - Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”;
 - Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”;
- **Servizio “Tecnico”:**
 - Servizio Tecnico;
 - Area “Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica”;
 - Area “Innovazione tecnologica, Transizione al digitale”;
 - Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”;
- **Servizio “Coordinamento organismi di controllo e garanzia”:**
 - Area “Supporto al Collegio dei revisori dei conti”;
 - Area “Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia”;
 - Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore civico;
 - Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile (CO.RE.CO.CO.);
 - Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;

- **Servizio “Prevenzione della Corruzione, Trasparenza”:**
 - Area “Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa”.

Le medesime attività, aventi natura di supporto tecnico-amministrativo, sono realizzate, per tutto il periodo di durata del contratto di servizio, sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale - anche collegate a specifiche contingenti esigenze - secondo modalità organizzative e termini confacenti alle indicazioni stesse.

LAZIOcrea S.p.A. svolge inoltre una attività di supporto informatico specialistico presso il Consiglio Regionale per i sistemi informativi attualmente in esercizio e dettagliati di seguito.

Nel caso di eventuali esigenze aggiuntive da rimodulare rispetto alle attività di cui al punto 2. e punto 3. e/o di esigenze che non possono essere soddisfatte mediante l’impiego di risorse aziendali, LAZIOcrea S.p.A. produrrà apposite schede tecniche che, tenendo conto dei requisiti funzionali espressi, conterranno:

- Analisi tecnica di dettaglio in risposta ai requisiti espressi;

Tali schede verranno, di volta in volta, sottoposte ai referenti del Consiglio Regionale per la dovuta valutazione e approvazione.

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE STRUTTURE DEL CONSIGLIO

La LAZIOcrea S.p.A. realizza, nell'interesse del Consiglio regionale, le seguenti attività:

2.1 Segreteria generale ed i Servizi

Attività di front – office per la Segreteria generale e per tutti i Servizi;

2.2 Segreteria generale

2.2.1 Area “Affari generali”

Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento delle attività della Segreteria generale;
- b) Attività di implementazione ed aggiornamento di dati, analisi e verifica della documentazione afferente al controllo di gestione e al ciclo della performance;
- c) Attività di implementazione ed aggiornamento di dati relativi agli atti di nomina, designazione e ai lavori dell'Ufficio di Presidenza;

2.2.2 Area “Lavori Aula”

Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, dell'Aula e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari;
- b) Attività di front - office e rilascio pass, per tutta la durata delle sedute dell'Aula;
- c) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, delle Giunte;
- d) Svolgimento delle attività della Presidenza, dei Vicepresidenti, nonché dei Consiglieri segretari;
- e) Implementazione e verifica dei dati nelle procedure istruttorie relative alle proposte di legge di iniziativa popolare e referendarie (data entry).

2.2.3 Area “Lavori Commissioni”

Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, delle Commissioni consiliari.

2.3 Servizio “Amministrativo”

2.3.1 Servizio Amministrativo

Attività di supporto tecnico-amministrativo al Servizio “Amministrativo” relativamente alla:

- a) Verifica degli atti amministrativi e nelle procedure di back-office della fatturazione elettronica;

2.3.2 Area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”

Attività di supporto tecnico - amministrativo e contabile nelle procedure di accertamento e di impegno di spesa.

2.3.3 Area “Cerimoniale, Eventi e Contributi”

Attività di supporto tecnico - amministrativo nelle attività svolte dal Cerimoniale del Consiglio regionale.

2.3.4 Area “Gestione del personale. Procedimenti disciplinari”

Attività di supporto tecnico – amministrativo connesse alle seguenti funzioni relative alla gestione del personale:

- a) Inserimento, verifica, monitoraggio di tutti gli istituti di assenza previsti dalla legge e dal CCNL delle presenze e dei servizi esterni e successiva elaborazione nonché trasmissione dei flussi mensili;
- b) Registrazione, catalogazione ed archiviazione degli atti relativi ai fascicoli del personale dipendente;
- c) Tenuta ed aggiornamento del registro dei contratti individuali di lavoro del personale;
- d) Tenuta ed aggiornamento periodico dei report relativi ai comandi, distacchi e trasferimenti temporanei, nonché dei relativi scadenziari.

2.3.5 Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”

Attività di supporto tecnico – amministrativo connesse alle seguenti funzioni relative agli:

- a) Adempimenti in materia di gestione del ruolo del personale dipendente del Consiglio regionale;
- b) Adempimenti in materia di sviluppo di carriera del personale dipendente del Consiglio regionale.

2.4 Servizio “Tecnico”

2.4.1 Servizio “Tecnico”

Attività di supporto tecnico-amministrativo relativamente agli adempimenti del Servizio “Tecnico”

2.4.2 Area “Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica”

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Attività relativa alla gestione delle risorse e dei servizi strumentali;
- b) Attività di coordinamento nei processi di dematerializzazione e digitalizzazione interni dell'Amministrazione;
- c) Attività di coordinamento relativa alla progettazione, pianificazione e gestione dell'infrastruttura digitale dell'Aula consiliare;
- d) Assistenza tecnica informatica agli utenti.

2.4.3 Area “Innovazione tecnologica, Transizione al digitale”;

Attività di supporto tecnico – amministrativo negli adempimenti di competenza del Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'articolo 17 del d.lgs. 82/2005;

2.4.4 Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”;

Attività di supporto tecnico – amministrativo negli adempimenti inerenti alla fornitura del servizio di vigilanza e del controllo all’accesso alla sede del Consiglio regionale.

2.5 Servizio “Coordinamento organismi di controllo e garanzia”:

2.5.1 Area “Supporto al Collegio dei revisori dei conti”

Supporto tecnico amministrativo nell’attività di analisi economico finanziaria della documentazione richiesta dal Collegio dei revisori dei conti

2.5.2 Area “Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia”;

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Attività del Presidente dell’Associazione ex consiglieri regionali;
- b) Attività relative all’area “ Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia”;

2.5.3 Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.), al Consiglio regionale dell’economia e del lavoro (CREL) e al Difensore civico;

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni del Co.Re.Com.:

- a) Supporto tecnico nelle attività di conciliazione e definizioni in tema di controversie tra gli utenti ed i gestori di servizi di telecomunicazione;
- b) Supporto tecnico nelle attività di verifica e monitoraggio al Sistema Radiotelevisivo.
- c) Servizio di front - office all’utenza;

Attività di supporto tecnico-amministrativo nello svolgimento delle seguenti attività del Consiglio regionale dell’economia e del lavoro (CREL) e del Difensore civico:

- d) Inserimento ed aggiornamento dei dati relativi ai fascicoli del Difensore Civico;
- e) Elaborazione dei dati statistici relativi all’attività del difensore Civico finalizzata alle relazioni trimestrali, semestrali e annuali;
- f) Ricerca sulle banche dati giuridiche nelle materie di competenza della Struttura;
- g) Gestione e tenuta dell’archivio amministrativo della Struttura.

2.5.4 Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile (CO.RE.CO.CO.);

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni del Consiglio delle autonomie locali (CAL):

- a) Supporto nell’attività di informazione e comunicazione esterna;
- b) Supporto attività di catalogazione e gestione degli archivi relativi alla documentazione afferente alla normativa in tema di partecipazione degli Enti Locali alle decisioni e interessi

della Regione Lazio ed espletamento sedute dell'assemblea dell'Ufficio di Presidenza e della Delegazione per la concertazione;

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni del Comitato regionale di controllo contabile (CO.RE.CO.CO.):

- c) Supporto tecnico – amministrativo nell'attività di verifica degli atti a corredo dei bilanci delle agenzie, degli enti e del Consiglio regionale, nonché del rendiconto generale della regione, propedeutica alla predisposizione delle relazioni di cui ai pareri obbligatori del Co.Re.Co.Co., così come previsto dallo statuto regionale.

2.5.5. Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale:

- a) All'espletamento delle attività di verifica e monitoraggio su come i servizi e le prestazioni inerenti al diritto alla salute, all'istruzione e alla formazione professionale vengono garantiti e rispettati presso gli Istituti Penitenziari del Lazio. Ovvero, nella valutazione e miglioramento della qualità della vita all'interno degli stessi nell'ottica del recupero e della reintegrazione sociale;
- b) All'organizzazione di eventi a carattere culturale con specifico riferimento ai temi dei diritti e delle garanzie di coloro che sono sottoposti a misure detentive;
- c) All'attività di informazione e comunicazione esterna;
- d) Alla gestione documentale del protocollo nonché archiviazione degli atti relativi alla popolazione detenuta.

Per garantire il corretto svolgimento delle attività, di cui ai punti precedenti è prevista l'autorizzazione di servizi esterni/missioni, affinché i dipendenti LAZIOcrea S.p.A. possano raggiungere le sedi dei 14 Istituti Penitenziari del Lazio, dell'Istituto Penale per minorenni di Casal del Marmo, del Centro di Identificazione ed espulsione di Ponte Galeria e di altri enti.

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza:

- e) All'espletamento delle attività di verifica e monitoraggio delle segnalazioni in merito a problemi legati al mondo minorile ed a disagi di carattere familiare;
- f) Nell'organizzazione di eventi pedagogici sul tema e supporto nell'attività di coordinamento del tutoraggio.

2.6. Servizio “Prevenzione della Corruzione, Trasparenza”

2.6.1 Area “Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa”

- a) Supporto nell'attività di comunicazione istituzionale del Consiglio regionale;

3. SUPPORTO INFORMATICO

Attività di supporto informatico connesse, in particolare:

- a) Assistenza tecnica e manutenzione adeguativa ed evolutiva sull'attuale sito istituzionale del Consiglio regionale (www.consiglio.regione.lazio.it), nonché attività di analisi e progettazione del nuovo sito, in modo che sia assicurata la conformità della struttura del sito e delle relative sottosezioni di cui si compone;
- b) Sviluppo, assistenza tecnica e manutenzione adeguativa ed evolutiva del sito Intranet istituzionale del Consiglio regionale (sosconsiglio.regione.lazio.it), e dei siti Internet a carattere informativo: CRL Storia, "Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale", "Garante dell'infanzia e dell'adolescenza", "Consiglio delle autonomie locali (CAL)", "Difensore Civico" e "Co.Re.Com";
- c) Assistenza tecnica e manutenzione delle attuali banche dati, nonché attività di analisi e progettazione delle nuove banche dati, afferenti al sito istituzionale del Consiglio Regionale e ai siti di cui al punto b);
- d) Data entry dei contenuti da pubblicare attraverso il CMS o gli strumenti attualmente in uso sul sito istituzionale del Consiglio regionale e sui siti di cui al punto b, ove richiesto. Gestione del servizio di newsletter istituzionale (impaginazione e invio). Tali servizi sono garantiti in orario di ufficio;
- e) Assistenza tecnica, manutenzione ed evoluzione inerente al servizio per la gestione del nuovo "Sistema Informativo Contabile Regionale" (SICER), attualmente in uso presso il Consiglio Regionale del Lazio o diverso applicativo;
- f) Assistenza tecnica, manutenzione ed evoluzione inerente al servizio per la gestione del "Sistema di gestione delle risorse umane" (SIR-HR) o diverso applicativo, compresa l'implementazione del fascicolo del dipendente;
- g) Assistenza tecnica, manutenzione ed evoluzione inerente al servizio per la gestione del sistema di protocollo piattaforma PROSA, attualmente in uso presso il Consiglio Regionale del Lazio o diverso applicativo;
- h) Servizi di assistenza sistemistica inerenti alla connettività, la posta elettronica, i servizi di dominio e le cartelle condivise con il relativo backup;
- i) Creazione di sistemi informativi e assistenza tecnica a servizio delle procedure del Consiglio regionale, relativo a:
 - concorsuali da attivare;
 - piano della formazione, comprensiva dell'erogazione dei corsi on -line;
 - progressioni orizzontali e verticali. Nello specifico:
 - la predisposizione e somministrazione di test;
 - la fornitura di personale in relazione alle necessità di assistenza ai disabili durante i test e le eventuali prove di recupero;
 - la fornitura di ogni materiale necessario allo svolgimento dei test e di eventuali prove di recupero;
 - la fornitura dell'elenco dei presenti ai test ed alle eventuali prove di recupero;

- la correzione a lettura ottica dei risultati delle domande dei test e delle eventuali prove di recupero e fornitura immediata delle risultanze di ciascuna prova su supporto informatico, su file Excel e pdf, al presidente di Commissione e al responsabile del procedimento;
 - l'assistenza, supporto e fornitura di materiale e di ogni altra cosa occorrente alle procedure che verranno richieste, in qualsiasi momento, dall'Amministrazione.
- j) Definizione e diffusione di adeguate policy e linee guida in materia di Cyber Security per i sistemi infrastrutturali del Data Center Regionale, ed in gestione diretta di LAZIOcrea, a supporto dei servizi informatici offerti dallo stesso. Attuazione delle relative misure di integrazione della sicurezza nei sistemi infrastrutturali gestiti, attività di monitoraggio continuo di sicurezza dei sistemi e svolgimenti di attività di audit di sicurezza sugli stessi;
- k) Attività di Responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'articolo 28 del RGPD, implementazione e aggiornamento di dati per conto del Titolare del trattamento (Consiglio regionale del Lazio) che procede alle operazioni di raccolta ed elaborazione elettronica degli stessi;
- l) Qualsiasi progetto di semplificazione amministrativa e digitalizzazione del procedimento legislativo, che si riterrà necessario in coerenza con quanto previsto dalle normative previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), dalle Linee Guida dell'Agid.

4. TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO

Struttura		Copertura oraria del Servizio	Categoria dati trattati	Tipologia di interessati
2.1 Segreteria generale ed i Servizi	-	dal lunedì al venerdì - Primo gruppo: dalle ore 8:00 alle ore 15:30 - Secondo gruppo: dalle ore 9:00 alle ore 16:30	Dati comuni anagrafico e di contatto	Personale del Consiglio regionale del Lazio, collaboratori, utenti esterni, etc.
2.2 Segreteria generale	2.2.1 Area “Affari generali”	dal lunedì al venerdì Dalle ore 8:30 alle ore 16:00	Dati comuni (anagrafici, di contatto, etc.)	Personale del Consiglio regionale del Lazio, collaboratori, consulenti, enti di diritto pubblico, enti di diritto privato, associazioni, etc.
	2.2.2 Area “Lavori Aula”	dal lunedì al venerdì - Primo gruppo: dalle ore 8:00 alle ore 15:30 - Secondo gruppo: dalle ore 9:00 alle ore 16:30	Dati comuni (anagrafici, di contatto, etc) (personali comuni) e/o sensibili e/o giudiziari	Consiglieri regionali e loro staff, membri della Giunta regionale e relativo staff, personale della Regione Lazio, pubblico.
	2.2.3 Area “Lavori Commissioni”			
2.3 Servizio “Amministrativo”	2.3.1. Servizio Amministrativo	dal lunedì al venerdì Dalle ore 8:30 alle ore 16:00		



	<p>2.3.2. Area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”</p> <p>2.3.3. Area “Cerimoniale, Eventi e Contributi”</p> <p>2.3.4 Area “Gestione del personale. Procedimenti disciplinari”</p> <p>2.3.5 Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”</p>		<p>Dati comuni e/o sensibili e/o giudiziari</p>	<p>Fornitori, enti pubblici e privati, associazioni, personale del Consiglio regionale del Lazio, collaboratori, autonomi professionisti, etc.</p>
<p>2.4 Servizio “Tecnico”</p>	<p>2.4.1. Servizio Tecnico</p> <p>2.4.2. Area “Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica”</p> <p>2.4.3 Area “Innovazione tecnologica, Transizione al digitale”</p> <p>2.4.4 Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</p>	<p>dal lunedì al venerdì Dalle ore 8:30 alle ore 16:00</p>	<p>Dati comuni (anagrafici, di contatto, etc.)</p>	<p>Enti pubblici, enti di diritto privato, fornitori, personale del Consiglio regionale del Lazio, consiglieri regionali, pubblico, etc.</p>

2.5 Servizio “Coordinamento organismi di controllo e garanzia”	2.5.1 Area “Supporto al Collegio dei revisori dei conti”	<p style="text-align: center;">dal lunedì al venerdì Dalle ore 8:30 alle ore 16:00</p>	<p style="text-align: center;">Dati comuni (anagrafici, di contatto, etc.)</p>	<p style="text-align: center;">Consiglieri regionali e loro staff, Ex Consiglieri regionali, utenti del servizio</p>
	2.5.2 Area “Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia”			
	2.5.3 Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.), al Consiglio regionale dell’economia e del lavoro (CREL) e al Difensore civico			
	2.5.4 Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile (CO.RE.CO.CO.)			
	2.5.5 Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante			
			<p style="text-align: center;">Dati comuni, dati afferenti alla salute; dati di natura giudiziaria (relative a condanne penali, reati e connesse misure di sicurezza)</p>	<p style="text-align: center;">Persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, associazioni, enti di diritto pubblico e di diritto privato, strutture sanitarie, etc.</p>

	dell'infanzia e dell'adolescenza			
2.6 Prevenzione della Corruzione, Trasparenza	2.6.1 Area "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"	dal lunedì al venerdì Dalle ore 8.30 alle ore 16:00	Dati generici (personali comuni) e/o sensibili e/o giudiziari	Consiglieri regionali, membri della Giunta regionale, enti di diritto pubblico e di diritto privato, etc.
3. Supporto informatico	Supporto informatico	Non si riscontrano specifiche esigenze di copertura oraria	Dati generici (personali comuni) e/o sensibili e/o giudiziari	Tutti i soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività del servizio: sviluppo, manutenzione/assistenza tecnica Sito Internet, SIRIPA, SICER, SIR HR, PROSA, connettività di posta/dominio etc.

Per il supporto tecnico - amministrativo relativo alle:

- a) Attività di front – office per la Segreteria generale e per i Servizi;
- b) Attività di Aula – Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari;
- c) Attività delle Giunte;
- d) Commissioni consiliari;
- e) Attività della Presidenza, dei Vicepresidenti nonché dei Consiglieri Segretari, della Segreteria generale;
- f) Attività informatica;

viene consentito di usufruire dell'utilizzo della banca ore oppure di un monte ore di lavoro straordinario nella misura massima complessiva di 2.000 ore annue, che debbono essere comunicate dalla Società mediante l'invio di un report a cadenza trimestrale contenente gli straordinari effettuati a tale data.