REGIONE LAZIO

GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE N. 830 **DEL** 30/12/2016
PROPOSTA N. 20316 **DEL** 27/12/2016

STRUTTURA PROPONENTE	***Direzione Regionale:*** CENTRALE ACQUISTI ***Area:***

Prot. n. _____ **del** _____

OGGETTO: Schema di deliberazione concernente:

Presa d'atto del Piano operativo annuale LazioCREA S.p.A. per l'anno 2016.

(LILLI FULVIA)	(ACANFORA STEFANO)		(S. ACANFORA)	
L' ESTENSORE	IL RESP. PROCEDIMENTO	IL DIRIGENTE RESPONSABILE	IL DIRETTORE REGIONALE	

ASSESSORATO PROPONENTE	PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE (Zingaretti Nicola) IL PRESIDENTE
DI CONCERTO	

ALL'ESAME PREVENTIVO COMM.NE CONS.RE ☐

COMMISSIONE CONSILIARE:

Data dell' esame:

con osservazioni ☐ **senza osservazioni** ☐

VISTO PER COPERTURA FINANZIARIA: ☐

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO, DEMANIO E PATRIMONIO

SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Data di ricezione: 28/12/2016 prot. 895

ISTRUTTORIA: _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE COMPETENTE

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

IL PRESIDENTE

Copia

Richiesta di pubblicazione sul BUR: SI

OGGETTO: Presa d'atto del Piano operativo annuale LazioCREA S.p.A. per l'anno 2016.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA del Presidente della Regione Lazio;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni, concernente la disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio regionale;

VISTO il regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modificazioni, concernente l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e relativi principi applicativi, e successive modiche;

VISTA la legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17, concernente: "Legge di stabilità regionale 2016";

VISTA la legge regionale 31 dicembre 2015, n. 18, concernente: "Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2016-2018";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 31 dicembre 2015, n. 775 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2016-2018. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi e macro-aggregati per le spese");

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 31 dicembre 2015, n. 776 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2016-2018. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa);

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 2 febbraio 2016, n. 29, recante: "Applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 10, comma 2, e dell'articolo 39, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche, e ulteriori disposizioni per la gestione del bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2016-2018";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale del 23 febbraio 2016, n. 49 con cui la Regione Lazio ha emanato una Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle proprie società *in house*, anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo, la quale comporta che i contratti prevedano sistemi di monitoraggio periodico sulle attività delle società controllate da associare alla programmazione operativa annuale (POA) e sulla qualità dei servizi erogati (*customer satisfaction*);

CONSIDERATO che in un'ottica di costante evoluzione dell'apparato amministrativo, la Regione ha avviato da tempo un processo di esternalizzazione di attività, servizi e specifiche funzioni istituzionali, al fine di razionalizzare l'uso delle risorse umane ed

Copia

economiche a disposizione, rendendone certe le modalità ed i tempi di erogazione e di verifica della qualità degli stessi;

CONSIDERATO che nel pieno rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale e dei principi espressi dalla giurisprudenza europea ed italiana, la Regione Lazio intende affidare direttamente a società operanti in regime di "*in house providing*", dalla medesima totalmente partecipate e sulle quali esercita un "controllo analogo" a quello che esercita sui propri uffici e servizi, l'espletamento di attività connesse all'esercizio di funzioni amministrative ex art. 118 della Costituzione per il perseguimento dei propri fini istituzionali, oltre che attività di progettazione, realizzazione e gestione del Sistema Informativo Regionale e del Data Center regionale, nonché di Organismo Intermedio e/o di Soggetto Attuatore di interventi co-finanziati dall'Unione Europea e di Centrale di Committenza, previa autorizzazione dell'Amministrazione regionale;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale n. 12 del 24 novembre 2014, la Regione Lazio ha costituito una Società per azioni denominata "LAZIOcrea S.p.A.", derivante dalla fusione per unione delle società regionali Lazio Service S.p.A. e LAit – LAZIO innovazione tecnologica S.p.A.;

CONSIDERATO che la LAZIOcrea S.p.A., Società con capitale interamente regionale, opera nei confronti della Regione Lazio secondo le modalità dell'*in house providing* e pertanto, nel rispetto delle direttive regionali in materia di esercizio del controllo analogo, è soggetta ai poteri di programmazione, di indirizzo strategico-operativo e di controllo della Regione, analogamente a quelli che quest'ultima esercita sui propri uffici e servizi, fatta salva l'autonomia della Società stessa nella gestione, a proprio esclusivo rischio, dell'attività imprenditoriale e nell'organizzazione dei mezzi necessari al perseguimento dei propri fini statutari;

CONSIDERATO che l'art. 1.3 dello Statuto della LAZIOcrea S.p.A., da ultimo approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 192 del 19/04/2016 e con deliberazione dell'Assemblea Straordinaria dei Soci della LAZIOcrea S.p.A. del 19/04/2016, prevede espressamente che i rapporti tra la Regione Lazio e la Società siano regolati da uno o più contratti di servizio, da stipulare sulla base dei criteri e dei contenuti predefiniti con Deliberazione della Giunta regionale, in conformità al D.Lgs. n° 50/2016 e ai principi generali enucleati dalla giurisprudenza europea ed amministrativa in materia di società *in house*;

CONSIDERATO che la Direzione regionale Centrale Acquisti, con Determinazione n. G04582 del 05/05/2016, ha riorganizzato le proprie strutture organizzative di base, denominate Aree e Uffici, istituendo l'Area "Razionalizzazione della Spesa informatizzata", con il compito – tra l'altro - di definire e gestire il Contratto Unico di prestazione di servizi tra la Regione Lazio e la LAZIOcrea S.p.A. e di svolgere le attività di controllo e monitoraggio nei confronti della LAZIOcrea S.p.A., in raccordo con le strutture regionali che esercitano il controllo analogo;

CONSIDERATO che con Deliberazione di Giunta n. 498 del 04/08/2016 è stato approvato il Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea spa;

TENUTO CONTO che dal punto di vista normativo sussistono i presupposti che giustificano un affidamento diretto della gestione dei servizi alla società LAZIOcrea S.p.A., essendo rispettati, infatti, i requisiti fissati dalla giurisprudenza comunitaria e recepiti dalla giurisprudenza nazionale, per la qualificazione della stessa quale *in house providing* della Amministrazione regionale, ovvero:

Copia

- la sussistenza da parte dell'Ente Pubblico di riferimento di un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture;
- l'essere società totalmente partecipata dall'ente pubblico di riferimento verso il quale presta la totalità delle proprie attività e servizi;
- che le attività affidate rientrano nei compiti istituzionali della società;

TENUTO CONTO che il Contratto quadro di servizi stipulato tra la Regione Lazio e la Laziocrea spa all'art 3 disciplina i rapporti tra l'Amministrazione regionale e la Società, e prevede che la pianificazione dettagliata dei servizi affidati alla società deve avvenire annualmente, sulla base degli effettivi fabbisogni espressi dalle strutture regionali, attraverso la definizione di un POA articolato in macroaree e servizi e che, la parte ICT deve essere conforme alla programmazione strategica espressa nell'agenda digitale regionale;

VISTO l'art. 3 comma 1 del Contratto quadro di servizio, la Direzione regionale Centrale Acquisti ha inviato alle strutture della Giunta, compreso il Segretariato Generale, una richiesta di fabbisogni per le attività connesse e a supporto delle funzioni amministrative della Regione da espletare nell'anno 2016;

VISTO l'art. 3 comma 1 del Contratto quadro di servizio, che prevede la conformità del POA alla programmazione strategica espressa dall'Agenda Digitale, la struttura competente del Segretariato generale, Agenda digitale regionale e internet governance, ha inviato alle strutture della Giunta una richiesta di fabbisogno di attività connesse all'attuazione dell'Agenda Digitale regionale, inclusa la gestione del sistema informativo regionale;

PRESO ATTO che tutte le strutture regionali hanno trasmesso, a seguito della richiesta citata della Centrale Acquisti per le attività connesse e a supporto delle funzioni amministrative della Regione, e su richiesta della struttura competente del Segretariato generale Agenda digitale regionale e internet governance, per le attività connesse all'attuazione dell'Agenda Digitale regionale, inclusa la gestione del sistema informativo regionale, i fabbisogni di servizi, prodotti e progetti da espletare per l'anno 2016;

PRESO ATTO che la struttura competente del Segretariato "Agenda Digitale regionale ed Internet Governance" con nota protocollo numero 0644077 del 27.12.2016 ha trasmesso alla Direzione Centrale Acquisti i progetti riguardanti le attività connesse all'attuazione dell'Agenda digitale ammissibili per l'anno 2016;

VISTA l'attività di consolidamento e validazione effettuata dalla Centrale Acquisti e, in relazione alla parte ICT, di concerto con la struttura competente del Segretariato Generale, Agenda digitale regionale e internet governance;

CONSIDERATA la Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società *in house* approvata con dgr 49/2016, la quale all'art 18 prevede una specifica sezione del DEFR dedicata alle linee strategiche delle società controllate, che indica gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento e individua gli indicatori tecnico fisici per il monitoraggio periodico dei servizi;

CONSIDERATA la Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house approvata con dgr 49/2016, la quale all'art 19 prevede che i piani operativi di

Copia

attività delle società controllate riportano la declinazione degli indirizzi strategici in obiettivi gestionali annuali, individuati secondo i diversi aspetti: a) organizzativo gestionali; b) qualità dei servizi e prestazioni aziendali;

PRESO ATTO che il DEFR del periodo competente del POA della LAziocrea 2016 non presenta la specifica sezione richiamata nell'art. 18 dello stesso;

CONSIDERATA l'attività di analisi dei fabbisogni effettuata dalla Direzione regionale Centrale Acquisti, e dal Segretariato Generale, Agenda digitale regionale e internet governance, ciascuna per la parte di rispettiva competenza, come definito nel contratto quadro di servizio;

CONSIDERATA la trasmissione con nota prot. n 519127 del 17/10/2016 a Laziocrea del Documento dei fabbisogni 2016 per la successiva valorizzazione del Programma operativo annuale 2016;

PRESO ATTO della nota prot. num. 626009 del 15 dicembre 2016 con la quale Laziocrea valorizza il Programma operativo annuale 2016 per macroarea, rappresentando alcune osservazioni sui progetti e servizi: 1) in virtù della prossimità della conclusione dell'anno di riferimento del documento, la società propone di dare avvio ai nuovi servizi richiesti all'interno del fabbisogno dell'anno 2016, nell'anno 2017; 2) i servizi che richiedono l'alimentazione di specifici applicativi e piattaforme informatiche, potranno essere espletati nel rispetto della lettera g, comma 2, dell'art. 2 del Contratto quadro di servizio; 3) la società richiede la modifica di alcuni obiettivi proposti dalle strutture regionali per i servizi richiesti, il cui raggiungimento non dipende direttamente dall'operato della società stessa;

TENUTO CONTO che il Contratto quadro di servizi stipulato tra la Regione Lazio e la Laziocrea spa all'art 7 comma 1 prevede che il costo complessivo di funzionamento della Società, determinato dalla somma dei costi di cui all'art 5, comma 5, lette d), e) e f) del Contratto quadro di servizi per l'anno 2016 non potrà superare il tetto massimo di euro 86.000.000, compresa IVA;

VISTO che, per la classificazione delle spese di funzionamento legate al corrispettivo stabilito all'art. 7 comma 1, la società ha identificato le seguenti componenti di costo: i costi delle risorse umane impiegate direttamente nelle attività progettuali; altri costi direttamente imputabili su ciascun progetto (ad esempio, trasferte, missioni, etc…); costi indirettamente imputabili su ciascun progetto (ad esempio quota parte dei costi delle risorse umane non impiegate direttamente sul progetto, costi di struttura aziendale, etc…).

CONSIDERATO l'art 5 comma 5, lettere d), e) f) del contratto quadro di servizio, la società ha valorizzato i costi previsti per ogni singola macroarea sulla base dei fabbisogni espressi dalle diverse strutture regionali utenti, comprese le acquisizioni dei servizi, forniture e lavori necessari alla realizzazione di ciascun progetto, rappresentando i costi come previsto dal contratto;

CONSIDERATO l'art 5 comma 5, lettera g) del contratto quadro di servizio, la società ha valorizzato ogni singola Macroarea del documento dei fabbisogni trasmesso, effettuando una stima dei costi per progetto, connesso all'attuazione dell'agenda digitale regionale, inclusa la gestione del sistema informativo regionale, effettuando una stima dei costi per progetto che, per quanto riguarda i progetti in continuità si basa su quanto già previsto nelle richieste delle Direzioni utenti e sui sistemi/servizi già in esercizio. Per i

Copia

progetti nuovi, così come previsto dal contratto quadro di servizio, verrà prodotto uno studio di fattibilità che conterrà tutti gli elementi tecnici ed economici, definiti anche sulla base delle condizioni del mercato di riferimento e delle gare/convenzioni espletate/stipulate da altre centrali di committenza (ad esempio Consip) al fine di agevolare le valutazioni congruità tecnica ed economica;

CONSIDERATO l'art 5 comma 5, lettere h) del contratto quadro di servizio, la società non ha evidenziato alcun fabbisogno di personale aggiuntivo per l'anno 2016;

PRESO ATTO che ai sensi della Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house, la società con nota prot. n. 0635327 del 20 dicembre 2016 ha trasmesso la relazione che individua i principali fattori di rischio che possono determinare costi aggiuntivi, anche derivanti da contenziosi;

CONSIDERATO che gli stanziamenti destinati alle spese del contratto di affidamento di servizi per il primo triennio della durata contrattuale sono stati allocati nel Bilancio pluriennale 2016-2018, approvato con deliberazione della Giunta regionale 31 dicembre 2015, n. 776 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2016-2018. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa);

CONSIDERATO che per le spese di funzionamento relative al POA 2016, sono stati assunti gli impegni necessari sul Capitolo C21503, e che, in particolare, con la determinazione della Direzione regionale "Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi" G 03098 del 31 marzo 2016 è stato impegnato l'importo 4.000.000,00 sul capitolo S25900 ed € 5.317.000,00 sul capitolo H11725, mentre con la proposta di determinazione della Direzione regionale "Centrale Acquisti" numero G16653 del 04 novembre 2016 è stato impegnato l'importo di € 1.044.443,24 IVA inclusa, sul capitolo di spesa H11725, e di € 301.034,16 IVA inclusa sul capitolo di spesa S25900, esercizio finanziario 2016, a favore della società LAZIOcrea spa (quota parte ex LAit spa periodo 01 luglio - 03 agosto 2016");

D E L I B E R A

per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

1) di prendere atto delle attività svolte da Laziocrea s.p.a. ricomprese nel Piano operativo annuale 2016 ai sensi del "Contratto Quadro di Servizi tra Regione Lazio e LazioCREA S.p.A." di cui all'allegato "A" costituente parte integrante del presente atto;
2) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

   Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR Lazio entro 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 (centoventi) giorni.

Copia

POA 2016

LazioCrea S.p.A.

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

Copia

INDICE

1 Agricoltura 13

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 14

1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO 14

1.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE 18

1.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI 21

1.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE 23

1.5 SERVIZIO FITOSANITARIO 25

1.6 ZOOTECNIA 27

1.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI 29

1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI 31

1.9 SEGRETERIA OPERATIVA 34

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 35

1.10 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLTURA (SIAR) 35

2 Cultura 36

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 37

2.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI 37

2.2 SUPPORTO TECNICO AL SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE 40

2.3 AZIONI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE 42

2.4 SPORTELLO INFORMATIVO 43

2.5 SUPPORTO TECNICO ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI/AZIONI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI 44

2.6 ATTIVITA' PER IL DEPOSITO LEGALE OSPITATO PRESSO IL MAGAZZINO DI SANTA PALOMBA ... 45

2.7 INFORMATIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI 46

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 47

2.8 GESTIONE DEI BANDI E AVVISI PER LA CULTURA 47

2.9 PORTALE DELLE POLITICHE GIOVANILI 48

2.10 SISTEMA PER LA REALIZZAZIONE DEL POLO REGIONALE DEL SBN 49

2.11 SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO 50

2.12 PRODOTTO MULTIMEDIALE PER LA FOTOTECA 51

3 Lavoro 52

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 53

Copia

3.1 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 53

3.2 ATTIVITA' FINALIZZATE AL REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO 54

3.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI 55

3.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEI SISTEMI SAPP1 E SAPP2 57

3.5 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SI.MON. LAVORO 59

3.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE 60

3.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO 61

3.8 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE 63

3.9 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO 64

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 65

3.10 EVOLUZIONE SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL LAVORO 65

4 Attività Produttive e Sviluppo Economico, supporto tecnico POR FESR 66

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 67

4.1 RELAZIONI ISTITUZIONALI 67

4.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE 69

4.3 INFRASTRUTTURE PER LO SVILUPPO ECONOMICO 71

4.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALI 72

4.5 ECONOMIA DEL MARE 73

4.6 ATTIVITA' ESTRATTIVE 75

4.7 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI 76

4.8 PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI 78

4.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY 80

4.10 AFFARI GENERALI 83

4.11 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 85

4.12 POR FESR – SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR 87

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 91

4.13 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020 91

4.14 INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP) 92

4.15 GREEN LAZIO - SISTEMA INFORMATIVO PER LA PROMOZIONE DELLE AREE PRODUTTIVE ECOLOGICAMENTE ATTREZZATE (APEA) 93

Copia

5 Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio 94

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 95

5.1 SEGRETERIA OPERATIVA 95

5.2 ORIENTAMENTO E FORMAZIONE 96

5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI 97

5.4 ATTIVITA' IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO 99

5.5 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO 100

5.6 CO-WORKING 101

5.7 PORTA FUTURO 102

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 103

5.8 SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE DEL SISTEMA PROTOTIPALE DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEL POR FSE LAZIO 2014-2020 (SIGEM) 103

5.9 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020 104

5.10 PNSD - PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE 105

6 Politiche del territorio e mobilità 106

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 107

6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI 107

6.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA 109

6.3 VALUTAZIONE PAESAGGISTICA 111

6.4 VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI PAESAGGISTICI 112

6.5 CONFERENZA DEI SERVIZI E COMITATO REGIONALE PER IL TERRITORIO 113

6.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE 114

6.7 HELP DESK E MONITORAGGIO TPL 115

6.8 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE FERROVIARIO 116

6.9 PROGRAMMAZIONE NODI DI SCAMBIO E PARCHEGGI 117

6.10 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' E TRASPORTO MARITTIMO 118

6.11 PORTI 119

6.12 AEROPORTI 120

6.13 AZIENDE DI TPL 121

6.14 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE 122

6.15 ATTIVITA' LEGALE 124

6.16 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI 125

6.17 SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE 127

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 128

Copia

6.18 SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE 128
6.19 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE 129
6.20 PROGETTO AGEVOLAZIONE TRASPORTI (MELOMERITO) 130
6.21 EVOLUZIONE DEL SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE 131
7 Salute e Politiche sociali 132
ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 133
7.1 SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA 133
7.2 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E BANCA DATI ATTIVITA' SERVIZI PRESAL – MONITORAGGIO ATTIVITA' ASL 135
7.3 SISTEMA DELLE CONFERENZE 137
7.4 BANCA DATI SULLE FRAGILITA' E COSTITUZIONE DEL PUA 138
7.5 SISTEMA DI ALLERTA ALIMENTI E MEDICINA DELLO SPORT 139
7.6 ATTIVITA' GIURIDICO-NORMATIVA 141
7.7 RETE OSPEDALIERA (PUBBLICA-PRIVATA-POLICLINICI UNIVERSITARI) E RICERCA 142
7.8 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM) REALIZZATA DAI PROVIDER REGIONALI 143
7.9 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA 144
7.10 RISORSE UMANE SSR 146
7.11 RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PROCEDURE DI MOBILITA' DEL SSR 148
7.12 AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO 150
7.13 CREDITI SANITARI 151
7.14 BILANCIO E CONTABILITA' ANALITICA 153
7.15 INVESTIMENTI IN EDILIZIA SANITARIA 154
7.16 FLUSSI INFORMATICI FARMACEUTICI 155
7.17 RISORSE FARMACEUTICHE 157
7.18 CONTENZIOSO 158
7.19 LISTE DI ATTESA E SPECIALISTICA AMBULATORIALE 159
7.20 RISK MANAGEMENT 160
7.21 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA 161
7.22 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA 163
7.23 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI 165
7.24 REGISTRO IMMIGRAZIONE 167
7.25 REGISTRO EMIGRAZIONE 168
7.26 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI 169
7.27 COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI – CONFERENZA DELLE REGIONI 171
7.28 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI 172

Copia

7.29 **CENTRO DI ASCOLTO REGIONALE PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DEL GIOCO DI AZZARDO PATOLOGICO 173**

7.30 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE 174

7.31 OSSERVATORIO PARI OPPORTUNITA' E VIOLENZA SULLE DONNE 175

7.32 SEGRETERIA 176

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 177

7.33 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA PAGAMENTI 177

7.34 GESTIONE DEL SISTEMA PER IL CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA SPESA FARMACEUTICA (DATAWAREHOUSE E SISTEMI GESTIONALI) 178

7.35 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA E SPECIALISTICA 179

7.36 PERCORSO ATTUATIVO CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA DELLE AZIENDE SANITARIE 180

7.37 SIRFARMA - SISTEMA INFORMATIVO FARMACEUTICA (FATTURE INSOLUTE) 181

7.38 SISTEMA INFORMATIVO TRASFUSIONALE - CONTINUITÀ 182

7.39 LICENZE GROUPER PER CALCOLO DRG - CONTINUITÀ 183

7.40 SERVIZIO RECUP CALL CENTER - CONTINUITÀ 184

7.41 SERVIZIO RECUP SISAL E POSTEL - CONTINUITÀ 185

7.42 SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO GIPSE - CONTINUITÀ 186

7.43 RECUP INFRASTRUTTURA - CONTINUITÀ 187

7.44 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ASSISTENZA PROTESICA 188

7.45 ACQUISTO HARDWARE PER IL PROGETTO DI CARTELLA CLINICA PENITENZIARIA 189

7.46 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DEI REFERTI ON-LINE ASL E AO 190

7.47 CONTINUITÀ PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI SANITÀ 191

7.48 ACQUISTO LICENZE MONGODB 192

7.49 SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE - CONTINUITÀ 193

7.50 SANITÀ VICINA 194

7.51 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO 195

7.52 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE 196

7.53 ALBO DIRETTORI DELLE AZIENDE E ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE 197

7.54 SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE 198

7.55 ANALISI DEL RISCHIO FARMACOLOGICO 199

7.56 LABORATORIO LOGICO UNICO 200

7.57 EVOLUZIONE PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI SANITÀ 201

7.58 NUOVO SISTEMA INFORMATICO TRASFUSIONALE 202

7.59 SISTEMA DI REFERTAZIONE RIS-PACS 203

7.60 SISTEMA INFOMATICO CELIACHIA 204

7.61 NUOVA PIATTAFORMA SW PER IL SERVIZIO RECUP 205

Copia

7.62 NUOVA PIATTAFORMA HW PER IL SERVIZIO RECUP 206
7.63 NUOVO SERVIZIO RECUP 207
7.64 NUOVO SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO 208
7.65 NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SANITARIE 209
7.66 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE 210
7.67 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE ... 211
7.68 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE MENTALE 212
7.69 SISTEMI DI TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE 213
7.70 SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALI 214
7.71 SISTEMA INFORMATIVO SULLA MOBILITÀ SANITARIA 215
7.72 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE DELLE ASL 216
7.73 TELEMEDICINA DI EMERGENZA HUB-SPOKE 217
7.74 ACQUISTO LICENZE ORACLE 218
7.75 SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 - CONTINUITÀ 219
7.76 SISTEMA DI TELEMEDICINA PER LA RETE DI EMERGENZA CARDIOLOGICA (ARES 118) 220
7.77 EVOLUZIONE SISTEMA ASUR 221
7.78 SISTEMA DI MONITORAGGIO E INVIO DEBITI INFORMATIVI SULLA SPESA SANITARIA 222
7.79 TELEMEDICINA DI EMERGENZA HUB-SPOKE 223
7.80 RINNOVO LICENZE SAS 224
7.81 INFRASTRUTTURA TRASMISSIVA PER L'EMERGENZA SANITARIA 118 225
7.82 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ 226
8 Bilancio e Demanio 227
ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 228
8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA, PIATTAFORMA MEF E CONTENZIOSO 228
8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA 231
8.3 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA 251
8.4 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO 257
8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI 259
8.6 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE 266
ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 268
8.7 SISTEMA BILANCIO E ATTI AMMINISTRATIVI (SIRIPA) - CONTINUITÀ 268
8.8 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO 269
8.9 INTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA 270
8.10 REINGEGNERIZZAZIONE SISTEMA BILTCO (TRIBUTI E CONTENZIOSO) 271
8.11 REINGEGNERIZZAZIONE SISTEMA BILTCO (TRIBUTI E CONTENZIOSO) 272
8.12 SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE 273

Copia

8.13 SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE - CONTINUITÀ 274
8.14 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE 275
9 Risorse Umane e Sistemi Informativi 276
ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 277
9.1 INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI 277
9.2 RISORSE UMANE 282
ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 289
9.3 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DOCUMENTALE 289
9.4 PROTOCOLLO COMUNI 290
9.5 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEI BENI MOBILI 291
9.6 SISTEMA DELLE ALLEANZE LOCALI PER L'INNOVAZIONE DELLA REGIONE LAZIO (ALI) 292
9.7 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DELLE FATTURE ELETTRONICHE 293
9.8 PROGETTO SISTEMA INFORMATIVO TESSERA SANITARIA 294
9.9 CENTRO SERVIZI CARTALAZIO (CSRC) 295
9.10 EVOLUZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE 296
9.11 TESSERINI REGIONALI PER GLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE 297
9.12 EVOLUZIONE DEL PORTALE OPEN DATA 298
9.13 GESTIONE OPERATIVA DATA CENTER 2016 299
9.14 CONTINUITA' OPERATIVA E DISASTER RECOVERY SISTEMI REGIONALI 300
9.15 NETWORKING VIA LAURENTINA 631 301
9.16 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE 302
9.17 ACQUISTI HW E SW LATO CLIENT 2017 303
9.18 ESERCIZIO RETE REGIONALE 2016 304
9.19 RINNOVO LICENZE MICROSOFT LATO CLIENT E SERVER 2015/2018 305
9.20 MISURE TECNICHE PER LA CONFORMITÀ ALLA GENERAL DATA PROTECTION 306
9.21 ESTENSIONE ULA ORACLE PER L'ADEGUAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE E REGIONE LAZIO 307
9.22 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE 308
9.23 GESTIONE APPLICATIVI TRASVERSALI 309
9.24 PORTALE ISTITUZIONALE DELLA REGIONE LAZIO 310
9.25 RINNOVO MANUTENZIONE FIRMA DIGITALE E ATTIVAZIONE WEB CA 311
9.26 COMPETENCE CENTER HW RIPARAZIONE, SOSTITUZIONE, DISMISSIONE 2016 312
10 Promozione turistica del territorio laziale 313
ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 314
10.1 COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI 314
10.2 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA 315

Copia

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 316

10.3 GESTIONE DEL PORTALE DEL TURISMO 316

10.4 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ALBERGHIERA RADAR 317

11 Centrale Acquisti 318

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 319

11.1 PIANIFICAZIONE ACQUISTI E SUPPORTO ALLA GESTIONE 319

11.2 MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO 322

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 333

11.3 SISTEMA DI SPENDING ANALYSIS - CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE 333

12 Avvocatura 334

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 335

12.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE 335

12.2 GESTIONE DELLA CONTABILITA' INTERNA, DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL FUNZIONAMENTO 338

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 340

12.3 SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA 340

13 Segretariato Generale e Presidenza 341

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 342

13.1 COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE 342

13.2 LEGISLATIVO 350

13.3 PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO 353

13.4 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE 354

13.5 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA 355

14 Infrastrutture e politiche abitative 357

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 358

14.1 GENIO CIVILE E OPEN GENIO 358

14.2 INFRASTRUTTURE 361

14.3 POLITICHE ABITATIVE 363

14.4 SERVIZI DI DIREZIONE 368

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 373

14.5 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEGLI APPALTI DELLA REGIONE LAZIO (SITARL) 373

14.6 INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEI PARERI OBBLIGATORI 374

15 Audit sui fondi strutturali comunitari POR FSE e FESR 375

Copia

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 376

15.1 AUDIT SUI PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI 2007/2013 E 2014/2020 376

15.2 ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELLA COMMISSIONE EUROPEA PER I PERIODI DI PROGRAMMAZIONE 2007/2013 E 2014/2020 381

15.3 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA 382

16 Protezione Civile 386

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 387

16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA 387

16.2 SUPPORTO TECNICO 393

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 397

16.3 SISTEMA INFORMATIVO DELLA SALA SITUAZIONI DELLA PROTEZIONE - CONTINUITÀ 397

16.4 SERVIZI CARTOGRAFICI PER LA SALA OPERATIVA DI PROTEZIONE CIVILE 398

16.5 CANONI USO FREQUENZE TBT 399

16.6 NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 400

16.7 FAX / SMS PER PROTEZIONE CIVILE 401

16.8 NUMERO UNICO EUROPEO EMERGENZA REGIONE LAZIO 402

16.9 RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA 403

16.10 SITI RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA 404

17 Ambiente 405

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 406

17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO 406

17.2 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA 414

18 Risorse idriche e difesa del suolo 416

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 417

18.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO 417

18.2 BACINI IDROGRAFICI 419

18.3 DIFESA DEL SUOLO 421

18.4 SUPPORTO IN MATERIA DI CONTENZIOSO 425

18.5 SEGRETERIA DI DIREZIONE 426

18.6 CONCESSIONI 427

19 Governo del Ciclo dei Rifiuti 429

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 430

19.1 CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI 430

19.2 BONIFICHE DEI SITI INQUINATI 432

19.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE 434

19.4 SEGRETERIA DEL DIRETTORE 436

Copia

19.5 AFFARI GENERALI 438

20 Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza... 440

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 441

20.1 SUPPORTO AL CONTROLLO E VIGILANZA SULLE IPAB 441

20.2 ANTICORRUZIONE 442

20.3 ISPEZIONI ENTI REGIONALI 443

20.4 ANTIUSURA 444

20.5 SUPPORTO AMMINISTRATIVO E TECNICO 447

Copia

PARTE I

SCHEDE PROGETTUALI

Oggetto e descrizione delle attività da realizzare (lettera a), b), c) comma 5, art. 5 del Contratto Quadro di Servizio

Copia

Copia

1 Agricoltura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.1 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

Programma di Sviluppo Rurale

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.

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 ed istruttoria, 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 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;
- 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;
- predisposizione, sulla base delle determinazioni dei responsabili del procedimento, delle liste di liquidazione dei contributi finanziari richiesti tramite

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_1*

l'utilizzo di sistemi informatici dedicati.

Inoltre è previsto il supporto all'attività amministrativa:

- 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;
- 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.

Fondo Europeo per gli affari Marittimi e per la Pesca ed economia ittica

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; 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 a seguire:

- 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;
- 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;

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_1*

- 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;
- servizio di supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative relative alle materie trattate.

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.

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 - N° istruttorie eseguite su SIAN / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_1*

2.	FEAMP ed economia Ittica compresi controlli, ricorsi ed i riesami - N° istruttorie eseguite su SIAN / N° istruttorie richieste	100%
3.	OCM compresi controlli, ricorsi e riesami - N° istruttorie eseguite su SIAN / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.2 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	1.2 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 <u>supporto all'attività amministrativa</u> 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	1.2 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	100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.3 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;
- 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;
- gestione anche informatizzata dell'archivio generale.

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_3*

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° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%
2	(Credito Agrario e Calamità Naturali) N° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.4 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;

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto per l'attuazione di interventi previsti dal progetto di educazione alimentare e orientamento ai consumi, ivi compresa l'archiviazione 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° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.5 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	1.5 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) N° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.6 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	1.6 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) N° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.7 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	1.7 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) N° istruttorie eseguite su SIAN/n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.8 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 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 .

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 loco con i funzionari responsabili;
- supporto alla gestione e implementazione degli albi regionali/provinciali e degli archivi sia cartacei che informatizzati dedicati, anche attraverso

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

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 per il rilascio del titolo autorizzatorio alla raccolta di tartufi che comprende:

- verifica delle istanze e sostegno all'istruttoria;
- compilazione e consegna del patentino agli autorizzati;
- 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 comprende:

- verifica delle istanze e sostegno all'istruttoria;
- compilazione e consegna del patentino agli autorizzati;
- autorizzazione abilitazione corsi;
- archiviazione cartacea e informatica della documentazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Caccia) N° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%
2.	(Multifunzionalità) N° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%
3.	(Patentino Tartufi) N° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%
4.	(Patentino Funghi) N° istruttorie eseguite/n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.9 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.10 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLTURA (SIAR)
Cod. Progetto	AGRICOLTURA_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - Il SIAR prevede l'attivazione di un portale unico agricolo regionale, dove l'utente agricolo, attraverso l'utilizzo delle proprie credenziali, potrà ricevere informazioni, compilare le richieste di proprio interesse (domande di aiuto PSR, domande di contributo, rilascio autorizzazioni etc.). Il sistema permetterà la gestione informatizzata di tutte le richieste pervenute, dei controlli svolti presso le aziende e delle comunicazioni all'utenza per gli ambiti del fitosanitario, UMA, anagrafe e PSR.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente relativamente al governo del sistema	si

2 Cultura

Copia

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.1 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 nell'assegnazione dei servizi rispetto agli altri. 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 presso le sedi dei sistemi museali e bibliotecari così come individuate dai decreti annuali ai sensi della L.R. n. 42/1997:

- Inserimento dei Musei di Ente Locale e di interesse locale e dei Sistemi Museali nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R.;
- Inserimento delle Biblioteche di Ente Locale e di interesse locale e dei Sistemi Bibliotecari nell' Organizzazione Bibliotecaria Regionale, O.B.R..
- L'assegnazione dei servizi alle strutture verrà effettuata a seguito della valutazione della Direzione regionale di competenza.

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;
- assicurare il rispetto da parte dell'utenza del regolamento interno della struttura e delle norme di sicurezza che riguardano la tutela del patrimonio bibliotecario;

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

- 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 (Sebina OpenLibrary);
- 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.

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;

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_1_FA

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

In relazione alle <u>attività connesse alla comunicazione, organizzazione e gestione eventi,</u> 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.2 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	2.2 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.

b) "Progetto e-book multimediale" per la valorizzazione del patrimonio culturale del Lazio

Supporto tecnico alla realizzazione di un prodotto multimediale dedicato alla valorizzazione del cospicuo corpus di immagini (c.a. 50.000) conservate nella Fototeca dell'Area Valorizzazione del Patrimonio culturale (CRD).

La documentazione fotografica acquisita e schedata rende possibile una restituzione visiva dell'ampio patrimonio culturale distribuito nelle cinque province, dai centri urbani ai piccoli paesi, alle campagne, a testimonianza della ricchezza di beni spesso poco noti o scarsamente visibili, a volte non più presenti sul territorio, oppure non più presenti nelle stesse condizioni o modalità con cui sono stati documentati negli anni passati.

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	100%
2.	(Progetto Ebook) Supporto all'avvio del progetto	Sì

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.3 AZIONI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE
Cod. Servizio	CULTURA_3_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda il supporto all'attività amministrativa della Direzione Regionale Cultura e Politiche giovanili. Tale supporto riguarderà:

- 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.	Archiviazione e redazione comunicazioni in lingua straniera, supporto agli eventi	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.4 SPORTELLO INFORMATIVO
Cod. Servizio	CULTURA_4_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Regione Lazio ha avviato l'apertura di uno sportello informativo in ciascun comune capoluogo di provincia, che offrirà informazioni, orientamento ed assistenza agli enti locali ed alle industrie culturali sulle opportunità di finanziamento riservati al settore.

La Società fornirà supporto all'attività amministrativa nell'ambito dell'orientamento, supporto per il reperimento e la gestione delle informazioni richieste e la distribuzione del relativo materiale presso lo sportello.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Sportello informativo) Copertura del servizio	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.5 SUPPORTO TECNICO ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI/AZIONI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione all'attuazione delle nuove misure adottate con i prossimi fondi comunitari 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Supporto tecnico alla rendicontazione) Copertura del servizio	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.6 ATTIVITA' PER IL DEPOSITO LEGALE OSPITATO PRESSO IL MAGAZZINO DI SANTA PALOMBA
Cod. Servizio	CULTURA_6_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà un supporto amministrativo alle seguenti attività:

- ricevimento del materiale che perviene a Santa Palomba per il Deposito Legale ai sensi della legge n. 106/2004;
- verifica delle documentazione che accompagna il plico e del plico stesso;
- inventariazione dei materiali depositati di diverso supporto, natura e materiale, utilizzando correttamente il modello di inventario relativo alla tipologia del bene consegnato;
- intervento di conservazione sui periodici. Inventariazione e sistemazione sotto vuoto almeno dei quotidiani facilmente deperibili;
- apposizione di un timbro nitido, con inchiostro di buona qualità, sul recto degli stampati e sul verso delle opere di grafica e dei documenti fotografici, secondo quanto è prescritto dal Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico (DPR n. 252/2006);
- ricognizione dei materiali "altri", foto, video, grafica e loro trattamento inventariale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Deposito legale) Gestione del deposito legale sito in S. Palomba	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.7 INFORMATIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI
Cod. Servizio	CULTURA_7_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio intende proseguire l'attività, intrapresa nel 2015 per il settore dell'audiovisivo, estendendola agli settori della direzione, con l'attivazione di una piattaforma informatica all'interno della quale gli istanti potranno presentare le domande di concessione di contributi/sovvenzioni. Questa piattaforma facilita il compito dei componenti delle commissioni nella disanima delle istanze e nella formulazione dei giudizi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Informatizzazione degli avvisi pubblici) Semplificazione dei processi di valutazione	Sì

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

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.8 GESTIONE DEI BANDI E AVVISI PER LA CULTURA
Cod. Progetto	CULTURA_CLTBAN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - Supporto tecnologico alla pubblicazione on-line degli avvisi pubblici riguardanti il settore audiovisivo.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio applicativo entro l'anno	si

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.9 PORTALE DELLE POLITICHE GIOVANILI
Cod. Progetto	CULTURA_PORGIO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

PROGETTO IN CONTINUITA' - Portale dei servizi delle politiche giovanili. Nell'ambito del portale è stato realizzato anche il "Portale LazioCreativo".

Nel 2016, le attività previste saranno:

- Acquisto accesso a banca dati fotografica;
- Acquisto di attrezzature hardware (fotocamera, LIM, PC) a supporto della redazione del portale;
- Redazione web e social media strategy;
- Sviluppo del portale;
- Manutenzione evolutiva del portale;
- Acquisto dominio;
- Acquisti tipografici vari.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Assistenza e supporto alla redazione web e social	si

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.10 SISTEMA PER LA REALIZZAZIONE DEL POLO REGIONALE DEL SBN
Cod. Progetto	CULTURA_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO NUOVO - 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	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adeguatezza delle iniziative a procedere rispetto alle esigenze dell'Amministrazione	SI

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.11 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.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione di problemi/incident in corso di esercizio	SI

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.12 PRODOTTO MULTIMEDIALE PER LA FOTOTECA
Cod. Progetto	CULTURA_ CLTFTO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti.

PROGETTO NUOVO - Prodotto multimediale per la fototeca.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Avvio approvvigionamento	SI

Copia

3 Lavoro

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.1 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 dirette al riposizionamento delle imprese sul mercato e, realizzabili con strumenti regionali, nazionali e comunitari, nonché all'aggiornamento del patrimonio professionale del lavoratore, attraverso politiche di formazione continua L. 236/93. In particolare, saranno svolte le seguenti attività di supporto:

- predisposizione degli avvisi pubblici per gli interventi di politiche attive del lavoro e all'attuazione e gestione dei progetti ammessi, 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	Almeno 4 (1 per trimestre)

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.2 ATTIVITA' FINALIZZATE AL REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_2_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCrea fornirà supporto all'attività amministrativa relativamente alle attività finalizzate al reinserimento nel mercato del lavoro di soggetti destinatari di ammortizzatori sociali o di sussidi legati allo stato di disoccupazione, 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° istruttorie eseguite / n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
Cod. Servizio	LAVORO_3_FA

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.

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 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;

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
Cod. Servizio	LAVORO_3_FA

- supporto ai fini del governo delle attività di realizzazione e implementazione delle soluzioni individuate.

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 intervento	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.4 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:

- 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 fornirà un 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 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.

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.

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).

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEI SISTEMI SAPP1 E SAPP2
Cod. Servizio	LAVORO_4_FA
Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.5 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 richiesti	100%
2.	N° richieste chiarimenti inviate / N° richieste chiarimenti ricevute	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE
Cod. Servizio	LAVORO_6_FA

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:

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° interventi eseguiti sul SI / N° interventi richiesti	100%
2.	N° credenziali rilasciate/ N° credenziali richieste	100%
3	N° richieste chiarimenti inviate / N° richieste chiarimenti ricevute	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_7_FA

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 n. 268/2012 e n. 509/2013, come modificata dalla DGR 4/2014.

LazioCrea dovrà, pertanto, garantire i necessari sviluppi, la manutenzione e la conduzione del sistema Sac Lavoro, 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;
- richiesta di credenziali;
- registrazione;
- 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 12.30.

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, su indicazione della Regione;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_7_FA

- supporto agli attori dei sistemi attraverso un apposito Front Office;
- comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato.

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. Il sistema dovrà essere inoltre implementato con lo sviluppo di un modulo tramite il quale gli operatori accreditati potranno confermare il possesso dei requisiti necessari a mantenere l'accreditamento. Dovrà essere prevista infine, la possibilità, di inserire (obbligatoriamente) e aggiornare un indirizzo mail ordinario (non PEC) e il codice d'intermediazione di ciascuna sede accreditata.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.8 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 e gestione dell'archivio di Garanzia Giovani;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di report su problematiche di particolare rilevanza;
- stesura di progetti interregionali e transnazionali 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 nel sistema informativo Si.Mon Lavoro;
- servizio di help desk e di front office inerenti avvisi pubblici e/o gare di appalto;
- stesura dei verbali delle riunioni;
- istruttoria dei controlli di primo livello 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 richieste -N° di report di monitoraggio fisico e procedurale predisposti	-100% - N° 1

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.9 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. 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 previsti - N° di report di monitoraggio fisico e procedurale predisposti	-100% - N° 1

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.10 EVOLUZIONE SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL LAVORO
Cod. Progetto	LAVORO_ LAVSI4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - Evoluzione del sistema informativo regionale del lavoro

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

Copia

4 Attività Produttive e Sviluppo Economico, supporto tecnico POR FESR

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.1 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	4.1 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*
1.	(Commissione Regionale per l'Artigianato) completezza archivio informatico per il reperimento pratiche	100%/adeguata
2.	(Sportello unico per le attività produttive) n° sportelli unici attuati/ n° sopralluoghi presso sportelli unici	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.2 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

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

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_2_FA

- 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) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.3 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.		

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.4 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.		

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.5 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	4.5 ECONOMIA DEL MARE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_5_FA

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Registro regionale delle concessioni demaniali marittime) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%
2.	(Cabina di regia del Mare) Monitoraggio interventi/totale interventi attuati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.6 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° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.7 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	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.7 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_7_FA

1.	(Investimenti per gli esercizi commerciali) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Copia

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.8 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	4.8 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%

Copia

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.9 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	4.9 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	4.9 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	4.10 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**
1.		

Copia

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.11 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 alla sviluppo di progetti di cooperazione territoriale europea nelle materie di competenza della Direzione*
- La società fornirà <u>supporto all'attività amministrativa</u> e <u>supporto tecnico</u> 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 risultati dei progetti di Cooperazione Territoriale Europea.

Il servizio richiesto si articola in:

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.11 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_11_FA

- 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.		

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.12 POR FESR – SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_12_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive svolge la funzione di Autorità di Gestione (AdG) del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2007-2013 - Competitività regionale ed Occupazione.

In tale ambito, LazioCrea svolgerà le seguenti attività di supporto tecnico:

- supporto per alcune funzioni di coordinamento della ADG ;
- supporto per l'uniformità delle procedure dei RGA (responsabili gestione attività);
- supporto al controllo di I livello di tutte le Direzioni Regionali interessate;
- supporto al coordinamento uffici di controllo di I° livello e gestione delle irregolarità.

Attività di supporto per alcune funzioni di coordinamento della Autorità di Gestione

Le attività richieste mirano al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza delle strutture coinvolte nella gestione del POR per l'applicazione del sistema di gestione e di controllo. La gestione operativa si articola in:

- supporto per gli adempimenti a diretto carico dell'AdG richiesti dalla Commissione Europea, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), dalle Autorità di Certificazione, dalla Autorità di Audit, dalla Corte dei Conti Italiana o Europea e dalle altre autorità/soggetti coinvolti nel programma.

Attività di supporto per l'uniformità delle procedure dei RGA

Le attività richieste sono finalizzate a fornire supporto agli RGA per la trasmissione dei dati al Centro unico di Rilevazione dei dati di monitoraggio (CURM) e per la gestione delle operazioni durante le fasi di selezione, attuazione e chiusura degli interventi. Si riporta il dettaglio delle attività:

- supporto all'aggiornamento dei dati registrati nel sistema regionale informatizzato di monitoraggio e l'allineamento con il sistema informatizzato di contabilità ed atti amministrativi (SIRIPA), finalizzato ai controlli di coerenza e di qualità degli stessi con la rilevazione di potenziali incongruenze e criticità;
- supporto giuridico e amministrativo per l'esame della correttezza formale e sostanziale delle procedure di selezione delle operazioni;

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.12 POR FESR – SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_12_FA

- supporto amministrativo e contabile per l'esame del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- assistenza per la compilazione e l'aggiornamento delle piste di controllo relative alle operazioni;
- valutazione della conformità degli interventi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- assistenza tecnica in merito alle autorizzazioni per il riconoscimento dell'utilizzo delle economie di gara nel caso di perizie di variante;
- sopralluoghi presso enti ed organismi pubblici e privati beneficiari dei fondi. Durante i sopralluoghi il servizio di supporto sarà finalizzato alla supervisione della completezza e pertinenza della documentazione amministrativa, contabile e tecnica predisposta dai beneficiari, ed acquisirne eventuale copia conforme;
- elaborazione e aggiornamento dello stato di avanzamento delle certificazioni emesse;
- elaborazione delle comunicazioni inoltrate ai beneficiari finali (es. solleciti);
- elaborazione di prospetti per l'andamento della spesa e per le previsioni trimestrali di spesa.

Supporto al controllo di I livello

Il supporto ai controlli di I°livello effettuati, ai sensi dell'art.13 comma 2 del Reg. (CE) n.1828/2006, riguarda la regolare esecuzione dell'operazione da parte del beneficiario, l'ammissibilità della spesa e la regolarità e completezza della documentazione trasmessa, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. In particolare le attività sono le seguenti:

- verifiche amministrative e contabili sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari. Tali verifiche sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check-list e piste di controllo;
- verifiche in loco svolte su un campione di operazioni che abbiano generato una spesa già rendicontata dal beneficiario e, sono successive alle verifiche amministrative e contabili su base documentale.
- verifica della ammissibilità delle spese ai sensi degli art.33,56 e 88 del Reg. CE 1083/2006;
- verifica del rispetto dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del POR;
- verifica del rispetto delle norme dell'Unione Europea, nazionali e regionali:
- norme in materi di appalti pubblici D.lgs 163/2006 e DPR 207/2010;
- norme in materia di Aiuti di Stato art.8 del Reg.(CE) 800/2008;

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.12 POR FESR – SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_12_FA

- norme in materia ambientale ed antidiscriminatorie (inclusione sociale e parità di genere) art.16 Reg. Ce 1083/2006;
- informazione e pubblicità art.8 del Reg. 1828/2006;
- disponibilità dei documenti (obbligo di conservazione) art.90 del Reg. CE 1083/2006;
- progetti generatori di entrata art.55 del Reg. 1083/2006 ed art.1 Reg.(CE) 1341/ 2008;
- stabilità delle operazioni art.57 del Reg. (CE) 1083/2006;
- conformità alle condizioni di cofinanziamento previste POR FESR app. Dec. Com 4584/2007 e Dec. Com 1659/2012.

Supporto al coordinamento uffici di controllo di I° livello e gestione delle irregolarità

Il supporto tecnico è rivolto al rafforzamento della struttura regionale che provvede all'esame e alla validazione della Dichiarazione di spesa effettuata dagli RGA, all'aggregazione ed elaborazione della spesa da trasmettere all'AdG, alla raccolta dei dati di controllo e di gestione delle irregolarità.

In particolare, LazioCrea supporterà l'Ufficio Coordinamento Controlli nelle seguenti l'attività:

- raccolta e verifica delle Dichiarazioni di spesa trasmesse dai RGA;
- elaborazione ed aggregazione per asse, delle dichiarazioni di spesa;
- raccolta, gestione e monitoraggio dei dati provenienti dagli Uffici di controllo di I livello, riguardo ai controlli effettuati dagli stessi, agli accertamenti di irregolarità effettuati, alle relative misure correttive proposte e verifica del loro corretto inserimento nel sistema informatizzato;
- eventuale accertamento di irregolarità non rilevate dagli Uffici di Controllo di I livello e determinazione della natura dell'irregolarità (sistemica o isolata, caso urgente, sospetto di frode, con o senza incidenza finanziaria), compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
- valutazione dell'importo di contributo comunitario interessato dall'irregolarità (se inferiore o superiore a € 10.000 di contributo comunitario), o di quanto versato indebitamente; assistenza tecnico-amministrativa nelle procedure di rettifica finanziaria e gestione delle procedure di recupero.
- aggiornamento dei Sistemi di controllo previsti dalla programmazione cofinanziata FESR (POR FESR 2007/2013).

Durata complessiva del servizio	Annuale	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-	
Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.12 POR FESR – SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_12_FA

1.	(Supporto tecnico ADG POR FESR) N° di documenti predisposti / N° di documenti richiesti	100%

Copia

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

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.13 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.

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

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adeguatezza delle iniziative di approvvigionamento rispetto alle esigenze della Direzione	si

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.14 INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP)
Cod. Progetto	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ RESUAP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

PROGETTO NUOVO - Sportello Unico per le Attività Produttive, individuato quale unico punto di accesso territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi. Permette la gestione dei procedimenti per via telematica.

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	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.15 GREEN LAZIO - SISTEMA INFORMATIVO PER LA PROMOZIONE DELLE AREE PRODUTTIVE ECOLOGICAMENTE ATTREZZATE (APEA)
Cod. Progetto	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ APEFSR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

PROGETTO NUOVO - Sistema Informativo per la promozione delle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente regionale relativamente al governo del progetto	si

Copia

5 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	5.1 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	5.2 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° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	90%
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	5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
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 – Sistema dell'accreditamento, e il SIMON – Sistema di monitoraggio. 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 dei sistemi informativi SAC e SIMON, sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali.

Inoltre, la società si occuperà della relativa assistenza agli utenti tramite un servizio di Help desk telefonico (tramite il NUR), via email (accreditamento@laziocrea.it – istruttoria.sacportal@laziocrea.it – sacportal@laziocrea.it – 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 dei sistemi informativi in uso (SAC-SIMON), 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.

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_3_FA*

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 richiesti	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.4 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;
- 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° delle istruttorie lavorate / N° delle domande di accreditamento presentate	100%
2.	N° degli audit svolti / N° degli audit richiesti	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	5.5 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_5_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. istruttorie lavorate/n. istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.6 CO-WORKING
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_7_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	5.7 PORTA FUTURO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_8_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, nelle more del software necessario alla gestione della domanda e all'offerta di lavoro, 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 richiesti	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	5.8 SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE DEL SISTEMA PROTOTIPALE DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEL POR FSE LAZIO 2014-2020 (SIGEM)
Cod. Progetto	FORMAZIONE_SIGFSE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Servizi di assistenza tecnica e manutenzione del sistema prototipale di gestione e monitoraggio del POR FSE Lazio 2014-2020.

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	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.9 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

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	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	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.10 PNSD - PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE
Cod. Progetto	FORMAZIONE_HWSSCU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Cittadinanza e competenze digitali

PROGETTO IN CONTINUITA' - Nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale il progetto prevede l'acquisto, la fornitura, l'installazione e manutenzione di attrezzatura HW (LIM, notebook, videoproiettori) per le scuole del Lazio

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	si

Copia

6 Politiche del territorio e mobilità

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_1_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire 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 presso la Direzione Regionale 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;
- 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 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 e della documentazione necessaria alla redazione dello stesso;
- archiviazione degli atti amministrativi e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato.

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;

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_1_FA*

- 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 degli elaborati PTPR/ osservazioni e l'attribuzione della classificazione di tutela del paesaggio segnalate dalla Direzione	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	6.2 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;
- istruttoria 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:

- aggiornamento cartografico degli abusi;
- 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	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'*
Servizio	6.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA
Cod. Servizio	*TERRITORIO_2_FA*

1.	N° report monitoraggio dell'abusivismo edilizio effettuati/ N°report richiesti	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.3 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 ed art.147 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 alle domande di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 D.lgs. 42/2004;
- 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.;

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° istruttorie eseguite / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.4 VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI PAESAGGISTICI
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 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 e "Piano Casa".

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° istruttorie eseguite / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.5 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 e nelle sedute del CRpT;
- 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° istruttorie eseguite / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In tale linea di 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)
- supporto alle attività di ricerca finalizzata all'innovazione dei Sistemi Informativi Territoriali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Monitoraggio dei servizi erogati entro l'anno	100%
2.	Documentazione redatta a fronte degli stati di avanzamento dei progetti e per i servizi erogati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.7 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° istruttorie eseguite / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.8 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. l'istruttoria relativa alla riqualificazione delle 156 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 156 stazioni ferroviarie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Invio report mensile conteggio penali per Trenitalia	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.9 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 di Orte e Frosinone.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° istruttorie eseguite / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.10 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' E TRASPORTO MARITTIMO
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;
- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° istruttorie eseguite / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.11 PORTI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio include supporto all'attività amministrativa e di alimentazione data base.

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

- 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.	Monitoraggio degli interventi in materia di concessioni demaniali marittime delle aree portuali/ interventi attuati	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.12 AEROPORTI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- istruttoria relativa agli aeroporti laziali;
- archiviazione della documentazione e creazione di un database dedicato, al fine di consentire alla Direzione regionale di poter governare puntualmente l'avanzamento procedurale dei vari provvedimenti assunti in materia.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° istruttorie eseguite / N° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.13 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;

La società provvederà all'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 effettuate	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.14 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_14_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);
- supporto per la rendicontazione dei Progetti;

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.14 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_14_FA*

- 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 richiesta	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.15 ATTIVITA' LEGALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_15_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, mobilità e rifiuti;
- supporto per la produzione legislativa nelle materie: urbanistica ed edilizia, mobilità e rifiuti.

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° bozze pareri richiesti	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.16 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_16_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	6.16 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_16_FA*

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

Copia

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.17 SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_17_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.		

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.18 SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERRAP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.19 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERIDT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.20 PROGETTO AGEVOLAZIONE TRASPORTI (MELOMERITO)
Cod. Progetto	TERRITORIO_SIRMEL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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 2016
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.21 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

PROGETTO NUOVO' - Attività di evoluzione sul sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.

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 governo del progetto	si

Copia

7 Salute e Politiche sociali

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.1 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 ai seguenti aspetti:

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:

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.

Procedure d'allerta rapide per il ritiro dei prodotti e degli animali potenzialmente pericolosi per la salute umana:

- 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.

Controllo Atti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana:

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.1 SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA
Cod. Servizio	*SANITA'_1_FA*

- supporto all'acquisizione del parere preventivo della Regione e delle Aree Regionali coinvolte nell'approvazione;
- invio della comunicazione di notifica degli atti.
- Controllo delle malattie trasmissibili all'uomo da parte degli animali:
- 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, LazioCrea cura l'archiviazione in formato digitale di tutti i provvedimenti e/o note/circolari che interessano i Servizi Veterinari delle aziende Sanitarie Locali.

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° istruttorie zooprofilattico notificate / N° istruttorie eseguite	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.2 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E BANCA DATI ATTIVITA' SERVIZI PRESAL – MONITORAGGIO ATTIVITA' ASL
Cod. Servizio	*SANITA'_2_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il supporto all'attività amministrativa fornito in materia, 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, 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*

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.2 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E BANCA DATI ATTIVITA' SERVIZI PRESAL – MONITORAGGIO ATTIVITA' ASL
Cod. Servizio	*SANITA'_2_FA*

1.	N°schede inserite gestite/ N°schede ricevute	100%
2.	Materiale documentale predisposto / Materiale documentale richiesto	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.3 SISTEMA DELLE CONFERENZE
Cod. Servizio	*SANITA'_3_FA*

Oggetto e descrizione* attività del *servizio

La Società fornisce supporto all'attività amministrativa in relazione all'istruttoria della documentazione amministrativa utile al Sistema delle Conferenze.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° atti "Contenzioso" inseriti / N° atti "Contenzioso" pervenuti	100%
2.	N° convocazioni "Conferenze" inserite / N°convocazioni "Conferenze" pervenute	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.4 BANCA DATI SULLE FRAGILITA' E COSTITUZIONE DEL PUA
Cod. Servizio	*SANITA'_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Laziocrea fornisce supporto all'attività amministrativa mediante le 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° pareri di compatibilità elaborati / n° richieste pervenute	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.5 SISTEMA DI ALLERTA ALIMENTI E MEDICINA DELLO SPORT
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.);
- inserimento, cancellazione, assegnazione codice identificativo regionale ed aggiornamento dei dati anagrafici dall'elenco regionale dei medici dello sport (Legge Reg. 24/1997), sia informatico che cartaceo;
- trasmissione e-mail mensile dell'elenco aggiornato dei medici dello sport per l'aggiornamento del portale regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.5 SISTEMA DI ALLERTA ALIMENTI E MEDICINA DELLO SPORT
Cod. Servizio	*SANITA'_5_FA*

1.	N° allerte chiuse / N° allerte gestite	100%
2.	Documentazione audit sicurezza alimentare	almeno 2

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.6 ATTIVITA' GIURIDICO-NORMATIVA
Cod. Servizio	*SANITA'_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCREA fornirà supporto all'attività amministrativa nelle materie a seguire:

Giuridico Normativa:

- istruttoria per l'attuazione del nuovo sistema di accertamento sanitario di invalidità civile ed handicap ai sensi della Legge 102/09;
- istruttoria relativa all'erogazione dei contributi per invalidi di guerra ed invalidi civili;
- analisi e organizzazione della documentazione legislativa e bibliografica in materia sanitaria.

Istituzionale:

- istruttoria relativa alle procedure di nomina degli organi di vertice delle ASL;
- elaborazione e redazione di linee guida e predisposizione di documentazione utile agli atti di indirizzo riguardanti gli atti di organizzazione e programmazione aziendale, nonché protocolli di intesa con le Università.

È inoltre fornito supporto alle attività di contenzioso, per quanto riguarda, ad esempio le revoche di invalidità civile, le nomine dei primari, dei direttori generali.

La società presterà attività connesse alla segreteria, supportando la redazione delle comunicazioni per posta, fax, email e telefono, e archiviazione dei documenti

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° istruttorie eseguite / N° richieste di contributo pervenute	100%
2.	N° proposte realizzate / N° proposte elaborate	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.7 RETE OSPEDALIERA (PUBBLICA-PRIVATA-POLICLINICI UNIVERSITARI) E RICERCA
Cod. Servizio	*SANITA'_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Laziocrea fornisce supporto all'attività amministrativa mediante supporto alla redazione delle comunicazioni e dei SAL per posta, fax, email e telefono, all'archiviazione dei documenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.8 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM) REALIZZATA DAI PROVIDER REGIONALI
Cod. Servizio	*SANITA'_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Laziocrea fornisce supporto all'attività amministrativa relativamente a:

- istruttoria, monitoraggio e controllo dei requisiti dei Provider di ECM;
- supporto alla Commissione regionale ECM (predisposizione documentazione utile, redazione report, raccolta e conservazione degli atti della Commissione, ecc …);
- monitoraggio della spesa sostenuta per la formazione del personale da parte delle ASL e delle AO;
- partecipazione alla progettazione di proposte regionali al fine di accedere ai finanziamenti della Unione Europea in materia di formazione sanitaria;
- realizzazione e aggiornamento del data base in excel contenente dati identificativi dei Provider regionali e sull'attività formativa realizzata dagli stessi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° di proposte progettuali per finanziamenti UE/N°proposte progettuali richieste dalla Direzione	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.9 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche *intermedie* di realizzazione	-

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.9 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_9_FA*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° comunicazioni di finanziamento inviate / n° istruttorie eseguite	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.10 RISORSE UMANE SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_10_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	7.10 RISORSE UMANE SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_10_FA*

1.	N° note di trasmissione, aggiornamento e sollecito dati	Almeno 200

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.11 RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PROCEDURE DI MOBILITA' DEL SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCrea fornisce supporto all'attività amministrativa relativamente a:

- istruttoria contabile in merito alle prestazioni erogate in base al fabbisogno stabilito dagli atti della programmazione regionale;
- monitoraggio del rispetto dei tempi definiti per il raggiungimento degli obiettivi delle Aziende Sanitarie, predisponendo anche un apposito database;
- monitoraggio periodico dei fabbisogni definiti dalla programmazione regionale.

L'attività comprende anche il supporto alla gestione dei rapporti connessi alla mobilità internazionale e regionale con il finanziamento dei Servizi Sanitari Regionali, basato su un modello di allocazione territoriale delle risorse, con l'attribuzione di quote pro-capite alle Asl per ciascun cittadino residente e, con il finanziamento delle strutture erogatrici con corrispettivi unitari per ciascuna prestazione. E' emersa la necessità di compensare i costi sostenuti per prestazioni rese a cittadini in ambiti regionali diversi da quelli che hanno ottenuto il finanziamento pro-capite. Le prestazioni oggetto di tale procedura di compensazione regionale devono essere documentate sia dalle Asl sia dalle strutture erogatrici tramite modelli riassuntivi e dati analitici in formato elettronico.

Per la *Procedura Mobilità Passiva* Laziocrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito a*:*

- monitoraggio dei dati della mobilità passiva extraregionale inviati da altre Regioni;
- inoltro, ai soggetti istituzionali interessati, dei dati relativi alla mobilità sanitaria passiva su supporto elettronico;
- predisposizione di prospetti riepilogativi relativi ai dati di mobilità sanitaria passiva e, determinazione del saldo di mobilità dell'anno;
- acquisizione delle contestazioni e invio dei supporti informatici alle altre regioni entro i termini stabiliti;
- acquisizione dalle altre Regioni delle controdeduzioni dei dati di mobilità passiva;
- elaborazione prospetti riassuntivi e trasmissione ai soggetti istituzionali interessati dei suddetti dati al fine di effettuare i dovuti controlli.

Per la *Procedura Mobilità Attiva* Laziocrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito a*:*

- monitoraggio, da sistemi informativi, delle prestazioni sanitarie gestite dai soggetti istituzionali interessati, dei dati relativi alla mobilità sanitaria attiva e successivo caricamento degli stessi su supporto elettronico;
- predisposizione per ciascuna regione di prospetti riassuntivi relativi ai dati di mobilità sanitaria attiva;
- invio delle note di accompagno e dei supporti elettronici alle altre regioni entro i termini stabiliti dal Testo Unico;

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.11 RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PROCEDURE DI MOBILITA' DEL SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_11_FA*

- acquisizione, dalle altre Regioni, delle contestazioni sui dati di mobilità attiva;
- predisposizione di un prospetto riassuntivo delle contestazioni e, trasmissione delle stesse, ai soggetti istituzionali interessati al fine della produzione delle controdeduzioni;
- acquisizione delle controdeduzioni e caricamento su supporto elettronico;
- trasmissione alle altre Regioni delle controdeduzioni su supporto elettronico, entro i termini stabiliti dal Testo Unico.

Inoltre, sono fornite attività di alimentazione e gestione data base (excel) :

- predisposizione e gestione di un idoneo database che consenta una visione coordinata dei contenuti degli accordi contrattuali e di remunerazione con tutti i soggetti erogatori;
- predisposizione e gestione di un database sui controlli sulle SDO (Scheda di Dimissione Ospedaliera - è lo strumento di raccolta delle informazioni relative ad ogni paziente dimesso dagli istituti di ricovero pubblici e privati in tutto il territorio nazionale. Attraverso la SDO vengono raccolte, nel rispetto della normativa che tutela la privacy, informazioni essenziali alla conoscenza delle attività ospedaliere utili sia agli addetti ai lavori sia ai cittadini. Le schede di dimissione sono compilate dai medici che hanno avuto in cura il paziente ricoverato; le informazioni raccolte e codificate sono trasmesse alle Regioni e da queste al Ministero della salute) effettuati da apposite commissioni;
- gestione del data base del contenzioso e archiviazione dei ricorsi.

Inoltre è fornito supporto alle attività di contenzioso in relazione allo studio dei ricorsi, elaborazione di memorie difensive, ricerca e predisposizione di documentazione relativa ai ricorsi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° di istanze lavorate / N° istanze pervenute	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.12 AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO
Cod. Servizio	*SANITA'_12_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;
- archiviazione e catalogazione, anche informatica, della documentazione presentata dai soggetti richiedenti autorizzazione e accreditamento.

L'attività viene svolta anche mediante la 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° istruttorie eseguite / N° richieste di autorizzazione pervenute	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.13 CREDITI SANITARI
Cod. Servizio	*SANITA'_13_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il supporto all'attività amministrativa in materia, si concretizza con le seguenti attività:

Applicazione della recente normativa in tema di fatturazione elettronica:

al fine di ottimizzare le procedure di pagamento per conto delle Aziende Sanitarie e/o Ospedaliere del S.S.R. del debito sanitario - per il tramite del Sistema Informatico Accordo Pagamenti - è necessario poter disporre di una attenta analisi della normativa in tema di fatturazione elettronica, con particolare riferimento alla dematerializzazione del ciclo passivo in capo alle Aziende Sanitarie e/o Ospedaliere del S.S.R., per poter effettuare correttamente l'esame documentale, la preistruttoria e la stesura degli atti di pagamento centralizzato del debito sanitario da parte dell'Ufficio Crediti Sanitari.

Monitoraggio e istruttoria preliminare degli atti di negoziazione e transazione del debito maturato dalle Aziende Sanitarie e Ospedaliere del S.S.R. mediante il Sistema Informatico dei Pagamenti centralizzati "Accordo Pagamenti":

al fine di predisporre, sottoscrivere e conservare anche sul Sistema Informatico dei Pagamenti centralizzati "Accordo Pagamenti", gli atti di negoziazione e/o transazione del debito sanitario, sono necessarie specifiche competenze nell'utilizzo del sistema applicativo per il pagamento centralizzato del debito sanitario delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere del S.S.R., mediante l'accesso con un'utenza dedicata finalizzata alla predisposizione, acquisizione e conservazione degli atti di negoziazione e transazione del debito sanitario anche in formato digitale.

Applicazione delle procedure previste dalla normativa vigente in tema di certificazione del credito da parte delle P.A.:

Nell'ambito delle procedure di pagamento del debito sanitario da parte del competente ufficio della Regione Lazio per conto delle Aziende Sanitarie e/o Ospedaliere del S.S.R,. per il tramite dell'utilizzo del Sistema Informatico Accordo Pagamenti della Regione Lazio, è richiesta l'analisi della normativa di riferimento finalizzata alla predisposizione della documentazione necessaria per: 1 - l'elaborazione di pareri legali; 2- le risposte ad istanze di accesso agli atti; 3 –l'istruttoria ai ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali in tema di certificazione del credito da parte delle P.A. con particolare riferimento alle implicazioni della sua applicazione sulla piattaforma della Regione Lazio per la fatturazione elettronica nonché sul Sistema Informatico dei Pagamenti centralizzati "Accordo Pagamenti".

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.13 CREDITI SANITARI
Cod. Servizio	*SANITA'_13_FA*

Servizio verifica inadempimenti in tema di pagamenti delle P.A. – Controllo Equitalia:

al fine di ottimizzare le procedure di pagamento per conto delle Aziende Sanitarie e/o Ospedaliere del S.S.R. del debito sanitario è necessario poter disporre di una puntuale valutazione di eventuali controversie e/o osservazioni/opposizioni durante le fasi istruttorie del procedimento di verifica dell'eventuale inadempimento dei creditori del S.S.R. verso le P.A. ai sensi della normativa prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 nonché, ottenere supporto per la predisposizione della documentazione utile alla redazione dei relativi atti con particolare riferimento ai pagamenti effettuati dalla Regione Lazio per conto delle Aziende Sanitarie e/o Ospedaliere del S.S.R. per il tramite del Sistema Informatico "Accordo Pagamenti" della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Pagamento bonifici non andati a buon fine/bonifici non andati a buon fine in prima istanza	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.14 BILANCIO E CONTABILITA' ANALITICA
Cod. Servizio	*SANITA'_14_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCrea fornirà supporto all'attività amministrativa in merito all'istruttoria e monitoraggio degli atti, mediante:

- supporto alla redazione di proposte per la definizione delle direttive per la predisposizione dei bilanci di esercizio delle Aziende Sanitarie Regionali;
- istruttoria sui bilanci di esercizio che le Aziende sanitarie regionali inviano alla Regione Lazio;
- monitoraggio mensile dell'andamento dei costi rispetto alle risorse assegnate;
- produzione report sull'andamento dei costi rispetto alle risorse assegnate;
- archiviazione della documentazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° di bilanci analizzati / N° bilanci ricevuti	100%
2.	N° report prodotti/N° report richiesti	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.15 INVESTIMENTI IN EDILIZIA SANITARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_15_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° istruttorie eseguite / N° richieste di contributo pervenute	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.16 FLUSSI INFORMATICI FARMACEUTICI
Cod. Servizio	*SANITA'_16_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda lo svolgimento di attività di supporto all'attività amministrativa per le procedure regionali e nazionali di monitoraggio afferenti il consumo di medicinali, di Dispositivi Medici e i contratti di approvvigionamento di Dispositivi Medici.

Tali attività sono finalizzate a garantire la costante rispondenza della Regione nel trasmettere i flussi informativi istituiti dal Ministero della Salute (DM 04.02.2009 e DM 11.06.2010) nel sistema ministeriale NSIS (Nuovo Sistema Informativo Sanitario) e a garantire che ciascuna Azienda Sanitaria della Regione adempia, nei tempi attesi, alla trasmissione dei flussi informativi stessi.

Nei rapporti con tutte le strutture sanitarie regionali LazioCrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito a:

- ricezione dalle Aziende Sanitarie dei flussi informativi di cui ai suddetti decreti ministeriali (tracciati record relativi ai consumi di medicinali, dispositivi medici e contratti), con cadenza mensile;
- monitoraggio mensile relativo all'andamento dei flussi informativi ricevuti/non ricevuti con conseguente produzione di reportistica di sintesi e data base, atti ad evidenziare eventuali mancanze o il non rispetto delle scadenze previste da parte delle ASL;
- monitoraggio del rispetto dei tempi definiti per il raggiungimento degli obiettivi delle ASL, predisponendo anche un apposito database;
- elaborazione di note e comunicazioni di sollecito verso le ASL interessate, al fine di risolvere le problematiche legate alle mancate trasmissioni.

Nei rapporti con il Ministero della Salute, LazioCrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito a:

- supporto nella risoluzione di problematiche che ostacolino la trasmissione dei dati verso il ministero della salute (gestione anomalie e/o scarti dei tracciati record);
- istruttoria dei singoli flussi (Farmaci, Dispositivi Medici, Contratti), in particolare:
- elaborazione informatica dei flussi nei sistemi informativi della Regione;
- verifica anomalie e presa in carico delle stesse per la risoluzione;
- produzione dei tracciati (XML) da trasmettere nel sistema ministeriale NSIS;
- monitoraggio e gestione dei file (XML) elaborati per mezzo dei sistemi informativi regionali.

Nei Rapporti con le ASL capofila, farmacie convenzionate e autorità giudiziaria, LazioCrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito a:

- verifica preliminare dei tabulati prodotti in fase di tariffazione, volta alla correzione di eventuali anomalie, prima della fornitura dei prodotti alle ASL;

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.16 FLUSSI INFORMATICI FARMACEUTICI
Cod. Servizio	*SANITA'_16_FA*

- verifica dei dati delle distinte contabili riepilogative;
- fornitura dei dati propedeutica ad indagini di polizia giudiziaria.

Nell'attività di supporto al monitoraggio della spesa farmaceutica, LazioCrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito a:

- produzione di report sull'andamento dei costi derivanti dalle rilevazioni mensili, tramite elaborazione di prospetti riassuntivi indispensabili per la verifica degli obiettivi strategici e di governo della spesa;
- produzione di note, comunicazioni, convocazioni e presentazioni inerenti i flussi oggetto di monitoraggio;
- archiviazione e catalogazione, anche informatica, della documentazione prodotta nell'ambito delle attività descritte.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N. report sui flussi informativi asl	12

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.17 RISORSE FARMACEUTICHE
Cod. Servizio	*SANITA'_17_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda il supporto all'attività amministrativa per le procedure regionali e nazionali di monitoraggio afferenti i Debiti informativi relativi al consumo di medicinali, di Dispositivi Medici, contratti di approvvigionamento di Dispositivi Medici.

Il servizio riguarda inoltre il supporto all'attività di controllo e monitoraggio della spesa farmaceutica.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° pratiche lavorate/N° pratiche pervenute	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.18 CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*SANITA'_18_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda il supporto all'attività amministrativa, il supporto informatico per migliorare il 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° atti Contenzioso inseriti/N° atti Contenzioso pervenuti	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.19 LISTE DI ATTESA E SPECIALISTICA AMBULATORIALE
Cod. Servizio	*SANITA'_19_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		-

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.20 RISK MANAGEMENT
Cod. Servizio	*SANITA'_20_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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° esposti trattati/N° esposti pervenuti	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.21 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	*SANITA'_21_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;
- PO G. Battista Grassi;
- Ao S. Andrea.

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.21 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	*SANITA'_21_FA*

La società dovrà garantire una copertura del sevizio per 5 giorni su sette, dalle ore 8 alle ore 17.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.22 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA
Cod. Servizio	*SANITA'_22_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	7.22 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA
Cod. Servizio	*SANITA'_22_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;
- 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	7.23 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI
Cod. Servizio	*SANITA'_23_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio si configura come supporto all'attività amministrativa e attività di contact center, che verrà fornita tramite il NUR.

Il supporto all'attività amministrativa, che prevede un continuativo raccordo 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 pervenuta;
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata;
- pubblicazione su albi e registri per le istruttorie concluse positivamente (iscrizione, aggiornamento);
- 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, tramite il NUR e dell'e-mail info@terzosettore.socialelazio.it, 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 rinnovo

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.23 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI
Cod. Servizio	*SANITA'_23_FA*

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.	Esame di tutta la documentazione pervenuta	Aggiornamento albo

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.24 REGISTRO IMMIGRAZIONE
Cod. Servizio	*SANITA'_24_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.

Il servizio prevede il supporto relativo a:

- esame formale della documentazione pervenuta;
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata;
- pubblicazione su albi e registri per le istruttorie concluse positivamente (iscrizione, aggiornamento);
- eventuali cancellazioni su albi e registri;
- archiviazione cartacea dei documenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.25 REGISTRO EMIGRAZIONE
Cod. Servizio	*SANITA'_25_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa alla tenuta del *Registro regionale delle associazioni che operano a favore degli emigrati*, ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 23/2003 .

Il servizio prevede il supporto relativo a:

- esame formale della documentazione pervenuta;
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata;
- pubblicazione su albi e registri per le istruttorie concluse positivamente (iscrizione, aggiornamento);
- eventuali cancellazioni su albi e registri;
- archiviazione cartacea dei documenti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.26 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*SANITA'_26_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, 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;
- evidenziazione degli eventuali scostamenti;.

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.26 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*SANITA'_26_FA*

- 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*
1.	n°relazioni sulla conformità del progetto/n°progetti finanziati	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.27 COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI – CONFERENZA DELLE REGIONI
Cod. Servizio	*SANITA'_27_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste in attività di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico ai fini della valutazione e dell'identificazione degli elementi utili per la determinazione della posizione della Regione Lazio sulle questioni poste all'ordine del giorno delle riunioni di coordinamento tecnico della Commissione Politiche Sociali della Conferenza delle Regioni

L'attività è comprensiva di:

- istruttoria ai fini della valutazione del documento/provvedimento assegnato al coordinamento tecnico specifico della materia;
- istruttoria relativa alle richieste da parte della Conferenza delle Regioni e PP.AA di designazioni di I e II livello di rappresentanti regionali ai tavoli, osservatori o Organismi;
- gestione dei flussi documentali;
- supporto tecnico durante le riunioni.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	n°relazioni di valutazione/n° riunioni di coordinamento	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.28 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI
Cod. Servizio	*SANITA'_28_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*
1.	elaborazione studi e ricerche (report)	almeno 2

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	*7.29* CENTRO DI ASCOLTO REGIONALE PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DEL GIOCO DI AZZARDO PATOLOGICO
Cod. Servizio	*SANITA'_29_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Laziocrea supporterà il Centro di Ascolto regionale per la prevenzione e il trattamento del gioco di azzardo patologico, mediante il servizio di contact center, tramite il NUR, che fornirà informazioni in merito ai Centri di ascolto e ai servizi di contrasto al gioco d'azzardo patologico insistenti sul territorio regionale (sportelli distrettuali).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.30 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE
Cod. Servizio	*SANITA'_30_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	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.31 OSSERVATORIO PARI OPPORTUNITA' E VIOLENZA SULLE DONNE
Cod. Servizio	*SANITA'_31_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio ha l'obiettivo di fornire supporto all'attività amministrativa dell'Osservatorio pari opportunità e violenza sulle donne, riguadante quanto segue:

- attività ordinaria e di gestione dell'osservatorio (convocazioni e verbalizzazioni riunioni, gestioni contratti e corrispondenza, trasmissione atti e archiviazione)i;
- realizzazione di pubblicazioni e materiale informativo;
- attività di monitoraggio e di verifica dello stato di avanzamento dei progetti finanziati;
- comunicazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.32 SEGRETERIA
Cod. Servizio	*SANITA'_32_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCrea S.p.A. fornisce supporto all'attività di segreteria, trasversale ai servizi precedentemente descritti, in particolare nella predisposizione della documentazione utile alle comunicazioni in uscita e determinazioni.

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.33 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

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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 2018
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	7.34 GESTIONE DEL SISTEMA PER IL CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA SPESA FARMACEUTICA (DATAWAREHOUSE E SISTEMI GESTIONALI)
Cod. Progetto	SANITA'_SANGSS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' - Continuità del servizio di controllo della spesa farmaceutica convenzionata tramite l'acquisto di servizi professionali per la manutenzione evolutiva del sistema

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.35 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.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Internalizzazione del servizio di acquisizione delle ricette farmaceutiche e manutenzione evolutiva dei sistemi di controllo della spesa sanitaria.

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.36 PERCORSO ATTUATIVO CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA DELLE AZIENDE SANITARIE
Cod. Progetto	SANITA'_SANPAC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Assistenza contabile e definizione del modello di sistema informativo di contabilità analitica per le ASL.

Avvio gara aperta per la certificabilità dei bilanci

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.37 SIRFARMA - SISTEMA INFORMATIVO FARMACEUTICA (FATTURE INSOLUTE)
Cod. Progetto	SANITA'_SANFAR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Conclusione Amministrativa del vecchio sistema delle Farmaceutica 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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.38 SISTEMA INFORMATIVO TRASFUSIONALE - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_SANTRA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' 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	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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.39 LICENZE GROUPER PER CALCOLO DRG - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_SANGRP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Si tratta di licenze annue (SW Grouper) che sono alla base del sistema informtivo 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	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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.40 SERVIZIO RECUP CALL CENTER - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_RECCAL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	7.41 SERVIZIO RECUP SISAL E POSTEL - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_RECSSP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Servizio di pagamento ReCUP attraverso SISAL e Postel.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	7.42 SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO GIPSE - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_SANGPS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO IN CONTINUITA' 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 2018
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	7.43 RECUP INFRASTRUTTURA - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_RECINF

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Gestione dell'infrastruttura ReCUP per le prenotazioni di visite, esami diagnostici e specialistici erogati dalle strutture sanitarie pubbliche della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	7.44 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ASSISTENZA PROTESICA
Cod. Progetto	SANITA'_SANPRO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO IN CONTINUITA' 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 2018
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	7.45 ACQUISTO HARDWARE PER IL PROGETTO DI CARTELLA CLINICA PENITENZIARIA
Cod. Progetto	SANITA'_SANASP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO NUOVO Acquisto hardware per la fruizione della cartella clinica penitenziaria nelle strutture carcerarie della regione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Adeguatezza dell'iniziativa d'approvvigionamento rispetto alle esigenze dell'amministrazione.	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.46 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DEI REFERTI ON-LINE ASL E AO
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Manutenzione del sistema dei referti on-line relative alle ASL e AO regionali.

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.47 CONTINUITÀ PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI SANITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Attività di assistenza sull'attuale infrastruttura HW e SW relativa alla piattaforma IT della sanità elettronica.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	7.48 ACQUISTO LICENZE MONGODB
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO Acquisto licenze MongoDB per il funzionamento del fascicolo sanitario elettronico.

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.49 SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_SANMED

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO IN CONTINUITA' 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	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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.50 SANITÀ VICINA
Cod. Progetto	SANITA'_SANSAV

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO IN CONTINUITA' 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	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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.51 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO
Cod. Progetto	SANITA'_SANSIO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO IN CONTINUITA' 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	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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.52 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE
Cod. Progetto	SANITA'_SANSIA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' 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	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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.53 ALBO DIRETTORI DELLE AZIENDE E ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO NUOVO Realizzazione del sistema informativo per la gestione delle procedure di accreditamento e valutazione delle candidature a Direttori nell'ambito del SSR.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del sistema informativo	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.54 SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE
Cod. Progetto	SANITA'_SANSID

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' 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 (domicialiare, residenziale, riabilitativo etc).

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.55 ANALISI DEL RISCHIO FARMACOLOGICO
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Sistema per il supporto al medico nella valutazione delle prescrizioni dei farmaci, fornendo informazioni sulle interazioni e gli effetti avversi presenti nelle terapie dei pazienti.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.56 LABORATORIO LOGICO UNICO
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO'. Sistema per la centralizzazione in Regione Lazio dei LIS delle aziende sanitarie e ospedaliere regionali.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.57 EVOLUZIONE PIATTAFORMA TECNOLOGICA DI SANITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Evoluzione dell'infrastruttura HW e SW relativa alla piattaforma IT della sanità elettronica

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.58 NUOVO SISTEMA INFORMATICO TRASFUSIONALE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Nuovo sistema informatico trasfusionale

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.59 SISTEMA DI REFERTAZIONE RIS-PACS
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Realizzazione di una piattaforma d'integrazione RIS-PACS, abilitante la condivisione delle immagini radiologiche, al fine di consentirne la visualizzazione tra professionisti del sistema sanitario autorizzati. Possibilità di estendere la distribuzione on-line dei referti al cittadino anche in tale ambito (estendendo quindi quanto realizzato in ambito dei laboratori di analisi, con i progetti "Lazio Escape" e "Distribuzione Referti delle Aziende Ospedaliere).

La condivisione tra professionisti necessita di un'infrastruttura di rete dedicata alla sanità, abilitante il trasferimento delle immagini.

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.60 SISTEMA INFOMATICO CELIACHIA
Cod. Progetto	SANITA'_SANCEL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Il progetto nasce dall'esigenza di individuare una modalità alternativa e informatizzata per la gestione dei processi legati alla distribuzione di prodotti alimentari speciali per pazienti affetti da morbo celiaco o dermatite erpetiforme riconosciuti dal SSR

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.61 NUOVA PIATTAFORMA SW PER IL SERVIZIO RECUP
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Rifacimento della piattaforma tecnologica per la gestione del servizio ReCUP

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.62 NUOVA PIATTAFORMA HW PER IL SERVIZIO RECUP
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Piattaforma HW per la gestione del nuovo servizio ReCUP

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.63 NUOVO SERVIZIO RECUP
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Acquisizione del servizio di call center per il ReCUP.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.64 NUOVO SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO'. Rifacimento dell'attuale sistema di Pronto Soccorso in uso presso tutte le strutture regionali

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.65 NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SANITARIE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO'. Sistema informativo per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture socio-sanitarie.

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.66 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO 'Gestione ed evoluzione del sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.67 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' Gestione ed evoluzione del sistema informativo per l'assistenza territoriale

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.68 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE MENTALE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' Nuovo sistema informativo per la gestione della salute mentale

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.69 SISTEMI DI TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' Realizzazione di servizi di telemedicina destinati ai cittadini e fruibili dal domicilio o presso i servizi territoriali (e.g. case della salute), finalizzati a:

- consentire la fruibilità di cure, servizi di diagnosi e consulenze mediche a distanza;
- controllare da remoto i parametri vitali dei pazienti affetti da patologie croniche;
- fornire servizi telematici per evitare l'isolamento sociale degli anziani, in particolare dei malati cronici;
- mettere in campo azioni di prevenzione verso l'utenza classificata a rischio, così come definito nelle linee di indirizzo nazionali approvate dal Consiglio Superiore di Sanità e dall'intesa sottoscritta in sede di Conferenza Stato-Regioni.

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.70 SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALI
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' Nuovo sistema informativo unico delle politiche sociali, integrato con il sistema informativo di assistenza territoriale sanitaria (SIAT), che prevede la reingegnerizzazione dei sistemi informativi del Sociale (piani di zona, anagrafica delle strutture e dei servizi, cartella socio-sanitaria).

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.71 SISTEMA INFORMATIVO SULLA MOBILITÀ SANITARIA
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' 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.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.72 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE DELLE ASL
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' 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.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.73 TELEMEDICINA DI EMERGENZA HUB-SPOKE
Cod. Progetto	SANITA'_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' 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.

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 governo del progetto	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.74 ACQUISTO LICENZE ORACLE
Cod. Progetto	SANITA'_ HWSORA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Acquisto licenze Oracle annualità 2015/2017

Durata complessiva del servizio	Annuale
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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.75 SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_SAN118

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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 SIE118.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	7.76 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.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Si tratta della 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	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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.77 EVOLUZIONE SISTEMA ASUR
Cod. Progetto	SANITA'_ SANASU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.78 SISTEMA DI MONITORAGGIO E INVIO DEBITI INFORMATIVI SULLA SPESA SANITARIA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANCRU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Cruscotto per il monitoraggio dei costi del Sistema Sanitario Regionale e per la gestione dei debiti informativi sanitari.

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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.79 TELEMEDICINA DI EMERGENZA HUB-SPOKE
Cod. Progetto	SANITA'_ TELHUB

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità digitale

PROGETTO Nuovo- 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..

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.80 RINNOVO LICENZE SAS
Cod. Progetto	SANITA'_ ASPSAS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Rinnovo delle licenze SAS necessarie allo svolgimento delle atività del Personale della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Servizio Informativo Sanitario

Durata complessiva del servizio	2018
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	7.81 INFRASTRUTTURA TRASMISSIVA PER L'EMERGENZA SANITARIA 118
Cod. Progetto	SANITA'_ IRU118

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - Infrastruttura trasmissiva per l'emergenza sanitaria 118

Durata complessiva del servizio	Annuale
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	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.82 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ
Cod. Progetto	SANITA'_ RANSAN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO NUOVO 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	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Bozza studio di fattibilità	SI

Copia

8 Bilancio e Demanio

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA, PIATTAFORMA MEF E CONTENZIOSO
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	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA, PIATTAFORMA MEF E CONTENZIOSO
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).

Piattaforma MEF e certificazione crediti

Il servizio fornito dalla Società prevede il supporto all'attività amministrativa ed il supporto tecnico per le seguenti attività:

- inserimento e trasmissione dati alla Piattaforma MEF e supporto al monitoraggio dello stato del debito;
- attività istruttoria finalizzata al rilascio delle certificazioni pervenute sulla piattaforma MEF.

Contenzioso

La società offrirà un supporto alle attività di contenzioso, che consiste in:

- analisi della documentazione relativa al contenzioso pervenuto;
- predisposizione e aggiornamento periodico di un data base contenente l'indicazione dei dati relativi ai singoli procedimenti e le scadenze ad essi connessi;
- fascicolazione e archiviazione dei singoli procedimenti.

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	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA, PIATTAFORMA MEF E CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*BILANCIO_1_FA*

2.	(Piattaforma MEF e certificazione crediti) trasmissione fatture e istanze	Mensile
3.	Contenzioso) n°pratiche eseguite /n° pratiche da lavorare	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_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	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_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	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_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.

Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa relative alla gestione della tassa automobilistica, alle memorie difensive presentate dai contribuenti a seguito del ricevimento di atti di recupero della tassa e contenzioso tributario (istanze di reclamo/mediazione, ricorsi e sentenze).

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, alle istanze di reclamo/mediazione, ricorsi presentati dai contribuenti e delle 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 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 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.

Esenzioni, rimborsi, bolli auto annullati e altre istanze presentate dai contribuenti

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per gli adempimenti connessi alle seguenti attività:

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- istruttoria 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;
- istruttoria delle richieste di esenzione per i veicoli di particolare interesse storico e collezionistico ed esenzioni permanenti;
- istruttoria delle richieste di rimborso della tassa automobilistica;
- istruttoria delle richieste pervenute dai cittadini, riguardanti la compensazione tra Regioni per errato pagamento della tassa automobilistica;
- istruttoria delle istanze dei cittadini, riguardanti l'errata indicazione della scadenza e/o della targa all'atto del pagamento della tassa automobilistica;
- istruttoria della documentazione inviata dai contribuenti a seguito del ricevimento della redazione di Note di cortesia e degli Avvisi Bonari;
- istruttoria e registrazione di Bolli auto annullati da parte degli intermediari abilitati alla riscossione (Delegazioni ACI, Agenzie di Pratiche Auto, tabaccai, ecc..);
- istruttoria delle richieste di pagamenti cumulativi della tassa automobilistica avanzata dai contribuenti interessati;
- Istruttoria delle richieste dei contribuenti inviate per il tramite dell'URP e di altre strutture, regionali e non;
- 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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

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:

- istruttoria delle richieste di autorizzazione alla riscossione delle tasse automobilistiche da parte degli intermediari;
- istruttoria per la revoca dell'autorizzazione alla riscossione della tassa automobilistica;
- istruttoria 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;
- istruttoria 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..);
- istruttoria 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- 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 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.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

Gestione delle memorie difensive, delle istanze di reclamo/mediazione, dei ricorsi 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 istanze di reclamo/mediazione, dei ricorsi e delle sentenze emesse dagli organi giudiziari;
- back office.

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.

Il Contact Center potrà prevedere anche: a) un'attività di back office, mediante la lavorazione di istanze presentate in autotutela dai contribuenti; b) l'archiviazione della documentazione e dei relativi fascicoli trattati. Le fasi dell'attività amministrativa del Contact Center, per la quale occorrerà l'accesso alle varie banche dati correlate alla tassa automobilistica, sono di seguito elencate:

- informazione e assistenza al cittadino, tramite il numero verde, a seguito della notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica;
- segnalazione delle istanze avanzate dai cittadini alle strutture regionali competenti;
- eventuale lavorazione di istanze presentate dal cittadino, per la definizione dell'istruttoria;
- fascicolazione e archiviazione cartacea delle comunicazioni e degli atti eventualmente istruiti;
- consegna della documentazione eventualmente istruita e del fascicolo al responsabile regionale per i successivi adempimenti amministrativi;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno in caso di raccomandata e imbustamento per eventuale corrispondenza in uscita; supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati per le istanze eventualmente trattate.

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 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.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

Attività istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione, dei ricorsi e delle sentenze emesse dagli organi giudiziari

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa, anche con il supporto delle varie banche dati, come segue:

- Istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione
- formazione dei fascicoli ed istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione 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 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.

Istruttoria dei ricorsi presentati presso le Commissioni Tributarie Provinciali

- formazione dei fascicoli ed istruttoria 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- 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.
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

<u>Istruttoria dei ricorsi presentati presso la Commissione Tributaria Regionale, Corte di Cassazione e presso altri organi giudiziari (Tribunali civili, Giudice di Pace, ecc.)</u>

- formazione dei fascicoli ed istruttoria 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 istruita 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;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

<u>Istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari</u>

L'istruttoria, interesserà le sentenze emesse dalle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, dalla Corte di Cassazione, dai Giudici di Pace, dai Tribunali Civili, ecc.;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- 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;
- preparazione dei fascicoli da inviare all'Avvocatura Regionale definiti nell'istruttoria;
- 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;
- 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 dei reclami/mediazione, dei ricorsi e 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 verifica della fondatezza delle pretese tributarie e la conferma o l'annullamento in autotutela (sia per quanto concerne gli atti di recupero notificati, che delle sentenze), il discarico parziale/totale delle cartelle esattoriali e la redazione della richiesta della cessata materia del contendere da presentare presso gli organi giudiziari.

Back Office

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa, anche con il supporto delle varie banche dati, come segue:

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,

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

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 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.

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 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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

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 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.

Gestione dei flussi informatici e consultazione dati dai sistemi informatici di ACI, EQUITALIA, POSTE e altri enti

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa, attraverso la realizzazione delle seguenti attività:

- inserimento nel programma informatico dedicato (Biltco) dei flussi informatici riguardanti le posizioni che risultano non in regola con il pagamento della tassa automobilistica, inviati da ACI su supporto informatico (cd o dvd), o tramite altro mezzo (es. porta di dominio dedicata);
- estrazione da Biltco della "minuta di ruolo" delle posizioni di cui al punto precedente, nel formato richiesto (es. 450) e caricamento della stessa su apposito CD o DVD, o tramite altro mezzo, per l'invio ad Equitalia;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- estrazione dei dati di ritorno dai sistemi informatici di Equitalia (o acquisizione del supporto magnetico DVD, CD, approntato da Equitalia), a seguito delle lavorazioni di sua competenza;
- riversamento sul sistema Biltco dei dati implementati da Equitalia (minuta arricchita);
- inserimento in Biltco degli esiti delle notifiche degli avvisi di accertamento emessi dalla Regione Lazio e dei relativi pagamenti effettuati dai contribuenti, inerenti alle posizioni non in regola con il tributo, prelevandoli dallo specifico sito di Poste Italiane;
- rilevazione dei dati significativi sui contesti indicati (ACI, Equitalia, Poste, ecc.), al fine di fornire alla committenza gli elementi utili per il monitoraggio dell'andamento delle attività ora elencate e redazione di elenchi, di verbali, report, tabelle, ecc., richieste dalla committenza;
- attività di supporto nell'alimentazione di sistemi informativi;
- attività di supporto al collegamento alle varie banche dati delle postazioni informatiche dei vari operatori, per le istruttorie delle istanze, ricorsi e sentenze.

<u>Iscrizione a ruolo dei crediti (tributari e non) vantati dall'amministrazione regionale</u>

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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti, alle strutture regionali e agli Enti interessati.

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 alla uscite per aggi, IVA e rimborsi;
- 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.

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.

Tributi, Finanza e Federalismo

La Società si occupa della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa propedeutiche all'adozione da parte della Regione Lazio di iniziative

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

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);
- 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- 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 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;
- 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:

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

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 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 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 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

- verifica dell'accertamento dell'avvenuto pagamento e popolamento dati nell'applicativo per eventuale successiva iscrizione a ruolo;
- archiviazione cartacea del fascicolo.

Supporto alla gestione e verifica degli equilibri di bilancio e dei patti di solidarietà

La Società si occuperà di fornire supporto all'attività amministrativa per lo svolgimento delle attività propedeutiche alla verifica del rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in tema equilibri di bilancio, nonché di tutte le attività necessarie all'attuazione dei patti di solidarietà. In particolare, la Società dovrà curare:

- l'elaborazione di un database contenente i dati anagrafici degli enti locali e i dati numerici necessari alla definizione delle variazioni dei saldi obiettivo degli enti locali del Lazio;
- implementazione e aggiornamento periodico del database;
- trasmissione di report elaborati dalla struttura;
- supporto alle attività inerenti la circolarizzazione dei crediti/debiti degli enti locali verso la Regione;
- 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° istruttorie eseguite / n° istruttorie richieste	giornaliero
2.	(Bilancio) n° istruttorie eseguite / n° istruttorie richieste	Mensile
3.	(Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali) n° istruttorie eseguite / n° istruttorie richieste	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.2 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI E TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_2_FA*

4.	(Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali) report elaborati/report richiesti	100%
5.	(Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali) n. flussi informatici lavorati/ n. dei flussi informatici da lavorare	100%
6.	(Tributi finanza e federalismo) n° istruttorie eseguite / n° istruttorie richieste	100%
7.	(Supporto alla gestione e verifica degli equilibri di bilancio e dei patti di solidarietà) n° report eseguiti / n° report richieste	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.3* PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_3_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;
- supporto tecnico/amministrativo alle attività di ripartizione finanzia per Assi prioritari POR-FSE, FESR,FEASR;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.3* PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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 della normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- assistenza e supporto amministrativo nelle diverse fasi dell'attività di valutazione;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.3* PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

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.

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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.3* PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

dall'art. 9 del Reg(UE) 651/2014;

- supporto tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di:

- consulenza giuridica 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 <u>supporto tecnico</u> e <u>supporto all'attività amministrativa</u> come di seguito dettagliate:

- aggiornamento data base delle Leggi e dei Regolamenti;
- 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.3* PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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 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.

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.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.3* PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_3_FA*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Cabina di Regia) n° attività effettuate/ n° attività richieste	100%
2.	(Supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e del Piano di Rafforzamento Amministrativo) n° attività effettuate/ n° attività richieste	100%
3.	(Supporto tecnico in materia dei Conti Pubblici Territoriali) n° attività effettuate/ n° attività richieste	100%
4.	(Relazioni con l'Unione Europea) n° istruttorie eseguite / n° istruttorie richieste	100%
5.	(Supporto in ambito di Normativa Europea) n° istruttorie eseguite / n° istruttorie richieste	100%
6.	(Monitoraggio degli equilibri finanziari delle risorse destinate al Sistema Sanitario) report monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori del SSR/report richiesti	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_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);
- istruttoria 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.

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	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Servizi attinenti l'esercizio dei diritti del socio Regione Lazio) istruttorie e monitoraggio dati economici, patrimoniali e finanziari	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_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	8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_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	8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_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).

Servizio di supporto alla logistica

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, istruttoria e smistamento delle richieste di trasferimento di personale legate alla razionalizzazione delle sedi istituzionali.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Piccola manutenzione ordinaria dei beni

Il servizio prevede l'attività di assistenza amministrativa ai fini della programmazione e della progettazione dei lavori di manutenzione ordinaria 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);

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.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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, 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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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;
- 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.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_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) Realizzazione di un “dossier censimento” per ogni immobile richiesto	100%
3.	(Sorveglianza) Realizzazione di un “dossier sorveglianza” per ogni immobile richiesto	100%
4.	(Sorveglianza) n° Planimetrie realizzate ante e post operam/ n°planimetrie richieste	100%
5.	(Archiviazione) Realizzazione di un “dossier archiviazione” per ogni immobile richiesto	100%
6.	(Archiviazione) inserimento nel sistema informatico regionale	completezza
7.	(Logistica) inserimento nel sistema informatico regionale	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.6* AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_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	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	*8.6* AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Piccola manutenzione ordinaria dei beni) n° sopralluoghi effettuati/n° sopralluoghi richiesti	100%
2.	(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	8.7 SISTEMA BILANCIO E ATTI AMMINISTRATIVI (SIRIPA) - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	BILANCIO_ ERPBI2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema SIRIPA.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.8 NUOVO 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.

PROGETTO NUOVO- Realizzazione del nuovo sistema informativo di contabilità e bilancio della Regione Lazio

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	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.9 INTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Progetto	BILANCIO _BILACI

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.10 REINGEGNERIZZAZIONE SISTEMA BILTCO (TRIBUTI E CONTENZIOSO)
Cod. Progetto	*BILANCIO* _ BILTC2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Realizzazione del nuovo sistema di gestione dei tributi e del contenzioso della Regione Lazio. Assistenza e MAC sul sistema attuale di gestione dei tributi regionali, nelle more dell'avvio in esercizio del nuovo sistema.

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	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.11 REINGEGNERIZZAZIONE SISTEMA BILTCO (TRIBUTI E CONTENZIOSO)
Cod. Progetto	*BILANCIO* _ BILTC2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Assistenza e MAC sul sistema attuale di gestione dei tributi regionali, nelle more dell'avvio in esercizio del nuovo sistema

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	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.12 SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE
Cod. Progetto	BILANCIO _ BILSMC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Sistema di monitoraggio delle società controllate dalla Regione Lazio e produzione del bilancio consolidato regionale.

Le attività del progetto sono:

- Customizzazioni sistema di monitoraggio delle società controllate;
- Evoluzione e manutenzione del sistema di monitoraggio delle società controllate;
- Evoluzione e manutenzione del sistema di monitoraggio delle società controllate.

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	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.13 SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	*BILANCIO* _ PATIM2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.14 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
Cod. Progetto	BILANCIO _ PATIM3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - Realizzazione del nuovo sistema di gestione del Patrimonio e Demanio della regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Invio studio di fattibilità	SI

Copia

9 Risorse Umane e Sistemi Informativi

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.1* INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Implementazione e manutenzione del sistema informativo dei controlli interni. Politiche comunitarie e nazionali in materia di semplificazione amministrativa e Agenda Digitale

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);
- istruttoria 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).

Gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio

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;

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.1* INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

Gestione e distribuzione del materiale informatico per il personale regionale

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.

Gestione della infrastruttura digitale e dei servizi regionali di connettività

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.1* INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Gestione dei Progetti di Sanità Elettronica rivolti ai cittadini e alle Aziende sanitarie

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.

TS-CNS – Tessera sanitaria carta nazionale dei servizi

La Società fornirà supporto all'attività amministrativa, oltre all'attività di contact center (tramite il NUR), diretta al supporto all'attuazione del Piano Operativo di dispiegamento della Ts CNS della Regione Lazio, mediante lo svolgimento delle seguenti attività articolate su due livelli:

I Livello:

- disponibilità del portale dedicato;
- approvvigionamenti necessari all'erogazione del servizio (sms, buste cieche, totem);
- formazione dei Referenti dei Distretti sanitari per attivazione card e assistenza all'utenza.

II Livello:

Fornire informazioni e assistenza ai cittadini, tramite il NUR, sulla gestione del ciclo di vita della TS-CNS per effettuare le operazioni di: sospensione, revoca, riattivazione.

Statistica

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.1* INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

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*
1.	(Politiche comunitarie e nazionali in materia di semplificazione amministrativa, Agenda Digitale e sistema informativo dei controlli interni) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.1* INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio) Analisi della documentazione contabile pervenuta ai fini della predisposizione del POA	100%
3.	(Gestione e distribuzione del materiale informatico) N° delle richieste di assegnazione materiale lavorate / N° delle richieste pervenute	100%
4.	(Gestione della infrastruttura digitale e dei servizi regionali di connettività) N° di report predisposti / N° di report richiesti	100%
5.	(Statistica) N° di documenti statistici predisposti / N° di documenti statistici richiesti	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.2* RISORSE UMANE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Time management

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.

In relazione al supporto all'attività amministrativa saranno svolte:

- estrazione, archiviazione e ricollocazione settimanale delle cartelle sanitarie chiuse già istituite necessarie al Medico Competente, istituzione di nuove cartelle, integrazione e aggiornamento delle stesse con i referti chiusi delle nuove visite richieste per i protocolli sanitari, assolvimento degli adempimenti amministrativi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- archiviazione delle cartelle sanitarie del personale non più in servizio (debitamente chiuse in quanto contenenti materiale protetto da privacy);
- archiviazione cartacea della documentazione connessa alla gestione dell'assenza per malattia (richieste visite fiscali, attestati di prognosi della malattia, ecc.);
- inserimento dei dati relativi alle assenze/presenze sul sistema Time Management e relativa quadratura del cartellino.

In relazione all'affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, la società si occuperà:

- della creazione di un archivio informatizzato delle cartelle sanitarie chiuse, non più in uso, del personale non in servizio, per gli adempimenti di sorveglianza sanitaria, e per il totale delle cartelle sanitarie chiuse di tutto il personale regionale sottoposto, nel tempo, a sorveglianza sanitaria;
- dell'aggiornamento del database delle visite del Medico Competente;
- della creazione di un archivio informatizzato relativo alla documentazione delle assenze per malattia del personale regionale.

Indicizzazione e dematerializzazione dei fascicoli del personale della Giunta Regionale

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.2* RISORSE UMANE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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 (inserito nel progetto PROSA).

Redazione e pubblicazione del BUR telematico

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'assolvimento degli adempimenti connessi alla redazione telematica del Bollettino Ufficiale e all'attuazione delle procedure per la pubblicazione. Fornirà pertanto supporto all'attività amministrativa svolgendo:

- ricezione atti cartacei, controllo di conformità del relativo accreditamento dell'ente;
- supporto alla collazione del Bollettino e/o degli eventuali supplementi comprensivi dei sommari;
- controllo e verifica finale del Bollettino redatto;
- supporto per la gestione complessiva del nuovo ambiente di redazione e pubblicazione;
- supporto alla pubblicazione dei bollettini e supplementi tramite accesso sistema informatico ISED-BUR;
- supporto telefonico e via e-mail relativo alla gestione delle criticità degli utenti interni/esterni (richieste urgenti, sospensione/annullamento, sostituzione allegati non conformi e/o errati, varie);
- reperimento e consegna di atti amministrativi al servizio di Protocollo e alle varie strutture interne della Regione;

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.2* RISORSE UMANE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto al reperimento dei vecchi Bollettini cartacei antecedenti il nuovo BUR telematico.

Supporto alla gestione documentale

La Società offrirà 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.

Supporto alle politiche di sviluppo per gli EE.LL

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;
- istruttoria 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;
- istruttoria per la verifica e il controllo della documentazione di richieste di finanziamento agli enti locali e alla polizia locale.

Formazione Polizia locale

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.2* RISORSE UMANE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in merito all'attuazione delle politiche regionali in materia di Polizia Locale e sicurezza penitenziaria attraverso:

- monitoraggio di tutti i dati istituzionali riguardanti i corpi di Polizia Locale dei 378 comuni del Lazio e predisposizione di questionari per acquisire dati sulle necessità di formazione della polizia locale e per conoscere la qualità dei corsi regionali;
- archiviazione informatica dei dati (data base in excel) e delle informazioni in materia di Polizia Locale e Sicurezza Penitenziaria, riguardante i soggetti destinatari dei contributi, la tipologia degli interventi, i beneficiari e l'entità del finanziamento concesso;
- supporto all'attuazione delle nuove normative adottate in base alla DGR 776/15 e alla redazione del regolamento della Polizia Locale del Lazio (predisposizione Tesserini riconoscimento e tutto quanto previsto dal Regolamento per la Polizia Locale);
- supporto all'erogazione dei finanziamenti relativi alla L.R. 8 giungo 2007 n. 7 "interventi a sostegno della popolazione detenuta del Lazio";
- supporto all'attuazione della L.R. 1/7/2004 ex art 63 interventi in conto capitale "finanziamenti per le case circondariali del Lazio;
- supporto all'attività amministrativa per l'Attuazione delle Funzioni e servizi territoriali, in particolare per l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di servizi al personale – L.7 aprile 2014, n.56, gli adempimenti in materia di modifica alle circoscrizioni territoriali e di istituzione di nuovi comuni.

Monitoraggio e supporto per l'esame delle rendicontazioni annuali dei progetti finanziati

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.2* RISORSE UMANE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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;
- 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.

Anagrafe amministratori locali e dati elettorali

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.2* RISORSE UMANE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

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.

NUR_ Numero Unico Regione Lazio

Laziocrea provvederà all'unificazione in un unico Contact Center (NUR) di:

- tutti i call center regionali esistenti dedicati ai servizi informativi al cittadino;
- tutti i nuovi call center che dovranno confluire nel NUR.

Il nuovo Contact Center dovrà essere inteso come il punto di contatto tra il cittadino-utente e l'Ente Regione (ciò anche in un'ottica di defaticamento dell'attività delle strutture regionali) e rappresenterà un punto di ascolto e di problem solving altamente qualificato ed efficiente, contribuendo significativamente al conseguimento delle finalità istituzionali.

URP_Relazioni con il pubblico

Laziocrea provvederà a fornire supporto all'attività amministrativa dell'URP regionale, in sinergia con il servizio di front office della sede regionale, al fine di assicurare una stretta collaborazione con gli operatori del NUR.

Nello specifico, il servizio si occuperà della gestione del flusso documentale relativo alla trasmissione delle note verso le Strutture regionali ed extra regionali; della digitalizzazione, trasmissione e archiviazione delle richieste che pervengono all'URP; del supporto allo sportello URP nella gestione delle richieste complesse, che prevedono il coinvolgimento dei referenti presenti nelle strutture regionali; dell'aggiornamento dei contenuti sul canale web.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Indicizzazione e dematerializzazione dei fascicoli del personale della Giunta Regionale) N° di fascicoli del personale bonificati	Circa 700

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	*9.2* RISORSE UMANE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Indicizzazione e dematerializzazione dei fascicoli del personale della Giunta Regionale) N° dei fascicoli del personale riordinati ed informatizzati	Circa 100
3.	(Supporto alla Redazione e pubblicazione del BUR telematico) N° atti pubblicati/ N° richieste di pubblicazione pervenute	100%

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.3 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DOCUMENTALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ PROSA2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA'- Attività di assistenza e manutenzione correttiva per l'avvio in esercizio del sistema di protocollo e gestione documentale della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	9.4 PROTOCOLLO COMUNI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ EGOPRO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Assistenza e MAC sul sistema di protocollo per i Comuni erogato in service dalla regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	9.5 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEI BENI MOBILI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ PATMOB

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Sistema Informativo del patrimonio mobiliare della Regione Lazio.

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	9.6 SISTEMA DELLE ALLEANZE LOCALI PER L'INNOVAZIONE DELLA REGIONE LAZIO (ALI)
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ AP3ALI

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Realizzazione e erogazione di servizi di e-Government, formazione a distanza, coaching etc. da parte della Regione Lazio e delle Province del Lazio a beneficio dei Comuni aderenti alle ALI (aggregazione su base provinciale di Comuni).

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	9.7 SERVIZIO DI 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.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Conservazione a norma - Polo Regionale Fatturazione Elettronica.

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	9.8 PROGETTO SISTEMA INFORMATIVO TESSERA SANITARIA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ TSCNS1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Acquisizione di beni e servizi per il roll out del progetto TS-CNS.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	9.9 CENTRO SERVIZI CARTALAZIO (CSRC)
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ EG2CSC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Il progetto riguarda la confluenza in un unico strumento (smart card) della Tessera Sanitaria Nazionale (TS) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) in modo da avere un'unica carta multifunzionale valida in tutte le Regioni. Si prefigge la realizzazione di:

- un sistema di Identity ed Access Management (I&AM) in grado di consentire l'accesso ai servizi mediante autenticazione forte;
- un sistema di Card Management System (CMS) a supporto della gestione di tutti gli aspetti collegati al ciclo di vita delle carte;
- un servizio di Help Desk per l'assistenza agli utenti.

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	9.10 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.

PROGETTO nuovo' - Evoluzione e diffusione multiente del sistema di protocollo e gestione documentale della regione Lazio

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	9.11 TESSERINI REGIONALI PER GLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo' - Realizzazione del sistema per il rilascio dei tesserini per gli operatori di Polizia locale

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
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	9.12 EVOLUZIONE DEL PORTALE OPEN DATA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo' - 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	Fino al 2018
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	9.13 GESTIONE OPERATIVA DATA CENTER 2016
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CEDHW6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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.	Soddisfazione del referente dell'Amministrazione relativamente al miglioramento del governo dei sistemi informativi	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.14 CONTINUITA' OPERATIVA E DISASTER RECOVERY SISTEMI REGIONALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CEDCOD

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - Attività progettuali per la realizzazione di un Sistema di Business Continuity e Disaser Recovery in grado di garantire la gestione sicura delle risorse informatiche, anche in considerazione dalla crescente diffusione di servizi informatici, quindi 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.	Soddisfazione del referente dell'Amministrazione relativamente al miglioramento del governo dei sistemi informativi	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.15 NETWORKING VIA LAURENTINA 631
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CDBNET

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - Realizzazione collegamenti per la sede regionale 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.	Soddisfazione del referente dell'Amministrazione relativamente al miglioramento del governo dei sistemi informativi	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.16 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CEDONE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete.

PROGETTO NUOVO - Progettazione e realizzazione del nuovo Data Center regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Invio studio di fattibilità	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.17 ACQUISTI HW E SW LATO CLIENT 2017
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CRMH17

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - approvvigionamento di 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.	Adeguatezza dell'iniziativa di approvvigionamento rispetto alle esigenze dell'Amministrazione	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.18 ESERCIZIO RETE REGIONALE 2016
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ESESP6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - Esercizio in continuità della Rete Regionale cui sono attestate sia le Strutture della Sanità sia gli Uffici Regionali, in termini di pagamento dei canoni di connettività, di sostituzione/ampliamento degli apparati di rete ed analisi/ampliamento dei requisiti di banda per le sedi già attive. E' prevista inoltre la gestione di eventuali richieste di nuove attivazioni nell'ambito dei domini Sanità o Uffici Regionali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
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	9.19 RINNOVO LICENZE MICROSOFT LATO CLIENT E SERVER 2015/2018
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ HWSMIC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Adesione alla Convenzione CONSIP per il rinnovo triennale 2015/2018 delle licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adeguatezza dell'iniziativa di approvvigionamento rispetto alle esigenze dell'Amministrazione	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.20 MISURE TECNICHE PER LA CONFORMITÀ ALLA GENERAL DATA PROTECTION
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ SECGDP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUTA' Misure tecniche per la conformità al Regolamento UE 679/2016

Durata complessiva del servizio	Annuale
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	9.21 ESTENSIONE ULA ORACLE PER L'ADEGUAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE E REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ SECORA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUTA' Estensione ULA Oracle per l'adeguamento dei Sistemi Informativi Aziende Sanitarie Pubbliche e Regione Lazio

Durata complessiva del servizio	Annuale
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	9.22 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ERPPER

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUTA' Sistema di gestione del personale di Giunta, Parchi e Consiglio della regione Lazio

Durata complessiva del servizio	Annuale
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	9.23 GESTIONE APPLICATIVI TRASVERSALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ATA015

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUTA' Acquisizione di licenze e servizi di assistenza, supporto e manutenzione relativi all'infrastruttura applicativa funzionale alla realizzazione e gestione dei sistemi informativi del SIR

Durata complessiva del servizio	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	9.24 PORTALE ISTITUZIONALE DELLA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ PORWE3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUTA' Portale Istituzionale della Regione Lazio

Durata complessiva del servizio	2017
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	9.25 RINNOVO MANUTENZIONE FIRMA DIGITALE E ATTIVAZIONE WEB CA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO NUOVO Rinnovo dei certificati dei kit di firma digitale

Durata complessiva del servizio	2017
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	9.26 COMPETENCE CENTER HW RIPARAZIONE, SOSTITUZIONE, DISMISSIONE 2016
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CRMCC6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Acquisto di materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali

Durata complessiva del servizio	2016
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

Copia

10 Promozione turistica del territorio laziale

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE*
Servizio	*10.1* 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) e con il portale dell'Expo.

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	*10.2* SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*TURISMO_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Saranno svolte le seguenti attività:

- studi e ricerche per la realizzazione di iniziative di comunicazione ed eventi per la valorizzazione del territorio;
- monitoraggio delle iniziative e degli eventi svolti sul territorio;
- 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 per il coordinamento della presenza dei rappresentanti e delle strutture della Regione Lazio all'interno del calendario di eventi organizzati da Expo;
- 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 richiesti	SI
2.	Assistenza amministrativa) N° di indagini elaborate / N° indagini richieste	SI

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

Macro-Area	*TURISMO*
Servizio	10.3 GESTIONE DEL PORTALE DEL TURISMO
Cod. Progetto	TURISMO_ PORTU2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

PROGETTO IN CONTINUITA' - Portale del turismo della Regione Lazio per la promozione del patrimonio turistico-culturale del territorio che offre contenuti categorizzati secondo le diverse tipologie di interesse turistico, un archivio fotografico di oltre duemila immagini, visite virtuali e contributi video.

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	*TURISMO*
Servizio	10.4 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ALBERGHIERA RADAR
Cod. Progetto	TURISMO_ AGECLA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Copia

11 Centrale Acquisti

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.1* PIANIFICAZIONE ACQUISTI E SUPPORTO ALLA GESTIONE
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'ambito di intervento è suddiviso nelle seguenti linee di servizio:

- Pianificazione acquisti beni e servizi;
- Sistemi informatici;
- Contenzioso e accesso civico;
- Segreteria operativa.

Pianificazione acquisti beni e servizi e procedure di gara

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.

Sistemi informatici

La società affianca la Direzione in tutto il processo di implementazione e di mantenimento della piattaforma di *e-procurement*.

Inoltre Laziocrea fornisce supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa in relazione agli altri sistemi informativi utilizzati dalla Centrale Acquisti (piattaforma di fatturazione elettronica regionale; albo fornitori, etc…). In particolare saranno svolte le seguenti attività:

- supporto alla gestione della piattaforma della spesa:
- definizione dei processi e delle componenti della piattaforma per la gestione della spesa;
- supporto alla gestione dei contratti e dell'albo fornitori:
- amministrazione di sistema e gestione del sistema informativo dell'Ufficiale Rogante;
- amministrazione di sistema e gestione dell'albo fornitori informatizzato;
- attività di sistema relative alla gestione dei contratti e delle forniture;

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.1* PIANIFICAZIONE ACQUISTI E SUPPORTO ALLA GESTIONE
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto alla validazione degli operatori economici che chiedono accesso all'albo fornitori.

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.

Controllo dell'andamento delle forniture

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

- supporto nell'elaborazione ed nell'aggiornamento delle procedure e delle relative piste di controllo, per lo svolgimento delle verifiche sulla regolarità procedurale, amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi e sul rispetto delle condizioni contrattuali;
- supporto alle strutture interessate all'acquisizione della documentazione necessaria alla regolare esecuzione del servizio e alla consegna dei beni.

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;
- scansione, registrazione e smistamento della posta in entrata ed in uscita.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Pianificazione acquisti beni e servizi) richiesta, raccolta, estrapolazione dei fabbisogni delle Aziende Sanitarie per categorie omogenee/Totale aziende sanitarie	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.1* PIANIFICAZIONE ACQUISTI E SUPPORTO ALLA GESTIONE
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Pianificazione acquisti beni e servizi) Controllo e analisi delle CONVENZIONI ATTIVE/ Convenzioni attive	100%
3.	(Sistemi informativi) definizione dei processi e delle componenti della piattaforma per la gestione della spesa	100%
4.	(Contenzioso e accesso civico) monitoraggio dell'iter relativo ai contenziosi di competenza della Direzione/totale iter di contenzioso di competenza della Direzione	100%
5.	(Controllo dell'andamento delle forniture) Definizione di schemi e schede per favorire il flusso di comunicazione e di informazione relativamente alla fase dell'esecuzione del contratto con le Direzioni regionali e con gli enti per gli acquisti centralizzati	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà i seguenti servizi :

- mobilità e autoparco;
- magazzino;
- portineria;
- gestione posta;
- tesserini regionali.

Mobilità e autoparco

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. La sede del servizio è presso Via Rosa Raimondi Garibaldi 7.

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.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Magazzino

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, armadi);
- 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;
- inventario dei materiali e delle attrezzature presenti in magazzino.
- 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.

Portineria

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.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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 15.00.

Gestione posta

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa per la gestione ufficio postale e della posta in entrata ed in uscita. Il servizio di gestione ufficio postale, attivato presso le sedi regionali di Roma site in Via R.R. Garibaldi 7 e Via del Serafico 121-127, provvede alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, compreso il ritiro, la consegna ed il trasposto all'Ufficio Poste Italiane Ostiense 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 Ostiense	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

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

		Via Parigi	1 volta a settimana
		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);
- smistamento;
- affrancatura;
- consegna giornaliera ai rispettivi Uffici di Protocollo e successivo smistamento alle Direzioni, Assessorati e relativi uffici.
- Nel caso 3 (francatura) 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;
- affrancatura della posta in uscita diretta all'Ufficio Poste Italiane (giornalmente).

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

La società inoltre fornirà un servizio di "Document Management" presso la sede di Via del Serafico 121-127 così organizzato:

- posta in entrata:
- accettazione posta da ufficio di Via R.R.Garibaldi;
- accettazione posta consegna diretta (mittente, corriere express) e rilascio ricevuta di ritiro ove necessario;
- smistamento e consegna presso i singoli uffici regionali;
- posta in uscita:
- ritiro corrispondenza presso i singoli uffici regionali;
- compilazione distinte di tutta la posta in uscita.

Tesserini regionali

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.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Archivio storico

In tale ambito, la società fornirà supporto all'attività amministrativa per la gestione dell'archivio storico della Regione Lazio nelle fasi descritte di seguito.

Supervisione della raccolta della documentazione presente in tutti gli archivi correnti e di deposito delle strutture regionali. La raccolta della documentazione sarà oggetto di apposito verbale di consegna firmato dal Dirigente regionale responsabile (o suo delegato) e dovrà avvenire secondo le modalità di seguito esplicate:

- qualora il materiale da archiviare sia già stato catalogato, il relativo elenco dovrà essere trasferito unitamente al materiale stesso;
- qualora il materiale da archiviare non sia stato catalogato, la società procederà in loco alla numerazione dei faldoni cartacei indicando, ove possibile, il contenuto degli stessi e provvedendo al trasferimento all'archivio generale.

  Presso la sede dell'archivio generale sarà effettuata quindi la catalogazione puntuale del materiale consegnato dandone riscontro alle strutture interessate.

La raccolta della documentazione deve essere effettuata in tutte le sedi regionali che attualmente detengono un archivio storico presso le strutture degli uffici o in magazzini adibiti ad archivio.

Supervisione del trasferimento della documentazione raccolta nell'archivio: il carico e il trasporto della suddetta documentazione sarà effettuato a spese e cura della Regione Lazio su appositi furgoni per il trasferimento dei fascicoli nella struttura decentrata che accoglie l'archivio storico.

Dopo l'operazione di scarico, la società provvederà alla verifica della corrispondenza di quanto scaricato con quanto prelevato presso le varie sedi regionali, nonché dello stato di conservazione dei documenti predisponendo una "Nota di presa in carico" del materiale.

Gestione della documentazione all'interno dell'archivio: la Società provvederà alla ripulitura del materiale cartaceo trasportato, alla successiva classificazione, scannerizzazione, fascicolazione, organizzazione e collocazione sugli scaffali. A tal fine è necessario distinguere la documentazione sulla base della data di pubblicazione:

- > 30 anni - tale documentazione, dopo la catalogazione mediante supporti informatici, sarà conservata in appositi spazi all'interno della sede decentrata di Santa Palomba per essere successivamente esaminata dalla Commissione di scarto regionale;
- < 30 anni - tale documentazione sarà ordinata, fascicolata, riposta sugli appositi scaffali all'archivio di deposito e conservata secondo i criteri stabiliti dalla leggi vigenti in materia.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'archiviazione, oltre ad essere prevista per il cartaceo, è necessaria anche per tutte le registrazioni effettuate con scanner e macchina fotografica su CD, DVD o altri supporti informatici, predisponendo per gli stessi una scaffalatura ad hoc per la collocazione e la rintracciabilità.

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. A tal fine la Regione Lazio si impegna a trasmettere l'elenco dei numeri telefonici, dei fax in dotazione ai propri uffici ed a comunicare tempestivamente ogni variazione.

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 fax, email e pec da parte dell'ufficio regionale di riferimento.

La Società dovrà procedere ad evadere le richieste provvedendo alla ricerca, consegna agli uffici regionali richiedenti ed alla successiva ri-archiviazione della stessa.

Oltre quanto sopra decritto, la società fornirà un supporto alla Regione Lazio nella verifica annuale della documentazione archiviata ed al conseguente aggiornamento dell'archivio storico.

Le casa editrici che pubblicano nel territorio della Regione Lazio sono obbligate a consegnare una copia di tutto qual che pubblicano, al pari della Biblioteca Alessandrina, presso la sede dell'archivio regionale. La società pertanto si adopera all'archiviazione, catalogazione e dell'invio della ricevuta di presa in carico.

La Regione Lazio provvederà all'acquisto di tutto il materiale necessario all'archiviazione della documentazione.

Conservazione sostitutiva contratti

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.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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".

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

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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, 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;

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.	(Segreteria operativa) verifica della regolarità formale degli atti/totale atti richiesti	100%
2.	(Mobilità e autoparco) servizi di trasporto richiesti/ servizi i trasporto erogati	100%
3.	(Magazzino) trasporti realizzati/trasporti richiesti	100% entro 1 giorni dalla richiesta
4.	(Portineria) copertura oraria del servizio	100%
5.	(Gestione posta) Ritiro della corrispondenza in entrata all'ufficio postale	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	*11.2* MOBILITA', AUTOPARCO E MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

6.	(Tesserini regionali) elaborazione e stampa del tesserino/ tesserini richiesti	100% entro una giornata lavorativa
7.	(Archivio storico) reperimento dei documenti richiesti/ documenti richiesti	100% entro 2 giorni lavorativi
8.	(Conservazione sostitutiva) Implementazione applicativo web	100% degli atti pervenuti

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

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.3 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.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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.

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

Copia

12 Avvocatura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	*12.1* 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 che entrerà in vigore, a regime dal 1.1.2017, ma che già dal 10.10.2016, a seguito dell'avvio della fase sperimentale, richiederà il deposito telematico obbligatorio parallelamente al deposito cartaceo tradizionale (cfr. nel Decreto del S.G. della Giustizia Ammnistrativa 12 settembre 2016 in Gazz. Uff. 16 settembre 2016, n. 217).

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	*12.1* SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto alla gestione delle pratiche perenti:

- recupero numero di ricorso attraverso il sistema di fascicolazione;
- 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	-

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	*12.1* SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Supporto alle attività giuridico-amministrative) ricerca della documentazione per l'effettuazione dei depositi	Assolvimento del 100% entro le ore 8

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	*12.2* 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.	gestione dell'archivio cartaceo	catalogazione, classificazione e archiviazione del 100%

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	*12.2* GESTIONE DELLA CONTABILITA' INTERNA, DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL FUNZIONAMENTO
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

		dei documenti richiesti

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

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	12.3 SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA
Cod. Progetto	*AVVOCATURA* _ AVVPT1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Realizzazione del sistema informativo a supporto degli uffici dell'avvocatura regionale e del processo civile telematico

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

Copia

13 Segretariato Generale e Presidenza

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'ambito di intervento è suddiviso nei seguenti servizi:

- portale istituzionale e social network;
- comunicazione e gestione eventi;
- informazione e comunicazione interna;
- cerimoniale;
- ufficio stampa.

Portale istituzionale e social network

L'obiettivo è fornire supporto all'attività di comunicazione e organizzazione eventi che si sostanzia nella progettazione grafica e strutturale del Portale istituzionale e nell'elaborazione dei relativi contenuti. In particolare saranno svolte le seguenti attività:

- sviluppo degli applicativi per la gestione dei contenuti web;
- produzione di infografiche, ecard, materiali grafici;
- redazione e pubblicazione degli articoli sul portale istituzionale;
- redazione progetti per il portale istituzionale;
- 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;
- inserimento dei contenuti tramite il sistema CMS (Content management system);
- comunicazione istituzionale sul portale della Regione Lazio attraverso la predisposizione di banner e focus-on.

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Comunicazione, campagne, allestimenti e gestione eventi

Le attività connesse alla comunicazione, organizzazione e gestione eventi che Laziocrea garantirà è relativo alle campagne di comunicazione e alla progettazione di eventi, convegni e stand. L'obiettivo è il sostegno alle iniziative promosse dalla Regione tramite:

- campagne di comunicazione:
- individuazione degli obiettivi strategici della campagna;
- scelta dei contenuti;
- presentazione ed argomentazione delle azioni di comunicazione al responsabile della Struttura competente che saranno implementate per il raggiungimento degli obiettivi di comunicazione e selezione dei relativi strumenti;
- predisposizione del piano mezzi;
- programmazione della copertura dei media e rapporti costanti con i maggiori concessionari di quotidiani - radio - tv - cinema;
- attività di PR;
- coinvolgimento di tutti gli operatori del settore di competenza attraverso riunioni e incontri con i soggetti interessati;
- elaborazione e predisposizione di opuscoli, volantini, brochure;
- supporto agli Assessorati ed, in alcuni casi, realizzazione e gestione dei piani di comunicazione per le loro campagne.

Eventi, convegni e stand:

- organizzazione logistica per l'attuazione degli eventi;
- predisposizione ed invio degli inviti;
- preparazione del materiale informativo;
- diffusione dell'evento sui maggiori media, quotidiani, radio, affissioni;
- coinvolgimento di tutti gli operatori del settore di competenza attraverso riunioni con i soggetti interessati.

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Comunicazione 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;
- coordinamento nella traduzione del materiale di comunicazione in 6 lingue straniere;
- cura dei contenuti della pagina web dedicata;
- supporto alla realizzazione dei contenuti del portale Salutelazio.

Comunicazione fondi europei

- la comunicazione relativa ai fondi strutturali europei (FESR, FSE e FEASR) verrà gestita attraverso un coordinamento centralizzato in una cabina di regia. La società Laziocrea fornirà supporto alle attività di comunicazione e informazione della cabina di regia, attività coordinate dall'ufficio Comunicazione del Segretariato Generale. In particolare dovranno essere svolte le seguenti attività:
- 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;
- supporto alle autorità di gestione dei singoli fondi 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

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

beneficiari dei finanziamenti.

Publishing e Grafica

- creazione di brand e di front end grafico;
- progettazione della grafica dei prodotti di comunicazione;
- sviluppo dell'immagine coordinata e dei manuali di stile;
- supporto tecnico e creativo sulla progettazione del front-end e back-office degli applicativi;
- progettazione del concept grafico degli applicativi;
- produzione e postproduzione di prodotti multimediali e animazione video professional/broadcast;
- 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, etc.
- progettazione e cura dell'allestimento di stand istituzionali e convegni.

Informazione e comunicazione interna

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:

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

Supporto all'attività di segreteria

- redazione di lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori;
- organizzazione e gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita;
- registrazione, supporto alla protocollazione e archiviazione dei documenti;
- gestione degli appuntamenti e dell'agenda del responsabile della Struttura, delle riunioni e degli incontri istituzionali;
- gestione dell'archivio e supporto alla protocollazione.

Cerimoniale

La società fornirà supporto all'attività amministrativa attività connesse alla comunicazione, organizzazione eventi, in relazione alle seguenti attività:

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Ufficio stampa

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";

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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*
1.	(Portale istituzionale e social network) N° newsletter predisposte / N° di newsletter previste	100%
2.	(Portale istituzionale e social network) redazione e pubblicazione della notizia	entro 4 ore dal ricevimento dei materiali
3.	(Portale istituzionale e social network) gestione dei commenti sui social network	moderazione dei commenti entro 3 minuti dalla pubblicazione
4.	(Portale istituzionale e social network) comunicazione sanità grafica sedi istituzionali	1 - Rispetto dei tempi coerenza grafica dei materiali con l'identità visiva 2 - capillarità della diffusione dei materiali

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.1* COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

5.	(Portale istituzionale e social network) grafica sedi istituzionali	1 - coerenza grafica dei materiali con l'identità visiva 2 - Rispetto dei tempi richiesti
6.	(Portale istituzionale e social network) inserimento di tutti i contenuti richiesti	100%
7.	(Comunicazione e gestione eventi) Coerenza grafica delle campagne e degli eventi con l'identità visiva	100%
8.	(Informazione e comunicazione interna) N° di conferenze stampa organizzate	almeno 5
9.	(Cerimoniale) Soddisfazione richieste sale regionali per eventi	100%

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.2* LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto alla società consiste nella creazione della banca dati delle leggi e dei regolamenti e nel supporto alla redazione del Rapporto Annuale sulla legislazione regionale. Inoltre, Laziocrea fornirà supporto all'attività amministrativa dell'organismo di mediazione e camera arbitrale, al punto informativo sulla conciliazione, oltre che alle attività di formazione in materie giuridiche erogate dalla Regione tramite l'Istituto Jemolo.

Studi, ricerche e formazione in materie giuridiche

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 e assistenza ai corsi Laziocrea fornirà assistenza per i servizi indicati:

- studio e ricerca di documentazione a supporto delle attività di informazione giuridica gestite dall'istituto;
- predisposizione materiale didattico;
- predisposizione registri;
- inserimento dati dei corsi in database in excel;
- 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.

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;
- rassegna stampa;
- supporto all'organizzazione degli eventi.

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.2* LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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:

- informatizzazione delle istanze: data entry dei dati delle istanze sul sistema informativo 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;
- supporto alla predisposizione delle comunicazioni verso i mediatori, dei conciliatori e le parti istanti al fine di completare la documentazione presentata e accompagnare il fascicolo sino alla sua naturale conclusione.

La sede del lavoro è presso l'Istituto Jemolo. Le attività di controllo monitoraggio del servizio sono delegate all'istituto Jemolo.

Il servizio potrà essere attivato anche presso le sedi dislocate nelle province di Viterbo, Rieti, Frosinone, Latina e Civitavecchia.

Il supporto alla conciliazione delle controversie prevede anche alcune attività da erogare presso il punto informativo sulla conciliazione. Il servizio ha l'obiettivo di supportare la Regione Lazio nel promuovere l'informazione dei cittadini in merito alle modalità di accesso alla procedura conciliativa extragiudiziale come strumento alternativo alla risoluzione delle controversie. Il Punto informativo potrà garantire il supporto al contenzioso sanitario.

Laziocrea fornirà al Punto informativo e alle iniziative sulla Conciliazione sia supporto all'attività amministrativa che supporto alle attività di contenzioso, che verrà esercitato come a seguire:

- fornire informazione e supporto in merito allo strumento della conciliazione extragiudiziale al fine di garantire il supporto necessario sulle modalità di promozione della stessa;
- fornire materiale informativo circa la normativa di riferimento, gli Organismi di mediazione, la corretta procedura da seguire per instaurare la

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.2* LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

mediazione, la procedura stessa di mediazione, i costi, nonché i possibili esiti della mediazione;

- distribuzione di materiale informativo e di modulistica fornita dagli Organismi di conciliazione e/o Enti di Formazione per mediatori (ai sensi del D.lgs n. 80/2010 e del regolamento di attuazione D.M. 180/2010);
- raccolta di dati quantitativi e qualitativi finalizzati all'analisi del ricorso alle procedure conciliative e alle tematiche ad esse connesse;
- creazione di una banca dati contenete i dati relativi al ricorso alle procedure conciliative e alla tipologia dei conflitti nella Regione Lazio;
- supporto alla mappatura dei livelli e delle aree di conflittualità nel territorio regionale;
- supporto al monitoraggio relativo all'evolversi dei comportamenti dei cittadini nella scelta delle forme di tutela dei diritti e di accesso alla giustizia sul territorio regionale;
- supporto alla realizzazione e alla presentazione di un Rapporto annuale sullo stato dei conflitti e delle conciliazioni nel territorio regionale;
- supporto all'organizzazione di seminari e convegni al fine di favorire lo sviluppo e la diffusione della cultura della mediazione sul territorio regionale.

Il punto informativo svolgerà sia attività di Front Office, sia attività di Back Office.

Gli orari di apertura al pubblico 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.3* PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_3*

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	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.4* PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Definizione e attuazione dell'Agenda Digitale regionale

Il servizio contribuisce alla pianificazione esecutiva e supportare 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 richiesti	100%

Macro-Area	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.5* VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_5*

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	*SEGRETARIATO GENERALE E PRESIDENZA*
Servizio	*13.5* VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
Cod. Servizio	*SEGRETARIATO_5*

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%

Copia

14 Infrastrutture e politiche abitative

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.1 GENIO CIVILE E OPEN GENIO
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_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:

Affiancamento nell'alimentazione e gestione del sistema informativo OpenGenio, 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 istruttoria 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) istruttoria 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	14.1 GENIO CIVILE E OPEN GENIO
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_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 OpenGenio:

- 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).

Manutenzione evolutiva del sistema informativo OpenGenio, sulla base di specifiche esigenze: Laziocrea si impegna a riscontrare tempestivamente le richieste presentate, producendo un'analisi di fattibilità ed una progettazione di massima degli interventi con la relativa quotazione economica.

Completamento delle funzionalità OpenGenio nella prima revisione in esercizio: entro il quadrimestre successivo all'avvio dell'esercizio di OpenGenio, Laziocrea si impegna a realizzare ed integrare, nella versione corrente del sistema, le funzionalità già richieste durante lo sviluppo dell'applicazione e non ancora integrate. Alcune funzionalità da integrare sono :

- modulo per il sistema di pagamenti on line;
- integrazione degli Sportelli Unici dell'Edilizia e degli Sportelli Unici delle Attività Produttive dei comuni del Lazio;
- adeguamento al nuovo Regolamento per le Autorizzazioni Sismiche; regolamento di prossima approvazione in cui, tra l'altro, viene revisionato il processo e le modalità di sorteggio dei progetti da controllare.

Tali servizi verranno erogati anche in favore delle Aree dei Geni Civili.

Si richiede l'attivazione del servizio Time management presso la sede di Viterbo del Genio Civile Lazio nord.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.1 GENIO CIVILE E OPEN GENIO
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_1*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Genio Civile e SITAS) N. di istruttorie lavorate/istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.2 INFRASTRUTTURE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Viabilità e sicurezza stradale

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:

- istruttoria 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.

Edilizia pubblica e opere sociali

È necessario il supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per le attività di istruttoria, monitoraggio e 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.2 INFRASTRUTTURE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Viabilità, reti elettriche e telematiche) N. di istruttorie lavorate/istruttorie pervenute	100%
2.	(Edilizia Pubblica e Opere Sociali) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.3 POLITICHE ABITATIVE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire un supporto alla Regione Lazio in materia di politiche abitative per la promozione e lo sviluppo dell'edilizia residenziale sociale pubblica (agevolata, sovvenzionata), per il recupero ed il risanamento delle abitazioni nei centri storici minori del Lazio e per la promozione delle iniziative finalizzate alla diffusione dei principi di sostenibilità ambientale nel settore edilizio. Il servizio comprende il supporto organizzativo e l'archiviazione documentale.

Il servizio richiesto è suddiviso nelle seguenti attività:

1. edilizia sovvenzionata;
2. edilizia agevolata;
3. recupero e risanamento delle abitazioni nei centri storici minori del Lazio;
4. supporto all'attività amministrativa nella ripartizione ed erogazione dei contributi relativi al "Fondo regionale per il sostegno alla locazione";
5. osservatorio regionale sulla condizione abitativa nel Lazio;
6. supporto giuridico in materia di politiche abitative;
7. protocollo Itaca Regione Lazio;
8. archivio generale;
9. attività amministrativo/organizzative .

Edilizia sovvenzionata

LAZIO Crea fornirà supporto all'attività amministrativa e tecnica relativamente a:

- istruttoria per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.3 POLITICHE ABITATIVE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- istruttoria 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.

Edilizia agevolata

L'attività consisterà nel supporto all'attività amministrativa, tecnica e giuridica con particolare riguardo a:

- istruttoria per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
- istruttoria 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.

Recupero e risanamento delle abitazioni nei centri storici minori del Lazio

Relativamente ai contributi concessi dalla Regione per il risanamento dei centri storici, a Laziocrea è richiesto il supporto all'attività amministrativa e tecnica:

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.3 POLITICHE ABITATIVE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- istruttoria amministrativa per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo della documentazione presentata sulla base della normativa di riferimento;
- istruttoria 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.

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:

- Istruttoria 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.

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.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.3 POLITICHE ABITATIVE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_3*

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.	(Edilizia sovvenzionata) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%
2.	(Edilizia agevolata) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Copia

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.4 SERVIZI DI DIREZIONE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Laziocrearea 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 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.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.4 SERVIZI DI DIREZIONE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_4*

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, istruttoria 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.

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:

- istruttoria degli elaborati progettuali (relazioni progettuali, relazioni geologiche, elaborati grafici, quadri economici, computo metrico, etc..) eseguiti da Enti locali e professionisti, incaricati per la riparazione dei danni, a seguito di eventi calamitosi;
- predisposizione della documentazione utile alla successiva redazione, da parte dei responsabili regionali, degli atti amministrativi di approvazione progettazione esecutiva;
- monitoraggio dello stato di avanzamento lavori, anche mediante sopralluoghi;
- collaborazione con il Genio Civile di Roma, nella fase di autorizzazione sismica dei progetti elaborati per il ripristino delle condizioni di agibilità e sicurezza nei territori colpiti da eventi calamitosi e di collaudo dei lavori effettuati di cui alle varie OPCM (Ordinanze Presidenza Consiglio dei Ministri).
- istruttoria relativa all'assegnazione dei contributi agli Enti locali e alla liquidazione delle Imprese e dei professionisti, attraverso l'analisi di documentazione fiscalmente valida e giustificativa delle spese affrontate e dello stato di avanzamento dei lavori inviata dagli aventi diritto;

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.4 SERVIZI DI DIREZIONE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- archiviazione, scansione ed informatizzazione dei dati e documenti inerenti l'attività di cui sopra.

La Società si occuperà di fornire supporto all'attività amministrativa connesso all'adozione dei provvedimenti amministrativi nella preistruttoria di pratiche relative al contenzioso.

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 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.

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	14.4 SERVIZI DI DIREZIONE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_4*

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

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-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	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Segreteria di Direzione) Copertura oraria del servizio	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.4 SERVIZI DI DIREZIONE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Pianificazione di Direzione e Sviluppo Organizzativo) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%
3.	(Gare, Espropri, Comitato Lavori pubblici, Commissariamenti) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%
4.	(Affari Generali) Report di bilancio predisposti/report richiesti	100%

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

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.5 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEGLI APPALTI DELLA REGIONE LAZIO (SITARL)
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ INFSI3-INFSI4-INFSI5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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.

Le attività del progetto consistono nel:

- Acquisto postazioni lavoro e stampanti;
- Manutenzione evolutiva del sistema SITARL.

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	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.6 INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEI PARERI OBBLIGATORI
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ INFPAO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Copia

15 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	15.1 AUDIT SUI PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI 2007/2013 E 2014/2020
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per la verifica sulla gestione dei programmi operativi regionali (POR) FSE e FESR e sulle relative operazioni cofinanziate. Il supporto è articolata come segue:

- audit di sistema (controllo organizzativo e procedurale);
- audit sulle operazioni cofinanziate (controllo normativo, amministrativo e contabile);
- adempimenti verso la Commissione Europea;
- supporto all'attività di segreteria.

Le attività afferenti agli audit saranno svolte coerentemente con quanto definito nella strategia di audit ed in ottemperanza con quanto stabilito dal DL. 112 del 31 marzo 1998, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59".

In particolare, per il periodo di programmazione 2007-2013, la Società è incaricata di fornire supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico nello svolgimento dei seguenti adempimenti dell'Autorità di Audit:

a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;

b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;

c) presentare alla Commissione, entro nove 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;

d) entro il 31 dicembre di ogni anno:

- presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 AUDIT SUI PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI 2007/2013 E 2014/2020
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;

- formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
- presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione; presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese accompagnata da un rapporto di controllo finale.

Per il periodo di programmazione 2014-2020 la Società è incaricata di fornire supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico nello svolgimento dei seguenti adempimenti dell'Autorità di Audit:

- predisporre la documentazione necessaria alla "Dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti" per la designazione dell'Autorità di Audit, secondo le modalità previste dall'Allegato III dell'Accordo di Partenariato, e ogni eventuale ulteriore documentazione integrativa richiesta per il rilascio del Parere da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Igrue);
- predisporre la documentazione prodromica all'avvio delle attività di audit (manuale delle procedure, analisi dei rischi, reportistica, check-list, ecc);
- elaborare una relazione e un parere che valutino la conformità delle Autorità di Gestione e di Certificazione ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza;
- garantire lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate. I controlli di audit cui sono sottoposte le spese dichiarate si basano su un campione rappresentativo e, come regola generale, su un metodo di campionamento statistico;
- assicurare che il lavoro di audit tenga conto degli standard riconosciuti a livello internazionale in materia IT 20.12.2013 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 347/401;
- predisporre, entro otto mesi dall'adozione del programma operativo, una strategia di audit per lo svolgimento dell'attività di audit. La strategia di

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 AUDIT SUI PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI 2007/2013 E 2014/2020
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

audit definisce la metodologia di audit, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi. La strategia di audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso. Nel caso in cui si applichi un sistema comune di gestione e controllo a più programmi operativi, è possibile preparare un'unica strategia di audit per i programmi operativi interessati. L'autorità di audit presenta alla Commissione la strategia di audit su richiesta;

- predisporre entro il 15 febbraio di ogni anno un parere di audit a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del Regolamento finanziario;
- elaborare entro il 15 febbraio di ogni anno una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

Audit di sistema per i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020

L'obiettivo che l'Autorità di Audit si propone è verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo predisposto per il POR FSE ed 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.

A tal fine saranno svolte da Laziocrea le seguenti attività di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico:

- 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.
- Il servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 50 missioni/servizi esterni complessivi per entrambi i POR (FESR e FSE), da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

Audit sulle operazioni cofinanziate per i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 AUDIT SUI PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI 2007/2013 E 2014/2020
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'attività di audit sulle operazioni ha lo scopo di verificare la regolarità contabile ed amministrativa delle spese dichiarate alla Commissione Europea. L'attività di controllo sulle operazioni è tesa 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.

A tal fine saranno svolte le seguenti attività di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico:

- acquisizione e gestione, in formato elettronico, degli elenchi dei progetti cofinanziati nell'annualità di riferimento, utile all'attività di campionamento delle operazioni;
- verifica formale e sostanziale della validità delle transazioni finanziarie e della documentazione giustificativa pertinente;
- estrapolazione del campione secondo le procedure specificate nelle Strategie di Audit in precedenza richiamate;
- supporto all'elaborazione dei documenti preparatori ai rapporti di controllo preliminare oggetto di notifica ai beneficiari finali, alle strutture regionali competenti e agli organismi intermedi competenti;
- supporto alla valutazione della conformità tecnico-giuridica delle operazioni cofinanziate alle norme comunitarie e nazionali;
- redazione dei documenti preparatori al rapporto di audit definitivo contenente le eventuali rettifiche finanziarie, oggetto di notifica ai beneficiari finali, alle strutture regionali e agli organismi intermedi competenti;
- procedure di verifica della esattezza, completezza e pertinenza della documentazione contabile;
- 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 della correttezza formale e sostanziale delle procedure di bando ed istruttoria;
- verifica della correttezza formale e sostanziale della procedura di assegnazione dei contributi;
- 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 a operazioni FESR e FSE campionate annualmente dalla Struttura;

Il servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 250 missioni/servizi esterni complessivi per entrambi i POR (FESR e 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	15.1 AUDIT SUI PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI 2007/2013 E 2014/2020
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	Audit sui programmi operativi regionali (FESR e FSE) - audit di sistema n. documenti preparatori predisposti/n. audit previsti	100%

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.2 ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELLA COMMISSIONE EUROPEA PER I PERIODI DI PROGRAMMAZIONE 2007/2013 E 2014/2020
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico in relazione agli adempimenti verso la Commissione Europea ed in occasione delle riunioni di coordinamento delle Autorità di Audit, degli incontri annuali bilaterali con la Commissione, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e gli altri eventuali soggetti coinvolti nella gestione dei fondi strutturali, dei seminari informativi e tecnici specifici sulla materia.

A tal fine saranno svolte le seguenti attività di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico:

- supporto nell'elaborazione e aggiornamento dei documenti di strategia di audit;
- supporto negli eventuali aggiornamenti e integrazioni del Manuale delle procedure di audit;
- supporto alla predisposizione e la redazione del documento "Rapporto annuale di controllo" e del "Parere annuale";
- raccolta ed elaborazione degli esiti dei controlli sulle operazioni e sul sistema, sulle eventuali irregolarità sistematiche;
- predisposizione - per la programmazione 2007-2013 - dei documenti preparatori alla redazione della "Relazione sulla chiusura dell'intervento" (ex art. 62 lett. e Reg. 1083/2006 e art. 18 Reg. Commissione Europea 1828/2006) e alla stesura dello stesso;
- partecipazioni ad incontri di coordinamento delle Autorità di Audit, all'incontro annuale Bilaterale con la Commissione Europea, a seminari formativi e ad incontri tecnici con preparazione della documentazione a supporto.

Il servizio prevede un numero annuo stimato pari a 50 missioni/servizi esterni complessivi per entrambi i POR (FESR e FSE), da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	Adempimenti nei confronti della CE (FESR e FSE) - n. documenti predisposti/ n. documenti richiesti (%): n.10 documenti per il 2014 (per ogni Fondo: n.3 aggiornamenti alla strategia; n.1 RAC e 1 Parere); n.12 documenti per il 2015 (per ogni Fondo: n.3 aggiornamenti alla strategia; n.1 RAC e 1 Parere; n.1 Relazione sulla chiusura 2007-2013)	100%
2.	(Programmazione 2014-2020) n. documenti predisposti/ n. documenti richiesti (%)	100%

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.3 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'attività di supporto alla segreteria sarà trasversale alle altre attività sopra indicate, e consiste nel supporto sia alla gestione di comunicazioni per posta, fax, email e telefono, sia all'archiviazione e gestione archivio, sia all'alimentazione dei dati sul sistema informatico dell'Autorità di Audit.

Modalità di erogazione del servizio e gruppo di Lavoro

L'Autorità di Audit (di seguito "AdA") è responsabile delle funzioni previste dall'art. 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'art 127 del regolamento 1303/2013, ed in particolare deve assicurare che il lavoro di audit sia svolto coerentemente con gli standard internazionalmente riconosciuti. L'AdA è chiamata a svolgere il coordinamento del lavoro di audit ed a verificare la corretta esecuzione delle attività entro i termini stabiliti dalla programmazione interna delle stesse e necessari al rispetto delle scadenze imposte dalla Commissione Europea, nonché la qualità del lavoro di audit svolto.

A tal fine, Laziocrea metterà a disposizione dell'Autorità di Audit opportune risorse professionali, indipendenti da altri servizi di supporto forniti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, con specifiche competenze. In particolare le risorse dovranno possedere un titolo di studio adeguato alle funzioni da svolgere, quale laurea in discipline tecniche, economiche e giuridiche o diploma di scuola media superiore con esperienza di almeno tre anni in materia di controllo di Fondi comunitari. Dovranno inoltre avere una conoscenza della normativa comunitaria e dei principali documenti afferenti i programmi operativi regionali, le procedure dell'AdA.

In considerazione della notevole complessità e importanza delle attività oggetto del presente servizio, Laziocrea dovrà garantire il raccordo con l'Amministrazione regionale attraverso l'individuazione di una figura senior con elevata competenza tecnico-professionale in materia audit sui fondi strutturali comunitari, quale referente per la corretta esecuzione del progetto, per il rispetto della qualità, quantità e tempistica richieste dall'amministrazione nel documento di pianificazione delle attività.

Tale figura dovrà avere almeno 8 anni di esperienza in materia di controllo sui Fondi Strutturali; inoltre dovrà avere già rivestito un ruolo di guida di unità organizzative nel medesimo ambito.

Laziocrea dovrà provvedere ad aggiornare periodicamente le risorse assegnate con corsi di formazione nelle materie che l'Autorità di Audit riterrà necessarie al fine di garantire nelle attività di controllo standard adeguati ai principi internazionali di revisione, ciò anche in linea con analoghi percorsi formativi che saranno intrapresi dai funzionari regionali assegnati alla struttura.

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.3 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Pianificazione e monitoraggio delle attività

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 Committenza, di concerto tra Laziocrea ed il Dirigente dell'AdA.

Le attività in dettaglio con le relative scadenze saranno assegnate e comunicate da parte del Dirigente dell'AdA o del funzionario delegato, via email, alle risorse professionali individuate per il servizio e, per conoscenza, a Laziocrea al referente senior quale supervisore della pianificazione delle attività.

Il servizio erogato sarà consuntivato con cadenza quadrimestrale attraverso la predisposizione di uno "Stato Avanzamento Lavori" (SAL) nel quale saranno indicati i seguenti elementi:

- la descrizione delle attività svolte;
- i risultati raggiunti/i documenti prodotti;
- eventuali aggiornamenti rispetto alla Pianificazione delle attività;
- eventuali proposte di variazioni/integrazioni nella composizione del gruppo di lavoro, da far valutare ed autorizzare dal Dirigente dell'Autorità di Audit.

Il SAL dovrà essere redatto da Laziocrea e validato dal Dirigente dell'AdA.

Le risorse individuate supporteranno l'Autorità di Audit nelle attività descritte nei precedenti paragrafi. L'Autorità di Audit assicura piena informazione alle risorse sulla pianificazione delle attività e pieno accesso ai documenti ed atti raccolti e/o prodotti in fase di audit, necessari per lo svolgimento dell'incarico. I prodotti delle attività assegnate (relazioni, documenti preparatori ai rapporti di audit, files, mail, ecc.) dovranno essere consegnati entro le scadenze condivise.

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.3 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supervisione del lavoro e controllo di qualità

Nello svolgimento del servizio, Laziocrea è tenuta a:

- conformarsi alle direttive ed alle indicazioni contenute nei regolamenti e condivise con la struttura responsabile (Autorità di Audit). Il lavoro di audit, inoltre, deve essere svolto in conformità agli standard formali comunemente adottati dalla pubblica amministrazione e gli standard internazionali di controllo.
- il lavoro svolto sarà oggetto di valutazione specifica, nella sua prima stesura, in sede di quality review, e costituirà la base per la valutazione del servizio reso dalla società Laziocrea alla committenza.
- Il controllo di qualità si estrinseca nella costante valutazione dell'adeguatezza del servizio e consiste nelle seguenti attività di:
- verifica del rispetto della regolarità e delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività del servizio (es. verifica dello stato di avanzamento settimanale/mensile/ trimestrale delle attività e valutazione del rendiconto sulle attività effettivamente realizzate nel periodo quadrimestrale relativo alla fatturazione);
- verifica del lavoro di audit, nonché dei documenti preparatori ai rapporti di audit mediante l'utilizzo delle check list di controllo della qualità dell'audit di sistema e delle check list di controllo della qualità dell'audit dell'operazione allegate al Manuale delle Procedure, per garantirne la correttezza, la completezza del rapporto consegnato e la congruità dei contenuti. Solo in caso di esito positivo a tale verifica, i rapporti possono essere firmati dall'Autorità di Audit. In caso di esito negativo, l'attività sarà riassegnata con comunicazione alla società Laziocrea.

Le check list di controllo di qualità saranno archiviate all'interno del fascicolo inerente il controllo effettuato.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	Adempimenti nei confronti della CE (FESR e FSE) - n. documenti predisposti/ n. documenti richiesti (%): n.10 documenti per il 2014 (per ogni Fondo: n.3 aggiornamenti alla strategia; n.1 RAC e 1 Parere); n.12 documenti per il 2015 (per ogni Fondo: n.3 aggiornamenti alla strategia; n.1 RAC e 1 Parere; n.1 Relazione sulla chiusura 2007-2013)	100%

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.3 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Programmazione 2014-2020) n. documenti predisposti/ n. documenti richiesti (%)	100%

Copia

16 Protezione Civile

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Sala Operativa Regionale

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;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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;
- elaborazioni di report specifici relativi 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.

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.

Sala Operativa Centro Funzionale regionale multirischio

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

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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 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

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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;
- 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.

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*
Oggetto e descrizione attività del servizio	

Pianificazione e Organizzazione del Sistema di protezione civile

Pianificazione di protezione civile

Il servizio LazioCrea consiste nel supporto tecnico per elaborazione di cartografie e aggiornamento di database correlati, ai fini della pianificazione degli interventi di Protezione Civile.

Inoltre, la società si occuperà di supporto all'attività amministrativa mediante il controllo dei procedimenti amministrativi e degli stati di attuazione in tema di adempimenti di pianificazione delle emergenze da parte dei Comuni. In merito a quest'ultima attività la Società supporterà l'Agenzia Regionale di Protezione Civile nella gestione delle comunicazioni con le Amministrazioni Comunali e nel supporto tecnico dei Piani Comunali ed Intercomunali di Protezione Civile. Semestralmente, la società produrrà un report sulla rilevazione del fabbisogno emergenziale territoriale.

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:

- istruttoria alle istanze di concessione di contributi o rimborsi alle Organizzazioni di Volontariato;
- istruttoria degli atti necessari alla concessione in comodato di uso gratuito di mezzi ed attrezzature alle componenti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale;
- istruttoria 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 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

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Formazione

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.

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%
2.	*(Sala Operativa Protezione civile) copertura della di turnazione richiesta*	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.2 SUPPORTO TECNICO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Monitoraggio e archiviazione

Il servizio prevede la raccolta, il monitoraggio e l'archiviazione dei dati e delle informazioni, la cura e l'aggiornamento delle norme in materia di protezione civile, il supporto alla gestione della corrispondenza e del servizio postale, l'istruttoria 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. A tal fine sono svolti i seguenti servizi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico:

- pre-istruttoria degli atti necessari alla rendicontazione dei contributi erogati alle organizzazioni di volontariato ed agli Enti Locali;
- rendicontazione e chiusura delle procedure relative alla erogazione di contributi per le annualità pregresse al 2014;
- raccolta e aggiornamento della normativa nazionale e comunitaria della documentazione relativa alla protezione civile;
- 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;
- 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 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

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.2 SUPPORTO TECNICO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Corruzione;

- supporto all'acquisizione ed inserimento dati relativi al COGES (Controllo di Gestione);
- 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.

Numero unico emergenza – 112

Laziocrea fornirà all'Agenzia di protezione civile 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, protezione civile, 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. In ogni turno deve essere presente almeno un operatore che conosce la lingua inglese e francese.

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 <u>supporto tecnico</u>:

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;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.2 SUPPORTO TECNICO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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;

e. monitoraggio dei seguenti parametri ritenuti fondamentali per la misurazione della qualità del servizio:

- numero delle chiamate in arrivo, suddivise in classi di eventi (ove l'evento sia stato individuato);
- numero delle chiamate in lingua straniera (possibilmente distinte per idioma);
- numero di chiamate false;
- numero delle chiamate trasferite a ogni singolo PSAP 2;
- lunghezza delle code telefoniche in ingresso;
- tempi di attesa delle chiamate sulle code in ingresso;
- tempi di risposta e di trattazione;
- chiamate non risposte (perse e abbandonate).

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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*	
Servizio	16.2 SUPPORTO TECNICO	
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*	
Oggetto e descrizione attività del servizio		
1.	(Numero unico emergenza – 112) monitoraggio dei parametri di qualità	100%

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

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.3 SISTEMA INFORMATIVO DELLA SALA SITUAZIONI DELLA PROTEZIONE - CONTINUITÀ
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ ISTSPC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Sistema informativo della Protezione Civile. La commessa prevede anche la copertura economico-finanziaria delle attività di allestimento dell'infrastruttura fisica e tecnologica atta a garantire la continuità operativa del sistema stesso (in sinergia con le attività svolte su altre commesse finalizzate a garantire la continuità operativa dei sistemi informativi regionali critici).

Durata complessiva del servizio	Fino al 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.4 SERVIZI CARTOGRAFICI PER LA SALA OPERATIVA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ EMECRT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - Acquisto di licenze perpetue per l'utilizzo di uno stradario finalizzato alla gestione delle attività della Protezione Civile.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adeguatezza dell'iniziativa di approvvigionamento rispetto alle esigenze dell'Amministrazione	Si

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.5 CANONI USO FREQUENZE TBT
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ CANTBT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	16.6 NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE _ SIE118

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO nuovo' - Realizzazione, installazione, avviamento e gestione del Nuovo Sistema Informatico di Supporto all'Emergenza Sanitaria-Servizio 118 della Regione Lazio.

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 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	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.7 FAX / SMS PER PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE _ EMEPE2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO nuovo' - Acquisto servizi fax/sms per la gestione delle allerte da parte della Protezione Civile

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	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.8 NUMERO UNICO EUROPEO EMERGENZA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	*PROTEZIONE CIVILE* _ NUE112

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	Annuale
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	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.9 RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
Cod. Progetto	*PROTEZIONE CIVILE* _ RRDEMU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUTA' Progetto per l'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	Annuale
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	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.10 SITI RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
Cod. Progetto	*PROTEZIONE CIVILE* _ RRDSIT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUTA' 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.	Soddisfazione del referente dell'Amministrazione relativamente al miglioramento del governo dei sistemi informativi	SI

Copia

17 Ambiente

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Formazione dei dipendenti delle AA.NN.PP. del Lazio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione rivolte ai dipendenti delle AA.NN.PP. del Lazio mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- assistenza telefonica e gestione contatti (docenti, tutor e discenti);
- gestione database relativo ai corsi (contatti, programmazione corsi);
- trasmissione di comunicazioni (fax e mail) relative ai corsi (contenuti, tempistica e logistica corsi ecc);
- predisposizione della modulistica relativa ai corsi (ad es. materiale informativo sui contenuti, sulle tempistiche e sulla logistica del corso; dispense; questionari di "customer satisfaction" in merito alla soddisfazione dei partecipanti rispetto all'organizzazione dei corsi, all'omogeneità del gruppo-aula, all'efficacia didattica dei docenti, alla ricaduta professionale; attestati di partecipazione e/o diplomi);
- predisposizione dei materiali e delle attrezzature nelle aule didattiche (computer, videoproiettori ecc.);
- supporto all'attività di consuntivazione dei costi dei corsi (oneri docenti, costo attrezzature, rimborsi trasferte, ecc … rispetto a quanto preventivato).

Monitoraggio adempimenti a tutela e valorizzazione della Selva di Paliano

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 Ambiente e Sistemi Naturali.

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".

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Comunicazione

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.

SITAP Lazio e WebGIS

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.

Progetto marchio "Natura in campo"

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:

- istruttoria 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.

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Valutazione ambientale strategica

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 all'istruttoria 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.

Aree naturali protette

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

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Conservazione delle foreste

Relativamente all'attuazione degli interventi programmati per la conservazione delle foreste, è richiesto un

- supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico relativamente a:
- istruttoria 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.).

Servizi di Direzione

Segreteria di Direzione

Si richiede il supporto alle attività connesse alla segreteria di Direzione sotto indicate:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

Pianificazione e sviluppo organizzativo

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 Ambiente e Sistemi naturali. 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

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Enti strumentali e sottoposti a controllo

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.

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 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;

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.	(Formazione dei dipendenti delle AA.NN.PP. del Lazio) N° dei corsi gestiti/N° corsi programmati (stima di 25 corsi)	100%
2.	(Monitoraggio adempimenti M.N. Selva di Paliano e Mola di Piscoli) N° istruttorie lavorate/N° di istruttorie pervenute	100%
3.	(Comunicazione) N° attività lavorate/N° attività richieste	100%
4.	(WebGIS) N° inserimenti in banche dati/N° inserimenti richiesti	100%
5.	(Progetto marchio Natura in Campo) N° istruttorie eseguite/N° istruttorie richieste	100%
6.	(Valutazione Impatto Ambientale) N° di istruttorie lavorate/N° di istruttorie pervenute	100%
7.	(Aree Naturali Protette) N° di istruttorie lavorate/N° di istruttorie pervenute	100%
8.	(Conservazione Foreste) N° di istruttorie lavorate/N° di istruttorie pervenute	100%
10	(Pianificazione e Sviluppo organizzativo) N° di istruttorie lavorate/N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

11.	(Enti strumentali e sottoposti a controllo) N° di istruttorie lavorate/N° di istruttorie pervenute	100%
12.	(Amministrazione trasparente e anticorruzione) N° di istruttorie lavorate/N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.2 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
Cod. Servizio	AMBIENTE_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto si articola nei seguenti gruppi di attività:

A. supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per la predisposizione di tabelle/report riepilogative in merito alle rendicontazioni presentate (fatture per materiali, missioni, servizi richiesti, personale).

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:

- supporto inserimento dei dati nel Sistema POR allocato in Siripa relativi agli interventi finanziati, in particolare per la predisposizione delle Check-list;
- inserimento dei dati nel sistema informativo della VCM e di Agea per la predisposizione del bando e per gli interventi ammessi a finanziamento, nell'ambito del nuovo PSR 2014-2020;
- 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 cartacei (A.P.E.) mediante la gestione di un contact center (che verrà fornito tramite il NUR) 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 compilazione e alla trasmissione degli A.P.E. cartacei;

ricezione del pubblico per l'accettazione e primo controllo formale degli A.P.E. cartacei, ai fini informativi - rispetto alla normativa vigente (D.M. MiSE 26/06/2009, D.M. MiSE 22/11/2012, L. 90/2013, D.P.R. 74/2013, D.P.R. 75/2013, D.M. MiSE 26/06/2015) e alle linee guida predisposte dall'amministrazione regionale;

C2. Supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico:

- supporto per la predisposizione e aggiornamento di contenuti nel portale relativo ad APE (es. predisposizione di moduli previsti per l'invio in conformità a quanto stabilito dal regolamento di cui alla DGR 125/2012);

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.2 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
Cod. Servizio	AMBIENTE_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

predisposizione e aggiornamento di Frequently Asked Question (FAQ);

C3. Supporto all'attività amministrativa - Inserimento nell'apposito DB Access, a livello di sperimentazione, dei dati acquisiti nell'archivio informatico dell'anagrafe delle certificazioni energetiche pervenute alla Regione;

C4. Supporto nello sviluppo del sistema informatico, dematerializzazione della documentazione cartecea:

- assistenza all'archiviazione delle annualità 2013, 2014 e 2015;
- supporto alla 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 per lo sviluppo del sistema informatico, denominato "Sistema Regionale per l'Attestazione di Prestazione Energetica del Lazio" (SIRAPE), 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).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Copia

18 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	18.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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	-

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Risorse idriche e servizio idrico integrato) N° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.2 BACINI IDROGRAFICI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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;
- Istruttoria 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	18.2 BACINI IDROGRAFICI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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 della 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° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarderà la verifica, tramite sopralluogo, delle situazioni di rischio segnalate, istruttoria 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:
- istruttoria delle istanze di Vincolo Idrogeologico ai sensi del R.D.L. 3267/1923;
- istruttoria dei pareri per gli Strumenti Urbanistici ai sensi dell'art. 89 D.P.R. 380/2001 e D.G.R 2649/1999;
- istruttoria per le sdemanializzazioni ai sensi dell'art. 5 L.37/1994;
- istruttoria 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	18.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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;
- istruttoria 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;
- istruttoria 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;
- istruttoria 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	18.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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	18.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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° di istruttorie lavorate / N° di istruttorie pervenute	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.4 SUPPORTO IN MATERIA DI CONTENZIOSO
Cod. Servizio	**RISORSE IDRICHE_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 richieste	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.5 SEGRETERIA DI DIREZIONE
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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*

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.6 CONCESSIONI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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;
- istruttoria 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:

- istruttoria per la verifica della riscossione del pagamento del canone di concessione delle derivazioni idriche di competenza regionale;
- istruttoria 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: istruttoria 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	18.6 CONCESSIONI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE_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° di istruttorie pervenute/ N° di istruttorie lavorate	100%

Copia

19 Governo del Ciclo dei Rifiuti

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.1 CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI
Cod. Servizio	RIFIUTI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è il supporto all'attività amministrativa, tecnico e legale per la revisione e l'attuazione 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 del Ciclo integrato dei Rifiuti al fine di consentire alla Direzione regionale competente, di poter governare puntualmente l'avanzamento procedurale dei vari provvedimenti assunti in materia;
- 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;
- aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza.

Supporto all'attività tecnica

- istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per il trasporto transfrontaliero dei rifiuti;
- istruttoria 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;
- istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per gli impianti di gestione dei rifiuti di competenza regionale;
- istruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia di rifiuti di competenza regionale e raccolta di informazioni;
- supporto legale e legislativo;
- supporto alle attività di verifica e controllo sugli impianti;

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.1 CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI
Cod. Servizio	RIFIUTI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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*
1.	(Attività transfrontaliere) n. autorizzazioni istruite / n. richieste pervenute	100%
2.	(Impianti mobili di gestione dei rifiuti) n. autorizzazioni istruite / n. richieste pervenute	100%
3.	(Verifica impianti trattamento rifiuti) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie richieste	100%

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.2 BONIFICHE DEI SITI INQUINATI
Cod. Servizio	RIFIUTI_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione alla materia della bonifica dei siti inquinati, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per lo svolgimento delle seguenti attività:

Supporto amministrativo

- 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;
- aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia.

Supporto all'attività tecnica

- istruttoria finalizzata all'esame dei progetti di bonifica presentati da Comuni e/o Aziende;
- istruttoria finalizzata alla partecipazione alle conferenze di servizi convocate dal Ministero dell'Ambiente e dai Comuni;
- istruttoria finalizzata all'erogazione dei finanziamenti per interventi di bonifica;
- istruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia bonifica dei siti inquinati di competenza regionale e raccolta di informazioni;
- supporto all'attività legale e legislativa;
- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.2 BONIFICHE DEI SITI INQUINATI
Cod. Servizio	RIFIUTI_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tempistiche *intermedie* di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Progetti di bonifica siti inquinati) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie richieste	100%
2.	(Verifica interventi su siti inquinati) n. interventi eseguiti / n. interventi richiesti	100%

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
Cod. Servizio	RIFIUTI_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Coerentemente con la legislazione vigente, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e tecnica, e supporto informatico, per lo svolgimento della valutazione di impatto ambientale, gli accertamenti di compatibilità ambientale e 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;
- aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di compatibilità ambientale;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia.

Supporto all'attività tecnica

- istruttoria finalizzata all'esame dei progetti di VIA e/o VAS presentati;
- istruttoria finalizzata alla partecipazione alle conferenze di servizi convocate dalle Amministrazioni centrali dello Stato;
- supporto all'attività legale e legislativa;
- 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
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
Cod. Servizio	RIFIUTI_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Progetti VIA) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie richieste	100%
2.	(Progetti VAS) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie richieste	100%

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.4 SEGRETERIA DEL DIRETTORE
Cod. Servizio	RIFIUTI_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società Laziocrea svolgerà attività connesse alla segreteria. L'attività fornita sarà concentrata altresì nel supporto per il coordinamento e pianificazione della Direzione attraverso la diffusione delle direttive direzionali in applicazione alla normativa vigente, come pure per gli 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.

Avranno particolare cura 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:

- accoglienza;
- gestione dei contatti;
- gestione documenti in entrata ed in uscita.
- archiviazione cartacea ed informatica
  - raccolta della documentazione presente negli archivi della Direzione Regionale;
  - archiviazione della documentazione;
  - 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.	(Attività di segreteria di Direzione) attività svolta / attività richiesta	SI

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.4 SEGRETERIA DEL DIRETTORE
Cod. Servizio	RIFIUTI_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Attività documentale) attività svolta / attività richiesta	SI
3.	(Interrogazioni / Ricorsi) n. relazioni / n. richieste pervenute	100%

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.5 AFFARI GENERALI
Cod. Servizio	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 di tutti gli 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.

Laziocrea contribuirà al monitoraggio e alla 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, paper, 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 in materia di contenzioso e, gestione dell'archivio informatico relativo ad ogni attività e ai livelli raggiunti dai singoli procedimenti:
- 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 di competenza;

Macro-Area	GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI
Servizio	19.5 AFFARI GENERALI
Cod. Servizio	RIFIUTI_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

supporto per la produzione legislativa nelle materie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Flussi finanziari) n. impegni contabili / n. richieste di emissione	100%
2.	(Progetti comunitari) n. documenti redatti / n. documentazione da redigere	100%
3.	(Affari generali) n. documenti redatti / n. documentazione da redigere	100%
4.	(Attività legale) n. memorie prodotte / n. ricorsi	100%

Copia

20 Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.1 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Avvio software modulo base per acquisizione dati contabili, patrimoniali e del personale delle IPAB	SI

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.2 ANTICORRUZIONE
Cod. Servizio	CONTROLLO_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà della realizzazione di alcune attività dirette al supporto per l'applicazione, l'attuazione e il rispetto, da parte della Regione Lazio, delle norme in materia di amministrazione trasparente e anticorruzione, svolgendo supporto all'attività amministrativa in merito:

- al reperimento di informazioni, presso le strutture regionali, derivanti dagli obblighi vigenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni in ossequio agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'accesso civico;
- alle attività previste circa l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione;
- alla gestione delle comunicazioni per posta, fax, email, telefono, ecc.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° report reperimento dati derivanti da obblighi di trasparenza/N° Direzioni regionali	100%

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.3 ISPEZIONI ENTI REGIONALI
Cod. Servizio	CONTROLLO_3

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 richieste	100%

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.4 ANTIUSURA
Cod. Servizio	CONTROLLO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Numero verde Regionale Antiusura

Il servizio, erogato attraverso il NUR, consiste in un'attività di contact center destinato a tutti i cittadini residenti nella Regione Lazio che si trovino in situazione di disagio economico o che siano potenziali e/o vittime del reato d'usura. Il numero verde regionale Antiusura svolge i seguenti compiti:

- fornisce supporto informativo ai cittadini (individui, famiglie ed imprese) del Lazio in situazione di disagio economico che siano potenziali e/o vittime del reato d'usura, al fine di orientare gli utenti ad affrontare e a prevenire il problema;
- fornisce informazioni circa la normativa nazionale e regionale di riferimento;
- fornisce, in relazione alle problematiche esposte, chiarimenti ed indicazioni circa le strutture a cui rivolgersi per fronteggiare al meglio il disagio in termini di assistenza legale, tecnica e psicologica;
- raccoglie le informazioni sulle situazioni rappresentate dai cittadini e redige, sulla base delle informazioni raccolte, report specifici per agevolare l'adozione di mirate politiche regionali d'intervento.

Supporto nell'ambito delle politiche di sviluppo della sicurezza integrata e lotta all'usura

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa ed affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi relativamente alla concessione di finanziamenti per interventi su un sistema integrato di sicurezza territoriale, attraverso attività di verifica, controllo e monitoraggio dei benefici erogati, ed in particolare:

- istruttoria per l'accertamento, verifica e controllo della documentazione presentata sulla base della normativa di riferimento;
- verifica e controllo dei benefici erogati e monitoraggio finanziario;
- creazione di un database riguardante i soggetti destinatari dei contributi, la tipologia degli interventi, i beneficiari e l'entità del finanziamento concesso;
- predisposizione di questionari da sottoporre ai cittadini-utenti per conoscere il grado di soddisfazione della sicurezza percepita;
- predisposizione report.

Il servizio inoltre comprende il supporto all'attività amministrativa dell'Osservatorio tecnico-scientifico per la sicurezza e la legalità, istituito in ottemperanza

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.4 ANTIUSURA
Cod. Servizio	CONTROLLO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

all'art.8 della L.R. n.15/2001, realizzato come segue:

- 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.

Osservatorio tecnico scientifico per la sicurezza e la legalità

Il servizio ha l'obiettivo di fornire supporto all'attività amministrativa e tecnica dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità.

Crime mapping

Laziocrea supporterà l'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 da Laziocrea 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	20.4 ANTIUSURA
Cod. Servizio	CONTROLLO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Studio dei dati e delle tendenze relative alle diverse fattispecie criminose

La società realizzerà lo 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. Laziocrea supporta l'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.		

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.5 SUPPORTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
Cod. Servizio	CONTROLLO_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto amministrativo e tecnico all'attività di vigilanza delle IPAB del Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

PARTE II Costi direttamente e indirettamente imputabili ai progetti (lettera d), e), f) comma 5, art. 5 del Contratto Quadro di Servizio)

MACROAREE	Costo aziendale personale	Costi di progetto	Tot. personale+costi diretti	Costi indiretti	Totale senza iva	Totale con iva (ove applicata)
AGRICOLTURA	€ 4.264.082,40	€ -	€ 4.264.082,40	€ 1.604.119,47	€ 5.868.201,87	€ 7.129.513,78
PROM. TURISTICA	€ 389.969,01	€ 298.010,30	€ 687.979,31	€ 134.059,49	€ 822.038,80	€ 998.096,67
CENTRALE ACQUISTI	€ 4.891.260,27	€ 2.722.034,66	€ 7.613.294,93	€ 2.074.838,85	€ 9.688.133,78	€ 11.766.508,83
AVVOCATURA	€ 340.422,31	€ 80,00	€ 340.502,31	€ 130.142,36	€ 470.644,67	€ 571.815,45
SEGRETARIATO E PRESIDENZA	€ 1.065.862,90	€ -	€ 1.065.862,90	€ 403.898,66	€ 1.469.761,56	€ 1.785.687,07
INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE	€ 2.672.399,31	€ 67.192,16	€ 2.739.591,47	€ 1.007.320,49	€ 3.746.911,96	€ 4.552.155,73
AUDIT FONDI STR. POR FESR	€ 675.006,49	€ -	€ 675.006,49	€ 248.515,37	€ 923.521,87	€ 1.121.996,34
PROT. CIVILE	€ 2.471.533,23	€ 1.448.393,55	€ 3.919.926,77	€ 979.179,14	€ 4.899.105,92	€ 5.949.613,22
AMBIENTE	€ 1.007.417,55	€ -	€ 1.007.417,55	€ 389.801,82	€ 1.397.219,37	€ 1.697.592,59
RISORSE IDR. DIF. SUOLO	€ 385.416,23	€ -	€ 385.416,23	€ 143.638,70	€ 529.054,93	€ 642.763,21
RIFIUTI	€ 395.963,47	€ -	€ 395.963,47	€ 132.603,61	€ 528.567,08	€ 642.094,59
CULTURA	€ 1.447.467,92	€ 361.764,03	€ 1.809.231,95	€ 551.919,39	€ 2.361.151,34	€ 2.868.006,24
CONTROLLO COORD. VIGILANZA	€ 212.107,96	€ -	€ 212.107,96	€ 78.431,85	€ 290.539,81	€ 352.981,58
LAVORO	€ 1.088.504,30	€ -	€ 1.088.504,30	€ 370.393,96	€ 1.458.898,25	€ 1.772.276,18
ATTIVITA' PRODUTTIVE	€ 1.520.718,56	€ 280.481,58	€ 1.801.200,14	€ 551.562,95	€ 2.352.763,10	€ 2.857.828,51
FORM. RIC. INN. SCUOLA	€ 1.769.899,84	€ 442.353,80	€ 2.212.253,64	€ 696.339,38	€ 2.908.593,02	€ 3.533.078,68
TERRITORIO E MOBILITA'	€ 4.000.306,85	€ 1.598.028,99	€ 5.598.335,84	€ 1.502.286,57	€ 7.100.622,41	€ 8.623.775,91
SALUTE E POL. SOCIALI	€ 6.626.273,05	€ 24.016.713,96	€ 30.642.987,01	€ 3.211.879,15	€ 33.854.866,16	€ 41.089.557,45
BILANCIO E DEMANIO	€ 5.323.448,93	€ 1.194.733,47	€ 6.518.182,39	€ 2.026.240,09	€ 8.544.422,48	€ 10.378.806,74
RISORSE UMANE E SIST. INF.	€ 8.614.581,67	€ 5.771.925,05	€ 14.386.506,72	€ 2.996.590,16	€ 17.383.096,88	€ 21.107.199,25
SUBTOTALE COSTI PROGETTI/SERVIZI	**€ 49.162.642,24**	**€ 38.201.711,56**	**€ 87.364.353,80**	**€ 19.233.761,47**	**€ 106.598.115,26**	**€ 129.441.348,00**

Costo aziendale personale	Costo aziendale del personale direttamente impiegato nella realizzazione dei progetti/servizi associati alle Macroaree
Costi di progetto	Costi per l'acquisto di beni e servizi direttamente impiegati nella realizzazione dei progetti/servizi associati alle Macroaree
Tot. personale+costi diretti	Totale dei Costi diretti per la realizzazione dei progetti/servizi
Costi indiretti	Costi di struttura aziendale e generale

Copia

PARTE III

Dettaglio delle acquisizioni necessarie alla realizzazione di ciascun progetto (lettera g) comma 5, art. 5 del Contratto Quadro di Servizio)

Area di Agenda Digitale	Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANTRA	Sistema trasfusionale - Continuità	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 nocnhé il tracciamento della lavorazione per la produzione dei farmaci emoderivati.	€ 366.321,07
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGRP	Licenze grouper per calcolo DRG - Continuità	Si tratta di licenze annue (SW Grouper) che sono alla base del sistema informtivo 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.	€ 31.000,00
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECCAL	Servizio ReCUP Call center - Continuità	Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie	€ 21.155.000,08
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECSSP	Servizio ReCUP SISAL e Postel - Continuità	Servizio di pagamento ReCUP attraverso SISAL e Postel	€ 108.000,00
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGPS	Sistema di pronto soccorso GIPSE - Continuità	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.	€ 38.400,00
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	ReCUP infrastruttura - Continuità	Gestione dell'infrastruttura ReCUP per le prenotazioni di visite, esami diagnostici e specialistici erogati dalle strutture sanitarie pubbliche della Regione Lazio.	€ 1.624.383,64
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	_	Continuità piattaforma tecnologica di sanità	Attività di assistenza sull'attuale infrastruttura HW e SW relativa alla piattaforma IT della sanità elettronica	€ 292.800,00
Sanità Digitale	Finz	Nuovo	_	Acquisto licenze MongoDB	Acquisto licenze MongoDB per il funzionamento del fascicolo sanitario elettronico, PER FSE TACCUINO	€ 70.000,00

Area di Agenda Digitale	Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANMED	Sistema Gestione Medicina di Base - Continuità	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	€ 125.000,00
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Sanità Vicina	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.	€ 203.200,00
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSIA	Sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione	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;	€ 494.076,71
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Sistema informativo per l'assistenza territoriale	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 (domicialiare, residenziale, riabilitativo etc).	€ 858.667,14
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ERPBI2	Sistema bilancio e atti amministrativi (SIRIPA) - Continuità	Servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema SIRIPA	€ 1.310.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	ERPBI3	Nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio	Realizzazione del nuovo sistema informativo di contabilità e bilancio della Regione Lazio	€ 40.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso)	Realizzazione del nuovo sistema di gestione dei tributi e del contenzioso della Regione Lazio	€ 44.847,60

Area di Agenda Digitale	Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso)	Assistenza e MAC sul sistema attuale di gestione dei tributi regionali, nelle more dell'avvio in esercizio del nuovo sistema	€ 10.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILSMC	Sistema di monitoraggio delle società controllate	Sistema di monitoraggio delle società controllate dalla Regione Lazio e produzione del bilancio consolidato regionale	€ 34.981,46
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	PATIM3	Evoluzione del sistema del patrimonio immobiliare	Realizzazione del nuovo sistema di gestione del Patrimonio e Demanio della regione Lazio	€ 5.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PROSA2	Continuità del sistema documentale	Attività di assistenza e manutenzione correttiva per l'avvio in esercizio del sistema di protocollo e gestione documentale della Regione Lazio	€ 58.910,86
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EGOPRO	Protocollo Comuni	Assistenza e MAC sul sistema di prodocollo per i comuni erogato in service dalla regione Lazio	€ 25.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	AP3ALI	Sistema delle Alleanze Locali per l'innovazione della Regione Lazio (Ali)	Realizzazione e erogazione di servizi di e-Government, formazione a distanza, coaching etc. da parte della Regione Lazio e delle Province del Lazio a beneficio dei Comuni aderenti alle ALI (aggregazione su base provinciale di Comuni)	€ 306.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANCON	Servizio di conservazione a norma delle fatture elettroniche	Conservazione a norma - Polo Regionale Fatturazione Elettronica	€ 15.768,50
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANLEI	Sistema regionale per la fatturazione elettronica e sistema pagamenti	Evoluzione delle funzionalità del sistema informativo pagamenti e adeguamento alle direttive in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica	€ 311.407,27
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGSS	Gestione del sistema per il controllo e monitoraggio della spesa farmaceutica (datawarehouse e sistemi gestionali)	Continuità del servizio di controllo della spesa farmaceutica convenzionata. Il sistema consente la scansione, la tariffazione e il controllo elettronico delle ricette farmaceutiche. E' rivolto alla Regione Lazio (quale strumento di governo della spesa), alle Aziende Sanitarie Locali Pubbliche Regionali (ASL) e alle farmacie del territorio. Supporta le Aziende Sanitarie nel controllo delle Distinte Contabili Riepilogative (DCR) delle farmacie, grazie alla tariffazione delle ricette, alla generazione automatica dei mandati di pagamento sulla base delle distinte trasmesse, al calcolo delle rettifiche e alla segnalazione di eventuali anomalie. L'utilizzo del sistema ha reso possibile la drastica riduzione dei tempi di controllo della spesa, dalla ricezione delle distinte sino alla tariffazione della stessa, consentendo così alle ASL di poter procedere in caso di contestazione.	€ 158.600,00

Area di Agenda Digitale	Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANCRU	Sistema di monitoraggio e invio debiti informativi sulla spesa sanitaria	Attraverso tale sistema l'Amministrazione effettua riscontri e rilevazioni sulla spesa sanitaria e adempie ai debiti informativi verso il Ministero della Salute. Lo scenario futuro prevede che il sistema consenta una vista centralizzata sulle informazioni utili al controllo della spesa sanitaria, superando il frazionamento e la non omogeneità dei dati presenti nei diversi sistemi informativi.	€ 50.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANPAC	Percorso attuativo certificabilità dei bilanci e contabilità analitica delle aziende sanitarie	Assistenza contabile e definizione del modello di sistema informativo di contabilità analitica per le ASL	€ 464.921,67
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	CLTBAN	Gestione dei bandi e avvisi per la cultura	Supporto tecnologico alla pubblicazione on-line degli avvisi pubblici riguardanti il settore audiovisivo	€ 976,00
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Portale delle politiche giovanili	Portale e dei servizi delle politiche giovanili. Nell'ambito del portale è stato realizzato anche il "Portale LazioCreativo"	€ 151.599,22
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	–	Sistema per la realizzazione del polo regionale del SBN	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.	€ 253.150,00
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	CLTUN2	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.	€ 110.000,00
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	CLTFTO	Prodotto multimediale per la fototeca	Realizzazione di prodotti multimediali da pubblicare nella fototeca regionale	€ 20.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	SIGFSE	Servizi di assistenza tecnica e manutenzione del sistema prototipale di gestione e monitoraggio del POR FSE Lazio 2014-2020 (SIGEM)	Servizi di assistenza tecnica e manutenzione del sistema prototipale di gestione e monitoraggio del POR FSE Lazio 2014-2020	€ 29.280,00

Area di Agenda Digitale	Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	SGMFSE	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020	Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Por Fse e del Por Fesr Lazio 2014-2020 (Parte Di Competenza Fse)	€ 398.775,30
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Sviluppo Economico e Attività Produttive	Continuità	SGMFSR	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020	Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Por Fse e del Por Fesr Lazio 2014-2020 (Parte Di Competenza Fesr)	€ 342.187,53
Cittadinanza e competenze digitali	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	HWSSCU	PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale	Nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale il progetto prevede l'acquisto, la fornitura, l'installazione e manutenzione di attrezzatura HW (LIM, notebook, videoproiettori) per le scuole del Lazio	€ 110.986,83
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFSI3-INFSI4-INFSI5	Evoluzione del sistema degli appalti della Regione Lazio (SITARL)	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.	€ 51.974,44
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFPAO	Informatizzazione della procedura di rilascio dei pareri obbligatori	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.	€ 30.000,00
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	TERRAP	Sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	Sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	€ 51.648,82
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	TERIDT	Sistema informativo territoriale	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).	€ 1.723.632,60
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	SIRMEL	Progetto agevolazione trasporti	Sistema centralizzato per il controllo delle attività legate alla gestione online delle agevolazioni dei costi del trasporto pubblico locale e regionale	€ 40.992,00
Comunità Intelligenti	Agenzia Regionale del Turismo	Continuità	PORTU2	Gestione del portale del turismo	Portale del turismo della Regione Lazio per la promozione del patrimonio turistico-culturale del territorio che offre contenuti categorizzati secondo le diverse tipologie di interesse turistico, un archivio fotografico di oltre duemila immagini, visite virtuali e contributi video	€ 343.137,57

Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SAN118	Sistema di emergenza/urgenza 118 - Continuità	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 eserczio del nuvo sistema informativo per l'emergenza-urgenza (codice SIE118).	€ 1.624.194,00
Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	ISTSPC	Sistema informativo della Sala Situazioni della Protezione - Continuità	Sistema informativo della Protezione Civile. La commessa prevede anche la copertura economico-finanziaria delle attività di allestimento dell'infrastruttura fisica e tecnologica atta a garantire la continuità operativa del sistema stesso (in sinergia con le attività svolte su altre commesse finalizzate a garantire la continuità operativa dei sistemi informativi regionali critici).	€ 77.317,50
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)	Si tratta della 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	€ 209.875,98
Agenzia Regionale di Protezione Civile	Nuovo	EMECRT	Servizi Cartografici per la sala sala operativa di Protezione Civile	Acquisto di licenze perpetue per l'utilizzo di uno stradario finalizzato alla gestione delle attività della Protezione Civile	€ 47.000,00
Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	EMEPE2	Fax / SMS per Protezione Civile	Acquisto servizi fax/sms per la gestione delle allerte da parte della Protezione Civile	€ 31.720,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Gestione applicativi trasversali	Acquisizione di licenze e servizi di assistenza, supporto e manutenzione relativi all'infrastruttura applicativa funzionale alla realizzazione e gestione dei sistemi informativi del SIR	€ 708.600,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	TSCNS1	Progetto sistema informativo tessera sanitaria	Acquisizione di beni e servizi per il roll out del progetto TS-CNS	€ 842.000,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PORWE3	Portale Istituzionale della Regione Lazio	Portale Istituzionale della Regione Lazio	€ 32.330,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EG2CSC	Centro Servizi Cartalazio (CSRC)	Il progetto riguarda la connfluenza in un unico strumento (smart card) della Tessera Sanitaria Nazionale (TS) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) in modo da avere un'unica carta multifunzionale valida in tutte le Regioni. Si prefigge la realizzazione di: - un sistema di Identity ed Access Management (I&AM) in grado di consentire l'accesso ai servizi mediante autenticazione forte; - un sistema di Card Management System (CMS) a supporto della gestione di tutti gli aspetti collegati al ciclo di vita delle carte; - un servizio di Help Desk per l'assistenza agli utenti.	€ 119.257,72

Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	CANTBT	Canoni uso frequenze TBT	La commessa riguarda il pagamento del contributo al MISE relativo ai canoni terra/bordo/terra per la rete radio della Protezione Civile	€ 4.400,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ASPSAS	Rinnovo licenze SAS	Rinnovo delle licenze SAS necessarie allo svolgimento delle attività del Personale della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Servizio Informativo Sanitario	€ 250.100,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Gestione operativa Data Center 2016	Gestione e manutenzione operativa dell'infrastruttura informatica del Data Center regionale	€ 2.223.450,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMCC6	Competence center HW riparazione, sostituzione, dismissione 2016	Acquisto di materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali	€ 30.000,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMH16	Acquisti HW e SW lato client 2016	Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali	€ 300.000,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Esercizio rete regionale 2016	Esercizio in continuità della Rete Regionale cui sono attestate sia le Strutture della Sanità sia gli Uffici Regionali, in termini di pagamento dei canoni di connettività, di sostituzione/ampliamento degli apparati di rete ed analisi/ampliamento dei requisiti di banda per le sedi già attive. E' prevista inoltre la gestione di eventuali richieste di nuove attivazioni nell'ambito dei domini Sanità o Uffici Regionali	€ 1.240.000,00
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	HWSMIC	Rinnovo licenze Microsoft lato client e server 2015/2018	Licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale	€ 1.058.000,00
Salute e Politiche Sociali	Continuità	HWSORA	Acquisto licenze Oracle	Acquisto licenze Oracle finalizzate alla soddisfazione delle esigenze della Regione Lazio (strutture sanitarie, data center regionale etc)	€ 727.122,38

Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	IRU118	Infrastruttura trasmissiva per l'emergenza sanitaria 118	Realizzazione dell'infrastruttura trasmissiva per l'emergenza sanitaria 118	€ 238.308,95
Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	RRDEMU	Rete Radio Sistemi Emergenza	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
Salute e Politiche Sociali	Continuità	SECORA	Estensione ULA Oracle per l'adeguamento dei Sistemi Informativi Aziende Sanitarie Pubbliche e Regione Lazio	Estensione ULA Oracle per l'adeguamento dei Sistemi Informativi Aziende Sanitarie Pubbliche e Regione Lazio	€ 279.340,55

Area di Agenda Digitale	Direzione Regionale	Continuità / Nuovo	Codice Progetto	Denominazione progetto / Denominazione procedura	Descrizione	Anno 2016 (IVA inclusa)	Anno 2017 (IVA inclusa)	Anno 2018 (IVA inclusa)	Anno 2019 (IVA inclusa)	Capitolo di Bilancio	Totale (IVA inclusa)	Stato del finanziamento: - da finanziare - da finanziare parzialmente (specificare) - finanziato
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANTRA	Sistema trasfusionale - Continuità	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 nocnhé il tracciamento della lavorazione per la produzione dei farmaci emoderivati.	€ 366.321,07	€ 348.484,67	€ 348.484,67	€ 0,00	H11725	1.063.290,41	Finanziato solo per il 2016, altre annualità da finanziare
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANTRA	Continuità del sistema trasfusionale - annualità 2016		€ 366.321,07	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANTRA	Continuità del sistema trasfusionale - annualità 2017		€ 0,00	€ 348.484,67	€ 0,00	€ 0,00	H11725		

Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANTRA	Continuità del sistema trasfusionale - annualità 2018		€ 0,00	€ 0,00	€ 348.484,67	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGRP	Licenze grouper per calcolo DRG - Continuità	Si tratta di licenze annue (SW Grouper) che sono alla base del sistema informtivo 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.	€ 31.000,00	€ 31.000,00	€ 31.000,00	€ 0,00	H11725	123.280,80	Finanziato solo per il 2016, altre annualità da finanziare
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGRP	Acquisto licenze SW grouper per calcolo DRG - annualità 2016		€ 31.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGRP	Acquisto licenze SW grouper per calcolo DRG - annualità 2017		€ 0,00	€ 46.140,40	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGRP	Acquisto licenze SW grouper per calcolo DRG - annualità 2018		€ 0,00	€ 0,00	€ 46.140,40	€ 0,00	H11725		

Copia

Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECCAL	Servizio ReCUP Call center - Continuità	Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie	€ 21.155.000,08	€ 15.866.250,03	€ 0,00	€ 0,00	H11725	37.021.250,11	Finanziato per il 2016, da finanziare per altre annualità
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECCAL	Servizio ReCUP Call center - Continuità - annualità 2016		€ 21.155.000,08	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECCAL	Servizio ReCUP Call center - Continuità - annualità 2017		€ 0,00	€ 15.866.250,03	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECSSP	Servizio ReCUP SISAL e Postel - Continuità	Servizio di pagamento ReCUP attraverso SISAL e Postel	€ 108.000,00	€ 108.000,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725	216.000,00	Finanziato per il 2016, da finanziare per altre annualità
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECSSP	Pagamento SISAL - annualità 2016		€ 108.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECSSP	Pagamento SISAL - annualità 2017		€ 0,00	€ 108.000,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		

Copia

Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGPS	Sistema di pronto soccorso GIPSE - Continuità	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.	€ 38.400,00	€ 38.400,00	€ 38.400,00	€ 0,00	H11725	115.200,00	Finanziato per il 2016, da finanziare per altre annualità
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGPS	Continuità del sistema di pronto soccorso GIPSE - annualità 2016		€ 38.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGPS	Continuità del sistema di pronto soccorso GIPSE - annualità 2017		€ 0,00	€ 38.400,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGPS	Continuità del sistema di pronto soccorso GIPSE - annualità 2018		€ 0,00	€ 0,00	€ 38.400,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	ReCUP infrastruttura - Continuità	Gestione dell'infrastruttura ReCUP per le prenotazioni di visite, esami diagnostici e specialistici erogati dalle strutture sanitarie pubbliche della Regione Lazio.	€ 1.624.383,64	€ 1.624.383,64	€ 0,00	€ 0,00	H11725	3.248.767,28	Finanziato per il 2016 e il 2017

Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	Gestione della continuità dell'infrastruttura RECUP - annualità 2016		€ 1.557.600,84	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	Gestione della continuità dell'infrastruttura RECUP - annualità 2016		€ 37.502,80	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S26515		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	Gestione della continuità dell'infrastruttura RECUP - annualità 2017		€ 0,00	€ 1.557.600,84	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	Gestione della continuità dell'infrastruttura RECUP - annualità 2017		€ 0,00	€ 37.502,80	€ 0,00	€ 0,00	S26515		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	Numero verde dottor CUP - annualità 2016		€ 29.280,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	RECINF	Numero verde dottor CUP - annualità 2017		€ 0,00	€ 29.280,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		

Copia

Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	_	Continuità piattaforma tecnologica di sanità	Attività di assistenza sull'attuale infrastruttura HW e SW relativa alla piattaforma IT della sanità elettronica	€ 292.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Residui cap bellotti (screening oncologici)	292.800,00	Finanziato solo per 2016
Sanità Digitale	Finz	Nuovo	_	Acquisto licenze MongoDB	Acquisto licenze MongoDB per il funzionamento del fascicolo sanitario elettronico, PER FSE TACCUINO	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 0,00	H11732	210.000,00	Finanziato dal 2016 al 2018
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANMED	Sistema Gestione Medicina di Base - Continuità	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	€ 125.000,00	€ 125.000,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725	250.000,00	Finanziato per 2016 e 2017

Copia

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Sanità Vicina	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	€ 203.200,00	€ 879.600,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586	1.082.800,00	Finanziato per 2016 e 2017

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Integrazione con sistema trasfusionale per all'acquisizione dei relativi referti		€ 0,00	€ 125.000,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Integrazione cartelle cliniche MMG/PLS per acquisizione del Patient Summary		€ 0,00	€ 280.000,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Servizio SMS per autenticazione OTP cittadini		€ 8.000,00	€ 72.000,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Acquisto n. 6 licenze SW Liferay		€ 195.200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Progettazione e realizzazione di un piano di comunicazione per la divulgazione di informazioni sul FSE		€ 0,00	€ 231.800,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		

Copia

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Progettazione e realizzazione di un piano di comunicazione per la divulgazione di informazioni sulla monetazione elettronica		€ 0,00	€ 85.400,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSAV	Progettazione e realizzazione di un piano di comunicazione per la divulgazione di informazioni sulla distribuzione dei referti relative alle Aziende Ospedaliere		€ 0,00	€ 85.400,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSIA	Sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione	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;	€ 494.076,71	€ 345.035,16	€ 59.977,30	€ 0,00	C12586	899.089,17	Finanziato dal 2016 al 2018

Copia

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSIA	Personalizzazione e evoluzione del sistema informativo SISPC della Regione Toscana - (gara CIG: 58362680B7) - Attività da ricevere		€ 477.996,65	€ 159.332,22	€ 27.206,20	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSIA	Piattaforma IT - Fatturato da ricevere		€ 16.080,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSIA	Miglioramento dei programmi di screening oncologici - Presa in carico e evoluzioni del sistema SIPSO WEB (progettazione, sviluppo, gestione in esercizio e manutenzione)		€ 0,00	€ 185.702,94	€ 0,00	€ 0,00	C12586		

Copia

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSIA	Miglioramento dei programmi di screening oncologici - Presa in carico e evoluzioni del sistema SIPSO WEB (progettazione, sviluppo, gestione in esercizio e manutenzione)		€ 0,00	€ 0,00	€ 32.771,10	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Sistema informativo per l'assistenza territoriale	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 (domicialiare, residenziale, riabilitativo etc).	€ 858.667,14	€ 894.139,06	€ 242.479,07	€ 0,00	C12586	1.995.285,27	Finanziato dal 2016 al 2018
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Piattaforma IT - Fatturato da ricevere		€ 22.780,07	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		

Copia

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Progettazione, Realizzazione e Coordinamento, Esercizio e Manutenzione, Assistenza e Addestramento (CIG 4179503AF9)		€ 595.547,06	€ 242.479,06	€ 242.479,07	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Acquisizione LTCF e CA Suite InterRai e Formazione		€ 240.340,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Formazione clinica schede di valutazione		€ 0,00	€ 21.660,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Manutenzione evolutiva		€ 0,00	€ 480.000,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANSID	Comunicazione		€ 0,00	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 0,00	C12586		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ERPBI2	Sistema bilancio e atti amministrativi (SIRIPA) - Continuità	Servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema SIRIPA	€ 1.310.000,00	€ 1.310.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904-S26515	2.620.000,00	Fianziato per 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ERPBI2	Gestione in esercizio del sistema SIRIPA		€ 960.000,00	€ 960.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ERPBI2	Gestione in esercizio del sistema SIRIPA		€ 350.000,00	€ 350.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S26515		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	ERPBI3	Nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio	Realizzazione del nuovo sistema informativo di contabilità e bilancio della Regione Lazio	€ 10.000,00	€ 450.000,00	€ 1.690.000,00	€ 1.700.000,00		3.850.000,00	Fianziato per 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	ERPBI3	Gara europea per la realizzazione del nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio		€ 10.000,00	€ 0,00	€ 1.640.000,00	€ 0,00	25900		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	ERPBI3	Gara europea per la realizzazione del nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio		€ 0,00	€ 450.000,00	€ 0,00	€ 1.000.000,00	25900		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	ERPBI3	Gara europea per la realizzazione del nuovo sistema informativo di contabilità della Regione Lazio		€ 0,00	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 700.000,00	S26515		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso)	Realizzazione del nuovo sistema di gestione dei tributi e del contenzioso della Regione Lazio	€ 44.847,60	€ 348.434,97	€ 103.505,39	€ 0,00		496.787,96	Fianziato sino al 2018
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Gara europea per il sistema dei tributi regionali		€ 0,00	€ 13.454,28	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Gara europea per il sistema dei tributi regionali		€ 0,00	€ 8.969,52	€ 67.271,39	€ 0,00	S25904		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Gara europea per il sistema dei tributi regionali		€ 44.847,60	€ 326.011,17	€ 36.234,00	€ 0,00	S26515		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso)	Assistenza e MAC sul sistema attuale di gestione dei tributi regionali, nelle more dell'avvio in esercizio del nuovo sistema	€ 10.000,00	€ 32.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904	42.000,00	Finanziato per 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILTC2	Assistenza sistema attuale dei tributi		€ 10.000,00	€ 32.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILSMC	Sistema di monitoraggio delle società controllate	Sistema di monitoraggio delle società controllate dalla Regione Lazio e produzione del bilancio consolidato regionale	€ 34.981,46	€ 65.568,54	€ 29.380,00	€ 0,00	S26515	129.930,00	Finanziato per 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILSMC	Customizzazioni sistema di monitoraggio delle società controlalte		€ 34.981,46	€ 10.646,54	€ 0,00	€ 0,00	S26515		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILSMC	Evoluzione e manutenzione del sistema di monitoraggio delle società controllate		€ 0,00	€ 44.064,00	€ 18.522,00	€ 0,00	S26515		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	BILSMC	Evoluzione e manutenzione del sistema di monitoraggio delle società controllate		€ 0,00	€ 10.858,00	€ 10.858,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	PATIM3	Evoluzione del sistema del patrimonio immobiliare	Realizzazione del nuovo sistema di gestione del Patrimonio e Demanio della regione Lazio	€ 5.000,00	€ 187.500,00	€ 85.000,00	€ 0,00	S25900-S25904-S26515	277.500,00	Finanziato dal 2016 al 2018
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	PATIM3	Gara europea per l'evoluzione del sistema informativo del patrimonio immobiliare della Regione Lazio		€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25900		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	PATIM3	Gara europea per l'evoluzione del sistema informativo del patrimonio immobiliare della Regione Lazio		€ 0,00	€ 90.500,00	€ 35.000,00	€ 0,00	S25904		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Nuovo	PATIM3	Gara europea per l'evoluzione del sistema informativo del patrimonio immobiliare della Regione Lazio		€ 0,00	€ 97.000,00	€ 50.000,00	€ 0,00	S26515		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PROSA2	Continuità del sistema documentale	Attività di assistenza e manutenzione correttiva per l'avvio in esercizio del sistema di protocollo e gestione documentale della Regione Lazio	€ 58.910,86	€ 159.161,68	€ 0,00	€ 0,00	S25900-S25904	218.072,54	Finanziato solo 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PROSA2	Continuità del sistema documentale		€ 10.870,44	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25900		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PROSA2	Continuità del sistema documentale		€ 37.040,42	€ 148.161,68	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PROSA2	Continuità del sistema documentale		€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25900		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EGOPRO	Protocollo Comuni	Assistenza e MAC sul sistema di prodocollo per i comuni erogato in service dalla regione Lazio	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905	50.000,00	Finanziato solo 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EGOPRO	Protocollo Comuni		€ 25.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EGOPRO	Protocollo Comuni		€ 0,00	€ 25.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	AP3ALI	Sistema delle Alleanze Locali per l'innovazione della Regione Lazio (Ali)	Realizzazione e erogazione di servizi di e-Government, formazione a distanza, coaching etc. da parte della Regione Lazio e delle Province del Lazio a beneficio dei Comuni aderenti alle ALI (aggregazione su base provinciale di Comuni)	€ 306.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12123 S26101 C12542	306.000,00	Finanziato solo 2016

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	AP3ALI	Conclusione amministrativa e progettuale relativa alle province di VT e RI del sistema ALI (alleanze locali per l'innovazione)		€ 306.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12123		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANCON	Servizio di conservazione a norma delle fatture elettroniche	Conservazione a norma - Polo Regionale Fatturazione Elettronica	€ 15.768,50	€ 3.599,00	€ 3.599,00	€ 0,00	H11725	22.966,50	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANCON	Acquisto del servizio conservazione sostitutiva per le fatture delle ASL		€ 15.768,50	€ 3.599,00	€ 3.599,00	€ 0,00	H11725		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANLEI	Sistema regionale per la fatturazione elettronica e sistema pagamenti	Evoluzione delle funzionalità del sistema informativo pagamenti e adeguamento alle direttive in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica	€ 311.407,27	€ 238.342,92	€ 87.149,54	€ 0,00	H11725	636.899,72	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANLEI	Gara aperta per la fatturazione elettronica		€ 311.407,27	€ 238.342,92	€ 87.149,54	€ 0,00	H11725		

Copia

Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGSS	Gestione del sistema per il controllo e monitoraggio della spesa farmaceutica (datawarehouse e sistemi gestionali)	Continuità del servizio di controllo della spesa farmaceutica convenzionata. Il sistema consente la scansione, la tariffazione e il controllo elettronico delle ricette farmaceutiche. E' rivolto alla Regione Lazio (quale strumento di governo della spesa), alle Aziende Sanitarie Locali Pubbliche Regionali (ASL) e alle farmacie del territorio. Supporta le Aziende Sanitarie nel controllo delle Distinte Contabili Riepilogative (DCR) delle farmacie, grazie alla tariffazione delle ricette, alla generazione automatica dei mandati di pagamento sulla base delle distinte trasmesse, al calcolo delle rettifiche e alla segnalazione di eventuali anomalie. L'utilizzo del sistema ha reso possibile la drastica riduzione dei tempi di controllo della spesa, dalla ricezione delle distinte sino alla tariffazione della stessa, consentendo così alle ASL di poter procedere in caso di contestazione.	€ 158.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		158.600,00	Finanziato
Sanità Digitale	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANGSS	Acquisto di servizi professionali per la manutenzione evolutiva del sistema		€ 158.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANCRU	Sistema di monitoraggio e invio debiti informativi sulla spesa sanitaria	Attraverso tale sistema l'Amministrazione effettua riscontri e rilevazioni sulla spesa sanitaria e adempie ai debiti informativi verso il Ministero della Salute. Lo scenario futuro prevede che il sistema consenta una vista centralizzata sulle informazioni utili al controllo della spesa sanitaria, superando il frazionamento e la non omogeneità dei dati presenti nei diversi sistemi informativi.	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	T92600	50.000,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SANCRU	Acquisto servizi professionali per la manutenzione evolutiva		€ 50.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	T92600		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANPAC	Percorso attuativo certificabilità dei bilanci e contabilità analitica delle aziende sanitarie	Assistenza contabile e definizione del modello di sistema informativo di contabilità analitica per le ASL	€ 464.921,67	€ 464.921,67	€ 464.921,67	€ 0,00	H11726	1.394.765,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SANPAC	Gara aperta per la certificabilità dei bilanci		€ 464.921,67	€ 464.921,67	€ 464.921,67	€ 0,00	H11726		

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	CLTBAN	Gestione dei bandi e avvisi per la cultura	Supporto tecnologico alla pubblicazione on-line degli avvisi pubblici riguardanti il settore audiovisivo	€ 976,00	€ 19.024,00	€ 0,00	€ 0,00	G12520	20.000,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	CLTBAN	Acquisto plug in joomla		€ 976,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	G12520		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	CLTBAN	Manutenzione del sistema		€ 0,00	€ 19.024,00	€ 0,00	€ 0,00	G12520		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Portale delle politiche giovanili	Portale e dei servizi delle politiche giovanili. Nell'ambito del portale è stato realizzato anche il "Portale LazioCreativo"	€ 151.599,22	€ 98.400,78	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111	250.000,00	Finanziato 2016
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Aquisto accesso a banca dati fotografica		€ 2.327,46	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		

Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Acquisto di attrezzature hardware (fotocamera, LIM, PC) a supporto della redazione del portale		€ 17.347,18	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Campagna di promozione sul web		€ 0,00	€ 21.690,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Acquisto servizi di marketing finalizzati alla definizione della strategia social relativa al portale delle politiche giovanili		€ 0,00	€ 30.500,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Redazione web e social media strategy		€ 48.312,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Sviluppo del portale		€ 48.568,20	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		

Copia

Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Manutenzione evolutiva del portale		€ 34.160,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Acquisto dominio		€ 37,70	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Acquisti tipografici vari		€ 846,68	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Servizi di manutenzione correttiva ed evolutiva per il portale delle politiche giovanili		€ 0,00	€ 16.210,78	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	PORGIO	Servizi di manutenzione correttiva ed evolutiva per il portale delle politiche giovanili		€ 0,00	€ 30.000,00	€ 0,00	€ 0,00	R31900 R31105 R31111		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	_	Sistema per la realizzazione del polo regionale del SBN	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.	€ 253.150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25900	253.150,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	_	Migrazione del nodo SBN in Regione Lazio		€ 253.150,00		€ 0,00	€ 0,00	S25900		

Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	CLTUN2	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.	€ 110.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	G12520	110.000,00	Finanziato 2016
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Continuità	CLTUN2	Sviluppo del catalogo unico dei beni culturali		€ 110.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	G12520		
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	CLTFTO	Prodotto multimediale per la fototeca	Realizzazione di prodotti multimediali da pubblicare nella fototeca regionale	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	G23911	20.000,00	Finanziato 2016
Comunità Intelligenti	Cultura e Politiche Giovanili	Nuovo	CLTFTO	Realizzazione Prodotto multimediale per la fototeca		€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	G23911		

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	SIGFSE	Servizi di assistenza tecnica e manutenzione del sistema prototipale di gestione e monitoraggio del POR FSE Lazio 2014-2020 (SIGEM)	Servizi di assistenza tecnica e manutenzione del sistema prototipale di gestione e monitoraggio del POR FSE Lazio 2014-2020	€ 29.280,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	A41134 A41135 A41136	29.280,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	SIGFSE	Servizi di assistenza tecnica e manutenzione del sistema prototipale di gestione e monitoraggio del POR FSE Lazio 2014-2020		€ 29.280,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	A41134 A41135 A41136		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	SGMFSE	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020	Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Por Fse e del Por Fesr Lazio 2014-2020 (Parte Di Competenza Fse)	€ 398.775,30	€ 231.750,69	€ 231.750,69	€ 343.981,58	A41134 A41135 A41136	1.206.258,26	Finanziato 2016

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	SGMFSE	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020		€ 398.775,30	€ 231.750,69	€ 231.750,69	€ 343.981,58	A41134 A41135 A41136		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Sviluppo Economico e Attività Produttive	Continuità	SGMFSR	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020	Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Por Fse e del Por Fesr Lazio 2014-2020 (Parte Di Competenza Fesr)	€ 342.187,53	€ 213.383,96	€ 213.383,96	€ 341.704,29	A42182 A42183 A42184	1.110.659,74	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Sviluppo Economico e Attività Produttive	Continuità	SGMFSR	Sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE-FESR Lazio 2014-2020		€ 342.187,53	€ 213.383,96	€ 213.383,96	€ 341.704,29	A42182 A42183 A42184		
Cittadinanza e competenze digitali	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	HWSSCU	PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale	Nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale il progetto prevede l'acquisto, la fornitura, l'installazione e manutenzione di attrezzatura HW (LIM, notebook, videoproiettori) per le scuole del Lazio	€ 110.986,83	€ 13.422,40	€ 0,00	€ 0,00	F18504 F18511	124.409,23	Finanziato 2016

Copia

Cittadinanza e competenze digitali	Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio	Continuità	HWSSCU			€ 110.986,83	€ 13.422,40	€ 0,00	€ 0,00	F18504 F18511		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFSI3-INFSI4-INFSI5	Evoluzione del sistema degli appalti della Regione Lazio (SITARL)	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.	€ 51.974,44	€ 123.117,56	€ 53.970,08	€ 0,00	E51103	229.062,08	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFSI3-INFSI4-INFSI5	Acquisto postazioni lavoro e stampanti		€ 4.882,44	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E51103		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFSI3-INFSI4-INFSI5	Manutenzione evolutiva del sistema SITARL		€ 47.092,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E51103		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFSI3-INFSI4-INFSI5	Manutenzione correttiva ed evolutiva sul sistema SITARL		€ 0,00	€ 86.182,29	€ 37.779,06	€ 0,00	E51103		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFSI3-INFSI4-INFSI5	Manutenzione correttiva ed evolutiva sul sistema SITARL		€ 0,00	€ 36.935,27	€ 16.191,02	€ 0,00	E51103		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFPAO	Informatizzazione della procedura di rilascio dei pareri obbligatori	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.	€ 80.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Da residui (screening oncologici)	80.000,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFPAO	Serzi professionali per la manutenzione correttiva e evolutiva del sistema dei pareri obbligatori		€ 30.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E51902		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Infrastrutture e Politiche Abitative	Continuità	INFPAO	Serzi professionali per la manutenzione correttiva e evolutiva del sistema dei pareri obbligatori		€ 50.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Da residui (screening oncologici)		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	TERRAP	Sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	Sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	€ 51.648,82	€ 17.216,27	€ 0,00	€ 0,00	E72502 E72504 T92600	68.865,09	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	TERRAP	Sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche		€ 51.648,82	€ 17.216,27	€ 0,00	€ 0,00	E72502 E72504 T92600		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	TERIDT	Sistema informativo territoriale	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).	€ 1.723.632,60	€ 626.775,49	€ 626.775,49	€ 0,00	E72504	2.977.183,58	Finanziato 2016

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	TERIDT	Gara aperta per la realizzazione del sistema informativo territoriale		€ 1.723.632,60	€ 626.775,49	€ 626.775,49		E72504		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	SIRMEL	Progetto agevolazione trasporti	Sistema centralizzato per il controllo delle attività legate alla gestione online delle agevolazioni dei costi del trasporto pubblico locale e regionale	€ 40.992,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	D41925	40.992,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	SIRMEL	Servizi di manutenzione correttiva e evolutiva per il sistema di agevolazione tariffria		€ 22.509,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	D41925		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti	Continuità	SIRMEL	Servizi di manutenzione correttiva e evolutiva per il sistema di agevolazione tariffria		€ 18.483,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	D41925		
Comunità Intelligenti	Agenzia Regionale del Turismo	Continuità	PORTU2	Gestione del portale del turismo	Portale del turismo della Regione Lazio per la promozione del patrimonio turistico-culturale del territorio che offre contenuti categorizzati secondo le diverse tipologie di interesse turistico, un archivio fotografico di oltre duemila immagini, visite virtuali e contributi video	€ 343.137,57	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	B43911	643.137,57	Finanziato 2016

Copia

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SAN118	Sistema di emergenza/urgenza 118 - Continuità	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 eserczio del nuvo sistema informativo per l'emergenza-urgenza (codice SIE118).	€ 1.624.194,00	€ 1.624.194,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725	3.248.388,00	Finanziato 2016 2017
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SAN118	Continuità del sistema di emergenza/urgenza 118		€ 1.624.194,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	SAN118	Continuità del sistema di emergenza/urgenza 118		€ 0,00	€ 1.624.194,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	ISTSPC	Sistema informativo della Sala Situazioni della Protezione - Continuità	Sistema informativo della Protezione Civile. La commessa prevede anche la copertura economico-finanziaria delle attività di allestimento dell'infrastruttura fisica e tecnologica atta a garantire la continuità operativa del sistema stesso (in sinergia con le attività svolte su altre commesse finalizzate a garantire la continuità operativa dei sistemi informativi regionali critici).	€ 77.317,50	€ 38.658,75	€ 0,00	€ 0,00	T92600	115.976,25	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	ISTSPC	Continuità del sistema informativo della Sala Situazioni della Protezione		€ 77.317,50	€ 38.658,75	€ 0,00	€ 0,00	T92600		

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)	Si tratta della 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.	€ 209.875,98	€ 229.654,48	€ 173.822,25	€ 0,00	C12542	613.352,71	Finanziato dal 2016 al 2018
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Hosting sistema applicativo del sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)		€ 59.506,09	€ 59.506,09	€ 0,00	€ 0,00	C12542		

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Noleggio full service apparati ECG per il progetto denominato Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)		€ 115.900,00	€ 63.218,18	€ 52.681,82	€ 0,00	C12542		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Acquisto kit firma digitale per il progetto denominato Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)		€ 9.461,10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12542		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Pilota Viterbo		€ 25.008,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	C12542		

Copia

Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Estensione noleggio apparati per il progetto denominato Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)		€ 0,00	€ 46.360,00	€ 0,00	€ 0,00	C12542		
Sanità Digitale	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	APQTEL	Servizio di cloud applicativo per il progetto denominato Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118)		€ 0,00	€ 60.570,22	€ 121.140,43	€ 0,00	C12542		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Nuovo	EMECRT	Servizi Cartografici per la sala sala operativa di Protezione Civile	Acquisto di licenze perpetue per l'utilizzo di uno stradario finalizzato alla gestione delle attività della Protezione Civile	€ 47.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E47906	47.000,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Nuovo	EMECRT	Acquisto licenza stradario per la Protezione Civile		€ 47.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E47906		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	EMEPE2	Fax / SMS per Protezione Civile	Acquisto servizi fax/sms per la gestione delle allerte da parte della Protezione Civile	€ 31.720,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E47906	€ 31.720,00	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	EMEPE2	Acquisto servizi fax/sms per allerte della Protezione Civile		€ 31.720,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E47906		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Gestione applicativi trasversali	Acquisizione di licenze e servizi di assistenza, supporto e manutenzione relativi all'infrastruttura applicativa funzionale alla realizzazione e gestione dei sistemi informativi del SIR	€ 656.984,92	€ 572.578,68	€ 250.160,00	€ 0,00	S25900	1.479.723,60	Finanziato 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Fornitura di licenze sw per identity e access management (piattaforma iam)		€ 188.712,04	€ 23.323,96	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Servizi professionali per la manutenzione evolutiva di NetIQ per soluzione SPID		€ 0,00	€ 189.801,50	€ 0,00	€ 0,00	S26515		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Licenze Alfresco		€ 156.160,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Licenze Alfresco		€ 0,00	€ 156.160,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Licenze Alfresco		€ 0,00	€ 0,00	€ 156.160,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Sottoscrizione Liferay		€ 94.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Sottoscrizione Liferay		€ 0,00	€ 94.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Sottoscrizione Liferay		€ 0,00	€ 0,00	€ 94.000,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Servizi professionali Lifray-Alfresco		€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Acquisto di licenze e manutenzione TIBCO		€ 41.959,46	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Servizi professionali per la manutenzione del software TIBCO e training on the job		€ 0,00	€ 16.470,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Servizi professionali per la manutenzione del software TIBCO e training on the job		€ 0,00	€ 17.570,54	€ 0,00	€ 0,00	S25904		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Acquisto licenze Porta di Dominio		€ 40.252,68	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Acquisto licenze Porta di Dominio		€ 0,00	€ 40.252,68	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Acquisto licenza loadrunner		€ 35.536,16	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Acquisto licenze per il contant center TS-CNS		€ 40.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Rinnovo canone Agenzie di Stampa 2016		€ 24.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25900		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ATA015	Acquisto certificati PLUS		€ 964,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25900		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	TSCNS1	Progetto sistema informativo tessera sanitaria	Acquisizione di beni e servizi per il roll out del progetto TS-CNS	€ 842.000,00	€ 146.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S26502-S25904-S26515	€ 988.000,00	Finanziato per il 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PORWE3	Portale Istituzionale della Regione Lazio	Portale Istituzionale della Regione Lazio	€ 32.330,00	€ 87.840,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904-S26515-S25905	120.170,00	Finanziato per il 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PORWE3	Rinnovo della manutenzione della piattaforma CMS per il portale istituzionale della Regione Lazio		€ 32.330,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PORWE 3	Servizi professionali per la progettazione e messa in produzione della nuova infrastruttura di gestione dei portali istituzionali		€ 0,00	€ 85.400,00	€ 0,00	€ 0,00	S26515		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	PORWE 3	Acquisto componenti SW (plug in) per il portale istituzionale		€ 0,00	€ 2.440,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EG2CSC	Centro Servizi Cartalazio (CSRC)	Il progetto riguarda la connfluenza in un unico strumento (smart card) della Tessera Sanitaria Nazionale (TS) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) in modo da avere un'unica carta multifunzionale valida in tutte le Regioni. Si prefigge la realizzazione di: - un sistema di Identity ed Access Management (I&AM) in grado di consentire l'accesso ai servizi mediante autenticazione forte; - un sistema di Card Management System (CMS) a supporto della gestione di tutti gli aspetti collegati al ciclo di vita delle carte; - un servizio di Help Desk per l'assistenza agli utenti.	€ 119.257,72	€ 125.033,33	€ 0,00	€ 0,00	S25900-S26515	244.291,05	Finanziato per il 2016

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EG2CSC	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	€ 0,00	€ 0,00	S25900		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	EG2CSC	Acquisto licenze per il contant center TS-CNS		€ 56.741,05	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S26515		
Infrastrutture digitali e di rete	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	CANTBT	Canoni uso frequenze TBT	La commessa riguarda il pagamento del contributo al MISE relativo ai canoni terra/bordo/terra per la rete radio della Protezione Civile	€ 4.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E47906	4.400,00	Finanziato per il 2016
Infrastrutture digitali e di rete	Agenzia Regionale di Protezione Civile	Continuità	CANTBT	Canoni uso frequenze TBT annualità 2016		€ 4.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	E47906		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ASPSAS	Rinnovo licenze SAS	Rinnovo delle licenze SAS necessarie allo svolgimento delle atività del Personale della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Servizio Informativo Sanitario	€ 250.100,00	€ 69.420,44	€ 69.420,44	€ 0,00	H11732	388.940,88	Finanziato per il 2016

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Gestione operativa Data Center 2016	Gestione e manutenzione operativa dell'infrastruttura informatica del Data Center regionale	€ 2.223.450,00	€ 1.357.250,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905-S25904-S26502	3.580.700,00	Finanziato per il 2016 da finanziare altre annualità
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo sottoscrizioni Linux Red Hat annualità 2017		€ 0,00	€ 122.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Acquisizione SWdi backup (Commvault) comprensivo di manutenzione		€ 146.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Acquisizione SWdi backup (Commvault) comprensivo di manutenzione		€ 0,00	€ 24.400,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Acquisizione licenze Vmware e relativa manutenzione		€ 183.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Acquisizoine licenze Vmware e relativa manutenzione		€ 0,00	€ 61.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Incremento licenze Juniper VPN		€ 73.200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	ServizioAntispam		€ 61.000,00	€ 61.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	VTL Data Domain		€ 97.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S26502		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Server nuova piattaforma Exchange		€ 109.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S26502		

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Altro hardware (p.e scorta magazzino per server e switch di emergenza) - annualitàn 2016		€ 256.200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S26502		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Altro hardware (p.e scorta magazzino per server e switch di emergenza) - annualitàn 2017		€ 0,00	€ 256.200,00	€ 0,00	€ 0,00	S26502		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Servizi di supporto "Microsoft ServicesPremier"		€ 207.400,00	€ 207.400,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Servizi professionali RedHat - annualità 2016		€ 137.250,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Servizi professionali RedHat - annualità 2017		€ 0,00	€ 137.250,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Altre consulenze (p.e. sopravvenute esigenze di assistenza)		€ 0,00	€ 244.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo manutenzioni server annualità 2016		€ 97.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo manutenzioni server annualità 2107		€ 0,00	€ 244.000,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo biennale manutenzioni Storage NetApp (sito primario)		€ 244.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo biennale manutenzioni Storage IBM8100		€ 146.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo triennale manutenzioni networking Cisco		€ 170.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo triennale manutenzione firewall Checkpoint		€ 183.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDHW6	Rinnovo triennale manutenzione bilanciatore Citrix Netscaler		€ 109.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S25904		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMCC6	Competence center HW riparazione, sostituzione, dismissione 2016	Acquisto di materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	S25900	120.000,00	Finanziato per il 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMCC6	Materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali		€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	S25900		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMH16	Acquisti HW e SW lato client 2016	Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali	€ 300.000,00	€ 350.000,00	€ 350.000,00	€ 350.000,00	S26502	1.350.000,00	Finanziato per il 2016
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMH16	Acquisto postazioni di lavoro (PDL) per i dipendenti regionali		€ 300.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	S26502		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMH16	Acquisto postazioni di lavoro (PDL) per i dipendenti regionali		€ 0,00	€ 220.000,00	€ 220.000,00	€ 220.000,00	S26502		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMH16	Acquisti vari di licenze SW		€ 0,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	S26502		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CRMH16	Acquisti vari di HW		€ 0,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	S26502		

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Esercizio rete regionale 2016	Esercizio in continuità della Rete Regionale cui sono attestate sia le Strutture della Sanità sia gli Uffici Regionali, in termini di pagamento dei canoni di connettività, di sostituzione/ampliamento degli apparati di rete ed analisi/ampliamento dei requisiti di banda per le sedi già attive. E' prevista inoltre la gestione di eventuali richieste di nuove attivazioni nell'ambito dei domini Sanità o Uffici Regionali	€ 1.240.000,00	€ 1.485.400,00	€ 1.485.400,00	€ 1.735.400,00	H11725	5.946.200,00	Finanziato 2016
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Connettività rete regionale		€ 1.212.000,00				H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Connettività rete regionale			€ 1.454.400,00			H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Connettività rete regionale				€ 1.454.400,00		H11725		

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Connettività rete regionale					€ 1.454.400,00	H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Acquisto licenze sw - annualità 2016		€ 12.000,00				H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Acquisto licenze sw - annualità 2017			€ 15.000,00			H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Acquisto licenze sw - annualità 2018				€ 15.000,00		H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Acquisto licenze sw - annualità 2019					€ 15.000,00	H11725		

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Acquisto apparati di rete					€ 250.000,00	S26502		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	ESESP6	Connettività Bruxelles		€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	H11725		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	HWSMIC	Rinnovo licenze Microsoft lato client e server 2015/2018	Licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale	€ 1.058.000,00	€ 958.957,15	€ 1.270.714,77	€ 1.270.714,77	S25905	4.558.386,68	Finanziato solo 2016 da finanziare altre annualità
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	HWSMIC	Rinnovo licenze Microsoft lato client e server 2015/2018		€ 1.058.000,00	€ 958.957,15	€ 0,00	€ 0,00	S25905		
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	HWSMIC	Rinnovo licenze Microsoft lato client e server 2018/2021		€ 0,00	€ 0,00	€ 1.270.714,77	€ 1.270.714,77	S25905		

Copia

Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	HWSORA	Acquisto licenze Oracle	Acquisto licenze Oracle finalizzate alla soddisfazione delle esigenze della Regione Lazio (strutture sanitarie, data center regionale etc)	€ 727.122,38	€ 1.000.000,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725	1.727.122,38	Finanziato per 2016 e 2017
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	HWSORA	Acquisto licenze Oracle 2015/2017		€ 727.122,38	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		Finanziato per 2016 e 2017
Amministrazione digitale, aperta e intelligente	Salute e Politiche Sociali	Continuità	HWSORA	Acquisto licenze Oracle 2018/2020		€ 0,00	€ 1.000.000,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		Finanziato per 2016 e 2017
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	IRU118	Infrastruttura trasmissiva per l'emergenza sanitaria 118	Realizzazione dell'infrastruttura trasmissiva per l'emergenza sanitaria 118	€ 238.308,95	€ 259.476,85	€ 0,00	€ 0,00	H11725	497.785,80	Finanziato per il 2016

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	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	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	IRU118	Realizzazione infrastruttura trasmissiva per l'emergenza sanitaria 118		€ 0,00	€ 259.476,85	€ 0,00	€ 0,00	H11725		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	RRDEMU	Rete Radio Sistemi Emergenza	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	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	H11732	1.280.855,62	Finanziato per il 2016

Copia

Infrastrutture digitali e di rete	Salute e Politiche Sociali	Continuità	SECORA	Estensione ULA Oracle per l'adeguamento dei Sistemi Informativi Aziende Sanitarie Pubbliche e Regione Lazio	Estensione ULA Oracle per l'adeguamento dei Sistemi Informativi Aziende Sanitarie Pubbliche e Regione Lazio	€ 279.340,55	€ 0,00	€ 0,00	€ 279.340,55	H11732	558.681,10	Finanziato per il 2016
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDCOD	Continuita' operativa e Disaster Recovery sistemi regionali	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	€ 700.000,00	€ 995.520,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.695.520,00	Finanziato per 2016
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDCOD	Acquisto apparati e rinnovo manutenzioni hw e sw per il disaster recovery del CED secondario e primario		€ 700.000,00	€ 452.620,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDCOD	Acquisto apparati e rinnovo manutenzioni hw e sw per il disaster recovery del CED secondario e primario		€ 0,00	€ 355.020,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		

Infrastrutture digitali e di rete	Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi	Continuità	CEDCOD	Acquisto apparati e rinnovo manutenzioni hw e sw per il disaster recovery del CED secondario e primario		€ 0,00	€ 187.880,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		

Copia

Il Presidente pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.

Copia