PIANO OPERATIVO ANNUALE 2017

LAZIOcrea S.p.A.

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

INDICE

1 Agricoltura 14

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 15

1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO 15

1.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE 19

1.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI 22

1.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE 24

1.5 SERVIZIO FITOSANITARIO 26

1.6 ZOOTECNIA 28

1.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI 30

1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI 32

1.9 SEGRETERIA OPERATIVA 35

1.10 SUPPORTO AL SERVIZIO RICOSTRUZIONE AGRICOLA POST SISMA 2016 36

1.11 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 37

1.12 SISTEMA INFORMATIVO PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 37

1.13 DATA WAREHOUSE DELLE BANCHE DATI AGRICOLE (AUAAL, UMA,FITO,RUC) 38

1.14 Manutenzione dei sistemi informativi: Anagrafe unica delle aziende agricole (AUAAL), Fitosaniatio e RuC, Utenti macchine agricole (Uma) 39

2 Cultura 40

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 41

2.1 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI 41

2.2 SUPPORTO TECNICO AL SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE 45

2.3 SUPPORTO TECNICO ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI/AZIONI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI e SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE 47

2.4 ATTIVITA' PER IL DEPOSITO LEGALE OSPITATO PRESSO L'ARCHIVIO UNICO 48

2.5 SUPPORTO TECNICO ALLA GESTIONE OPERATIVA DEGLI ESITI DELL'AVVISO RELATIVO ALL'AZIONE 3.3.1 SUB AZIONE b) FINANZIATA DAL POR-FESR 2014-2020 49

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 50

2.6 GESTIONE DEI BANDI E AVVISI PER LA CULTURA 50

2.7 PORTALE DELLE POLITICHE GIOVANILI 51

2.8 DIVISIONE E MIGRAZIONE POLO SBN 52

2.9 SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO 53

3 Lavoro 55

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 56

3.1 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 56

3.2 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA CONCESSIONE DI SOSTEGNO AL REDDITO 57

3.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI 58

3.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEI SISTEMI SAPP1 E SAPP2 60

3.5 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SI.MON. LAVORO 62

3.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE 63

3.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO 65

3.8 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE 67

3.9 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO 68

3.10 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI 69

3.11 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 70

3.12 SISTEMA INFORMATIVO LAVORO, GARANZIA GIOVANI 70

3.13 MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA DEI SIL PROVINCIALI 71

3.14 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL LAVORO 72

4 Attività Produttive e Sviluppo Economico, supporto tecnico POR FESR 74

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 75

4.1 RELAZIONI ISTITUZIONALI 75

4.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE 77

4.3 INFRASTRUTTURE PER LO SVILUPPO ECONOMICO 79

4.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALI 80

4.5 ECONOMIA DEL MARE 81

4.6 ATTIVITA' ESTRATTIVE 83

4.7 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI 84

4.8 PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI 86

4.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY 88

4.10 AFFARI GENERALI 91

4.11 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 93

4.12 SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR 2014-2020 95

4.13 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI – SIGEM PO 2014 2020 (FESR) 98

4.14 *ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 100

4.15 SISTEMA INFORMATIVO PER LA PROMOZIONE DELLE AREE PRODUTTIVE ECOLOGICAMENTE ATTREZZATE (APEA)..... 100

4.16 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA..... 101

4.17 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020..... 102

4.18 Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese (SUAP)..... 103

5 Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio..... 104

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE*..... 105**

5.1 SEGRETERIA OPERATIVA..... 105

5.2 ORIENTAMENTO E FORMAZIONE..... 106

5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"..... 107

5.4 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIMON"..... 109

5.5 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIGEM PO 2014 2020"... 111

5.6 ATTIVITA' IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO..... 113

5.7 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO..... 115

5.8 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SICED"..... 116

5.9 CO-WORKING..... 117

5.10 PORTA FUTURO..... 118

5.11 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 13/2013 E DEL D.L 30/06/2015..... 119

5.12 supporto TECNICo ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020..... 121

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE*..... 124**

5.13..... 124

5.14 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE-FESR LAZIO 2014-2020..... 124

5.15 PROGETTO INTEGRATO SCUOLA DIGITALE..... 125

5.16 PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale..... 126

6 Politiche del territorio e mobilità..... 128

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE*..... 129**

6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI..... 129

6.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA..... 131

6.3 VALUTAZIONE PAESAGGISTICA..... 133

6.4 VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI PAESAGGISTICI..... 134

6.5 CONFERENZA DEI SERVIZI E COMITATO REGIONALE PER IL TERRITORIO..... 135

6.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE..... 136

6.7 HELP DESK E MONITORAGGIO TPL..... 137

6.8 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE FERROVIARIO 138

6.9 PROGRAMMAZIONE NODI DI SCAMBIO E PARCHEGGI 139

6.10 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' E TRASPORTO MARITTIMO 140

6.11 PORTI 141

6.12 AEROPORTI 142

6.13 AZIENDE DI TPL 143

6.14 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO 144

6.15 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE 146

6.16 ATTIVITA' LEGALE 148

6.17 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI 149

6.18 SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE 151

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 152**

6.19 152

6.20 MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE 152

6.21 GESTIONE IN ESERCIZIO ED EVOLUZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PAESISTICO REGIONALE . 153

6.22 SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE 154

6.23 TERAP2-EVOLUZIONE DEL SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE 155

6.24 CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO 156

6.25 Progetto agevolazione trasporti (MeloMerito) 157

7 Salute e Politiche sociali 159

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE* 160**

7.1 SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA 160

7.2 SISTEMA DELLE CONFERENZE 163

7.3 CURE PRIMARIE 164

7.4 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA 166

7.5 SISTEMA DI ALLERTA ALIMENTI 168

7.6 PROGRAMMAZIONE DELLA RETE OSPEDALIERA E RISK MANAGEMENT 171

7.7 172

7.8 RISORSE UMANE SSR 173

7.9 AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO 175

7.10 176

7.11 INVESTIMENTI IN EDILIZIA SANITARIA 177

7.12 178

7.13 179

7.14 CONTENZIOSO 180

7.15 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA 181

7.16 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA 183

7.17 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI 185

7.18 REGISTRO IMMIGRAZIONE E EMIGRAZIONE 187

7.19 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI 188

7.20 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI 191

7.21 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE 193

7.22 CENTRI ANTIVIOLENZA E CASE RIFUGIO PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA 194

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 195**

7.23 PROGETTO PER TELECONSULTO IN EMERGENZA, CON RIUSO DELLA SOLUZIONE DELLA RMH 195

7.24 TELEMED - Sistema di telemedicina per la rete di emergenza cardiologica (Ares 118) 196

7.25 ACQUISTO LICENZE SAS 2016/2017 E MANUTENZIONE LICENZE SAS 2018 E 2019 197

7.26 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI 198

7.27 EVOLUZIONE RECUP-RECINF 199

7.28 PIATTAFORMA IT – Continuita' 200

7.29 PIATTAFORMA DI TELEMEDICINA 201

7.30 ACQUISTO LICENZE ORACLE 2015/2017 202

7.31 ACQUISTO FIBRA OTTICA SPENTA 203

7.32 ACQUISTO LICENZE MONGODB 204

7.33 NUOVO LABORATORIO LOGICO UNICO 205

7.34 NUOVO RECUP HARDWARE 206

7.35 ACQUISIZIONE HW E RELATIVA MANUTENZIONE PER LA REFERTAZIONE RIS-PACS 207

7.36 Sistema informativo unico contabile delle ASL 208

7.37 Sistema informativo screening neonatale 209

7.38 Gestione ed evoluzione del sistema informativo di screening 210

7.39 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE 211

7.40 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO 212

7.41 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ FIBRA OTTICA SPENTA 213

7.42 SERVIZIO RECUP CALL CENTER - CONTINUITÀ 214

7.43 GESTIONE DELLA CONTINUITÀ DELL'INFRASTRUTTURA RECUP - ANNUALITÀ 2017 215

7.44 PAGAMENTO SISAL 216

7.45 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DEI REFERTI ON-LINE ASL E AO - ANNUALITÀ 2017 217

7.46 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 - ARES118 218

7.47 ASSISTENZA IN CONTINUITÀ PER IL PROGETTO DI CARTELLA CLINICA PENITENZIARIA 219

7.48 EVOLUZIONE DEL SISTEMA ASUR 220

7.49 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO GIPSE 221

7.50 ACQUISTO LICENZE SW GROUPER PER CALCOLO DRG 222

7.51 Evoluzione del sistema di monitoraggio e controllo della spesa farmaceutica e specialistica .. 223

7.52 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE RICETTE E DISTINTE CONTABILI DELLA REGIONE LAZIO 224

7.53 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA PAGAMENTI 225

7.54 SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE - CONTINUITÀ 2017 226

7.55 NUOVO SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE 227

7.56 ASSISTENZA CONTABILE E DEFINIZIONE DEL MODELLO DI CONTABILITÀ ANALITICA PER LE ASL 228

7.57 MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA DELLA PROTESICA 229

7.58 SaNIta' vicina 230

7.59 Sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione 232

7.60 Sistema informativo per l'assistenza territoriale 233

7.61 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO- INTEGRAZIONE SISTEMI ESTERNI OSPEDALIERI 234

7.62 NUOVO SISTEMA INFORMATICO TRASFUSIONALE 235

7.63 CONTINUITÀ DEL SISTEMA TRASFUSIONALE 236

7.64 SERVIZI DI COOPERAZIONE APPLICATIVA PER I LEA (LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA) 237

7.65 ESTENSIONE ULA ORACLE PER L'ADEGUAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE E REGIONE LAZIO 2015/2017 (RESIDUO 2017) 238

7.66 Manutenzione e assistenza per i sistemi delle politiche sociali (piani di zona, artes, anagrafica servizi e strutture) 239

7.67 SISTEMA TELEMEDICINA PER ASSISTENZA TERRITORIALE 240

7.68 EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA IT DELLA SANITÀ ELETTRONICA 241

7.69 Nuovo servizio ReCUP 242

7.70 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO 243

7.71 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLA MOBILITÀ SANITARIA 244

7.72 Evoluzione del sistema informativo per l'assistenza territoriale 245

7.73 NUOVO SISTEMA ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE 246

7.74 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO ALBO DIRETTORI 247

7.75 SISTEMA DI MONITORAGGIO E INVIO DEBITI INFORMATIVI SULLA SPESA SANITARIA- ACQUISTO SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA 248

7.76 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEI DIPARTIMENTI DI SALUTE MENTALE . 249

7.77 PROGETTO TELEMEDICINA DI EMERGENZA HUB-SPOKE 250

8 Bilancio e Demanio 252

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

8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA 253

8.2 PIATTAFORMA MEF E CERTIFICAZIONE CREDITI 255

8.3 CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI 256

8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI 257

8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA 264

8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA 277

8.7 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO 283

8.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI 286

8.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO 290

8.10 SUPPORTO ALLA LOGISTICA 293

8.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI 294

8.12 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE 298

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 300**

8.13 INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE E GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA 300

8.14 MONITORAGGIO SOCIETA' CONTROLLATE 301

8.15 Reingegnerizzazione sistema Biltco (tributi e contenzioso) 303

8.16 Sistema bilancio e atti amministrativi (SIRIPA) - Continuità 304

8.17 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO 305

8.18 SISTEMA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA REGIONE LAZIO – Continuita' 306

8.19 Evoluzione del sistema del patrimonio immobiliare 307

9 Risorse Umane e Sistemi Informativi 309

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE* 310**

9.1 CONTROLLI INTERNI E AGENDA DIGITALE 310

9.2 GESTIONE ECONOMICA, CONTABILE E FINANZIARIA DELLA DOTAZIONE DI BILANCIO 312

9.3 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO 313

9.4 GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA DIGITALE E DEI SERVIZI REGIONALI DI CONNETTIVITA' 314

9.5 GESTIONE DEI PROGETTI DI SANITA' ELETTRONICA 315

9.6 STATISTICA 316

9.7 TIME MANAGEMENT 318

9.8 320

9.9 SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI EE.LL 321

9.10 FORMAZIONE POLIZIA LOCALE 322

9.11 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI 323

9.12 ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI E DATI ELETTORALI 325

9.13 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO 326

9.14 URP _ RELAZIONI CON IL PUBBLICO 328

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 329**

9.15 Gestione applicativi trasversali 329

9.16 ACQUISTO APPARATI DI RETE E CONNETTIVITÀ PER LA SEDE DI VIA LAURENTINA 330

9.17 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE..... 331

9.18 MATERIALE PER RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI332

9.19 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI..... 333

9.20 Centro Servizi Cartalazio (CSRC) 334

9.21 Sistema informativo del personale..... 335

9.22 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE 336

9.23 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE..... 337

9.24 CONTACT CENTER URP 338

9.25 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E CONFORMITÀ NORMATIVA..... 339

9.26 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE.... 340

9.27 Evoluzione e gestione del sistema documentale 341

9.28 RINNOVO MANUTENZIONE FIRMA DIGITALE E ATTIVAZIONE WEB CA..... 342

9.29 NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE..... 343

9.30 OPEN DATA..... 344

9.31 EVOLUZIONE DEL PORTALE OPEN DATA 345

9.32 PORTALE ISTITUZIONALE DELLA REGIONE LAZIO..... 346

9.33 PROSA2-CONTINUITÀ DEL SISTEMA DOCUMENTALE..... 347

9.34 CONSERVAZIONE A NORMA - POLO REGIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA..... 348

9.35 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA..... 349

9.36 RINNOVO BIENNALE CONTRATTO DI MANUTENZIONE DEL SISTEMA TELPRESS TOSCA 350

9.37 Progetto sistema informativo tessera sanitaria 351

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI 353

9.38 PERCORSI FORMATIVI NON RICONDUCIBILI AL PRA E PERCORSI FORMATIVI SULLA SICURZZA353

10 Promozione turistica del territorio laziale 355

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE..... 356

10.1 COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI 356

10.2 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA 357

10.3 HELP DESK E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE RICETTIVE..... 358

10.4 359

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE..... 360

10.5 GESTIONE DEL PORTALE DEL TURISMO 360

10.6 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ALBERGHIERA RADAR 361

11 Centrale Acquisti 363

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE **364**

11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA **364**

11.2 MOBILITA' E AUTOPARCO **368**

11.3 MAGAZZINO **369**

11.4 PORTINERIA **371**

11.5 GESTIONE POSTA **372**

11.6 TESSERINI REGIONALI **375**

11.7 ARCHIVIO unico **376**

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE **378**

11.8 SISTEMA DI SPENDING ANALYSIS **378**

12 Avvocatura 380

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

12.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE **381**

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

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

12.3 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA REGIONALE **386**

13 Servizi per la Presidenza 387

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

13.1 PORTALE ISTITUZIONALE E SOCIAL NETWORK **388**

13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI **390**

13.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA **394**

13.4 CERIMONIALE **396**

13.5 UFFICIO STAMPA **397**

13.6 LEGISLATIVO **398**

13.7 PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO **402**

13.8 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE 403

13.9 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA **404**

13.10 Rapporti con gli enti locali, le regioni, lo stato e l'unione europea **406**

14 Infrastrutture e politiche abitative 407

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE **408**

14.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE **408**

14.2 VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE **412**

14.3 EDILIZIA PUBBLICA E OPERE SOCIALI **413**

14.4 EDILIZIA SOVVENZIONATA 414

14.5 EDILIZIA AGEVOLATA 415

14.6 RECUPERO E RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI MINORI DEL LAZIO 416

14.7 OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CONDIZIONE ABITATIVA DEL LAZIO 417

14.8 SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE 418

14.9 POLITICHE ABITATIVE E ARCHIVIO GENERALE 419

14.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE 420

14.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI 424

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 429**

14.12 IMPLEMENTAZIONE MODULI E MANUTENZIONE ANAGRAFE EDIFICI SCOLASTICI 429

14.13 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI DEI LAVORI PUBBLICI 430

14.14 INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEI PARERI OBBLIGATORI-SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE CORRETTIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA DEI PARERI OBBLIGATORI 431

14.15 Evoluzione del sistema degli appalti della Regione Lazio (SITARL) 432

14.16 OPENGENIO -INFRAS - CONTINUITA' 433

14.17 Sistema informativo per la gestione delle richieste di autorizzazione sismica (INFRAS) 434

15 Audit sui fondi strutturali comunitari POR FSE e FESR 436

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE* 437**

15.1 SUPPORTO all'attivta' amministrativa e supporto tecnico ALL'AUTORITÀ DI AUDIT 437

16 Protezione civile 447

***ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE* 448**

16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA 448

16.2 SALA OPERATIVA REGIONALE 451

16.3 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO 453

16.4 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE 456

16.5 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112 458

***ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE* 460**

16.6 App per sistema di allerta per la Protezione Civile 460

16.7 SERVIZI CARTOGRAFICI PER LA SALA OPERATIVA DI PROTEZIONE CIVILE 461

16.8 SALA OPERATIVA PROTEZIONE CIVILE 462

16.9 CANONI USO FREQUENZE TBT 463

16.10 FAX/SMS PER ALLERTE DELLA PROTEZIONE CIVILE 464

16.11 SERVIZI PEC CON INVIO MASSIVO 465

16.12 GARA APERTA PER LA GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLA SALA SITUAZIONI DELLA PROTEZIONE CIVILE 466

16.13 CONTINUITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLA SALA SITUAZIONI DELLA PROTEZIONE 467
16.14 NUE112 468
16.15 MANUTENZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA 469
16.16 CANONI DI LOCAZIONE DEI SITI DELLA RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA 470
16.17 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 471
16.18 ZERO BYTE 472

17 Ambiente 474

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 475
17.1 MONITORAGGIO ADEMPIMENTI A TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA SELVA DI PALIANO 475
17.2 COMUNICAZIONE 476
17.3 SISTEMA INFROMATIVO TERRITORIALE DELLE AREE PROTETTE DEL LAZIO 477
17.4 NATURA IN CAMPO 478
17.5 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA 479
17.6 AREE NATURALI PROTETTE 480
17.7 CONSERVAZIONE DELLE FORESTE 482
17.8 SEGRETERIA DI DIREZIONE 483
17.9 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO 484
17.10 ENTI STRUMENTALI E SOTTOPOSTI A CONTROLLO 486
17.11 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE 487
ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 488
17.12 SITO WEB PARCHI LAZIO 488

18 Risorse idriche e difesa del suolo 490

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE 491
18.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO 491
18.2 BACINI IDROGRAFICI 493
18.3 DIFESA DEL SUOLO 495
18.4 SUPPORTO IN MATERIA DI CONTENZIOSO 499
18.5 SEGRETERIA DI DIREZIONE 500
18.6 CONCESSIONI 501
18.7 CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI 503
18.8 Energia e certificazione energetica 505
ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE 507
18.9 SIAPE LAZIO 507
18.10 Catasto Regionale Impianti Termici 508

19 Valutazioni ambientali e bonifiche 510

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE **511**

19.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE **511**

19.2 SEGRETERIA DEL DIRETTORE **513**

20 Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza... 514

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE **515**

20.1 SUPPORTO AL CONTROLLO E VIGILANZA SULLE IPAB **515**

20.2 ISPEZIONI ENTI REGIONALI **516**

20.3 SICUREZZA INTEGRATA e LOTTA ALL'USURA **517**

20.4 OSSERVATORI, CRIME MAPPING E PROTOCOLLI D'INTESA **518**

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

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

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

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

- supporto tecnico all'autorità di gestione nella redazione degli atti di indirizzo, anche tramite studi di settore ed indagini socio-economiche 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 e strutture dipendenti o su sistemi informativi sovraregionali, dei dati delle istanze su specifica indicazione della struttura competente in materia;
- predisposizione informatica degli elenchi delle "graduatorie" di ammissibilità, redatte in base alle specifiche disposizioni del funzionario regionale responsabile del procedimento;
- supporto all'attività amministrativa per la predisposizione della documentazione utile alla redazione delle notifiche relative alle richieste;
- supporto all'attività amministrativa per i controlli di conformità: controlli documentali di primo livello sulle rendicontazioni preliminari alla dichiarazione di erogabilità dell'intervento finanziario, sulla base di check list, procedure codificate e di schede di controllo della Direzione e strutture dipendenti;

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*

- supporto tecnico amministrativo alle istanze e, successiva stesura della documentazione necessaria al perfezionamento delle varie fasi istruttorie, assistendo eventualmente i funzionari preposti nelle verifiche in loco, collaborando alla redazione degli appositi verbali ed apponendo la firma sugli stessi per il supporto alle operazioni eseguite ;
- predisposizione, sulla base delle determinazioni dei responsabili del procedimento, delle liste di liquidazione dei contributi finanziari richiesti tramite l'utilizzo di sistemi informatici dedicati (SIAN) .

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

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

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

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

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

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

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*

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

<u>Organizzazioni Comuni di Mercato (OCM)</u>

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;

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*

- supporto tecnico all'OCM Vino per la risoluzione delle anomalie, comunicate da AGEA, relative alle discordanze delle superfici viticole per l'allineamento dei fascicoli aziendali sul portale SIAN schedario vitivinicolo attraverso idonea chiave di accesso.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_2*

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

Conciliazioni

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

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

territorio.

Il servizio prevede supporto all'attività amministrativa per:

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

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	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 - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 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/n° procedimenti amministrativi concordati - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
2	(Credito Agrario e Calamità Naturali) - n° istruttorie/n° procedimenti amministrativi concordati - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 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/n. procedimenti amministrativi concordati - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 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;

Macro-Area	*AGRICOLTURA*
Servizio	1.5 SERVIZIO FITOSANITARIO
Cod. Servizio	*AGRICOLTURA_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- aggiornamento nel Sistema Informativo Agricolo nazionale (SIAN) delle ditte cessate, con ricerca ed elaborazione dei dati richiesti per eseguire la cancellazione;
- inserimento tassa fitosanitaria nel sistema informativo dedicato;
- eventuale supporto agli Ispettori Fitosanitari durante le verifiche in campo.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.6 ZOOTECNIA
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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 .

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Zootecnia) 1- n. istruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati; 2 n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordatii;	100% 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 concordate su SIAN - n. istruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati; - n.sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100% 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 presso le A.D.A. e S.A.Z, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, con l'utilizzo di idonea chiave d'accesso, al fine di effettuare:

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

Multifunzionalità e Diversificazione

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

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

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

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

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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 l'utilizzo di idonea chiave d'accesso.

Rilascio patentini Tartufi

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

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

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

Rilascio patentini Funghi

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

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

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

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Caccia) - n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
2.	(Multifunzionalità) - n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
3.	(Patentino Tartufi) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordatii	100%
4.	(Patentino Funghi) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	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:
- supporto ai servizi inerenti la ricostruzione agricola post sisma 2016.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.10 SUPPORTO AL SERVIZIO RICOSTRUZIONE AGRICOLA POST SISMA 2016
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.12 SISTEMA INFORMATIVO PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
Cod. Progetto	AGRICOLTURA _ AGRPS8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO in Continuità- PSR - SISTEMA INFORMATIVO PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

Il sistema informativo del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) consente la gestione informatizzata delle pratiche del PSR Lazio, a partire dalla fase di presentazione delle domande fino alla fase di pagamento.

La presente scheda riguarda:

- l'acquisto di attrezzatura hardware e di licenze SW per l'adeguamento infrastrutturale;
- l'approvvigionamento di servizi professionali per lo sviluppo e manutenzione del sistema.

Il servizio di acquisto HW per il PSR è stato inserito nella presente scheda

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
2.	Predisposizione atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.13 DATA WAREHOUSE DELLE BANCHE DATI AGRICOLE (AUAAL, UMA,FITO,RUC)
Cod. Progetto	AGRICOLTURA _ AGRI-DWH

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo-

Realizzazione, Manutenzione evolutiva, assistenza di un Data Warehouse che ha come fonte dati le informazioni archiviate nelle banche dati agricole (AUAAL, UMA,FITO,RUC) con lo scopo di monitorare l'andamento dei piani strategici messi in campo per il nuovo PSR (2014-2020) /Georeferenzazione

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

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

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.14 MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI: ANAGRAFE UNICA DELLE AZIENDE AGRICOLE (AUAAL), FITOSANIATIO E RUC, UTENTI MACCHINE AGRICOLE (UMA)
Cod. Progetto	AGRICOLTURA _ AGRIFI3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA'- Manutenzione dei sistemi informativi denominati "Anagrafe unica delle aziende agricole (AUAAL)", "Fitosaniatio e Ruc", "Utenti macchine agricole (Uma)", di seguito descritti:

- AUAAL - Anagrafe unica delle aziende agricole (istituita con legge regionale) che consente l'interscambio con il Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) del Ministero delle Politiche Agricole. Raccoglie le notizie relative ai soggetti pubblici e privati esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengano a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.
- Fitosanitario e RUC - Sistema informativo per la creazione e gestione delle iscrizioni delle aziende che producono o commercializzano prodotti vegetali al RUC, la richiesta e l'istruttoria per la concessione delle autorizzazioni per l'importazione e l'esportazione di merce e la gestione delle ispezioni del fitosanitario.
- UMA - Sistema che consente la gestione delle domande di agevolazione fiscale in materia di carburanti per l'impiego in agricoltura.

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio	Si

La presente scheda comprende l'assistenza e manutenzione relativa ai sistemi informativi di seguito riportati, SISTEMA INFORMATIVO ANAGRAFE UNICA AZIENDE AGRICOLE; SISTEMA INFORMATIVO FITOSANITARI; SISTEMA INFORMATIVO RUC; SISTEMA INFORMATIVO RILASCIO CARBURANTE AGRICOLO

2 Cultura

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 rispetto agli altri e l'assegnazione alle diverse sedi degli operatori sarà decisa dal coordinamento del sistema di concerto con la Direzione regionale di competenza. Tutte le attività saranno svolte in stretta collaborazione con i coordinatori dei sistemi, i responsabili e i Direttori delle singole strutture. Le attività di supporto per l'accoglienza e l'assistenza saranno erogate:

- 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.);
- presso le sedi dei sistemi integrati di servizi culturali che si sono costituiti formalmente in occasione della partecipazione all'avviso pubblico a favore dei sistemi di servizi culturali di cui alla DGR n. 415/2016 e alla successiva determinazione dirigenziale n. G08717/2016.

Sistemi bibliotecari regionali

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

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

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

- assicurare il rispetto da parte dell'utenza del regolamento interno della struttura e delle norme di sicurezza che riguardano la tutela del patrimonio bibliotecario;
- segnalare eventuali cambiamenti del microclima interno e dello stato di conservazione del patrimonio bibliotecario;
- assistenza di sala per il prelievo, trasporto e consegna libri, riviste, pubblicazioni varie e ricollocazione in scaffali degli stessi e documenti d'archivio e ricollocazione in archivio degli stessi;
- gestione del servizio di prestito bibliotecario (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.

I sistemi bibliotecari sui quali verrà attivato il servizio sono:

- SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA VALLE DEL SACCO;
- SISTEMA BIBLIOTECARIO VALLE DEI SANTI;
- SISTEMA BIBLIOTECARIO SUD PONTINO;
- SISTEMA BIBLIOTECARIO CERETANO SABATINO;

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

- SISTEMA BIBLIOTECARIO DEI MONTI PRENESTINI.

Sistemi museali della Regione Lazio

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

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

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

- realizzazione (editoriale e creativa) e distribuzione del materiale informativo e di pubblicizzazione (locandine, inviti, brochure, manifesti, video, foto);
- predisposizione contenuti per il web e la carta stampata per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi di promozione culturale;
- attività di promozione con le scuole, per la conoscenza e diffusione dei servizi culturali
- organizzazione e realizzazione di visite guidate;
- collaborazione alle attività di catalogazione e documentazione dei beni;

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

- studio e ricerca del patrimonio culturale del Sistema e/o dei servizi culturali di cui esso si compone per l'individuazione di filoni territoriali da promuovere e valorizzare.

I sistemi museali sui quali verrà attivato il servizio sono:

- RETE MUSEALE URBANA DI MONTEPORZIO CATONE;
- RETE MUSEALE URBANA DI VELLETRI;
- SISTEMA MUSEALE DEI CASTELLI ROMANI;
- SISTEMA MUSEALE MEDANIENE;
- SISTEMA MUSEALE PRE.GIO.;
- SISTEMA MUSEALE DEL LAGO DI BOLSENA.

I sistemi integrati sui quali verrà attivato il servizio sono:

- SISTEMA INTEGRATO BASSA SABINA;
- SISTEMA DEI MONTI LEPINI;
- SISTEMA INTEGRATO ETRUSCO-CIMINO;
- SISTEMA INTEGRATO ALTA SABINA.

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	100%
	Realizzazione del materiale informativo concordato	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;

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.2 SUPPORTO TECNICO AL SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE
Cod. Servizio	CULTURA_2_FA

- valorizzazione del patrimonio culturale tramite un front-end in grado di proporre in tempo reale i contenuti del Catalogo regionale, in particolare i contenuti multimediali, attraverso vetrine, esposizioni, gallerie multimediali, strumenti di ricerca innovativi;
- interoperabilità con le principali banche dati e progetti regionali, nazionali ed internazionali;
- inserimento nel Programma Agenda Digitale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.3 SUPPORTO TECNICO ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI/AZIONI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE
Cod. Servizio	CULTURA_3_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.

Inoltre Laziocrea fornirà 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.	num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.4 ATTIVITA' PER IL DEPOSITO LEGALE OSPITATO PRESSO L'ARCHIVIO UNICO
Cod. Servizio	CULTURA_4_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.		

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.5 SUPPORTO TECNICO ALLA GESTIONE OPERATIVA DEGLI ESITI DELL'AVVISO RELATIVO ALL'AZIONE 3.3.1 SUB AZIONE B) FINANZIATA DAL POR-FESR 2014-2020
Cod. Servizio	CULTURA_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.6 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.	Manutenzione del sistema	Si

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.7 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" attualmente in esercizio.

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

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

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.8 DIVISIONE E MIGRAZIONE POLO SBN
Cod. Progetto	CULTURA_CLTSBN

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	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.9 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' - Sistema unico per la catalogazione e la fruizione del patrimonio culturale della Regione Lazio- Progetto di unificazione delle banche dati di beni culturali attualmente presenti a livello regionale (Reperti archeologici, Fototeca, Mediateca, Opere architetturali, Collezioni naturalistiche, ecc.) per creare un'unica banca dati basata sul principio della "Catalogazione Partecipata" in cui tutti gli operatori regionali possono inserire, gestire, visualizzare e pubblicare in tempo reale contenuti e materiali multimediali di propria competenza.

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

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

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, realizzabili con strumenti regionali, nazionali e comunitari, nonché all'aggiornamento del patrimonio professionale del lavoratore, attraverso politiche di formazione continua.

In particolare, saranno svolte le seguenti attività di supporto:

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.2 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA CONCESSIONE DI SOSTEGNO AL REDDITO
Cod. Servizio	LAVORO_2_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
Cod. Servizio	LAVORO_3_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

In particolare, Laziocrea dovrà:

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.3 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI
Cod. Servizio	LAVORO_3_FA_IT

- 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;
- supporto ai fini del governo delle attività di realizzazione e implementazione delle soluzioni individuate;
- integrazione del portale SACLAVORO con area utenti (enti) in cui si possa inserire non solo la documentazione amministrativa ma anche report periodici sulle attività svolte nell'ambito dei servizi cui sono accreditati per consentire il monitoraggio e la valutazione previsti dal D.lgs.150/2015;
- ANPAL: trasmissione elenco soggetti accreditatati e provvedimenti adottati dalla Regione per l'aggiornamento dell'albo nazionale. (soluzioni funzionali alla dematerializzazione dei processi, anche tramite la creazione di fascicoli documentali individuali, accessibili da parte degli attori istituzionali preposti a intervenire nei vari processi).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	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:

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

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

L'attività svolta riguarderà, in particolare:

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

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEI SISTEMI SAPP1 E SAPP2
Cod. Servizio	LAVORO_4_FA

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	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 concordati	100%
2.	N° richieste chiarimenti inviate / N° richieste chiarimenti concordate	100%

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE
Cod. Servizio	LAVORO_6_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.6 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA TIROCINI ON-LINE
Cod. Servizio	LAVORO_6_FA_IT

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_7_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

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

In particolare, l'attività svolta riguarderà:

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.7 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E SVILUPPO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO
Cod. Servizio	LAVORO_7_FA_IT

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	- N° istruttorie eseguite/n° istruttorie concordate - 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 gestione e dematerializzazione dell'archivio di Garanzia Giovani;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di report su problematiche di particolare rilevanza;
- stesura di progetti finanziati con fondi comunitari e/o nazionali;
- traduzione e scrittura in lingua inglese per la presentazione di progetti alle call dei programmi comunitari;
- inserimento dei dati relativi alla fase di programmazione, attuazione nel sistema informativo Si.Mon Lavoro e sui sistemi gestiti dalle ADG del por e del PON; rispetto ai quali la direzione lavoro è organismo intermedio
- servizio di help desk e di front office inerenti avvisi pubblici e/o gare;
- stesura dei verbali delle riunioni;
- istruttoria dei controlli di primo livello/rendicontazione sui fondi comunitari, nazionali e regionali;
- sostegno alle attività del CPI del Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	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.

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.10 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
Cod. Servizio	LAVORO_10_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.12 SISTEMA INFORMATIVO LAVORO, GARANZIA GIOVANI
Cod. Progetto	LAVORO_ LAVSI3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO in continuità - Sistema informativo che gestisce i seguenti ambiti/adempimenti:

- Garanzia Giovani
- Cassa Integrazione
- Comunicazioni Obbligatorie datoriali

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

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.13 MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA DEI SIL PROVINCIALI
Cod. Progetto	LAVORO_ LAVSIP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO in continuità - Manutenzione correttiva e evolutiva dei SIL provinciali

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

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

Macro-Area	LAVORO
Servizio	3.14 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL LAVORO
Cod. Progetto	LAVORO_LAVSI4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO in continuità - 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.	Indizione e/o aggiudicazione dell'approvvigionamento di servizi professionali volti allo sviluppo e manutenzione evolutiva del sistema	Si

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

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	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

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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.	1- n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

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.	1- n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

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) 1- n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Cabina di regia del Mare) Monitoraggio interventi/totale interventi concordati	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) 1- n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	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	-

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

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

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	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%

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;

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_9_FA

- per ciascun controllo si usufruirà di un servizio di supporto finalizzato alla supervisione della completezza e pertinenza della documentazione 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;

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.9 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_9_FA

- supporto alla predisposizione delle linee guida sulla programmazione in materia di Green economy.

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**

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Servizio	4.10 AFFARI GENERALI	
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_10_FA	
1.	report di monitoraggio dei siti delle società controllate/n.partecipate e degli enti pubblici vigilati ai fini della verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	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 allo sviluppo di progetti di cooperazione territoriale europea nelle materie di competenza della Direzione

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

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

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

Supporto alla definizione degli obiettivi regionali di Cooperazione Territoriale Europea

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

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:

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.12 SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR 2014-2020
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_12_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le attività di supporto tecnico all'AdG FESR si delineano in due azioni di supporto a:

Controllo di primo livello;

Area Sistemi di Controllo.

Uffici di Controllo primo livello (UC)

Le attività di supporto tecnico agli Uffici di Controllo di primo livello si attuano, per ciascuna operazione, attraverso verifiche amministrative e verifiche sul posto.

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

In particolare, sono oggetto di controllo:

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

Le verifiche sul posto (in loco) sono effettuate a campione sulla base della metodologia comune definita dall'Area Sistemi di Controllo.

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.12 SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR 2014-2020
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_12_FA

Tali verifiche sono atte ad accertare l'effettiva esistenza ed operatività del progetto, tramite controlli circa l'avanzamento fisico del medesimo, a verificare la corretta ubicazione della documentazione dell'operazione, ad annullare la documentazione fiscale relativa alle spese certificate e quindi a rilevare eventuali criticità.

Area Sistemi di Controllo (ASC)

Le attività di supporto all'Area Sistemi di Controllo sono articolate nelle seguenti funzioni:

- definizione delle strategie, metodologie e strumenti operativi a supporto del personale incaricato dei controlli di primo livello degli UC;
- monitoraggio delle criticità riscontrate in fase di controllo e della registrazione dei controlli eseguiti da Autorità esterne all'interno del sistema di monitoraggio;
- validazione delle dichiarazioni di spesa;
- elaborazione delle dichiarazioni di spesa che l'AdG trasmette all'AdC;
- individuazione delle frodi/irregolarità riscontrate dai responsabili dei controlli di primo livello, anche ai fini delle attività in carico al Gruppo di autovalutazione sulle frodi.

Le Direzioni regionali alle quali fornire supporto tecnico, con riferimento alle Attività del POR FESR Lazio 2014-2020 sono:

Direzione regionale	Attività POR FESR
Sviluppo Economico e Attività Produttive	6.1 6.2
Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio	4.1.1 (parte) 5.1.1
Infrastrutture e Politiche Abitative	
Risorse Idriche, Difesa del Suolo e Rifiuti	
Territorio, Urbanistica e Mobilità	4.6.1 4.6.2 4.6.3

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.12 SUPPORTO TECNICO ADG POR FESR 2014-2020
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_12_FA

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	Supporto al controllo di I livello fino al 30 giugno 2017 Supporto al coordinamento uffici di controllo di I° livello e gestione delle irregolarità fino al 30 giugno 2017

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Supporto tecnico ADG POR FESR) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*ATTIVITA' PRODUTTIVE*
Servizio	4.13 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI – SIGEM PO 2014 2020 (FESR)
Cod. Servizio	*ATTIVITA' PRODUTTIVE _13_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Macro-Area	*ATTIVITA' PRODUTTIVE*
Servizio	4.13 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AI SISTEMI INFORMATIVI – SIGEM PO 2014 2020 (FESR)
Cod. Servizio	*ATTIVITA' PRODUTTIVE _13_FA*

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

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

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.15 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	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione di servizi professionali per lo sviluppo e manutenzione evolutiva della piattaforma APEA	Si

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.16 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA
Cod. Progetto	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ RESTRA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

PROGETTO NUOVO - Realizzazione dell'Infrastruttura tecnologica di asservimento all'Avviso Pubblico riguardante le reti di imprese tra attività economiche su strada

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	4.17 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 Continuità - 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	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
2.	Erogazione dei servizi di sviluppo e manutenzione del sistema	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.18 INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP)
Cod. Progetto	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ SUAFSR/SUAPRE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

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 2020
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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. istruttorie realizzate/n°delibere e determine concordate	100%
2.	N° delle notifiche predisposte delle domande ammesse al finanziamento / N° delle domande pervenute	100%
3.	N° dei provvedimenti di liquidazione predisposti	2500 annui
4.	N° di domande di rimborso controllate / N° di domande di rimborso ricevute	90%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_3_FA*

direttiva deve essere completata nei primi due mesi del 2017. Le estrazioni/elaborazioni non calendarizzabili sono classificate in funzione della loro complessità e urgenza.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.4 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIMON"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.4 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIMON"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_4_FA*

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.5 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIGEM PO 2014 2020"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*	
Servizio	5.5 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SIGEM PO 2014 2020"	
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_5_FA*	
2.	N° di report predisposti / N° di report concordati	100%

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.6 ATTIVITA' IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.7 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.8 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SICED"
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.9 CO-WORKING
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.10 PORTA FUTURO
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_10_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Il servizio, nella sede prescelta, consisterà in:

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.11 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 13/2013 E DEL D.L 30/06/2015
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Si fa riferimento in particolare;

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

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

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.11 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 13/2013 E DEL D.L 30/06/2015
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_11_FA*

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	- entro gennaio 2017 pagina per la consultazione accreditamento e area gestione progetto pilota - entro febbraio 2017 vetrina dei corsi regionali

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.12 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

1. Attuazione e Monitoraggio degli Interventi, supporto alla Programmazione

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

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

2. Controllo di primo livello ed Ispezioni sugli Interventi

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

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.12 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020
Cod. Servizio	*FORMAZIONE_12_FA*

In particolare, sono oggetto di controllo:

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

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

- .

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	

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

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

5.13

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.14 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	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.15 PROGETTO INTEGRATO SCUOLA DIGITALE
Cod. Progetto	FORMAZIONE_PROGETTO INTEGRATO SCUOLA DIGITALE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Cittadinanza e competenze digitali

PROGETTO NUOVO PROGETTO INTEGRATO SCUOLA DIGITALE finalizzato all'innovazione didattica in termini di metodologie e strumenti tecnologici propri dell'educazione digitale. Impegno di spesa di € 2.875.281,36 (IVA inclusa) sul Capitolo A41502 Macroaggregato 1.04.03.99 - Esercizio finanziario 2016 - a favore di Telecom Italia S.p.A. (Codice creditore n. 99707) - Asse III POR Lazio FSE 2014-2020 "Istruzione e Formazione" Priorità di investimento 10.i - Obiettivo specifico 10.1, Azione cardine n. 18 "Progetti speciali per le scuole" ;

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

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO*
Servizio	5.16 PNSD - PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE
Cod. Progetto	FORMAZIONE_HWSSCU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Cittadinanza e competenze digitali

PROGETTO In Continuità

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	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Completamento delle attività contrattuali di assistenza e manutenzione	si

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

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

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- PTPR – supporto tecnico alla attività istruttoria delle osservazioni pervenute 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:

- 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 concordati num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100% 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/n. procedimenti amministrativi concordati	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 delle domande di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 1, comma 39 della L. 308/2004;
- istruttoria per l'attuazione della legge regionale per il recupero degli insediamenti urbani storici;
- archiviazione degli atti amministrativi e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato.

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_6_FA_IT*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Monitoraggio dei servizi erogati	Report concordati
2.		

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/n. procedimenti amministrativi concordati	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.	Report mensile conteggio penali per Trenitalia	1 al mese

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Verifica puntuale degli indicatori di qualità delle aziende TPL/verifiche programmate	100%

Macro-Area	POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA'
Servizio	6.14 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
Cod. Servizio	*TERRITORIO_14 FA_IT*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

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

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

Macro-Area	POLITICHE DEL TERRITORIO e MOBILITA’
Servizio	6.14 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
Cod. Servizio	*TERRITORIO_14 FA_IT*

1.	Redazione dell’allegato tecnico per l’approvazione del Piano spostamento casa lavoro	Si

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.15 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_15_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Supporto Tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

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

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

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.15 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_15_FA*

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.16 ATTIVITA' LEGALE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_16_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

- disamina delle sentenze emesse da parte delle autorità giudiziarie;
- integrazione di documenti alle richieste di accertamento istruttoria e supporto alla valutazione dell'opportunità o meno delle richieste di costituzione di parte;
- redazione di pareri nelle materie: urbanistica ed edilizia, 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° pareri concordatii	100%

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.17 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_17_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.17 AFFARI GENERALI E FLUSSI FINANZIARI
Cod. Servizio	*TERRITORIO_17_FA*

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.18 SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE
Cod. Servizio	*TERRITORIO_18_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Attività di Segreteria

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

Archiviazione cartacea ed informatica

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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

6.19

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.20 MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DEL 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.	Erogazione della manutenzione evolutiva	Verbale/verbali di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.21 GESTIONE IN ESERCIZIO ED EVOLUZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PAESISTICO REGIONALE
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERPTP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Gestione in esercizio ed evoluzione del piano territoriale paesistico regionale

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

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.22 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 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.23 TERAP2-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 IN CONTINUITA' - Attività di evoluzione sul sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche

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

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.24 CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO
Cod. Progetto	TERRITORIO_TERGAE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Attività di manutenzione correttiva e evolutiva sul sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio

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

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

Macro-Area	*POLITICHE DEL TERRITORIO E MOBILITA'*
Servizio	6.25 PROGETTO AGEVOLAZIONE TRASPORTI (MELOMERITO)
Cod. Progetto	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	ANNUALE
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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 a SANITA' VETERINARIA, SICUREZZA DEGLI ALIMENTI, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO LAZIO E TOSCANA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- controllo e registrazione delle schede di rilevazione dell'attività di vigilanza;
- inserimento nel database in formato .xls dei dati nel record di ciascuna AUSL;

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

- 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*
1.	N° allerte chiuse / N° allerte gestite	100%
2.	N° istruttorie zooprofilattico notificate / N° istruttorie concordate	100%
3.	N° schede monitorate nella compliance alla norma/ N° schede rilevazione sicurezza luoghi di lavoro concordate	100%
4.	(Aggiornamento sulla normativa in tema sicurezza) Documentazione esaminata e catalogata / Documentazione giuridica in tema di sicurezza concordata	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.2 SISTEMA DELLE CONFERENZE
Cod. Servizio	*SANITA'_2_FA*

Oggetto e descrizione* attività del *servizio

.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.3 CURE PRIMARIE
Cod. Servizio	*SANITA'_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.3 CURE PRIMARIE
Cod. Servizio	*SANITA'_3_FA*

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.4 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.4 SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_4_FA*
Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

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

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.6 PROGRAMMAZIONE DELLA RETE OSPEDALIERA E RISK MANAGEMENT
Cod. Servizio	*SANITA'_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.7
Cod. Servizio	*SANITA'_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.8 RISORSE UMANE SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCrea fornirà supporto all'attività amministrativa tramite:

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

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

Inoltre, è curata in particolare:

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.8 RISORSE UMANE SSR
Cod. Servizio	*SANITA'_9_FA*

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N° documenti archiviati/N° documenti predisposti	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.9 AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO
Cod. Servizio	*SANITA'_10_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda lo svolgimento di supporto all'attività amministrativa relativo alle procedure regionali di autorizzazione e accreditamento sanitario (LR 4/2003). Tale attività, finalizzata a garantire il presidio e la gestione del sistema di autorizzazione e accreditamento regionale, prevede:

- istruttoria documentale di quanto previsto dalla procedura regionale di autorizzazione e accreditamento sanitario, ivi compresa l'eventuale richiesta di integrazioni inerente tutte le tipologie assistenziali, preordinata all'estensione di note e/o provvedimenti;
- archiviazione, fascicolazione e catalogazione, anche informatica, della documentazione presentata dai soggetti richiedenti autorizzazione e accreditamento e protocollazione delle note firmate su espressa indicazione;

L'attività viene svolta anche mediante accesso alla piattaforma informatica regionale denominata SAASS – Sistema per l'accreditamento e l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie (DCA 38/2012 e 90/2010).

Sono inoltre fornite attività di supporto al contenzioso:

- predisposizione di documentazione (ad esempio, ricorsi, diffide, ecc.…), sulla scorta della documentazione inviata a Regione Lazio da TAR, Consiglio di stato, NAS e Organi di vigilanza, relativa alle autorizzazioni ed accreditamenti;
- predisposizione di documentazione per eventuali conteziosi scaturiti da rigetto istanze relative alla piattaforma DCA38/2012 e DCA90/2010.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.10
Cod. Servizio	*SANITA'_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

-

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Pagamento bonifici non andati a buon fine in prima istanza	100%
2.	N° bilanci analizzati/N° bilanci concordati	100%
3.	N° report prodotti/N° report concordati	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.11 INVESTIMENTI IN EDILIZIA SANITARIA
Cod. Servizio	*SANITA'_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il supporto all'attività amministrativa e il supporto tecnico, sono forniti in relazione al monitoraggio dell'attuazione dei Programmi di Investimento in Edilizia Sanitaria mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- istruttoria delle richieste di finanziamento, dei programmi triennali e redazione di relazioni propedeutiche alla definizione dei programmi;
- predisposizione di documentazione utile, matrici e report indispensabili alla definizione dei programmi;
- istruttoria, elaborazione e supporto all'inserimento dei dati NSIS del Ministero, per l'implementazione dei sistemi di controllo e monitoraggio dei Ministeri Sovraordinati;
- istruttoria tecnica relativa a tutti gli interventi di edilizia sanitaria, elaborazione di report su ogni progetto in materia;
- monitoraggio e controllo circa la regolarità e completezza della documentazione e predisposizione della documentazione utile alla successiva redazione degli atti liquidatori ai fini dell'erogazione dei fondi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.12
Cod. Servizio	*SANITA'_13_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

-

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.13
Cod. Servizio	*SANITA'_14_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.14 CONTENZIOSO
Cod. Servizio	*SANITA'_15_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarda il supporto all'attività amministrativa dell'ufficio, in relazione alle attività allo stesso attribuite, il supporto nella istruttoria connessa alla difesa della Regione nei giudizi e nella gestione delle scadenze processuali e il supporto per l'attivazione e la gestione di archivi informatici nell'ambito del coordinamento delle strutture della Direzione Salute e Politiche Sociali, con l'Avvocatura Regionale/Generale dello Stato e le ASL.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° atti Contenzioso inseriti/N° atti Contenziosoconcordati	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.15 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	*SANITA'_16_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto a Laziocrea si identifica nell'attività di accoglienza e all'assistenza diretta al pubblico.

Con i termini *Accoglienza ed Umanizzazione* si intende il supporto della persona e l'informazione dei suoi familiari nel momento dell'arrivo in Pronto Soccorso e nelle fasi immediatamente successive che precedono e seguono il "Triage".

Il servizio prevede più dettagliatamente:

- l'orientamento e la rassicurazione del cittadino, sia esso italiano o straniero;
- l'accompagnamento nel percorso;
- l'Informazione circa l'affluenza negli altri pronto soccorso e DEA e i relativi tempi di attesa;
- l'Informazione circa la presenza, le finalità e le potenzialità delle Case della Salute del Lazio;
- l'informazione circa i presidi gestiti dai medici di medicina generale il sabato e la domenica geolocalizzati su salutelazio.it.

Il personale che verrà dedicato a questo servizio, dovrà essere chiaramente identificabile dai cittadini (con una casacca la cui fornitura sarà a carico di Laziocrea) e dovrà conoscere la lingua inglese e francese.

Il servizio verrà attivato, a seguito di un percorso formativo a carico della Asl Roma B, nei Pronto Soccorso e DEA di seguito indicati:

- Ao San Giovanni Addolorata;
- AU Policlinico Umberto I;
- AU Policlinico Tor Vergata;
- PO Sandro Pertini;
- PO S. Eugenio;
- AO San Camillo Forlanini;

La società dovrà garantire una copertura del sevizio per sei giorni su sette, dalle ore 8 alle ore 16.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.15 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	*SANITA'_16_FA*
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.16 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA
Cod. Servizio	*SANITA'_17_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio comporta supporto all'attività amministrativa per il monitoraggio dei singoli progetti e servizi, sia quelli previsti nei piani di zona, sia quelli non ricompresi negli strumenti di pianificazione citati, ma riconducibili comunque alle finalità degli stessi, o comunque afferenti agli altri piani e strumenti di programmazione sociale come ad esempio piani dei piccoli comuni, piano emergenze, piano regionale degli interventi di contrasto alla povertà, piano famiglia, piano affidi, piani di contrasto alle dipendenze, piani e programmi di intervento a sostegno dei disabili, piani di intervento per l'integrazione sociale degli immigrati, e altri piani settoriali di intervento.

Nello specifico, le dimensioni che la Regione intende direttamente valutare e monitorare, sviluppando strumenti di monitoraggio omogenei e condivisi con i distretti, riguardano:

- i rapporti fra Comuni, verificando le capacità del piano di superare l'ambito comunale della programmazione;
- il monitoraggio e la verifica, in itinere ed ex post, dei diversi servizi ed interventi strategici previsti dal piano di zona nelle diverse aree di intervento;
- il grado di integrazione fra il settore sociale e le altre politiche con particolare riferimento a quelle sanitarie;
- il rapporto di congruità tra i finanziamenti assegnati e i benefici assistenziali erogati dagli Enti Locali;
- l'omogeneità di sviluppo della rete dei servizi sociali sull'intero territorio regionale.

Il sistema di monitoraggio si sviluppa durante tutto il percorso di programmazione ed attuazione del piano di zona, e si attuata in tre fasi distinte:

- ex ante, focalizzata sulle condizioni di partenza, sui bisogni presenti e sulle risposte già attivate;
- in itinere, durante l'attuazione dei piani affinché si predispongano le eventuali azioni correttive;
- ex post, da realizzarsi a conclusione delle annualità di riferimento che tiene conto degli interventi realizzati in relazione ai fondi erogati.

Il servizio offerto dalla Società consta della raccolta dei dati e delle informazioni e, della produzione di un report di monitoraggio informatizzato, secondo una tempistica di piano quadrimestrale, salvo diversa o ulteriore valutazione della Regione, contenente:

- l'analisi della situazione del distretto socio-sanitario dal punto di vista sociale, economico e territoriale;
- l'articolazione del processo di pianificazione locale con particolare riferimento alla partecipazione dei soggetti pubblici e del privato sociale;
- composizione ed analisi del budget di distretto;

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.16 MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEI PIANI DI ZONA E DI ALTRI PROGETTI NON RIENTRANTI NEI PIANI DI ZONA
Cod. Servizio	*SANITA'_17_FA*

- 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 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	7.17 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI
Cod. Servizio	*SANITA'_18_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio si configura come supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede un raccordo costante con l'attività di contact center più avanti descritta, si incentra sull'istruttoria e il monitoraggio in merito alla sussistenza dei requisiti ed al mantenimento degli stessi, per l'iscrizione agli albi e registri regionali delle Cooperative Sociali, Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale, così come previsti dalla normativa regionale vigente in materia.

Il servizio prevede il supporto relativo a:

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

Il Contact Center fornisce l'assistenza agli utenti per l'utilizzo del sistema informativo ARTeS (Albi e Registri Terzo Settore), la gestione delle informazioni di carattere generale relative allo stato di lavorazione e di avanzamento delle pratiche inserite, nonché le segnalazioni di eventuali problematiche tecniche del sistema.

L'attività comprende:

- ricezione di richieste di informazione e di assistenza relative ad Artes, da parte dei rappresentanti di associazioni di promozione sociale, cooperative sociali ed organizzazioni di volontariato, fornendo indicazioni per le procedure di conclusione delle operazioni di registrazione, accreditamento e iscrizione al registro ed all'albo regionale;
- servizio email di risposta e assistenza per le richieste da parte degli utenti, relative alla piattaforma Artes e di informazioni di carattere generale relative allo stato di lavorazione e di avanzamento delle pratiche inserite nel sistema dagli utenti;
- attività di ricontatto per situazioni particolari e/o urgenti;
- attività di riscontro su documenti cartacei (inviati dagli utenti) per posta, con la finalità di avvisare, informare e sollecitare correttamente gli utenti in merito agli adempimenti ed alle procedure previste;

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.17 SERVIZIO MONITORAGGIO DELLA TENUTA DI ALBI E REGISTRI
Cod. Servizio	*SANITA'_18_FA*

- segnalazione via email di problematiche tecniche relative alla piattaforma ed, inoltro al referente dell'area tecnica regionale, delle richieste di rinnovo o di modifica di credenziali per l'accesso al sistema.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Esame della documentazione concordata	Aggiornamento albo

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.18 REGISTRO IMMIGRAZIONE E EMIGRAZIONE
Cod. Servizio	*SANITA'_19_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa per la tenuta del *Registro Regionale delle Associazioni, degli Enti e degli Organismi che operano a favore dei cittadini stranieri*, ai sensi dell'art 27 della legge regionale del 14 luglio 2008, n. 10, e del *Registro regionale delle associazioni che operano a favore degli emigrati*, ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 23/2003.

Laziocrea effettuerà il supporto relativo a:

- esame formale della documentazione pervenuta finalizzata alla pubblicazione su albi e registri per le istruttorie concluse positivamente (iscrizione, aggiornamento);
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata;
- istruttoria finalizzata alle 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.	Esame del la documentazione concordata	Aggiornamento albo

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.19 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*SANITA'_20_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione alla verifica della rendicontazione effettuata dai soggetti che hanno ricevuto un contributo regionale e/o l'assegnazione di servizi o forniture per la realizzazione di progetti ed attività finanziati dalla regione.

Saranno svolte le seguenti attività:

- catalogazione della documentazione pervenuta;
- apertura di un "fascicolo" per ogni destinatario di contributo;
- elaborazione di una "scheda di progetto" informatizzata per ogni iniziativa;
- predisposizione e cura di un "riepilogo generale" informatizzato da aggiornare relativo a tutte le procedure in corso;
- esame delle relazioni di rendicontazione e verifica dell'avvenuta realizzazione dell'iniziativa in coerenza con il progetto di intervento approvato, con evidenziazione di eventuali modifiche;
- esame delle fatture e delle altre documentazioni di spesa;
- supporto alla valutazione di ammissibilità della suddetta documentazione, in relazione alla procedura standard fissata dalla struttura regionale competente;
- catalogazione della documentazione pervenuta in coerenza con le voci di spesa previste nel preventivo allegato al progetto approvato e, numerazione dei singoli documenti di spesa;
- supporto alla contabilizzazione degli importi di spesa relativi alla specifica voce;
- raffronto tra i risultati della contabilizzatone effettuata e l'ammontare della relativa voce di spesa inserita nel preventivo;
- supporto alla individuazione e segnalazione di eventuali voci di spesa non adeguatamente giustificate;
- supporto alla conseguente predisposizione di note di richiesta di integrazione documentazione, da sottoporre alla valutazione della struttura regionale competente e successiva trasmissione agli interessati;

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.19 ESAME DELLE RENDICONTAZIONI ANNUALI DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*SANITA'_20_FA*

- elaborazione di una relazione per ogni progetto, 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;
- aggiornamento del "riepilogo generale";
- archiviazione del "fascicolo" di progetto.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n°relazioni sulla conformità del progetto/n°progetti finanziati concordati	100%
2.	N° istruttorie eseguite / N° richieste di contributo pervenuteconcordate	100%

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.20 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI
Cod. Servizio	*SANITA'_22_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione alle attività di programmazione e controllo del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali, secondo i principi previsti dalla normativa vigente, la Società fornisce al Centro di Documentazione un servizio di supporto all'attività amministrativa, supporto tecnico e attività relative all'affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, come di seguito dettagliato.

a) Supporto all'attività amministrativa.

Sarà realizzato un archivio cartaceo e digitale della normativa europea, nazionale e regionale in materia di politiche sociali:

- raccolta di pubblicazioni;
- raccolta delle buone pratiche sui temi delle politiche sociali;
- ricerca documentale e rilevazione di dati sui settori di interesse, ai fini della programmazione delle politiche di intervento sociale;
- identificazione e l'elaborazione di studi e ricerche a carattere istituzionale sui temi demografici e territoriali.

b) Supporto tecnico. Saranno effettuate rilevazioni ed elaborazioni statistiche per:

- elaborazione e l'analisi di dati raccolti nei database specifici per settori di interesse, ai fini della produzione di report e sintesi di carattere quanti-qualitativo utili alla programmazione;
- realizzazione di benchmark;
- elaborazione di report.

c) Affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi

- supporto all'inserimento dati piattaforma SISS (Sistema Informativo Socio Sanitario).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	elaborazione studi e ricerche (report)	almeno 2

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.21 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE
Cod. Servizio	*SANITA'_24_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto all'attività amministrativa in merito a:

- organizzazione, archiviazione e monitoraggio della documentazione amministrativa attraverso il controllo e la gestione dei flussi della documentazione in ingresso e uscita;
- assistenza e preparazione della documentazione inerenti tavoli tecnici e riunioni tematiche;
- predisposizione delle documentazione necessaria per l'adozione di atti amministrativi e contabili;
- monitoraggio e controllo dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- studi di settore e indagini per la preparazione della documentazione utile alla stesura di programmi;
- supporto alla gestione dei bandi e avvisi;
- attività di rendicontazione comprensiva del supporto all'utenza anche attraverso incontri specifici;
- monitoraggio e verifica ex- ante, in itinere ed ex-post degli interventi finanziati anche attraverso verifiche in loco;
- istruttoria per l'accreditamento degli Enti che fanno richiesta di attivazione del Servizio Civile;
- attività di monitoraggio e controllo per progetti attinenti al servizio civile ai fini della coerenza progettuale e dell'attuazione; censimento delle cooperative e associazioni che operano nell'ambito dell'impresa sociale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	censimento delle cooperative e associazioni che operano nell'ambito dell'impresa sociale	1 report

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.22 CENTRI ANTIVIOLENZA E CASE RIFUGIO PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA
Cod. Servizio	*SANITA'_25_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa inerente l'istituzione, il monitoraggio e il sostegno di Centri antiviolenza e Case rifugio per donne vittime di violenza ai sensi della legge regionale 19 marzo 2014 n. 4.

Laziocrea effettuerà il supporto relativo a:

- esame formale della documentazione proveniente dai Centri antiviolenza e Case rifugio in relazione alle spese sostenute per la gestione dei servizi;
- supporto alla attività amministrativa in relazione all'istituzione di nuovi Centri antiviolenza e Case rifugio;
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata;
- istruttoria della documentazione proveniente dai Centri antiviolenza e/o dai Comuni sedi delle strutture;
- archiviazione cartacea dei documenti;
- supporto alla rendicontazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.23 PROGETTO PER TELECONSULTO IN EMERGENZA, CON RIUSO DELLA SOLUZIONE DELLA RMH
Cod. Progetto	SANITA'_ADVICE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO - Progetto per teleconsulto in emergenza, con riuso della soluzione della RMH

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.24 TELEMED - 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' - Sperimentazione di processi di refertazione a distanza finalizzati alla gestione dei soccorsi in emergenza cardiologica: una piattaforma tecnologica in Cloud gestisce la trasmissione dei tracciati ECG effettuati dai mezzi di soccorso dell'ARES 118 ai Centri di Emodinamica delle strutture cardiologiche individuate. Ricevuta la segnalazione, i cardiologi procedono alla refertazione, indicando il codice di gravità. Il sistema consente di tenere aggiornata la Centrale Operativa Ares118 sulla refertazione che a sua volta si occupa del coordinamento del mezzo di soccorso a seconda del codice di gravità assegnato. Nel caso dei codici rossi, il processo consente di bypassare la struttura di pronto soccorso con consegna del paziente direttamente presso la struttura di Emodinamica o UTIC.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Collaudo e rilascio dei servizi sulla nuova infrastruttura cloud entro il 31/12/2017	Si, verbale di collaudo
2.	Configurazione n. 131 SIM entro il 31/12/2017	Si, verbale di attestazione dell'esecuzione dell'attività

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.25 ACQUISTO LICENZE SAS 2016/2017 E MANUTENZIONE LICENZE SAS 2018 E 2019
Cod. Progetto	SANITA'_ HWSAS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete.

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

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.26 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI
Cod. Progetto	SANITA'_ BILTC1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - RECUPERO TICKET SANITARI

Evoluzione del sistema di recupero evasione Ticket Sanitari da parte dei non aventi diritto

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione correttiva e/o evolutiva sul sistema	Si, verbale/verbali di attestazione del servizio

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.27 EVOLUZIONE RECUP-RECINF
Cod. Progetto	SANITA'_ SANPTR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO GARA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvazione progettazione esecutiva	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.28 PIATTAFORMA IT – CONTINUITA'
Cod. Progetto	SANITA'_ SANPIT

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 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
.	Approvvigionamento dei servizi di assistenza e manutenzione della piattaforma IT	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.29 PIATTAFORMA DI TELEMEDICINA
Cod. Progetto	SANITA'_ FAMILYAR
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Area Agenda Digitale: Sanità Digitale ***PROGETTO NUOVO*** Piattaforma di Telemedicina	
Durata complessiva del servizio	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.30 ACQUISTO LICENZE ORACLE 2015/2017
Cod. Progetto	SANITA'_ HWSORA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' Acquisto licenze Oracle finalizzate alla soddisfazione delle esigenze della Regione Lazio (strutture sanitarie, data center regionale etc)

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	7.31 ACQUISTO FIBRA OTTICA SPENTA
Cod. Progetto	SANITA'_IRU118

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' 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

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

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.32 ACQUISTO LICENZE MONGODB
Cod. Progetto	SANITA'_SANMDB

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO NUOVO Acquisto licenze MongoDB per il funzionamento del fascicolo sanitario elettronico, PER FSE TACCUINO

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento delle licenze	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.33 NUOVO LABORATORIO LOGICO UNICO
Cod. Progetto	SANITA'_NUOVO LABORATORIO LOGICO UNICO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO Acquisto HW e relativa manutenzione per la realizzazione del progetto Laboratorio logico unico

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.34 NUOVO RECUP HARDWARE
Cod. Progetto	SANITA'_RECPHW

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO NUOVO -Acquisizione Piattaforma HW per la gestione del nuovo servizio ReCUP

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'espletamento dell'approvvigionamento	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.35 ACQUISIZIONE HW E RELATIVA MANUTENZIONE PER LA REFERTAZIONE RIS-PACS
Cod. Progetto	SANITA'_NUOVO RIS-PACS

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.	.	

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.36 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE DELLE ASL
Cod. Progetto	SANITA'_ SANASL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO Sistema informativo unico contabile per le Aziende sanitarie della Regione Lazio

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti per l'approvvigionamento del sistema	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.37 SISTEMA INFORMATIVO SCREENING NEONATALE
Cod. Progetto	SANITA'_SANSCN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO Sistema informativo integrato per la gestione del percorso di screening dei bambini (in particolare Screening Metabolico Esteso, Screening Audiologico, Screening Oftalmologico)

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di sviluppo e manutenzione	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.38 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SCREENING
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSCR

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO Gestione ed evoluzione del sistema informativo di screening oncologico.

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione della documentazione per l'approvvigionamento dei servizi di sviluppo e manutenzione	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.39 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE
Cod. Progetto	SANITA'_ SIIP17

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, PRESO IN RIUSO DALLA TOSCANA

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione studio di fattibilità	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.40 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO
Cod. Progetto	SANITA'_ SPRSOC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO NUOVO Acquisizione HW e relativa manutenzione per il nuovo sistema di pronto soccorso in uso presso tutte le strutture regionali

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Realizzazione dello studio di fattibilità entro il 31/12/2017	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.41 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ FIBRA OTTICA SPENTA
Cod. Progetto	SANITA'_ RANSAN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

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	Fino al 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.42 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 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione del servizio di assistenza	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.43 GESTIONE DELLA CONTINUITÀ DELL'INFRASTRUTTURA RECUP - ANNUALITÀ 2017
Cod. Progetto	SANITA'_ RECINF

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

PROGETTO in continuità Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Assistenza e manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.44 PAGAMENTO SISAL
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 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1	Erogazione del servizio	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.45 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DEI REFERTI ON-LINE ASL E AO - ANNUALITÀ 2017
Cod. Progetto	SANITA'_ REFERTI ON LINE MANUTENZIONE

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 2019 (L'attività è stata valorizzata per il 2017)
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si
2.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di manutenzione	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.46 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118 - ARES118
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 informativo per l'emergenza-urgenza

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente dell'amministrazione relativamente al governo del progetto	si
2.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.47 ASSISTENZA IN CONTINUITÀ PER IL PROGETTO DI CARTELLA CLINICA PENITENZIARIA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANASP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' -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.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.48 EVOLUZIONE DEL SISTEMA ASUR
Cod. Progetto	SANITA'_ SANASU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO' Attività evolutive sull'Anagrafe Sanitaria Unica Regionale – Asur

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

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

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.49 CONTINUITÀ DEL SISTEMA DI PRONTO SOCCORSO GIPSE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGPS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' SANGPS-Gestione delle attività di assistenza e manutenzione sul sistema di Pronto Soccorso gestito centralmente dalla Regione Lazio ma adottato da tutti i pronto soccorsi del Lazio (strutture pubbliche e private) per la gestione dei pazienti che accedono al pronto soccorso.

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Assistenza e manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.50 ACQUISTO LICENZE SW GROUPER PER CALCOLO DRG
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGRP

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Acquisto di licenze annue (SW Grouper) che sono alla base del sistema informativo QUASIO che consente, a partire dall'analisi della Scheda di Dimissione Ospedaliera, l'assegnazione del codice (denominato DRG) e della conseguente tariffa regionale ad esso associata, al fine di valorizzare economicamente i ricoveri effettuati dalle strutture della Regione Lazio.

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento delle licenze per l'annualità 2017	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.51 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' Acquisizione di attrezzature SW per la scansione delle ricette e per l'acquisizione di servizi professionali finalizzati alla manutenzione evolutiva dei sistemi di governo della spesa

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento dei servizi e avvio attività	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.52 SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE RICETTE E DISTINTE CONTABILI DELLA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	SANITA'_ SANGSS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO in continuità Continuità del servizio di controllo della spesa farmaceutica convenzionata.

Sistema Informativo di Gestione Ricette e Distinte Contabili della Regione Lazio

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.

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione evolutiva del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.53 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.	Manutenzione correttiva e evolutiva sul sistema	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.54 SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE - CONTINUITÀ 2017
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 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.55 NUOVO SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANCOM

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO

Realizzazione di un nuovo sistema SW per la gestione dei compensi dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta

Durata complessiva del servizio	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Aggiudicazione della gara, contrattualizzazione dell'Appaltatore e avvio attività	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.56 ASSISTENZA CONTABILE E DEFINIZIONE DEL MODELLO DI CONTABILITÀ ANALITICA PER LE ASL
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

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Completamento attività di assessment sui sistemi contabili	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.57 MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA DELLA PROTESICA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANP17

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 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di manutenzione correttiva e evolutiva del sistema	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.58 SANITA' VICINA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSAV

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO IN CONTINUITA' Sanità Vicina. Il progetto è costituito da 5 sub-interventi:

1) Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE): insieme di dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario, generati da eventi clinici presenti e trascorsi riguardanti il cittadino, prodotti durante i processi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dalle strutture socio-sanitarie della RL, volto a documentare la storia clinica sanitaria dell'assistito.

2) Distribuzione Referti Aziende Ospedaliere :

prevede la digitalizzazione dell'intero flusso documentale dei referti di laboratorio d'analisi (firma digitale, distribuzione, archiviazione e conservazione a norma), sia verso i reparti (referti interni) che verso il cittadino (referti esterni) delle 8 Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari e IRCSS della Regione

3) Ricetta Digitale : sistema di gestione della ricetta digitale e dell'intero flusso della de-materializzazione prescrittiva-erogativa. Il sistema è suddiviso in 4 aree funzionali specifiche: Gestione della prescrizione, Gestione della prenotazione, Gestione della erogazione, Monitoraggio e controllo (erogazione, appropriatezza, spesa).

4) Pagamenti Elettronici (Monetazione Elettronica):

piattaforma per i pagamenti elettronici delle prestazioni sanitarie, integrata con il nodo pagamenti dell'AgID. Si prevede in una seconda fase di adottare la piattaforma dei pagamenti in altri ambiti regionali (tributi) e successivamente di mettere a disposizione il servizio a tutti gli enti locali (in logica "Hub")

All'interno del progetto è presente anche lo sviluppo e messa in esercizio del nuovo portale della sanità, concepito come unico punto di accesso per tutti i servizi sanitari regionali.

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio del fascicolo sanitario elettronico	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.58 SANITA' VICINA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSAV

Oggetto e descrizione attività del servizio

2	Manutenzione evolutiva dei sotto- sistemi che costituiscono il progetto	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.59 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.	Manutenzione evolutiva sul sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.60 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 (domiciliare, residenziale, riabilitativo etc).

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione evolutiva del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.61 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO- INTEGRAZIONE SISTEMI ESTERNI OSPEDALIERI
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSIO-SANSI4

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 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio del sistema su almeno due ASL	si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.62 NUOVO SISTEMA INFORMATICO TRASFUSIONALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANSIT

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.	Sottoscrizione del contratto con l'Appaltatore	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.63 CONTINUITÀ DEL SISTEMA TRASFUSIONALE
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.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.64 SERVIZI DI COOPERAZIONE APPLICATIVA PER I LEA (LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA)
Cod. Progetto	SANITA'_ SCALEA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO NUOVO ' servizi di cooperazione applicativa per i LEA (LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA).

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto garantita con attività previste interne ad altro servizio (già quotato)

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.65 ESTENSIONE ULA ORACLE PER L'ADEGUAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE E REGIONE LAZIO 2015/2017 (RESIDUO 2017)
Cod. Progetto	SANITA'_ SECORA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - Estensione ULA Oracle per l'adeguamento dei Sistemi Informativi Aziende Sanitarie Pubbliche e Regione Lazio 2015/2017 (residuo 2017).

Durata complessiva del servizio	FINO AL 2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.66 MANUTENZIONE E ASSISTENZA PER I SISTEMI DELLE POLITICHE SOCIALI (PIANI DI ZONA, ARTES, ANAGRAFICA SERVIZI E STRUTTURE)
Cod. Progetto	SANITA'_ SOCMAN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Manutenzione e assistenza per i sistemi delle politiche sociali (piani di zona, artes, anagrafica servizi e strutture).

Durata complessiva del servizio	Fino al 31/12/2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio di manutenzione	SI

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.67 SISTEMA TELEMEDICINA PER ASSISTENZA TERRITORIALE
Cod. Progetto	SANITA'_ TELEMED-SISTEMA TELEMEDICINA PER ASSISTENZA TERRITORIALE

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	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

La scheda non è stata valorizzata. A valle della ricezione delle specifiche regionali si procederà alla redazione di uno specifico studio di fattibilità tecnico-economico.

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.68 EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA IT DELLA SANITÀ ELETTRONICA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANPI2

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.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.69 NUOVO SERVIZIO RECUP
Cod. Progetto	SANITA'_ RECAL2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO nuovo' Acquisizione e gestione del nuovo servizio di call center per il ReCUP

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Contrattualizzazione dell'Appaltatore (previa conclusione dell'iter da parte della Direzione Centrale Acquisti)	SI

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.70 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO
Cod. Progetto	SANITA'_ SANASL

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

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.	Supporto alla definizione dei razionali per l'acquisizione del nuovo sistema da parte della Regione Lazio	Si

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

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.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.72 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SIAT18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

PROGETTO nuovo' - Gestione e evoluzione del sistema informativo per l'assistenza territoriale

Durata complessiva del servizio	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Acquisizione delle specifiche di dettaglio per la successiva redazione dello studio di fattibilità	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.73 NUOVO SISTEMA ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANACR

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.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio, previa impegno di spesa regionale	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.74 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO ALBO DIRETTORI
Cod. Progetto	SANITA'_NUOVO SISTEMA INFORMATIVO ALBO DIRETTORI

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 2018
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.75 SISTEMA DI MONITORAGGIO E INVIO DEBITI INFORMATIVI SULLA SPESA SANITARIA- ACQUISTO SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA
Cod. Progetto	SANITA'_ SANCRU

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Sistema di monitoraggio e invio debiti informativi sulla spesa sanitaria- Acquisto servizi professionali per la manutenzione evolutiva

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata. L'attività è quotata nell'ambito del progetto "internalizzazione della spesa farmaceutica"

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.76 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEI DIPARTIMENTI DI SALUTE MENTALE
Cod. Progetto	SANITA'_ SANMEN

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: sanità digitale

PROGETTO nuovo' - Sistema informativo per la gestione dei Dipartimenti di Salute Mentale

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione dello studio di fattibilità	Si

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	7.77 PROGETTO 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. (Gara aperta per la realizzazione del progetto).

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione dello studio di fattibilità	Si

8 Bilancio e Demanio

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_1_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Nel progetto di fatturazione elettronica che coinvolge l'intera PA, la Società si occupa della realizzazione di servizi connessi ad alcune fasi dell'azione amministrativa, dirette a garantire il corretto adempimento da parte della Regione Lazio delle attività relative all'attuazione di quanto indicato nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 326/2014. Tale deliberazione concerne le "Misure urgenti per l'applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, finalizzate alla costituzione del registro delle fatture della Regione Lazio e al monitoraggio dei debiti dell'amministrazione regionale".

L'obiettivo della D.G.R. n. 326/2014 è volto a semplificare il procedimento di fatturazione nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, introducendo l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture in forma elettronica, nonché l'elaborazione dei relativi dati ai fini del monitoraggio della finanza pubblica. La Società, inoltre, si occupa del supporto alla gestione della piattaforma MEF ed alla certificazione dei crediti.

Fatturazione elettronica regionale

Il servizio fornito dalla Società prevede il supporto all'attività amministrativa, alla gestione dei sistemi informativi e alla redazione di database per le attività di ricezione, istruttoria, monitoraggio e archiviazione delle fatture contabili o richieste equivalenti di pagamento, per somministrazioni, forniture, appalti o prestazioni professionali, della Regione Lazio, anche mediante:

- elaborazione dati e gestione della corrispondenza per fatture o richieste equivalenti di pagamento;
- caricamento dei dati delle fatture o richieste equivalenti di pagamento sul sistema regionale di fatturazione elettronica;
- gestione rapporti con le Direzioni regionali per:
- identificazione delle strutture di competenza della fatture o richieste equivalenti di pagamento;
- smistamento delle fatture pervenute con destinatario generico o non corretto;
- ri-attribuzione delle fatture alle strutture corrette a seguito di errata distribuzione da parte del sistema di fatturazione elettronica;
- Assistenza multicanale (on site, mail, telefono, fax) verso le Direzioni regionali.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_1_FA*

- monitoraggio delle fatture contabili o richieste equivalenti di pagamento;
- attività di back office ed help desk di 2° livello ed interfaccia con l'utenza (fornitori regionali e strutture interne) tramite il NUR;
- assistenza multicanale (on site, mail, telefono, fax) verso le Direzioni regionali;
- supporto alla gestione dell'intero ciclo passivo (ricezione, istruttoria, monitoraggio e archiviazione delle fatture contabili o delle richieste di pagamento inerenti i debiti non commerciali).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Fatturazione elettronica regionale) Implementazione e monitoraggio registro fatture	giornaliero

Macro-Area *BILANCIO E DEMANIO*

Servizio 8.2 PIATTAFORMA MEF E CERTIFICAZIONE CREDITI

Cod. Servizio *BILANCIO_2_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

- predisposizione report per l'inserimento e trasmissione dati alla Piattaforma MEF e supporto al monitoraggio dello stato del debito e successiva gestione errori elaborati dalla PCC;
- predisposizione report per l'inserimento e trasmissione dati per il monitoraggio delle certificazioni pervenute sulla Piattaforma MEF.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area *BILANCIO E DEMANIO*

Servizio 8.3 CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI

Cod. Servizio *BILANCIO_3_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Contenzioso e affari generali

La società offrirà un supporto alle attività di contenzioso, controllo di gestione e strategico, trasparenza e prevenzione alla corruzione che consiste in:

- analisi e catalogazione della documentazione pervenuta, archiviazione e gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- predisposizione e aggiornamento periodico di un data base contenente l'indicazione dei dati relativi ai singoli procedimenti e le scadenze ad essi connessi;
- redazione di elenchi, report, tabelle.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
3.	(Contenzioso) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Servizi attinenti la Ragioneria e le Entrate

La Società si occuperà del supporto di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette a garantire il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle normative nazionali e regionali in materia contabile, per i profili gestionali, fornendo supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- impegno, liquidazione, pagamento;
- ricezione e controllo degli atti amministrativi delle strutture proponenti, contenenti impegni di spesa, al fine di verificare l'esatta imputazione del capitolo di spesa e la relativa capienza dello stesso, oltre alla verifica delle normative di legge ed eventuali calcoli sui quadri economici e/o parcelle riportate nelle determinazioni;
- supporto per l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate della Regione Lazio, in particolare:
  - per l'accertamento: la verifica della documentazione attestante idoneo titolo giuridico del soggetto debitore, la somme da incassare e la relativa scadenza;
  - per la riscossione: l'accertamento dell'effettivo introito delle somme dovute alla Regione da parte della tesoreria regionale o di altri eventuali soggetti incaricati della riscossione;
  - per il versamento: verifica del trasferimento delle somme riscosse dalla Regione, con imputazione dell'importo al competente capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio annuale. Inoltre, è diretta alla gestione contabile e finanziaria dei capitoli di spesa e dei pagamenti;
- monitoraggio e controllo per la ricerca e l'inserimento del codice SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) e per la verifica sul sistema di rilevazione telematica, degli incassi e dei pagamenti in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002; verifica della documentazione per la predisposizione di quanto necessario alla verifica contabile sugli impegni di spesa, per le attività correlate all'esecutività e all'inoltro ai proponenti in via telematica dell'atto amministrativo; monitoraggio e gestione dei provvedimenti di liquidazione fino alla trasmissione del pagamento alla tesoreria; per la gestione della anagrafica creditori e debitori;
- per la gestione contabile e finanziaria dei capitoli di spesa e dei pagamenti attraverso il monitoraggio delle entrate regionali in collegamento con le fonti di entrata e con i centri di spesa regionali; predisposizione di scadenzari e quant'altro necessario al fine di consentire alla Regione di avere uno strumento e una visione in tempo reale della gestione contabile e finanziaria. Analisi dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

richieste di emissioni verso enti creditori, monitoraggio di eventuali scadenze temporali; controllo delle economie di bilancio ed accertamento delle partite contabili; organizzazione e controllo della documentazione utile alla Direzione Regionale per l'emissione di tutti i mandati. Attività di monitoraggio e controllo per il riscontro dei pagamenti in stretto rapporto con le competenti strutture operative e per la verifica che l'atto di pagamento percorra tutto l'iter procedurale e segua tutto il processo di informatizzazione dei procedimenti di spesa, al fine di consentire alla Direzione di avere uno strumento di controllo e verifica oltre che una visione in tempo reale della gestione contabile e finanziaria;

- controllo ex art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 rubricato "*Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni*". Il controllo avviene sui sistemi di Equitalia;
- archiviazione cartacea e gestione dell'archivio dei documenti di spesa;
- supporto all'inserimento dei dati del provvedimento di liquidazione sul sistema gestionale contabile in uso, per ordine di arrivo, fascicolazione e archiviazione dei provvedimenti;
- ricerca dei provvedimenti di liquidazione sulla base degli elenchi di pagamento trasmessi dalla Direzione per la consegna agli operatori dell'Area per la predisposizione del pagamento;
- ricerca in archivio dei mandati quietanzati in copia conforme all'originale per indagini di polizia giudiziaria e accertamenti amministrativi;
- supporto all'ufficio rendiconto per la redazione del bilancio economico-patrimoniale;
- supporto alla gestione dei profili giuridico-contabili dei pignoramenti diretti e presso terzi e alla stesura della dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.;
- supporto specialistico per l'attività di supervisione gestione e monitoraggio di tutti i servizi indicati in materie di Ragioneria ed Entrate ed elaborazione di schede attestanti i flussi prodotti nello stesso ambito di materie.

Bilancio

La Società dovrà offrire un supporto giuridico, amministrativo e contabile per gli adempimenti connessi con l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Tale supporto, relativo soprattutto all'attività di analisi, istruttoria e monitoraggio, si esplica con particolare riguardo nei confronti della predisposizione della legge di bilancio, legge di stabilità e legge di assestamento e relativi schemi allegati, nonché degli atti di variazione di bilancio che vengono effettuati nel corso della gestione dell'esercizio finanziario.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

La Società si occuperà altresì di supportare l'attività di controllo, verifica ed elaborazione delle disposizioni finanziarie contenute nelle varie proposte di leggi regionali all'esame della Giunta regionale, della Commissione Bilancio e del Consiglio regionale.

Tributi, Finanza e Federalismo

La Società si occupa della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa propedeutiche all'adozione da parte della Regione Lazio di iniziative connesse alla politica fiscale regionale, nonché ad adempimenti connessi alla gestione dell'IRAP e dell'addizionale IRPEF, alla gestione di tutti i tributi di competenza regionale sia in fase di adempimento volontario che coattivo, agli adempimenti relativi ai rimborsi dei tributi di competenza, agli adempimenti relativi alle istruttorie delle memorie difensive e dei ricorsi presentati dai contribuenti, in fase di autotutela, relativi ai tributi di competenza, agli adempimenti di competenza conseguenti l'acquisizione delle sentenze emesse dagli organi giudiziari in materia di tributi, agli adempimenti di competenza regionale in materia di sanzioni amministrative, compreso il recupero coattivo tramite iscrizione a ruolo.

Gestione dei Tributi

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'attività amministrativa. L'obiettivo è quello di supportare l'intera gestione tributaria nell'adempimento spontaneo fino all'attività di recupero fiscale.

I tributi oggetto di tale attività sono:

- diritto proporzionale annuo sulla coltivazione ed utilizzazione delle acque minerali e termali;
- tasse di concessione regionale;
- imposta regionale sulle concessioni del demanio marittimo;
- concessioni minerarie e geotermiche;
- tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi;
- addizionale accisa gas naturale (ARISGAM);
- imposta regionale sulla benzina per autotrazione (IRBA);

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

- imposta regionale sulle emissioni sonore degli aeromobili (IRESA).

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa, affiancamento nell'alimentazione del sistema informativo Biltco e archiviazione, per le seguenti attività:

- istruttoria della documentazione per il riscontro dell'avvenuto pagamento da parte del contribuente ed emissione degli avvisi di accertamento in caso di omissione dello stesso;
- implementazione dei dati riscontrati sul sistema informativo BILTCO;
- predisposizione della documentazione per la formazione dei ruoli da parte della Regione per l'invio all'Agente della riscossione, ai fini dell'emissione e notifica delle cartelle esattoriali;
- istruttoria delle memorie difensive e della relativa documentazione inviata dal contribuente a seguito della notifica degli atti di recupero, di cui al punto precedente, atta a verificare se sussistono le condizioni per l'annullamento totale o parziale della pretesa tributaria o per la conferma della stessa;
- redazione di lettere di annullamento o conferma dell'atto di accertamento e/o della cartella esattoriale attraverso l'utilizzazione del programma BILTCO.

Supporto all'azione di contrasto all'evasione fiscale

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

- archiviazione degli scambi di informazioni e di ogni altra comunicazione inerente alla convenzione tra la Regione e l'Agenzia delle Entrate.

L'articolo 2, commi 1 e 2, lett. a) e c) del Decreto Legislativo 19 marzo 2001, n. 68, stabilisce che la Guardia di Finanza assolve le funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio pubblico, anche delle Regioni, con compiti di prevenzione, ricerca e repressione delle violazioni in materia di imposte dirette e indirette, tasse, contributi, monopoli fiscali e ogni altro tributo di tipo erariale o locale. Al fine di favorire la collaborazione nell'azione di contrasto all'evasione fiscale, la Regione Lazio ha predisposto un protocollo d'intesa con il Comando Regionale della Guardia di Finanza.

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa per:

l'individuazione delle circostanze, posizioni fiscali e dati espressivi di gravi anomalie o di situazioni potenzialmente irregolari in materia di tributi, al fine della loro trasmissione agli organi della Guardia di Finanza per l'azione di contrasto all'evasione fiscale.

Supporto all'attività di analisi e monitoraggio dell'andamento del gettito tributario

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi 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:

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.4 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	*BILANCIO_4_FA*

- istruttoria della documentazione connessa all'applicazione delle leggi la cui violazione comporta l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono devoluti alla Regione;
- istruttoria ed esame degli scritti difensivi pervenuti per verificare la fondatezza dell'accertamento;
- predisposizione fascicolo e convocazione dei sindaci e degli eventuali altri obbligati in solido, per l'audizione, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 30/94, qualora gli stessi ne abbiano fatto richiesta;
- predisposizione della documentazione e assolvimento delle procedure informatiche mediante popolamento dati negli applicativi per l'adozione dei provvedimenti ingiuntivi nei confronti dei trasgressori;
- verifica dell'accertamento dell'avvenuto pagamento e popolamento dati nell'applicativo per eventuale successiva iscrizione a ruolo;
- archiviazione cartacea del fascicolo.

- supporto nelle attività di comunicazione delle informazioni relative alle variazioni dei saldi obiettivo degli enti locali del Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Ragioneria ed entrate) n° istruttorie eseguite / n° istruttorie concordate	giornaliero
2.	(Bilancio) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	Mensile
6.	(Tributi finanza e federalismo) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%
7.		100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tasse automobilistiche: gestione tassa, recupero crediti regionali, contenzioso, ricorsi, reclami e mediazione

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa inerenti ai vari aspetti della gestione della tassa automobilistica, fra i quali, le azioni relative agli intermediari alla riscossione, alle iscrizioni a ruolo della tassa, alle memorie difensive presentate dai contribuenti a seguito del ricevimento di atti di recupero della tassa, al contenzioso tributario (istanze di reclamo/mediazione, ricorsi e sentenze), al supporto all'internalizzazione dell'archivio tributario delle tasse automobilistiche.

La realizzazione di tali servizi, permette alla Regione Lazio di porre in essere le azioni e gli opportuni atti amministrativi per consentire l'incasso dei riversamenti delle tasse automobilistiche e di intraprendere azioni mirate a combattere l'evasione del tributo, l'accumulo di arretrato ed eventuali prescrizioni nella riscossione del dovuto. Inoltre, permette di evadere le istruttorie inerenti alle memorie difensive, le istanze di reclamo/mediazione e ricorsi presentati dai contribuenti e le sentenze emesse dagli organi giudiziari in tempi congrui.

Per la gestione complessiva della tassa automobilistica, sia come adempimento spontaneo, che in sede di recupero, e dei conseguenti connessi adempimenti, i dipendenti incaricati dalla Società LazioCrea, dovranno avere accesso ed utilizzare i sistemi informativi regionali ed avere accesso ed utilizzare anche una serie di banche dati informatiche messe a disposizione da altri Enti [ACI, PRA, CED Motorizzazione, Equitalia, Poste, Agenzia delle Entrate (Siatel PuntoFisco, Telecontenzioso, Sigit, ecc.) Istituto Tesoriere, ecc..], con i quali occorrerà anche avere contatti per la normale corrente attività e per risolvere eventuali problematiche. La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette alla iscrizione a ruolo dei crediti vantati dall'Amministrazione Regionale nei confronti di persone fisiche o giuridiche, a seguito di apposita determinazione delle Direzioni Regionali competenti e delle relative azioni di revoca, sospensione e discarichi delle partite iscritte a ruolo su segnalazione scritta delle medesime Direzioni. Inoltre, fornirà il supporto per il calcolo delle competenze spettanti ad Equitalia per i ruoli ad essa affidati e una serie di attività di seguito specificate, ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'attività posta in essere dalla Regione Lazio per le materie di seguito trattate.

Gestione Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali

Esenzioni, rimborsi, bolli auto annullati, pagamenti per targhe errate e altre istanze presentate dai contribuenti

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

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

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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

legge 8 agosto 1991, n. 264 e altri intermediari individuati dalla Legge Regionale. I citati intermediari, appositamente autorizzati alla riscossione da parte della Regione Lazio, riversano le somme riscosse mediante la procedura bancaria di addebito automatico in conto corrente tramite SEPA DD e, in casi limitati, tramite bonifico bancario. Può capitare che, per motivazioni diverse, il SEPA DD non vada a buon fine, causando il c.d. "insoluto". Al verificarsi di tale circostanza, si procede al recupero delle somme non riversate, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dal Regolamento Regionale n. 13/2012. La Società si occuperà della realizzazione di diverse fasi dell'azione amministrativa dirette all'attuazione di azioni a supporto della gestione di tali servizi e all'assicurare una continua e tempestiva azione di controllo a presidio delle attività relative agli intermediari di cui trattasi. Ciò consentirà alla Regione Lazio, di porre in essere le dovute attività istruttorie, il regolare incasso delle somme riscosse dagli intermediari, il tempestivo trattamento amministrativo degli insoluti, delle attivazioni/disattivazioni dal collegamento degli intermediari con l'archivio tributario, il regolare caricamento degli AEA nel sistema informatico Biltco, delle revoche dell'autorizzazione alla riscossione, fino alle eventuali escussioni delle polizze fideiussorie poste a garanzia delle somme incassate dagli intermediari, dell'iscrizione a ruolo delle eventuali somme eccedenti la citata garanzia e la redazione della segnalazione alle autorità giudiziarie competenti, in caso di mancato riversamento delle somme incassate da parte degli intermediari. A tal riguardo la Società fornirà supporto all'attività amministrativa, monitoraggio, controllo e archiviazione, anche mediante l'utilizzazione dei sistemi informativi e delle banche dati correlate alla gestione della tassa automobilistica, per le seguenti attività:

- preistruttoria delle richieste di autorizzazione alla riscossione delle tasse automobilistiche da parte degli intermediari;
- preistruttoria per la revoca dell'autorizzazione alla riscossione della tassa automobilistica;
- preistruttoria delle attivazioni/disattivazioni del collegamento all'archivio tassa automobilistica per tutti gli intermediari che risultano insolventi con il riversamento delle somme incassate dai cittadini per il pagamento della tassa automobilistica e, comunque, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente;
- preistruttoria della pratica ai fini dell'escussione della fideiussione emessa a garanzia della riscossione della tassa automobilistica da parte dell'intermediario, a seguito del mancato riversamento degli incassi percepiti dai cittadini per il pagamento della tassa automobilistica tramite bonifico;
- redazione del testo e predisposizione del fascicolo contenente tutta la documentazione necessaria per le segnalazioni alle autorità giudiziarie competenti (Corte dei Conti e Procura della Repubblica) per i casi di mancato versamento delle somme riscosse da parte degli intermediari (tabaccai, Delegazioni ACI, Agenzie di Pratiche Auto, ecc..);

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- redazione della proposta dell'atto di accertamento per l'iscrizione nel bilancio regionale della somma per la quale la Regione Lazio risulta creditrice nei confronti dell'intermediario per mancato riversamento delle somme riscosse a titolo di tassa automobilistica;
- preistruttoria della pratica ai fini dell'eventuale iscrizione a ruolo delle somme eccedenti la garanzia fideiussoria, non riversate dall'intermediario;
- per gli incassi bollo auto: scarico settimanale dei "dovuti" dal sito SOGEI dell'Agenzia delle Entrate, dei file forniti da Acinformatica e dagli altri Poli; Telematici, riguardanti gli importi che gli intermediari alla riscossione hanno incassato e che devono riversare alla Regione;
- implementazione dei citati dati sul Programma regionale Biltco, ai fini dell'associazione delle coordinate bancarie all'importo " dei dovuti" di ogni intermediario interessato;
- estrazione da Biltco e riversamento dei dati sul programma TLQ di Unicredit e sui conti tecnici appositamente istituiti e generazione delle relative distinte;
- predisposizione dell'elenco riportante l'indicazione delle somme richieste per ogni categoria di intermediario, consegna al responsabile regionale per i relativi controlli e alla Banca Tesoriera per l'invio nel circuito interbancario dei dovuti;
- esportazione dei file "esiti insoluti" da TLQ per ogni categoria di intermediario e salvataggio dei file prodotti dal sistema in una cartella locale. Si tratta di una procedura che riguarda la risposta delle banche dei "debitori" (intermediari) all'invio delle distinte di cui al punto precedente, nel caso che l'addebito automatico delle somme riscosse non vada a buon fine;
- implementazione dei file salvati nella cartella locale, monitoraggio e controllo degli insoluti. In questa fase emerge il numero degli insoluti caricati 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno in caso di raccomandata e imbustamento per la corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati e alla gestione della posta in entrata ed in uscita;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati.

Gestione delle memorie difensive e delle sentenze emesse dagli organi giudiziari avverso atti di recupero della tassa automobilistica. Supporto all'internalizzazione dell'archivio regionale delle tasse automobilistiche.

In relazione alla gestione delle memorie difensive presentate dai contribuenti, a seguito della notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica e del relativo contenzioso, saranno realizzate alcune fasi dell'attività amministrativa mediante i seguenti servizi:

- contact center (tramite il NUR);
- front office;
- attività istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari;
- back office.

- **Contact Center**

La Società si occuperà di fornire, tramite il tramite il NUR, informazioni e assistenza ai contribuenti, ai quali è stato notificato un atto di recupero della tassa automobilistica. Tale servizio rappresenta un contatto immediato e di facile accesso tra il contribuente e l'amministrazione che ha emesso l'atto di recupero; pertanto è di fondamentale importanza fornire un servizio efficiente ed efficace, orientato all'utenza.

Le fasi dell'attività amministrativa del Contact Center, per la quale occorrerà l'accesso alle varie banche dati correlate alla tassa automobilistica, sono quelle di informazione e di assistenza al cittadino, tramite il numero verde, a seguito della notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

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

- **Attività istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari**

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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_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;
- predisposizione delle note da inviare all'Avvocatura Regionale per il recupero o il pagamento delle spese di giudizio;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento della corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti, all'Avvocatura Regionale e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

Il servizio di istruttoria delle sentenze, prevede la lavorazione sia delle pratiche correnti, sia di quelle giacenti in arretrato e comprenderà la ricerca e l'esame delle informazioni e della documentazione reperita presso le varie banche dati, la conferma, il discarico parziale/totale delle cartelle esattoriali e la predisposizione delle note da inviare all'Avvocatura Regionale, come sopra indicato.

- **Back Office**

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

1. Istruttoria delle memorie difensive presentate dai contribuenti

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- formazione dei fascicoli ed istruttoria delle memorie difensive presentate dai contribuenti, avverso gli atti di recupero della tassa automobilistica, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Equitalia, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati;
- consegna della documentazione istruita e dei fascicoli al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- supporto alla redazione di eventuali atti di accertamento che si rendessero necessari a seguito dello svolgimento delle varie istruttorie, invio degli stessi ai responsabili regionali, per gli adempimenti di competenza, ai fini della notifica agli interessati;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata, e imbustamento della corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

2. Controllo memorie difensive lavorate dagli Uffici Provinciali ACI

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa relativa al controllo delle lavorazioni delle memorie difensive eseguite dagli Uffici Provinciali ACI, presentate loro dai contribuenti a seguito della notifica delle cartelle esattoriali, per posizioni risultanti non in regola con il 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- comunicazione agli Uffici Provinciali ACI dell'elenco delle pratiche campionate, ai fini dell'acquisizione della relativa documentazione, per effettuare i relativi controlli;
- estrazione dei flussi da Biltco per il successivo caricamento informatico negli applicativi di Equitalia, sia per la sospensione delle cartelle esattoriali, che per la definizione dell'istruttoria delle memorie difensive, a seguito dell'esito positivo dei controlli a campione;
- estrazione delle pratiche da Biltco con esito negativo al controllo a campione, per la relativa comunicazione ad ACI, per i conseguenti adempimenti di competenza;
- redazione dei verbali inerenti all'esito dei caricamenti in Biltco e nei sistemi di Equitalia dei flussi informatici relativi alle sospensioni e alle lavorazioni delle pratiche, eseguite da ACI, ed invio degli stessi ai responsabili regionali, per gli adempimenti di competenza;
- a seguito dei controlli a campione e della definizione dell'istruttoria nei sistemi di Equitalia delle partite contenute nei flussi informatici inviati da ACI, stampa ed invio ai contribuenti interessati dei provvedimenti meccanizzati, dopo l'apposizione del protocollo;
- rilevazione dei dati significativi sul contesto interessato, al fine di fornire alla committenza gli elementi utili per il monitoraggio dell'andamento dei flussi, attraverso la redazione di verbali, report, tabelle, ecc.
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno in caso di raccomandata e imbustamento per la corrispondenza in uscita; supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati.

Fase di lavorazione delle pratiche campionate dai flussi informatici:

Istruttoria delle pratiche campionate, a seguito del ricevimento della relativa documentazione da parte degli Uffici Provinciali ACI, anche con il 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.

<u>4. 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:

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- istruttoria delle richieste di iscrizione a ruolo avanzate dalle Direzioni Regionali tramite apposita determinazione Dirigenziale;
- verifica dell'anagrafica delle persone fisiche e giuridiche, tramite il sistema Siatel Punto Fisco;
- caricamento dei dati delle minute di ruolo sui sistemi di Equitalia, desunti dalle Determinazioni delle Direzioni Regionali; predisposizione del fascicolo con la documentazione cartacea relativa all'attività svolta e consegna al dipendente regionale responsabile, per il completamento dell'istruttoria;
- supporto alla validazione dei frontespizi digitali sui sistemi di Equitalia dedicati, al fine dell'apposizione del visto di esecutività sui ruoli esattoriali;
- a seguito dell'emissione delle cartelle esattoriali, inserimento delle richieste di sospensione, revoca sospensione, discarico parziale o totale dei crediti regionali iscritti a ruolo, su apposita richiesta scritta avanzata dalle strutture regionali competenti, al fine dell'apposizione del benestare da parte del dipendente regionale responsabile;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti, alle strutture regionali e agli Enti interessati.

5. Istruttoria della contabilità relativa ai riversamenti effettuati da Equitalia per le somme riscosse iscritte a ruolo e alle uscite per aggi, IVA e rimborsi

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

- supporto all'istruttoria della contabilità relativa ai riversamenti effettuati da Equitalia per le somme riscosse iscritte a ruolo e alle uscite relative alle competenze spettanti ad Equitalia per aggi, IVA, rimborsi somme indebite, ecc.;
- eventuali contatti con gli uffici competenti di Equitalia, collegati all'istruttoria di cui al punto precedente;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni agli Agenti della Riscossione ed eventuali altre strutture interessate.

6. Internalizzazione dell'archivio tributario della tassa automobilistica

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

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

- supporto all'istruttoria delle personalizzazioni del software acquisito a riuso da parte della Regione Lazio, ai fini dell'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per le relative "customizzazioni" del sistema informativo;
- supporto alla realizzazione di eventuali manuali delle procedure per l'utilizzo del software di cui al punto precedente;
- supporto alla realizzazione e svolgimento dei corsi di formazione per gli utenti che utilizzeranno il software di cui trattasi e al rilascio delle relative password di accesso allo stesso sistema informativo;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni agli utenti ed Enti interessati.

Contenzioso, reclami e mediazione tassa automobilistica

Attività istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione e dei ricorsi

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

Istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione:

- formazione dei fascicoli ed 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento per la corrispondenza in uscita; supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;
- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

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;
- preparazione dei fascicoli relativi alle costituzioni in giudizio/controdeduzioni definite nell'istruttoria, dei relativi allegati e deposito/invio degli stessi presso le Commissioni Tributarie Provinciali interessate;
- supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati; supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;
- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

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

- formazione dei fascicoli 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 e in uscita;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;
- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
3.	(Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.5 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_5_FA*

4.	(Tasse automobilistiche e recupero crediti regionali) report elaborati/report concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occupa della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette a garantire il corretto adempimento, da parte della Regione Lazio, della Programmazione Economica, in accordo con il Segretariato generale, per la predisposizione dei documenti programmatici della politica regionale unitaria, il perseguimento degli obiettivi strategici della Regione - in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Unione Europea - nonché la programmazione degli strumenti finanziari di attuazione della predetta politica unitaria e delle relative risorse di cofinanziamento comunitarie e nazionali, nonché ordinarie di natura aggiuntiva. LazioCrea supporta la Regione nella gestione delle banche dati relative ai fondi strutturali e agli altri strumenti finanziari europei; fornisce supporto nei rapporti con le istituzioni comunitarie, con le Organizzazioni internazionali e con la Rappresentanza permanente d'Italia presso l'UE.

La Società fornisce assistenza tecnica alla verifica dello stato delle procedure di approvazione dei programmi e dei progetti regionali, e del supporto al coordinamento delle attività per l'attuazione delle politiche comunitarie.

La Società inoltre supporta le Direzioni regionali durante le fasi di organizzazione delle iniziative di dialogo e di concertazione con le sedi istituzionali, le parti economico-sociali e i cittadini al fine del recepimento ed all'attuazione della Strategia Europa 2020. Inoltre Laziocrea fornisce supporto al coordinamento per la partecipazione della Regione alle reti europee ed ai network tematici, nonché assistenza al coordinamento e alla promozione dei rapporti della Regione sia con le altre Regioni europee che, con le reti di Regioni strategiche.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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;
- 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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;
- 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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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 dall'art. 9 del Reg(UE) 651/2014;
- supporto tecnico e amministrativo per l'attuazione del Common Understanding siglato tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la DG Concorrenza della Commissione Europea, che dal 1 gennaio 2017 pone a carico delle amministrazioni regionali l'adozione di specifiche misure dirette a rafforzare la capacità amministrativa in materia di aiuti di Stato;
- supporto tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di:

- supporto giuridico ed esame preventivo di compatibilità dei regimi di aiuti di stato istituiti dalle Direzioni e Agenzie regionali con la normativa europea;
- coordinamento e raccordo con tutte le Direzioni e Agenzie per l'attuazione e la corretta applicazione della normativa europea in tema di aiuti di Stato;
- attivazione e coordinamento dei procedimenti di notifica e comunicazione all'UE degli atti normativi regionali concernenti gli aiuti di Stato e gestione dei conseguenti adempimenti, inclusa la gestione della piattaforma informatica europea SANI (State Aid Notification Interactive);

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto al coordinamento delle strutture regionali per favorire l'implementazione del processo di integrazione europea nella Regione Lazio, assistenza giuridica alle strutture regionali nelle sedi di concertazione e di raccordo, regionali, interregionali, nazionali ed europee, ai fini della partecipazione della Regione alle decisioni dirette alla formazione della normativa europea, assicurando, in particolare, con le strutture regionali competenti in materia, l'esame degli atti normativi dell'UE in fase di elaborazione e la formulazione di osservazioni per la definizione della posizione della Regione, ai sensi dell'articolo 24, comma 3, della legge 234/2012 e rispetto a tutte le altre attività di competenza dell'Area Normativa Europea.

Il servizio comprende anche le ulteriori attività di supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa come di seguito dettagliate:

- aggiornamento data base delle Leggi e dei Regolamenti;
- predisposizione documentazione utile alle strutture Regionali in sede di concertazione e raccordo;
- supporto giuridico per la predisposizione di documenti utili in fase di esame di atti normativi dell'Ue relativamente alla partecipazione della Regione alle politiche dell'Unione europea;
- predisposizione della relazione informativa annuale della Giunta al Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale del 9 febbraio 2015, n. 1;
- supporto tecnico e amministrativo per la gestione dell'archivio centralizzato delle procedure di infrazione, avviate dalla Commissione europea nei confronti della Regione, della piattaforma informatica europea SARI (State Aid Reporting Interactive), della piattaforma informatica europea IMI (Internal Market Information), e della Rete Extranet-L;
- supporto tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle funzioni inerenti il funzionamento dell'Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione Lazio, nel rispetto dell'art. 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17 e di quanto disposto nella deliberazione 22 marzo 2016, n. 114.

Supporto 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:

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Cabina di Regia) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_6_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	(Supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e del Piano di Rafforzamento Amministrativo) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%
3.	(Supporto tecnico in materia dei Conti Pubblici Territoriali) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%
4.	(Relazioni con l'Unione Europea) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%
5.	(Supporto in ambito di Normativa Europea) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%
6.	(Monitoraggio degli equilibri finanziari delle risorse destinate al Sistema Sanitario) report monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori del SSR/report concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.7 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Con riferimento alle attività connesse all'esercizio dei diritti del socio Regione Lazio e al controllo dei bilanci e degli altri documenti contabili delle società partecipate e degli organismi pubblici, anche di diritto privato, la Società presterà supporto all'attività amministrativa e all'attività di controllo contabile attraverso le seguenti attività:

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.7 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_7_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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;
- supporto all'utilizzo del sistema informatico SIMOC per il monitoraggio dei dati economico-patrimoniali delle società partecipate propedeutico alle attività di controllo analogo e di redazione del bilancio consolidato della regione Lazio, elaborazione di tabelle e relazioni, supporto alle società partecipate tramite l'accesso alla casella di posta elettronica dedicata controllate@regione.lazio.it;
- supporto giuridico, amministrativo e contabile per gli adempimenti connessi con l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti dipendenti della regione Lazio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, con particolare riguardo all'approvazione dei bilanci e rendiconti degli Enti dipendenti della Regione Lazio con la pubblicazione dei relativi schemi allegati e apposito articolo di legge.
- Supporto all'attività di verifica delle variazioni adottate dagli Enti nel corso dell'esercizio finanziario.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.7 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_7_FA*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Supporto tecnico per iniziative regionali relative ai programmi di sviluppo infrastrutturali) n° schede intervento/n° finanziamenti concordati	100%
2.	(Servizi attinenti l'esercizio dei diritti del socio Regione Lazio) n° num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Nella gestione dei beni demaniali e patrimoniali, LazioCrea fornirà un supporto per il censimento, la sorveglianza dei beni e l'archiviazione della documentazione. A tal fine vengono predisposti due fascicoli:

- ***Dossier Immobile*** contenente tutte le informazioni necessarie alla gestione e manutenzione del bene. Tale dossier contiene i seguenti fascicoli: Censimento, Sorveglianza e Archiviazione.
- ***Dossier Fabbricato*** per l'eventuale alienazione del bene.

Censimento

Il servizio di censimento ha l'obiettivo di verificare il mantenimento dei parametri dei beni immobili precedentemente censiti e di catalogare i beni immobili non censiti, ai fini dell'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni regionali nonché della predisposizione dei piani di razionalizzazione degli spazi della sede regionale ad uso istituzionale.

Di seguito vengono riportate le attività di supporto tecnico che compongono il servizio e concorrono alla realizzazione del fascicolo "Censimento":

- inquadramento territoriale del bene;
- reperimento cartografie anche storiche del bene presso il catasto di competenza;
- reperimento cartografie e documenti presso gli uffici tecnici comunali di competenza, al fine di individuare le destinazioni urbanistiche da piano regolatore e i vincoli paesaggistici/ambientali del bene;
- rilievi fotografici;
- rilevo metrico e della legittimità delle strutture esistenti;
- rilievo topografico per le verifica dei confini e della consistenza effettiva rilevata;
- verifica della integrità della struttura del bene;
- realizzazione di planimetria inter-operam (demolizione/ricostruzione) con programmi software specifici (AUTOCAD) dove vengono evidenziate le eventuali difformità catastali riscontrate e la legittimità delle strutture esistenti;
- rilevazione dello stato di conservazione dei luoghi e le eventuali criticità impiantistiche/strutturali del bene;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- inserimento in mappa di fabbricati e ridefinizione dei confini dei terreni tramite la procedure PREGEO del catasto, ove richiesto;
- volture catastali tramite il software VOLTURA del catasto, ove richiesto;
- accatastamenti ex novo e variazioni catastali tramite software DOCFA del catasto, ove richiesto.

Ai fini della alienazione dei beni immobili, sarà fornito supporto tecnico ai fini della realizzazione del "Dossier Fabbricato":

- rilievo metrico di tutte le parti comuni e non, facenti parte del fabbricato;
- rilievo topografico per le verifica dei confini e della consistenza effettiva rilevata;
- realizzazione di planimetrie di insieme divise per ogni singolo piano dove vengono evidenziate le superfici afferenti ad ogni singola unità immobiliare nonché le parti comuni/condominiali, vengono altresì riportate le superfici commerciali di ogni singolo ambiente;
- realizzazione di una tabella riportante tutti i dati delle planimetrie redatte al fine di indicare:
  - la superficie lorda edificata;
  - la superficie netta;
  - la superficie calpestabile;
  - la superficie commerciale;
  - la superficie locabile.

Sorveglianza

Il servizio è propedeutico e parallelo a quello del censimento e si estende a tutti i beni di proprietà della Regione Lazio previa formale richiesta della Direzione regionale competente.

L'obiettivo primario è verificare sia lo stato dei luoghi sia la legittimità degli occupanti /usufruitori.

Il servizio prevede la realizzazione del fascicolo ***"Sorveglianza"*** che concorre alla realizzazione del ***"Dossier Immobile"***, e comprende attività di supporto tecnico e amministrativo come di seguito dettagliate:

- inquadramento territoriale del bene;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- analisi della documentazione giuridica del bene;
- rilievo fotografico con evidenziate eventuali criticità dell'immobile (ad esempio se è presente materiale in Eternit);
- reperimento delle generalità di tutti gli occupanti;
- reperimento di documentazione cartacea, sia tecnica (domande di condono edilizio) sia giuridica (contratti di affitto, patti di futura vendita ect..);
- realizzazione di planimetria ante-operam (come da planimetria catastale) e post-operam (stato di fatto) con programmi software specifici (AUTOCAD) dove vengono evidenziate la legittimità delle strutture esistenti;
- realizzazione di planimetrie dove viene evidenziato lo stato di conservazione dei luoghi e le eventuali criticità del bene.

Archiviazione

Il servizio di archiviazione che la Società fornisce, consiste:

- nell'inserimento della documentazione del servizio censimento e sorveglianza espletato per ogni singola unità immobiliare nel sistema informatico del patrimonio posto in essere dalla Direzione regionale;
- nel reperimento della documentazione cartacea custodita presso la Direzione (contratto ecc. ecc.) da inserire nel sistema informatico menzionato;
- nella realizzazione dell'archivio (ex ONC) custodito presso la Palazzina C della Regione Lazio, anche tramite la predisposizione di un database informatico (in excel).

Supporto amministrativo

Laziocrea fornirà supporto amministrativo in materia di beni demaniali e patrimoniali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.8 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	*BILANCIO_8_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Censimento) Dossier censimento immobili consegnati/immobili regionali programmati	100%
3.	(Sorveglianza) Dossier sorveglianza consegnati/sorveglianza immobili regionali programmati	100%
5.	(Archiviazione) Dossier archiviazione consegnati/archiviazione immobili regionali programmati	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede attività di supporto ai procedimenti amministrativi inerenti la valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali oggetto di attenzione ed intervento da parte della Direzione Regionale competente in materia di Bilancio e Demanio:

1) istruttoria e rilievi tecnici sugli immobili oggetto di alienazione per la predisposizione del fascicolo da destinare all'asta on line del Consiglio Nazionale del Notariato;
2) supporto alla predisposizione dei piani di razionalizzazione delle sedi regionali attraverso l'analisi dell'assetto logistico del personale regionale nelle varie sedi;
3) gestione logistica ordinaria delle sedi regionali (sopralluoghi e pianificazione degli spostamenti del personale regionale);
4) supporto all'istruttoria per i provvedimenti di concessione e locazione dei beni immobili regionali.

Il servizio prevede inoltre il progetto di valorizzazione del Castello di Santa Severa come da DGR n. 619/2016, le attività saranno le seguenti:

- Pianificazione strategica per la programmazione degli interventi per la valorizzazione del Castello di Santa Severa, in una prospettiva di periodo triennale, con la predisposizione del "documento strategico" che definisce i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli.
- Programmazione operativa per la formulazione e per la definizione delle schede progetto con relativo budget per il conseguimento degli obiettivi annuali;
- Gestione e controllo dei bandi di gara relativi ai servizi ed alle forniture per la valorizzazione del Castello di Santa Severa
- Monitoraggio per il controllo sull'andamento della gestione annuale al fine di verificare la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, con intervenenti tempestivi in caso di criticità gestionali attraverso apposite azioni correttive.
- Rendicontazione e misurazione dei risultati raggiunti attraverso un sistema contabile basato sul principio della contabilità separata, capace di garantire la trasparenza dei movimenti connessi alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei servizi e delle attività

Tutte le attività prevedono l'effettuazione di sopralluoghi tecnici – amministrativi.

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Inoltre LAZIOcrea svolgerà in loco le seguenti attività, al fine di garantire al visitatore una corretta fruizione dei servizi:

- Attività di accoglienza ed informazione al pubblico durante le aperture ordinarie;
- Attività di accoglienza ed informazione al pubblico negli eventi serali
- Attività di presidio all'interno del Complesso Monumentale;
- Apertura e chiusura dei cancelli;
- Attività di controllo dei biglietti in aree predefinite;
- Allestimento delle sale all'interno del Castello in occasione di convegni e conferenze.

Per il progetto Art Bonus, ai sensi della DGR n. 781/2016, da allegato "Individuazione della Società in house providing LAZIOcrea quale soggetto attuatore degli interventi tecniche del Programma di valorizzazione del patrimonio storico artistico e culturale regionale: Art Bonus Regione Lazio", le attività saranno le seguenti:

programmazione operativa per la definizione di un budget per gli interventi di messa in sicurezza e riqualificazione degli immobili;gestione e controllo sui bandi di gara relativi ai servizi ed alle forniture per la messa in sicurezza e riqualificazione degli immobili;

- Manutenzione, riparazione e messa in sicurezza;
- Restauro e risanamento conservativo;
- Ristrutturazione e recupero edilizio con adeguamento funzionale;
- Allestimento di spazi con scopi museali, artistici, culturali o per attività collegate;
- Altre attività di valorizzazione (proposte di organizzazione eventi e nuove iniziative).

Tali attività prevedono sopralluoghi tecnici – amministrativi.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.9 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	*BILANCIO_9_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
7.	ART Bonus (realizzazione piano di valorizzazione) Castello Santa Severa (copertura del servizio di accoglienza)	SI Copertura dell'intero periodo

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.10 SUPPORTO ALLA LOGISTICA
Cod. Servizio	*BILANCIO_10_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società Laziocrea fornirà supporto tecnico per:

- rilievi e verifiche dell'assetto logistico delle sedi istituzionali su tutto il territorio regionale;
- aggiornamento del data base sulla logistica delle sedi stesse attraverso l'utilizzo dello strumento Auto-cad.

La Società dovrà garantire la gestione delle procedure (anche informatizzate) per la ricezione, istruttoria e smistamento delle richieste di trasferimento di personale legate alla razionalizzazione delle sedi istituzionali.

Inoltre la Società fornirà un supporto operativo di verifica e controllo dello svolgimento delle fasi esecutive di tutti i traslochi stabiliti dall'Amministrazione regionale.

La Società porrà in essere le attività tecniche propedeutiche alla formulazione dei piani strategici di razionalizzazione delle sedi istituzionali e di interesse regionale (sopralluoghi, elaborazioni planimetriche ecc. ecc.).

La società dovrà fornire un supporto alle attività di pianificazione della razionalizzazione delle sedi regionali e al monitoraggio delle relative linee operative.

•

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
7.	(Logistica) inserimento dati nel sistema informatico regionale	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

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:

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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 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;

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.11 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
Cod. Servizio	*BILANCIO_11_FA*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA) n. istruttorie realizzate/n. determine dei rup concordate	100%

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.12 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
Cod. Servizio	*BILANCIO_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi strutturali per l'attuazione dei programmi operativi. L'Autorità di Certificazione pertanto provvede a predisporre le certificazioni sulla base della documentazione pervenuta dai soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi comunitari (Autorità di Gestione).

Controllo delle certificazioni di spesa

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'attività tecnico-amministrativa per il campionamento, controllo e certificazione della spesa, coerentemente con quanto previsto dai regolamenti comunitari per la gestione dei Fondi Strutturali. A tal riguardo verrà fornito supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- predisposizione della dichiarazione per gli importi ritirati e recuperati ed ai recuperi pendenti;
- predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e per l'invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione;
- monitoraggio trimestrale della situazione finanziaria, attraverso il calcolo del livello delle certificazioni effettuate rispetto alle scadenze annuali e rispetto all'intero piano finanziario della programmazione 2007/2013 e della programmazione 2014-2020, degli importi da certificare annualmente al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse;
- aggiornamento periodico del registro dei recuperi che contiene informazioni relative agli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni e gli importi in attesa di recupero;
- verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei fondi provenienti dall' IGRUE e trasferimento delle informazioni alla Ragioneria Regionale;
- raccolta e l'elaborazione degli esiti dei controlli effettuati sul sistema di verifica a campione delle attestazioni di spesa.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.12 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
Cod. Servizio	*BILANCIO_12_FA*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Controllo delle certificazioni di spesa) report monitoraggio situazione finanziaria	Almeno 4

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

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.13 INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE E GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Progetto	*BILANCIO_ BILACI*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo- 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.	Indizione della procedura di approvvigionamento per la realizzazione del servizio	Si

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.14 MONITORAGGIO SOCIETA' 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

Durata complessiva del servizio	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.15 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 nuovo- Realizzazione del nuovo sistema di gestione dei tributi e del contenzioso della Regione Lazio

Durata complessiva del servizio	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio in esercizio dell'intero sistema	Si

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.16 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 continuità- Servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema SIRIPA

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.17 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 della Regione Lazio.

All'interno di questo progetto confluisce il progetto denominato "SISTEMA INFORMATIVO DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELLA REGIONE LAZIO" PATMOB

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Supporto alla direzione Centrale Acquisti nella predisposizione degli atti di gara	Si

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.18 SISTEMA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA REGIONE LAZIO – CONTINUITA’
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	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	Si, verbale di attestazione del servizio erogato

Macro-Area	*BILANCIO E DEMANIO*
Servizio	8.19 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
Cod. Progetto	*BILANCIO_* PATIM3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

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

Durata complessiva del servizio	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Predisposizione atti/documenti per l'approvvigionamento	Si

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 CONTROLLI INTERNI E AGENDA DIGITALE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

- implementazione delle funzionalità del nuovo sistema informativo di controllo di gestione e strategico per tutte le Aree delle Direzioni/Agenzie Regionali sulla base dell'esperienza e delle competenze acquisite nell'ambito del progetto CO. GE.S;
- controllo dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti in Accordo di Programma Quadro (APQ), attraverso l'utilizzo del Sistema Informatico Gestione Progetti (SGP).

A tale fine saranno svolte le seguenti attività:

- supporto all'attività amministrativa in continuità al fornitore del sistema informativo di controllo di gestione e strategico per l'analisi delle funzionalità da implementare;
- supporto tecnico ed analisi per l'aggiornamento sul sistema informativo dei dati gestionali periodici (struttura organizzativa, anagrafiche del personale, costi di funzionamento e del personale);
- 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).

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.1 CONTROLLI INTERNI E AGENDA DIGITALE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Politiche comunitarie e nazionali in materia di semplificazione amministrativa, Agenda Digitale e sistema informativo dei controlli interni) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.2 GESTIONE ECONOMICA, CONTABILE E FINANZIARIA DELLA DOTAZIONE DI BILANCIO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società fornirà supporto alla realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa inerenti:

- la rilevazione, pianificazione, analisi, monitoraggio e il controllo della gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio;
- la verifica della documentazione contabile presentata ai fini della rendicontazione economica degli affidamenti;
- la realizzazione di fasi dell'azione amministrativa di programmazione economica;
- supporto alla rilevazione dei fabbisogni per la redazione del POA Laziocrea ai fini dell'attuazione dell'Agenda Digitale e delle politiche comunitarie e nazionali in materia di semplificazione amministrativa in materia di ICT.

Laziocrea fornirà supporto all'attività amministrativa per quanto segue:

- monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori;
- controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui perenti;
- rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie;
- verifica della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica degli affidamenti;
- supporto tecnico ai fini della redazione del Piano Operativo Annuale e dei successivi atti correlati.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
2.	(Gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.3 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCREA fornirà supporto all'utilizzo dell'applicativo informatico di proprietà della Regione Lazio denominato A.R.M.I. (Applicativo Richiesta Materiale Informatico), in relazione a:

- assegnazione di materiale hardware e software ai dipendenti degli uffici della Giunta Regionale;
- riassegnazione di materiale hardware e software che, in caso di cessazione del rapporto di lavoro del detentore, deve essere dato in carico ad altra persona.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
3.	(Gestione e distribuzione del materiale informatico) N° delle richieste di assegnazione materiale lavorate / N° delle richieste concordate	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.4 GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA DIGITALE E DEI SERVIZI REGIONALI DI CONNETTIVITA'
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa in tema di e-government inerenti la gestione ed il monitoraggio della infrastruttura digitale nella Regione Lazio, svolgendo le attività di supporto tecnico:

- per la gestione delle reti a larga banda e ultra larga, datacenter, infrastruttura dati, nuovo paradigma cloud, processi di consolidamento e razionalizzazione dell'infrastruttura tecnologica pubblica, realizzati nell'ambito dei programmi regionali, nazionali e Comunitari di digitalizzazione;
- per la redazione di report sulla verifica dello stato di connettività e sull'andamento dei lavori infrastrutturali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Gestione della infrastruttura digitale e dei servizi regionali di connettività) N° di report predisposti / N° di report concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.5 GESTIONE DEI PROGETTI DI SANITA' ELETTRONICA
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

A tal fine sarà fornito supporto all'attività amministrativa per le finalità a seguire:

- monitoraggio e controllo dell'andamento fisico e finanziario dei progetti di Sanità Elettronica;
- supporto alla verifica della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica degli affidamenti;
- supporto alla redazione in bozza degli atti amministrativi anche contabili relativamente ai progetti seguiti sia di ambito POR che POA.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.6 STATISTICA
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società fornirà supporto tecnico diretto alla predisposizione, gestione ed attuazione del Programma Statistico Regionale (PSR), come previsto dalla L.R. 47/98, sulla base degli obiettivi definiti nei programmi di attività degli enti facenti parte del SISTAR Lazio e tenendo conto delle disposizioni del Programma Statistico Nazionale, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- elaborazione di informazioni statistiche richieste da utenti interni ed esterni all'Amministrazione;
- reperimento dei dati da più fonti informative interne o esterne (Istat, Inps, Ministeri, Enti Locali territoriali ed altro), nonché successiva creazione di banche dati (in excel) all'interno della struttura;
- supporto alla partecipazione al tavolo tecnico per l'attività statistica di cui alla D.G.R 605/2009;
- supporto alla funzione di un organo intermedio dell'ufficio statistica nelle rilevazioni inserite nel programma Nazionale di Statistica;
- rilevazioni ed elaborazioni statistiche nell'ambito delle politiche regionali e di cofinanziamento comunitario, quali ad esempio l'applicativo indicatori di policy;
- gestione e manutenzione del sito istituzionale del SISTAR (SIStema STAtistico Regionale);
- supporto alla predisposizione del Piano Statistico Regionale;
- predisposizione di indagini di settore e progetti speciali;
- elaborazione di modelli statistici a supporto dei processi decisionali per la programmazione regionale;
- redazione di documenti di sintesi finalizzati alla diffusione del materiale statistico elaborato.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.6 STATISTICA
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Statistica) N° di documenti statistici predisposti / N° di documenti statistici concordati	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.7 TIME MANAGEMENT
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà del supporto all'attività amministrativa e dell'affiancamento nell'alimentazione dei sistemi informativi in relazione all'attuazione di azioni per la gestione dei servizi al personale. Il servizio di Time management consiste nel supporto alla rilevazione delle presenze delle assenza del personale dipendente della Regione Lazio attraverso le attività di:

- Acquisizione dalle cassette preposte nelle sedi regionali o brevi manu della documentazione giustificativa;
- Controllo della correttezza e completezza formale della documentazione giustificativa;
- Inserimento e gestione delle informazioni giornaliere (assenze orarie o di intera giornata) nell'applicativo "NOI.PA Time managemente";
- Lancio delle quadratura per la verifica di eventuali anomalie sul cartellino (giornate mancanti, debiti orari, timbrature dispari e/o mancanti, etc);
- Gestione anomalie (invio, tramite e-mail, della richiesta di documentazione giustificativa necessaria a sanare l'anomalia) e ottenimento dati riepilogativi di fine mese;
- Squadratura giornate (verifica della documentazione giustificativa mancante ed eventuale segnalazione all'Area Datore di Lavoro per assenza non giustificata).

Il servizio di Time management comprende anche l'attività di supporto al personale regionale im merito ai vari istituti contrattuali sulla tipologia di giustificativi di cui si può fruire e chiarimenti sulle voci riepilogative del cartellino.

-

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.7 TIME MANAGEMENT
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	Inserimento di tutti i giustificativi relativi alle assenze/presenze del personale regionale sul sistema informatico Time Management	Entro il 14 del mese

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.8
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
3.		

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.9 SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI EE.LL
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCREA fornirà supporto all'attività amministrativa come specificato:

- supporto per la predisposizione di documentazione amministrativa e contabile ai fini dell'attribuzione da parte del Governo della quota del fondo dedicato all'associazionismo tra EE.LL riservato alla Regione Lazio;
- supporto amministrativo al fine di determinare le funzioni da esercitare in forma associata, tenuti in considerazione gli ambiti territoriali di riferimento e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione dei bandi e degli altri atti amministrativi tesi a promuovere l'associazionismo e a valorizzare il piccolo Comune;
- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi richiesti	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.10 FORMAZIONE POLIZIA LOCALE
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_10*

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 giugno 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi richiesti	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.11 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per la verifica della rendicontazione effettuata dai soggetti che hanno ricevuto un contributo regionale e/o l'assegnazione di servizi o forniture per la realizzazione di progetti ed attività finanziati dalla Regione.

Saranno svolte le seguenti attività:

- catalogazione della documentazione pervenuta;
- apertura di un "fascicolo" per ogni destinatario di contributo;
- elaborazione di una "scheda di progetto" informatizzata per ogni iniziativa;
- predisposizione e cura di un "riepilogo generale" informatizzato da aggiornare relativo a tutte le procedure in corso;
- esame delle relazioni di rendicontazione e verifica dell'avvenuta realizzazione dell'iniziativa in coerenza con il progetto di intervento approvato, con evidenziazione di eventuali modifiche;
- esame delle fatture e delle altre documentazioni di spesa;
- supporto all'istruttoria per la valutazione di ammissibilità della suddetta documentazione in relazione alla procedura standard fissata dalla struttura regionale competente;
- catalogazione della documentazione pervenuta in coerenza con le voci di spesa previste nel preventivo allegato al progetto approvato e numerazione dei singoli documenti di spesa;
- supporto alla contabilizzazione degli importi di spesa relativi alla specifica voce;
- raffronto tra i risultati della contabilizzatone effettuata e l'ammontare della relativa voce di spesa inserita nel preventivo;
- supporto alla individuazione e segnalazione di eventuali voci di spesa non adeguatamente giustificate;
- supporto alla conseguente predisposizione di note di richiesta di integrazione della documentazione da sottoporre alla valutazione della struttura regionale competente e successiva trasmissione agli interessati;
- elaborazione di una relazione per ogni progetto, sottoscritto dal coordinatore del gruppo operativo che evidenzi la conformità tra le attività progettate e quelle effettivamente realizzate e, la rispondenza tra le spese riportate nel consuntivo e quelle previste nel preventivo;
- evidenziazione degli eventuali scostamenti;.

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.11 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- predisposizione di una relazione per procedere alla liquidazione;
- chiusura della “scheda di progetto";
- aggiornamento del "riepilogo generale";
- archiviazione del "fascicolo" di progetto.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
3.	N° fascicoli predisposti/n° progetti finanziati richiesti	100%

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.12 ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI E DATI ELETTORALI
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_12*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio ha l'obiettivo di consentire alla Regione Lazio di perseguire fattivamente il progressivo processo di decentramento in materia di gestione su base regionale delle procedure elettorali. A tal fine, LazioCREA fornirà un supporto per l'alimentazione dei sistemi informativi, in relazione all'anagrafe degli amministratori locali ed alla gestione dei dati elettorali distinti per ciascun comune, per sezione elettorale e per numero di elettori maschi e femmine.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.13 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_13*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

- tutti i call center regionali esistenti dedicati ai servizi informativi al cittadino, compreso il centralino;
- 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.

Parallelamente alle attività di integrazione dei servizi di front office, LazioCrea interverrà anche sui servizi, in precedenza cosiddetti, "di secondo livello" del Contact Center, ovvero sulle attività di back office.

Le attività di backoffice NUR sono:

- gestione della comunicazione e dei rapporti con i colleghi della redazione web;
- predisposizione della modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ente;
- istruttoria e risposta alla mail – pec provenienti dai cittadini/enti/professionisti;
- predisposizione e gestione dei contenuti della info/formazione;
- istruttoria dei reclami e delle richieste di accesso agli atti;
- apertura ticket (mantis) per attività che devono essere eseguite da terze parti;
- evasione ticket non risolvibili a livello di contact center interfacciandosi, se necessario, con le strutture regionali di riferimento;
- monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni;
- analisi del grado di soddisfazione del cittadino e dei dati raccolti dal contact center.

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.13 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_13*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	Integrazione dei call center regionali richiesti	si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.14 URP _ RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Cod. Servizio	*RISORSE UMANE_14*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea provvederà a fornire supporto all'attività amministrativa dell'URP regionale, ovvero del servizio di front office presso le diverse sedi regionale, al fine assicurare una stretta collaborazione con gli operatori del NUR.

Nello specifico, il servizio, si occuperà di :

- gestire del flusso documentale relativo alla trasmissione delle note verso le Strutture regionali ed extra regionali;
- provvedere alla digitalizzazione, trasmissione e archiviazione delle richieste che pervengono all'URP;
- supportare lo sportello URP nella gestione delle richieste complesse;
- - aggiornamento dei contenuti sul canale web dell'URP.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi richiesti	100%

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.15 GESTIONE APPLICATIVI TRASVERSALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_ ATA015

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio del nuovo modello di gestione dell'identità digitale della Regione Lazio	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.16 ACQUISTO APPARATI DI RETE E CONNETTIVITÀ PER LA SEDE DI VIA LAURENTINA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CDBNET

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO NUOVO - Realizzazione dei collegamenti per la sede regionale della Casa della Bambina in Via Laurentina n. 631 ROMA (sede del NUE)

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adeguatezza della documentazione predisposta a supporto della procedura di acquisto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.17 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CEDHW6-7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

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.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.18 MATERIALE PER RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CRMCC6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

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

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

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.19 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ CRMH16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali

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

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.20 CENTRO SERVIZI CARTALAZIO (CSRC)
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ EG2CSC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - 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	pluriennale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio della TS-CNS	Si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.21 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ERPHR2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

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

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Manutenzione del sistema	SI, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.22 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ESESP6-7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - Esercizio in continuità della Rete Regionale(Strutture della Sanità, Uffici Regionali, flussi di raccolta Internet, intranet, Infranet , sede di BRUXELLES , sedi LAZIOCrea ,sede del Consiglio regionale, collegamento RECUP, SISAL,ISED, collegamenti di DISASTER RECOVERY), continuità in esercizio dei Servizi di sicurezza del Ced Primario e Secondario, attivazione di nuovi collegamenti e upgrade di collegamenti esistenti, acquisto programmato di materiale hardware necessario a far fronte a nuove attivazioni, guasti o interventi di miglioramento/bonifica, rinnovo pluriennale o acquisto di licenze software e rinnovo di manutenzione di apparati - "5/5/2017 SOTTOSCRIZIONE CON FASTWEB CONTRATTO ESECUTIVO OPA SPC2

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.23 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ HWSMIC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - CONTRATTO 2015/2018 ultima annualità del contratto in essere (scadenza 31/05/2018) - Licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale

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

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.24 CONTACT CENTER URP
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ ISTURP7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' -. Evoluzione Contact Center URP in ottica di Contact Center Federato-Progetto pilota per la migrazione del call center su piattaforma VOIP ed integrazione Sistema Trouble ticketing-Remedy

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.25 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E CONFORMITÀ NORMATIVA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ NUOVO progetto “Sicurezza delle informazioni e conformità normativa”,

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - NUOVO progetto “Sicurezza delle informazioni e conformità normativa”, comprensivi di i.v.a. e spese per le commissioni previste dal D.lgs. n 50/2016 -SDF.

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.26 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ NUOVO CED -CEDONE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO nuovo - Progettazione e realizzazione del nuovo Data Center Regionale

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

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.27 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

Il progetto include anche le attività relative all'intervento denominato PROTOCOLLO COMUNI (EGOPRO)

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Adesione Convenzione SGI (previo perfezionamento da parte della Consip)	Si
2.	Indizione e/o aggiudicazione procedure di acquisto dei dispositivi di firma digitale	Si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.28 RINNOVO MANUTENZIONE FIRMA DIGITALE E ATTIVAZIONE WEB CA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ NUOVO Rinnovo manutenzione firma digitale e attivazione web CA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - NUOVO Rinnovo dei certificati dei kit di firma digitale.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Completamento delle procedure di approvvigionamento	Si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.29 NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo' - gara europea per nuovo sistema di rilevazione presenze e controllo accessi - SVILUPPO SOFTWARE (basato su opensource, per la nuova piattaforma di gestione ed invio al MEF)

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.30 OPEN DATA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ OPDRL3 -OPEN DATA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO Nuovo - OPEN DATA -portale Open Data – attività evolutive sul portale Open Data

Durata complessiva del servizio	Fino al 2020
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	9.31 EVOLUZIONE DEL PORTALE OPEN DATA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ OPDRL2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Portale regionale in cui sono pubblicati in formato aperto e riusabile i dati relativi all'intero patrimonio informativo della Regione Lazio e dove, progressivamente, saranno resi disponibili i dati degli altri Enti pubblici del territorio.

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Soddisfazione del referente regionale relativamente al governo del progetto	SI
2.	Manutenzione evolutiva del portale	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.32 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 CONTINUITA' -

Attività di analisi, progettazione, sviluppo applicativo, supporto all'attività di data entry e gestione del servizio di help desk connesse alla gestione dei portali istituzionali internet e intranet della Regione Lazio. Tali attività sono gestite nella maggior parte dei casi, tramite piattaforme di content management, in altri casi si rende necessario lo sviluppo di applicazioni ad hoc.

Al fine di contestualizzare l'attività, si specifica che con il termine "Portale istituzionale della Regione Lazio" si intendono anche i siti di progetto che da questo vengono ospitati, come per esempio il sito per l'Ufficio speciale per la ricostruzione del Lazio, il sito dell'Agenda Digitale, il sito della protezione civile regionale, il sito del servizio civile regionale, il sito delle politiche sociali. A questi siti istituzionali "verticali" si aggiungono degli sviluppi legati alla promozione di iniziative specifiche con una validità temporale limitata, come per esempio "Tagliamo le liste di attesa", "Consultazione pubblica sul Forlanini", "Consultazione pubblica per la previdenza sui lavoratori autonomi", etc..

Il servizio comprende anche il supporto ad alcune attività di data entry svolte su tutti i siti e portali gestiti e l'attività di help desk nei confronti dell'utenza di riferimento, prevalentemente regionale ma in qualche caso anche utenti esterni.

Durata complessiva del servizio	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	9.33 PROSA2-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	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	9.34 CONSERVAZIONE A NORMA - POLO REGIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ SANCON

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO NUOVO - ACQUISTO DEL SERVIZIO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA PER LE FATTURE DELLE ASL-SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.35 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ SIRS01

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Sistema informativo per la ricostruzione dal sisma -SIRS- servizi e Mac

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Sviluppo delle funzionalità di base del sistema e avvio in esercizio	SI

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.36 RINNOVO BIENNALE CONTRATTO DI MANUTENZIONE DEL SISTEMA TELPRESS TOSCA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE _ TELPRESS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - TSCNS1-Acquisizione di beni e servizi per il roll out del progetto TS-CNS

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 miglioramento del governo dei sistemi informativi	SI

La scheda non è stata valorizzata

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.37 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	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rilascio del servizio TS-CNS in esercizio	Si

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

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.38 PERCORSI FORMATIVI NON RICONDUCIBILI AL PRA E PERCORSI FORMATIVI SULLA SICURZZA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_ 47

Oggetto e descrizione attività del servizio

Rispetto al Piano di formazione 2017 – 2019, per l'anno 2017, le azioni formative che Laziocrea dovrà attuare sono:

A) Percorsi formativi non riconducibili a PRA:
- Attività formativa propedeutica alle progressioni economiche di cui all'ipotesi dell'accordo per la sottoscrizione del CCDI del 24 marzo 2017;
- Mappatura delle competenze del personale della Giunta Regionale;
- Azioni relative alla "formazione strategica" per soddisfare obiettivi specifici delle singole strutture regionali;

B) Percorsi formativi sulla sicurezza:
- attività formative sulla sicurezza sul lavoro, anche in accordo con il Servizio prevenzione e protezione della Direzione Risorse umane della Regione Lazio.

Durata complessiva del servizio	2017
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Mappatura delle competenze per almeno 200 persone prestanti servizio in una o due Direzioni regionali	Report analisi delle competenze

Macro-Area	*RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI*
Servizio	9.38 PERCORSI FORMATIVI NON RICONDUCIBILI AL PRA E PERCORSI FORMATIVI SULLA SICURZZA
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_ 47

Oggetto e descrizione attività del servizio

2.	Organizzazione e realizzazione del corso on-line propedeutico alle progressioni economiche orizzontali e verifica degli apprendimenti in presenza.	Le attività per i 2200 dipendenti circa, dovranno concludersi entro il 30/10

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);
- supporto per la realizzazione di iniziative di comunicazione di eventi digitali per la valorizzazione del territorio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° di eventi organizzati	3

Macro-Area	*PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE*
Servizio	10.2 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Cod. Servizio	*TURISMO_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Saranno svolte le seguenti attività:

- verifica della rispondenza e dell'impatto degli eventi organizzati sul territorio;
- monitoraggio dell'evoluzione della domanda e dell'offerta turistica;
- realizzazione di indagini sull'andamento qualitativo/quantitativo dei flussi turistici regionali;
- elaborazione di ricerche sul turismo organizzato verso il Lazio, previsioni, gradimento dei prodotti;
- supporto alla formazione degli operatori del turismo, professioni turistiche e tutela del turista.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Assistenza amministrativa) N° report predisposti / N° di report concordati	100%

Macro-Area	*PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE*
Servizio	10.3 HELP DESK E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE RICETTIVE
Cod. Servizio	*TURISMO_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Laziocrea, tramite il Nur, provvederà al servizio di help desk telefonico per il sistema informatico Radar, dedicato alle strutture ricettive del Lazio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		Livello di Servizio atteso
1.		SI

Macro-Area	*PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE*
Servizio	10.4
Cod. Servizio	*TURISMO_4*
Oggetto e descrizione attività del servizio	

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	Livello di Servizio atteso
1.	Produzione di report e relazioni, proposte di evoluzioni funzionali del sistema	SI

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

Macro-Area	*TURISMO*
Servizio	10.5 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

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*TURISMO*
Servizio	10.6 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	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione del servizio di assistenza e manutenzione	SI

11 Centrale Acquisti

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa ai RUP nella gestione delle fasi procedurali delle iniziative di gara per l'acquisto di beni e servizi ai sensi del DL 50/2016.

Controllo e contenzioso

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in merito alle richieste ed ai rispettivi riscontri sugli esiti dei controlli attinenti al possesso dei requisiti di ordine generale relativi le procedure di affidamento, come previsti dalla normativa vigente in materia (art.80 codice dei contratti vigente).

Inoltre, la società fornirà supporto all'attività amministrativa per la l'istruttoria di eventuali contenziosi in materia di contratti pubblici.

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.

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.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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 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.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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;

D) annesso 2 nota di comunicazione degli estremi di registrazione da parte dell'Ufficiale Rogante alla struttura richiedente e al terzo contraente.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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".

Segreteria operativa

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

- elaborazione della documentazione utile alla produzione degli atti amministrativi e predisposizione di note occorrenti all'attività della Direzione;
- supporto negli adempimenti relativi all'iter burocratico degli atti, sia in modalità informatica sia cartacea.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Pianificazione acquisti beni e servizi) richiesta, raccolta, estrapolazione dei fabbisogni delle Aziende Sanitarie per categorie omogenee/Totale aziende sanitarie	100%
2.	(Pianificazione acquisti beni e servizi) Controllo e analisi delle CONVENZIONI ATTIVE/ Convenzioni attive	100%
3.	(Contenzioso e accesso civico) monitoraggio dell'iter relativo ai contenziosi di competenza della Direzione/totale iter di contenzioso di competenza della Direzione	100%

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

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio di conduzione autovetture è rivolto ad assicurare la mobilità, esclusivamente per esigenze di servizio, delle persone afferenti gli uffici della Presidenza della Regione Lazio, dei Direttori e degli Assessori regionali, nonché la consegna della posta e dei documenti tra le sedi istituzionali regionali.

Laziocrea si impegna ad erogare i servizi generali. Le autovetture per l'erogazione del servizio verranno messe a disposizione dalla Regione con i relativi costi annessi. 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

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

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Mobilità e autoparco) servizi di trasporto erogati/ servizi i trasporto concordati	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.3 MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire un supporto operativo ed amministrativo alla gestione del magazzino regionale sito in via Rosa Raimondi Garibadi 7, sede centrale della Regione, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- carico, scarico, trasporto, stoccaggio, movimentazione della cancelleria, toner, carta e altre piccole attrezzature d'ufficio (sedie, cassettiere, lampade da tavolo, lampade a piantana, attaccapanni a piantana, 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.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.3 MAGAZZINO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
3.	(Magazzino) trasporti realizzati/trasporti concordati	100% entro 1 giorni dalla richiesta

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.4 PORTINERIA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire attività connesse all'accoglienza ed assistenza diretta al pubblico ed in particolare:

- rilascio del badge d'ingresso visitatori previa verifica del pass richiesto dagli uffici regionali (mediante utilizzo dell'applicativo "gestione visitatori" nell'intranet regionale) e consegna di un documento da parte del visitatore;
- rilascio dei badge giornalieri al personale regionale privo temporaneamente del proprio badge di ingresso;
- informazione ed accompagnamento dei visitatori presso la portineria della Palazzina A (Presidenza) per motivi istituzionali;
- informazioni ed indicazioni riguardo agli uffici della Presidenza e gestione di persone prive di appuntamento;
- rilascio dei badge istituzionali d'accesso alle sedi regionali.

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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
4.	(Portineria) copertura oraria del servizio	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.5 GESTIONE POSTA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.5 GESTIONE POSTA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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).

Presso la sede di Via R.R. Garibaldi il servizio prevede anche:

- la consegna delle convocazioni di Giunta agli Assessorati, Direzioni Regionali e Aree in indirizzo;
- la consegna ed il ritiro giornaliero della posta presso l'Avvocatura.

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

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.5 GESTIONE POSTA
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	(Gestione posta) Ritiro della corrispondenza in entrata all'ufficio postale	100%

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.6 TESSERINI REGIONALI
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per la gestione dei tesserini regionali mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- ricezione delle richieste di produzione di tesserini regionali, anche in caso di smarrimento;
- realizzazione di foto di riconoscimento mediante apposito programma informatico regionale;
- elaborazione e stampa del tesserino;
- consegna dello stesso al richiedente;
- archiviazione delle istanze di produzione del tesserino regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Tesserini regionali) elaborazione e stampa del tesserino/ tesserini richiesti	100% entro una giornata lavorativa

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.7 ARCHIVIO UNICO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

In tale ambito, la società fornisce servizi per la gestione dell'archivio unico della Regione Lazio nelle fasi descritte di seguito.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:

Il trasferimento dei documenti tracciati è di competenza delle strutture regionali. *In casi eccezionali*, la società, supervisiona la raccolta della documentazione presente negli archivi correnti e di deposito delle strutture regionali. La documentazione raccolta dovrà essere tracciata e correlata di nota di consegna indirizzata all'archivio unico, firmata dal Dirigente regionale responsabile (o suo delegato) e obbligatoriamente protocollata, la stessa dovrà essere accompagnata dall'elenco di specifica dei faldoni cartacei contenuti nelle scatole e del contenuto degli stessi.

Il materiale sarà poi trasferito presso la sede dell'archivio generale dove verrà effettuata la presa in carico dello stesso, controfirmando l'avvenuta consegna come riscontro alle strutture interessate.

I documenti presi in carico vengono sottoposti al processo di archiviazione che si concluderà con la digitalizzazione, nel rispetto delle normative vigenti, che saranno applicate anche per la distruzione del materiale di scarto (privo di interesse storico, di identificativo di protocollo, etc.)

Per il trasferimento dei fascicoli nella struttura decentrata che accoglie l'archivio unico, il servizio di facchinaggio e il trasporto sarà effettuato a spese della Regione Lazio su appositi furgoni.

Gestione della documentazione all'interno dell'archivio: la Società provvederà alla classificazione, digitalizzazione, fascicolazione, organizzazione e collocazione sugli scaffali della documentazione pervenuta, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestione delle richieste di consultazione della documentazione: la Società dovrà garantire le attività necessarie agli uffici della Regione Lazio per la consultazione dei fascicoli presenti nell'archivio attraverso la modulistica "Accesso agli Atti", nella quale dovranno essere riportare tutti i riferimenti necessari per la ricerca della documentazione, firmata dal Dirigente regionale responsabile (o suo delegato) e obbligatoriamente protocollata, i tempi per la consegna della documentazione sono di 10 giorni lavorativi.

La società garantisce il supporto all'attuazione degli articoli 42 "Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni" e 43 "Riproduzione e conservazione dei documenti" del Cad.

Le richieste dei documenti archiviati potranno essere evase dalla Società esclusivamente dietro specifica richiesta a mezzo PEC, da parte della struttura regionale di riferimento.

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.7 ARCHIVIO UNICO
Cod. Servizio	*CENTRALE ACQUISTI_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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

DEPOSITO LEGALE:

Nell'ambito del servizio Archivio Unico, la Società gestisce nel rispetto delle vigenti normative, nonché degli indirizzi dati dalla Regione Lazio, il servizio di Deposito Legale, destinato alla pubblicazione di periodici, quotidiani, libri e etc. presenti nel territorio regionale.

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

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Archivio storico) reperimento dei documenti richiesti	100% entro 10 giorni lavorativi

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

Macro-Area	*CENTRALE ACQUISTI*
Servizio	11.8 SISTEMA DI SPENDING ANALYSIS
Cod. Progetto	*CENTRALE ACQUISTI* _ SANSPA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO in continuità - Il progetto si colloca nell'ambito dei processi globali di riordino attivati dalla Regione Lazio, in particolare nelle azioni di automazione dei processi di monitoraggio della spesa che possano condurre ad una riduzione dei costi connessi al Sistema Sanitario Regionale.

Il sistema di Spending Analysis risponde all'obiettivo di acquisire informazioni di spesa delle Aziende Sanitarie, armonizzarle ed arricchirle, al fine di poter valutare uniformemente i dati a livello regionale. La normalizzazione delle anagrafiche dei prodotti e la classificazione omogenea della spesa si pone come strumento essenziale per interpretazioni orientate all'analisi dei prezzi e dei comportamenti di acquisto.

Durata complessiva del servizio	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

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

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	12.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
Cod. Servizio	*AVVOCATURA_1*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Supporto alle attività giuridico-amministrative) 1_ricerca della documentazione per l'effettuazione dei depositi 2 - POPOLAMENTO BASE DATI DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTENZIOSO REGIONALE	Assolvimento del 100% entro le ore 8 100%

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	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.	1_ gestione dell'archivio cartaceo n.atti di contabiltà interna redatti/atti concordati	catalogazione, classificazione e

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

		archiviazione del 100% dei documenti richiesti

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

Macro-Area	*AVVOCATURA*
Servizio	12.3 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA REGIONALE
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	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Contrattualizzazione dell'Appaltatore	SI

13 Servizi per la Presidenza

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.1 PORTALE ISTITUZIONALE E SOCIAL NETWORK
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Portale istituzionale e social network) N° newsletter predisposte / N° di newsletter concordate	100%
2.	(Portale istituzionale e social network) redazione e pubblicazione della notizia	entro 4 ore dal ricevimento dei materiali

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.1 PORTALE ISTITUZIONALE E SOCIAL NETWORK
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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
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) copertura del servizio	fino alle 18.30

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

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 beneficiari dei finanziamenti.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

Supporto all'attività di segreteria mediante

- 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.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
7.	(Comunicazione e gestione eventi) Coerenza grafica delle campagne e degli eventi con l'identità visiva	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società effettuerà attività connesse alla comunicazione e gestione eventi in merito ai processi a seguire:

- informazione:
- organizzazione delle conferenze stampa del Presidente, predisposizione di pannelli e totem sugli argomenti trattati.
- comunicazione interna:
- Intranet: collaborazione alla progettazione di un nuovo portale e all'inserimento di contenuti;

Immagine coordinata della Regione:

- monitoraggio continuo per l'adozione da parte di tutte le Società regionali, Enti, Assessorati, Direzioni, Aree e Uffici del corretto utilizzo degli strumenti previsti dal nuovo manuale d'identità visiva;
- diffusione e controllo della corretta applicazione del logo della Regione Lazio per patrocini e contributi.

Redazione Newsletter interna in merito alle attività del Presidente al e del Consiglio Regionale:

- partecipazione agli eventi pubblici del Presidente e alle sedute della Giunta:
- attività di coordinamento e comunicazione con tutti gli assessorati e le cabine di regia, al fine di ottenere e trasmettere notizie relative a deliberazioni, bandi in pubblicazione e appuntamenti pubblici con gli assessorati, nonché con il Consiglio regionale relativamente agli argomenti oggetto delle sedute d'aula e delle riunioni delle commissioni consiliari;
- successiva stesura di articoli;
- redazione newsletter settimanale sulle attività del Presidente e della Giunta;
- trasmissione della newsletter al Consiglio regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
8.	(Informazione e comunicazione interna) N° di conferenze stampa organizzate	almeno 5

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.4 CERIMONIALE
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività amministrativa attività connesse alla comunicazione, organizzazione eventi, in relazione alle seguenti attività:

1) supporto, d'intesa con la Segreteria Particolare del Presidente, nelle attività di rappresentanza istituzionale preliminari agli eventi (in sede e fuori sede) del Presidente e degli Assessori (sopralluoghi, contatti con le figure istituzionali interne ed esterne interessate, redazione dei programmi degli eventi e coinvolgimento del personale tecnico necessario); predisposizione formale dei documenti da firmare (protocolli d'intesa) e gestione della relativa cerimonia di firma;

2) accoglienza degli ospiti e delle cariche rappresentative della Presidenza in occasione di visite di cortesia o di lavoro;

3) aggiornamento della mailing-list istituzionale;

4) gestione e controllo della funzionalità delle sale-convegni della sede regionale;

8) organizzazione dei viaggi di rappresentanza del Presidente e della partecipazione dei vertici politici alle cerimonie ufficiali.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
9.	(Cerimoniale) Soddisfazione richieste sale regionali per eventi	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.5 UFFICIO STAMPA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività di segreteria mediante:
1) redazione di lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori;
2) organizzazione e gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita;
3) registrazione, supporto alla protocollazione e archiviazione dei documenti;
4) gestione degli appuntamenti, dell'agenda dell'ufficio stampa e delle conferenze stampa del Presidente;
5) gestione dell'archivio e supporto alla protocollazione.

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione a quanto segue:
1) preparazione del materiale informativo della rivista "Lazio Informazione";
2) diffusione delle rivista "Lazio Informazione" attraverso i media;
3) coinvolgimento di tutti gli operatori del settore di competenza attraverso incontri con i soggetti interessati;
4) predisposizione dei contratti con le agenzie stampa;
5) gestione dei rapporti con i maggiori concessionari di quotidiani, radio, tv e agenzie d'informazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.6 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

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;

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.6 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto all'organizzazione degli eventi.

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:

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.6 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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 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	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.6 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

(Conciliazione delle controversie) Garantire la copertura degli orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì negli orari 09:30 – 13:00 e martedì e giovedì anche negli orari 15:00 – 17:00	

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.7 PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto statistico ed elaborazione dati

La società fornirà supporto tecnico per l'elaborazione di criteri e strumenti statistici che consentano di effettuare un'analisi dei contesti organizzativi per la pesatura delle strutture amministrative al fine di pervenire ad una più accurata formulazione della programmazione strategico-operativa e ad una verifica dei risultati conseguiti. Le attività saranno strettamente collegate all'implementazione del sistema di controllo di gestione e del sistema di controllo strategico. Inoltre le attività prevedono anche la costruzione di strumenti statistici di rilevazione utilizzabili per le indagini sul benessere organizzativo e per l'elaborazione dei dati e dei relativi report.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.8 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio contribuisce alla pianificazione esecutiva e supporta la successiva fase di attuazione dei progetti e servizi compresi nel piano dell'Agenda Digitale regionale, mediante un supporto alle attività amministrative e gestionali e un supporto tecnico alla definizione, gestione e monitoraggio dei progetti e servizi di Agenda Digitale e alle attività connesse (con le Direzioni, agenzie ed enti regionali; con i portatori di interesse e i fornitori; con gli Enti Locali e con le altre amministrazioni, anche centrali).

Inoltre la società, nell'ambito dell'attività di programmazione regionale, ed in particolare del monitoraggio degli obiettivi strategici della Regione Lazio, svolgerà un'attività di raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni relative alle azioni sviluppate dalle varie strutture regionali, in relazione agli obiettivi di governo stabiliti. L'attività ha come finalità una dettagliata misurabilità della realizzazione del programma di governo regionale e di una piattaforma informatica dedicata.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Monitoraggio del programma di governo) N° di report prodotti/N°report concordati	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.9 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è il monitoraggio dello stato della parità uomo-donna nelle aziende della Regione Lazio e la promozione della cultura dell'uguaglianza di genere. In tale contesto saranno svolte le attività di seguito descritte.

Supporto all'attività amministrativa

Relativamente alla redazione del Rapporto sulla situazione del personale, di cui alla legge 10 aprile 1991, n.125, art. 9, commi 1, 2, 3 e 4, la società assicurerà:

- la verifica della completezza dei dati relativi ai rapporti trasmessi;
- l'interrelazione con le aziende per supportarle nella compilazione del rapporto;
- creazione, gestione e tenuta dell'archivio cartaceo relativo alle relazioni inviate dalle aziende;
- creazione, gestione e costante aggiornamento del database (in formato Excel) per l'inserimento dei dati dei rapporti che le aziende sono tenute ad inviare.

Inoltre, la Consigliera di Parità, nell'esercizio delle sue funzioni, può agire in giudizio per l'accertamento delle discriminazioni collettive e la rimozione dei loro effetti. A tal fine la società assicurerà:

- la ricezione e l'analisi delle documentazioni inoltrate alla Consigliera di Parità in merito alle discriminazioni collettive;
- l'assistenza telefonica e via e-mail con le lavoratrici discriminate;
- il supporto alla elaborazione di note e comunicazioni sul tema;
- la creazione, gestione e tenuta dell'archivio cartaceo;
- il monitoraggio degli atti prodotti dalla Regione Lazio circa le politiche di genere, a supporto della valutazione cui è tenuta la Consigliera di Parità;
- il supporto amministrativo per le eventuali diffide e ricorsi che la Consigliera di Parità può effettuare mediante:
- raccolta degli atti di nomina delle commissioni di concorso;
- supporto alla elaborazione di note e comunicazioni sul tema;
- creazione, gestione e tenuta archivio cartaceo.

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.9 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto alle attività di comunicazione e organizzazione eventi,

- il servizio prevede l'organizzazione dei convegni tenuti dalla Consigliera:
- il supporto all'organizzazione dei convegni tenuti dalla Consigliera (richiesta della sala, creazioni fogli firma, distribuzione del relativo materiale ai presenti, prenotazioni audio, assistenza durante i convegni stessi);
- supporto all'organizzazione del "Tavolo della donna" e dei Tavoli Tecnici quindicinali ad esso collegati (organizzazione, verbalizzazione e supporto in presenza ai fini dello svolgimento delle sedute dei tavoli).

Saranno fornite inoltre attività di supporto alla segreteria:

- creazione, gestione e supporto alla tenuta del protocollo interno;
- gestione delle chiamate;
- tenuta dell'agenda della Consigliera di Parità.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	Aggiornamento e completezza dell'archivio delle aziende	100%

Macro-Area	*SERVIZI PER LA PRESIDENZA*
Servizio	13.10 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, LE REGIONI, LO STATO E L'UNIONE EUROPEA
Cod. Servizio	*PRESIDENZA 10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto amministrativo alla Presidenza nelle tematiche a seguire:

1. Comitato delle Regioni e dei rapporti con le rappresentanze associative dell'Unione europea;
2. rapporti con gli Stati e gli enti territoriali autonomi nonché con le altre Regioni europee, anche in raccordo con la struttura regionale avente sede in Bruxelles.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

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 SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo del servizio LazioCrea è fornire un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per la gestione delle pratiche per il rilascio di attestati di deposito, autorizzazioni sismiche, comunicazioni di inizio lavori, la stesura della relazione a struttura ultimata, certificato di collaudo e certificato di rispondenza, nonché per l'informatizzazione del processo dalla fase di inizio lavori al certificato di rispondenza di cui all'art.62 del D.P.R. 380/2001. A tal fine LazioCrea svolgerà le seguenti attività e dove necessario, i sopralluoghi concordati:

Affiancamento nell'alimentazione e gestione del sistema informativo, sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali;

Supporto tecnico per:

- costituzione e tenuta di un archivio informatico funzionale al reperimento delle pratiche, nonché predisposizione di quanto necessario per l'invio delle pratiche non correnti all'Archivio generale della Regione Lazio;
- espletamento delle attività propedeutiche alla Commissione Sismica, mediante 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.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa in relazione all'istruttoria, monitoraggio e controllo degli adempimenti in materia di grandi e piccole derivazioni idriche e dei relativi canoni demaniali. Tali servizi saranno erogati presso le sedi regionali dei Geni civili di Viterbo, Frosinone e Latina.

Call Center ed Help Desk del Sistema informatico per la gestione delle richieste di autorizzazione sismica:

- assistenza agli utenti interni (Dirigenti e Funzionari delle Aree dei Geni Civili) e agli utenti esterni (Committenti, Progettisti, Direttori dei Lavori e Collaudatori) nella gestione delle pratiche inserite e nel fornire assistenza procedurale;
- gestione del sistema di segnalazione delle anomalie all'Help Desk e chiusura dei "casi aperti" consegnando report periodici direzionali all'Ufficio (manutenzione correttiva).

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: 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;
- completamento dell'adeguamento al nuovo Regolamento per le Autorizzazioni Sismiche;
- realizzazione di un sottosistema di gestione e monitoraggio delle attività per Direttore/Dirigenti (Tableau de board).

Internalizzazione del sistema OpenGenio nella infrastruttura dei CED regionali: A maggio del 2017 è prevista la scadenza dei servizi forniti nell'ambito dell'attuale Sistema Informatico per la gestione delle autorizzazioni sismiche, OpenGenio, fino ad oggi realizzato e gestito nell'ambito del Contratto di Servizio Regione Lazio - Lazio Service S.p.A. e Contratto di servizi di hosting presenti in SPC stipulato dalla Regione Lazio con Fastweb mediante Consip.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Nella prospettiva della possibile internalizzazione del sistema OpenGenio nella infrastruttura dei CED regionali (Nota della Direzione Regionale Infrastrutture e Politiche Abitative prot. 567779 del 14.11.2016), si rappresentano di seguito le esigenze di carattere tecnico:

- Porting del sistema informativo OpenGenio (programmi, dati, database, sottosistema di firma elettronica ecc.) dall'attuale infrastruttura tecnologica, posseduta e gestita dal fornitore del servizio, alla infrastruttura tecnologica di Regione Lazio, gestita ed amministrata da LAZIOCREA S.p.A., o da altra società in caso di espletamento di gara pubblica. Le attività di porting devono essere progettate e realizzate in modo da minimizzare i disservizi e gli impatti operativi per gli utenti esterni (Committenti, Professionisti, Aziende) e per gli utenti interni (Dirigenti e Funzionari delle Aree Genio Civile);
- Inserimento nel sistema OpenGenio di un ambiente certificato per la conservazione sostitutiva della documentazione attualmente gestita da OpenGenio;
- Realizzazione, presso il CED di Regione Lazio, di un archivio storico informatico contenente tutti i "fascicoli" e le "pratiche" in modalità digitale gestite dai sistemi SITAS ed OpenGenio a partire dall'inizio delle attività. L'archivio, da destinare alle attività di ricerca e recupero della documentazione, dovrà essere aggiornato periodicamente con regole e modalità da definire;
- Progettazione e realizzazione di una struttura tecnica di supporto di primo e secondo livello per gli interventi di manutenzione correttiva e gestione delle anomalie;
- Dovrà, infine, essere previsto un cronoprogramma di attuazione compatibile con la data di cessazione dell'erogazione dell'attuale servizio fornito per il Sistema OpenGenio (maggio 2017).

Le predette attività dovranno essere quantificate e progettate mediante uno studio di fattibilità da richiedere alla società LazioCrea.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

1.	1 -n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati 2 - (Helpdesk) N. di richieste di assistenza evase/n. di richieste di assistenza pervenute concordate	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.2 VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio riguarderà il supporto all'attività amministrativa, economica finanziaria e il supporto tecnico per la realizzazione degli interventi previsti dai programmi regionali in materia di viabilità e sicurezza stradale del cittadino. In particolare, Laziocrea effettuerà il supporto alle seguenti attività e dove necessario, i sopralluoghi concordati:

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Viabilità e sicurezza stradale) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Viabilità e sicurezza stradale) N. report elaborati/ n. progetti concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.3 EDILIZIA PUBBLICA E OPERE SOCIALI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

È necessario il supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per 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.

Ove necessario, verranno effettuati i sopralluoghi concordati.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Edilizia Pubblica e Opere Sociali) N. dati inseriti in FILAP/ n. dati ricevuti	100%
2.	(Edilizia Pubblica e Opere Sociali) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.4 EDILIZIA SOVVENZIONATA
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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;
- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Edilizia sovvenzionata) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.5 EDILIZIA AGEVOLATA
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Edilizia agevolata

L'attività consisterà nel supporto all'attività amministrativa, tecnica e giuridica con particolare riguardo a:

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Edilizia agevolata) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.6 RECUPERO E RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI MINORI DEL LAZIO
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_6*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Relativamente ai contributi concessi dalla Regione per il risanamento dei centri storici, a Laziocrea è richiesto il supporto all'attività amministrativa e tecnica:

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.7 OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CONDIZIONE ABITATIVA DEL LAZIO
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_7*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Osservatorio regionale sulla condizione abitativa nel Lazio

- gestione ed elaborazione dati relativi al patrimonio ERP;
- ricerca ed elaborazione dati relativi alla condizione abitativa della Regione Lazio;
- contributo alla produzione di report e pubblicazioni.

Supporto giuridico in materia di politiche abitative

- studio per l'applicazione di leggi e regolamenti nazionali e regionali in materia di edilizia residenziale sociale ed in materia di bioedilizia;
- supporto all'esame di ricorsi/diffide.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.8 SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_8*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto all'attività amministrativa nella ripartizione ed erogazione dei contributi relativi al "Fondo regionale per il sostegno alla locazione" destinati ai comuni richiedenti al fine di sostenere l'accesso alle abitazioni in locazione dei meno abbienti (L. 431/98 – art. 11 D.G.R.L. 321/2009, art. 14 della Lr n. 12/1999). In particolare:

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.9 POLITICHE ABITATIVE E ARCHIVIO GENERALE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_9*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto giuridico in materia di politiche abitative

- studio per l'applicazione di leggi e regolamenti nazionali e regionali in materia di edilizia residenziale sociale ed in materia di bioedilizia;
- supporto all'esame di ricorsi/diffide.

Protocollo Itaca Regione Lazio

- supporto alle procedure di ricezione e verifica riguardo il certificato di sostenibilità ambientale-Itaca lazio.

Archivio generale

Elenco delle principali attività richieste:

- censimento degli archivi esistenti presso le strutture regionali e della relativa documentazione in materia di politiche abitative;
- organizzazione di un archivio cartaceo in materia di politiche abitative;
- realizzazione di un Database di gestione dell'archivio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	Realizzazione data base	si

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Segreteria di Direzione

Laziocrea fornirà attività connesse alla segreteria come indicato di seguito:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- amministrazione e contabilità a supporto del soggetto attuatore dell'Accordo di programma per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Pianificazione di Direzione e sviluppo organizzativo

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;

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- comunicazione interna/esterna: aggiornamento e revisione delle informazioni afferenti alla Direzione e destinate al sito web ('in primis' quelle riguardanti tipologia e monitoraggio tempi dei procedimenti amministrativi), nonché attività e strumenti di comunicazione interna e reportistica direzionale per favorire la partecipazione / condivisione dei processi e la diffusione di politiche e risultati.

Affari generali

Il servizio fornirà supporto all'attività amministrativa per migliorare la programmazione e la pianificazione economico-finanziaria della Direzione. In particolare, sarà fornito un supporto per:

- monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori;
- controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui perenti;
- rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie;
- controllo dei dati amministrativo-contabili utili alla predisposizione dei decreti ricognitivi;
- gestione del budget per missioni/straordinari ai fini della verifica 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	14.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Amministrazione trasparente e anticorruzione

La Società si occuperà di fornire il supporto ai fini della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'applicazione, attuazione e rispetto da parte della Regione Lazio delle norme in materia di amministrazione trasparente e anticorruzione, svolgendo attività di supporto all'attività amministrativa e comunicazione, trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- reperimento di informazioni, presso gli uffici interni alla Direzione, derivanti dagli obblighi vigenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- supporto alla predisposizione della documentazione, come ad esempio dichiarazioni di assenza di conflitto o dichiarazione di incompatibilità incarichi ecc., utile alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni in ossequio agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'accesso civico;
- attività previste circa l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione;
- raccordo con la struttura regionale competente per la pubblicazione di suddetti dati/informazioni.

Supporto al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico ed al Soggetto attuatore delegato per gli adempimenti della fase emergenziale post sisma 2016

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00109 del 13.05.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (ai sensi dell'art. 10 comma 2 ter del decreto legge 24 giugno 2014 n. 91).

Successivamente, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00179 del 08.09.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto attuatore delegato per la gestione e l'utilizzo dei fondi in contabilità speciale previsti dall'Ordinanza del Capo della Protezione Civile n. 388 del 26 agosto 2016, destinati per quanto di competenza alla Regione Lazio.

LazioCrea, tramite il personale che già supporta le attività Commissariali dell'Area Espropri, Supporto Giuridico e Comitato Lavori Pubblici, curerà il supporto tecnico-amministrativo e contabile alle attività in capo al Soggetto Attuatore, in stretto coordinamento con la Segreteria di Direzione e nell'ambito dell'apposito Servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma.

Supporto tecnico al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.10 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_10*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00109 del 13.05.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (ai sensi dell'art. 10 comma 2 ter del decreto legge 24 giugno 2014 n. 91).

Laziocrea curerà il supporto tecnico alle attività in capo al Soggetto Attuatore, nell'ambito dell'apposito servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	(Segreteria di Direzione) Copertura oraria del servizio	100%
2.	(Pianificazione di Direzione e Sviluppo Organizzativo) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
3.	(Affari Generali) Report di bilancio predisposti/report concordati	100%

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Espropri, Comitato Lavori pubblici e Commissariamenti

Viene richiesto un supporto all'attività amministrativa per la documentazione e per l'affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi e database. In particolare, sono svolte le seguenti attività trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- comitato regionale LL.PP. di cui alla L.R. 5/2002: archivio banca dati informatizzata, gestione archivio cartaceo dei progetti pervenuti, fax, fotocopie, scansioni atti amministrativi, 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;
- supporto all'attività amministrativa connessa all'adozione dei provvedimenti amministrativi nella preistruttoria di pratiche relative al contenzioso.

In materia di Commissariamenti, la Regione provvede all'espletamento di attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi urgenti e straordinari relativi alla gestione commissariale di cui alle Ordinanze di Protezione Civile. In tal senso, LAZIO Crea fornirà un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come di seguito specificato:

- Pre-istruttoria degli atti amministrativi (Determinazioni dirigenziali) e documenti inerenti gli appalti di lavori e servizi, riguardanti:
  - l'affidamento degli incarichi ai professionisti, in merito a progettazione, indagini geologiche e geotecniche, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo tecnico delle opere;
  - l'approvazione della progettazione esecutiva, dei bandi di gara, e aggiudicazione lavori,
  - liquidazione degli Stati di Avanzamento Lavori
  - liquidazione dei professionisti
  - approvazione del collaudo tecnico-amministartivo

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- la redazione dei documenti necessari allo svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, in particolare convocazioni, lettere di invito, comunicazione aggiudicazione.

- Supporto alla registrazione dei bandi di gara sul sito dell'A.N.A.C. (acquisizione codice identificativo gara - CIG), alla pubblicazione dei bandi e disciplinari sul S.I.T.A.R.L. e alla procedura di inserimento dati per l'acquisizione telematica dei CUP (Codice Unico Progetto).
- Supporto alla redazione dei contratti di appalto/servizi con Ditte, Società e liberi professionisti.
- Predisposizione, compilazione ed aggiornamento periodico delle schede riepilogative per il monitoraggio di tutti gli interventi afferenti ai Commissariamenti, anche ai fini dell'allineamento dei dati tra il sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (SITARL) ed il sito dell'A.N.A.C.
- Supporto alle attività di rendicontazione annuale delle contabilità speciali e riscontro ai rilievi trasmessi dal MEF: analisi delle osservazioni esposte nel rilievo, predisposizione degli eventuali riscontri e riferimenti normativi, raccolta e consegna, in copia conforme o in originale, di tutta la documentazione richiesta, amministrativa e tecnica, relativa ai contratti, alle Determinazioni e ai pagamenti.
- Archiviazione, scansione ed informatizzazione di tutti i dati e documenti inerenti le attività svolte, creazione di data-base per monitorare lo stato avanzamento dei lavori e la situazione finanziaria.
- Controllo e gestione delle PEC intestate ai singoli Commissariamenti.
- Controllo e visualizzazione delle fatture elettroniche, relative ai Commissariamenti, sul Sistema telematico IPA per il successivo iter amministrativo.
- Gestione e monitoraggio delle fatture elettroniche sulla PCC – Piattaforma della Certificazione dei Crediti – relative alle attività Commissariali sopra citate, assegnate all'Area.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Archiviazione documentazione economica ed amministrativa relativamente all'Accordo quadro dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria volti alla ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie, con particolare riferimento a quelle dei presidi territoriali di prossimità e delle altre tipologie di presidi territoriali sanitari. LOTTO 1 – Roma e provincia di Roma e LOTTO 2 – Provincia di Viterbo, Rieti, Frosinone e Latina.
- Consultazione della Piattaforma "Siatel v2.0 – PuntoFisco" dell'Agenzia delle Entrate, per le consultazioni ed interrogazioni relative ad informazioni presenti nell'anagrafe tributaria di tipo anagrafico, reddituale, di registro e di riscossione, necessarie al corretto prosieguo dell'iter amministrativo delle attività commissariali;
- Compilazione delle schede di monitoraggio degli interventi afferenti ai vari Commissariamenti, per l'allineamento dei dati tra il sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (SITARL) ed il SIMOG dell'A.N.A.C.;
- Supporto alla richiesta telematica, presso lo sportello unico previdenziale, sulla regolarità contributiva (DURC) delle imprese esecutrici dei lavori, sia per la stipula dei contratti che per la liquidazione degli stati avanzamento lavori (SAL) e richiesta telematica presso l'INARCASSA per i liberi professionisti;
- Supporto all'attività contabile relativa ai pagamenti degli interventi Commissariali assegnati all'Area. In particolare, ricezione della fatturazione elettronica, esame e verifica della documentazione, riscontro con i consulenti, verifiche Equitalia, e successiva predisposizione dei mandati di pagamento telematici sull'applicativo GEOCOS (MEF);

- Supporto tecnico per la verifica e controllo degli elaborati progettuali (relazioni, elaborati grafici, quadri economici, computi metrici, capitolati etc.) trasmessi da Enti locali e dai professionisti/società, incaricati per la riparazione dei danni, a seguito degli eventi calamitosi di cui alle varie O.P.C.M.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Supporto alla registrazione dei bandi di gara sul sito dell'A.N.A.C. (codice identificativo gara - CIG), alla pubblicazione dei bandi e disciplinari sul S.I.T.A.R.L. e alla procedura di inserimento dati per l'acquisizione telematica dei CUP (Codice Unico Progetto).
- Supporto all'attività di verifica dei requisiti di cui all' ex art. 38 del D.Lgs n. 163/2006, ora art. 80 del D.lgs 50/2016, delle Ditte aggiudicatarie degli appalti, in particolare:
  - Visura telematica del certificato di iscrizione alla camera di commercio;
  - Accesso al Sistema Informatizzato Certificazione Antimafia (SI.CE.ANT.) del Ministero dell'Interno, per le verifiche antimafia;
  - Richieste dei seguenti certificati: assenza di procedure fallimentari, certificato integrale del casellario giudiziale, certificato sulla pendenza di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, e certificato di regolarità fiscale.
- Supporto alla compilazione telematica sul sito dell'A.N.A.C. del certificato di esecuzione lavori (CEL), necessario alle imprese per la certificazione di qualità.
- La LazioCrea fornirà supporto tecnico- amministrativo, anche mediante sopralluoghi, ai funzionari dell'Area che si occupano, in adesione all'impegno seguito direttamente dalla Direzione, degli interventi della Call Energia 2.0 finanziati con fondi europei.

Supporto giuridico al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico

Laziocrea curerà il supporto giuridico-amministrativo e contabile alle attività in capo al Soggetto Attuatore, nell'ambito dell'apposito servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.11 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	*INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE_11*
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		**Livello di Servizio atteso**
1.	(Espropri, Comitato Lavori pubblici, Commissariamenti) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

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

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.12 IMPLEMENTAZIONE MODULI E MANUTENZIONE ANAGRAFE EDIFICI SCOLASTICI
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_POLITICHE ABITATIVE_ ANAGRAFE EDIFICI SCOLASTICI

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 la richiesta di finanziamenti e le informazioni riguardanti lo stato manutentivo degli edifici scolastici. Il sistema informativo coinvolge l'Amministrazione Regionale (Direzione Infrastrutture e Politiche Abitative), enti pubblici e le istituzioni scolastiche.

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

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.13 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI DEI LAVORI PUBBLICI
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ INFEPS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Il sistema permette la gestione finanziaria di tutti i finanziamenti a carico dell'Area Infrastrutture Sociali della Direzione Infrastrutture e Politiche Abitative.

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

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.14 INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEI PARERI OBBLIGATORI-SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE CORRETTIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA DEI PARERI OBBLIGATORI
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ 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	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Risoluzione dei problemi in corso di progetto	SI
2.	Manutenzione evolutiva del sistema	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.15 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEGLI APPALTI DELLA REGIONE LAZIO (SITARL)
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ INFSI5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

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.

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

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

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.16 OPENGENIO -INFRAS - CONTINUITA'
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ OPENGENIO -INFRAS - CONTINUITA'

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO IN CONTINUITA' - OPENGENIO -INFRAS - CONTINUITA'- Continuità operativa

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Le attività sono state riportate nella scheda progettuale successiva.

Macro-Area	*INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE*
Servizio	14.17 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE SISMICA (INFRAS)
Cod. Progetto	INFRASTRUTTURE_ POLITICHE ABITATIVE _ INFRAS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo –

Evoluzione del sistema di gestione delle pratiche per il rilascio di attestati di deposito, autorizzazioni sismiche, comunicazioni di inizio lavori, la stesura della relazione a struttura ultimata, certificato di collaudo e certificato di rispondenza, nonché per l'informatizzazione del processo dalla fase di inizio lavori al certificato di rispondenza di cui all'art.62 del D.P.R. 380/2001

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione assistenza e manutenzione per la continuità operativa del sistema	Si

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 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il sistema di gestione e controllo dei programmi finanziati dai fondi strutturali, a valere sulla Programmazione 2014-2020, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Nell'ambito del sopracitato sistema, ogni Amministrazione pubblica titolare di Programmi Operativi deve istituire una Autorità di Audit.

L'Autorità di Audit della Regione Lazio (AdA) designata dalla Regione per i Programmi Operativi della Programmazione 2014-2020 POR FSE e POR FESR (PO), è una struttura gerarchicamente e funzionalmente indipendente ed autonoma sia dall'Autorità di Gestione, sia dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e, in particolare, è incaricata dei seguenti compiti:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presentare alla Commissione, entro otto mesi dall'approvazione del Programma Operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.

La Strategia di Audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 incluso.

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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.

L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard di revisione e controllo internazionalmente riconosciuti, nonché degli standard formali comunemente adottati dalla Pubblica Amministrazione.

LAZIOcrea eseguirà i servizi concordati coerentemente agli indirizzi strategico-operativi rappresentati dall'AdA a LAZIOcrea ed alle indicazioni fornite dal MEF/IGRUE all'AdA nell'ambito della valutazione per la designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020.

L'indipendenza del Servizio di supporto tecnico all'AdA rispetto agli altri servizi realizzati da LAZIOcrea, l'adeguatezza delle risorse interessate sarà oggetto di valutazione ex ante da parte dell'Organismo di coordinamento nazionale della funzione di Audit (Ministero dell'Economia e delle finanze – DRGS/IGRUE) al fine dell'emissione del parere obbligatorio e vincolante sulla designazione dell'Autorità di Audit.

Le attività di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico specialistico all'Autorità di Audit sono articolate in 5 (cinque) ambiti di intervento:

- **Audit sulle operazioni (FESR / FSE)**
- **Audit di sistema (FESR / FSE)**
- **Audit dei Conti (FESR / FSE)**
- **Adempimenti verso la Commissione Europea (FESR / FSE)**
- **Segreteria Tecnica**

In considerazione delle peculiarità di ciascun fondo strutturale – e, quindi, di ogni PO regionale ad esso afferente – si ritiene opportuno organizzare tutte le attività, e pertanto gli ambiti di intervento da 1 a 4 di cui sopra (Audit sulle operazioni, Audit di sistema, Audit dei Conti ed Adempimenti verso la CE), con una profilazione specialistica per singolo fondo, pertanto con un ambito di intervento FESR differenziato da

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

quello FSE.

Pertanto:

- l'attività **AUDIT FONDI_1** sarà afferente esclusivamente all'ambito di intervento **FESR**;
- l'attività **AUDIT FONDI_2** sarà afferente esclusivamente all'ambito di intervento **FSE**;
- l'attività **AUDIT FONDI_3** risulta esclusivamente alla **Segreteria Tecnica**.

AUDIT FONDI_1 (attività in ambito FESR)

Le attività di supporto tecnico specialistico FESR all'Autorità di Audit sono articolate in 4 (quattro) ambiti di intervento:

- **Audit sulle operazioni (FESR)**

L'attività di Audit sulle operazioni ha lo scopo di verificare la regolarità contabile ed amministrativa delle spese dichiarate alla Commissione Europea, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei criteri di selezione e attuazione conformi agli obiettivi da raggiungere, della corrispondenza della spesa dichiarata ai documenti giustificativi contabili e della conformità della spesa dichiarata alle norme nazionali e comunitarie.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- acquisizione e gestione, in formato elettronico, degli elenchi dei progetti cofinanziati nell'annualità di riferimento, utile all'attività di campionamento delle operazioni;
- estrapolazione del campione secondo le procedure specificate nelle Strategie di Audit;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di bando ed istruttoria;
- verifica della correttezza formale e sostanziale della procedura di assegnazione dei contributi;
- valutazione della conformità tecnico-giuridica delle operazioni cofinanziate alle norme comunitarie e nazionali e regionali di riferimento;
- verifica formale e sostanziale della validità delle transazioni finanziarie e della documentazione giustificativa pertinente;
- verifica dell'esattezza, completezza e pertinenza della documentazione;

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale (tenuta libri contabili e del personale, registri ai fini IVA ed altre imposte, ecc.);
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di aiuti di stato, appalti pubblici, pubblicità e informazione, concorrenza;
- elaborazione dei documenti preparatori ai rapporti di controllo preliminare oggetto di notifica ai beneficiari, alle strutture regionali competenti e agli organismi intermedi competenti;
- ispezioni in loco sia presso gli organismi attuatori (OOII, Autorità di Gestione, Rga) sia presso enti ed organismi pubblici sia privati beneficiari dei Fondi, relative alle operazioni campionate annualmente dalla Struttura.

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 125 missioni/servizi esterni dedicati al FESR, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

- **Audit di sistema (FESR)**

  L'attività di Audit di sistema ha l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo predisposto per il POR FESR al fine di garantire la correttezza e la legittimità della spesa dichiarata alla CE.

  Gli audit di sistema riguardano l'organizzazione e le procedure adottate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, nelle diverse strutture in cui si articolano, e dagli Organismi Intermedi.

  Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture sottoposte ad audit;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato.

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 25 missioni/servizi esterni dedicati al FESR, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

- **Audit dei Conti (FESR)**

Le attività di Audit dei Conti prevedono il supporto tecnico-amministrativo per la verifica delle voci di spesa certificate alla Commissione Europea incluse nelle domande di pagamento presentate durante l'anno contabile di riferimento, degli importi relativi ai ritiri, ai recuperi, alle somme da recuperare e a quelle non recuperabili, della riconciliazione delle spese fornita dall'Autorità di Certificazione, dell'effettiva correzione delle irregolarità.

- **Adempimenti verso la Commissione Europea (FESR)**

Gli adempimenti verso la CE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito

- attività di chiusura della Programmazione 2007-2013;
- attività di controllo ex ante ed in itinere finalizzate al rilascio del parere per la Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione 2014-2020;
- adempimenti necessari al rilascio ed al mantenimento del Parere sulla Designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020 da parte del Ministero dell'Economia e Finanze;
- aggiornamento dei documenti preparatori delle Strategia di Audit;
- aggiornamento/integrazione del documento preparatorio del "Manuale delle procedure di audit";
- redazione del documento preparatorio alla Relazione annuale di controllo ed al Parere di audit;
- partecipazione ad incontri di coordinamento delle Autorità di Audit, l'incontro annuale bilaterale con la Commissione Europea, le missioni di audit degli altri organismi di controllo (Corte dei Conti Europea, Commissione Europea, Ministero dell'Economia e Finanze).

Nello svolgimento del Servizio, LAZIOcrea è tenuta a:

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- conformarsi alle direttive ed alle indicazioni contenute nei Regolamenti e condivise con la struttura responsabile, l'Autorità di Audit;
- garantire il rispetto della regolarità e delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività del servizio.

AUDIT FONDI_2 (attività in ambito FSE)

Le attività di Supporto ed Assistenza Tecnica specialistica FSE all'Autorità di Audit sono articolate in 4 (quattro) ambiti di intervento:

- **Audit sulle operazioni (FSE)**

  L'attività di Audit sulle operazioni ha lo scopo di verificare la regolarità contabile ed amministrativa delle spese dichiarate alla Commissione Europea, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei criteri di selezione e attuazione conformi agli obiettivi da raggiungere, della corrispondenza della spesa dichiarata ai documenti giustificativi contabili e della conformità della spesa dichiarata alle norme nazionali e comunitarie.

  Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- acquisizione e gestione, in formato elettronico, degli elenchi dei progetti cofinanziati nell'annualità di riferimento, utile all'attività di campionamento delle operazioni;
- estrapolazione del campione secondo le procedure specificate nelle Strategie di Audit;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di bando ed istruttoria;
- verifica della correttezza formale e sostanziale della procedura di assegnazione dei contributi;
- valutazione della conformità tecnico-giuridica delle operazioni cofinanziate alle norme comunitarie e nazionali e regionali di riferimento;
- verifica formale e sostanziale della validità delle transazioni finanziarie e della documentazione giustificativa pertinente;
- verifica dell'esattezza, completezza e pertinenza della documentazione;
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale (tenuta libri contabili e del personale, registri ai fini IVA ed altre imposte, ecc.);
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di aiuti di stato, appalti pubblici, pubblicità e informazione, concorrenza;

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- elaborazione dei documenti preparatori ai rapporti di controllo preliminare oggetto di notifica ai beneficiari, alle strutture regionali competenti e agli organismi intermedi competenti;
- ispezioni in loco sia presso gli organismi attuatori (OOII, Autorità di Gestione, Rga) sia presso enti ed organismi pubblici sia privati beneficiari dei Fondi, relative alle operazioni campionate annualmente dalla Struttura.

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 125 missioni/servizi esterni dedicati al FSE, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

- **Audit di sistema (FSE)**

L'attività di Audit di sistema ha l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo predisposto per il POR FSE al fine di garantire la correttezza e la legittimità della spesa dichiarata alla CE.

Gli audit di sistema riguardano l'organizzazione e le procedure adottate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, nelle diverse strutture in cui si articolano, e dagli Organismi Intermedi.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito

- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture sottoposte ad audit;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato.
- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture auditate;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato;

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 25 missioni/servizi esterni dedicati al FSE, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

- **Audit dei Conti (FSE)**

  Le attività di Audit dei Conti prevedono il supporto tecnico-amministrativo per la verifica delle voci di spesa certificate alla Commissione Europea incluse nelle domande di pagamento presentate durante l'anno contabile di riferimento, degli importi relativi ai ritiri, ai recuperi, alle somme da recuperare e a quelle non recuperabili, della riconciliazione delle spese fornita dall'Autorità di Certificazione, dell'effettiva correzione delle irregolarità.

- **Adempimenti verso la Commissione Europea (FSE)**

  Gli adempimenti verso la CE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito

- attività di chiusura della Programmazione 2007-2013;
- attività di controllo ex ante ed in itinere finalizzate al rilascio del parere per la Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione 2014-2020;
- adempimenti necessari al rilascio ed al mantenimento del Parere sulla Designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020 da parte del Ministero dell'Economia e Finanze;
- aggiornamento dei documenti preparatori delle Strategia di Audit;
- aggiornamento/integrazione del documento preparatorio del "Manuale delle procedure di audit";
- redazione del documento preparatorio alla Relazione annuale di controllo ed al Parere di audit;
- partecipazione ad incontri di coordinamento delle Autorità di Audit, l'incontro annuale bilaterale con la Commissione Europea, le missioni di audit degli altri organismi di controllo (Corte dei Conti Europea, Commissione Europea, Ministero dell'Economia e Finanze).

Nello svolgimento del servizio, LAZIOcrea è tenuta a:

Macro-Area	*AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR*
Servizio	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVTA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT
Cod. Servizio	*AUDIT FONDI_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- conformarsi alle direttive ed alle indicazioni contenute nei Regolamenti e condivise con la struttura responsabile, l'Autorità di Audit;
- garantire il rispetto della regolarità e delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività del servizio.

AUDIT FONDI_3 (Segreteria Tecnica)

Le attività di Segreteria Tecnica all'Autorità di Audit FESR/FSE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito:

- alimentazione dei sistemi informativi in uso presso la struttura di staff (Autorità di Audit), analisi dati ed Office Automation;
- gestione archivio cartaceo ed informatico.

.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	**Livello di Servizio atteso**
1.	**Documentazione consegnata nei tempi previsti (rif. Piano di Lavoro annuale concordato con l'AdA)**	95%
2.	**Documentazione consegnata priva di rilievi critici (rif. Piano di Lavoro annuale concordato con l'AdA)**	95%

16 Protezione civile

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

LazioCrea fornirà attività connesse alla segreteria dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile come indicato di seguito:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- amministrazione e contabilità a supporto della direzione dell'Agenzia.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Inoltre Laziocrea fornisce supporto all'attività amministrativa e tecnica dell'Area Affari Generali. I servizi richiesti comprendono la raccolta, il monitoraggio e l'archiviazione dei dati e delle informazioni, il supporto alla gestione della corrispondenza e del servizio postale, 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. In particolare sono svolte le seguenti attività:

- pre-istruttoria degli atti necessari alla rendicontazione dei contributi erogati alle organizzazioni di volontariato ed agli Enti Locali;
- rendicontazione delle procedure relative alla erogazione di contributi per le annualità pregresse al 2014;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto alla redazione di atti normativi (proposte di regolamenti) consiste nella ricerca e studio di normative afferenti alle tematiche di protezione civile, al fine di predisporre l'istruttoria dei provvedimenti con il combinato disposto delle normative prodotte da altri soggetti;
- servizi relativi alle attività del servizio postale;
- supporto alla preparazione delle pratiche relative ai rimborsi ai sensi del DPR 194/2001;
- pre-istruttoria degli atti relativi alla liquidazione delle pratiche di rimborso ai sensi del DPR 194/2001;
- pre-istruttoria degli atti relativi alle procedure di acquisti di beni e servizi;
- pre-istruttoria degli atti necessari alle attivazioni dei procedimenti relativi alla dichiarazione degli "Stati di Calamità" e superamento "Emergenza";
- pre-istruttoria degli atti relativi alle attività per la ricostruzione post-calamità;
- supporto alle attività per la predisposizione di atti regolamentari e normativi nonché per la predisposizione dei pareri in materie giuridico amministrative;
- supporto nella rendicontazione delle contabilità speciali legate alle dichiarazioni di stati di emergenza;
- pre-istruttoria degli atti relativi alla gestione dei contenziosi;
- supporto al monitoraggio dei capitoli di bilancio attinenti l'Agenzia Regionale di Protezione Civile;
- supporto alla predisposizione del Bilancio di Previsione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, alle attività necessarie per l'Assestamento e variazioni al Bilancio stesso nonché per gli atti relativi al rendiconto generale;
- raccolta dei dati finalizzati al controllo strategico, controllo di gestione e agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza ed Anti Corruzione;
- supporto alla predisposizione del Programma annuale e triennale delle attività dell'Agenzia di Protezione Civile Regionale;
- supporto nell'istruttoria dei numerosi (circa 1.000) procedimenti amministrativi pregressi e perenti dell'Agenzia e nella rendicontazione degli interventi effettuati dal 2000 alla data odierna ed inoltre per le attività legate agli adempimenti inerenti l'attuazione degli interventi di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale del giorno 21.11.2008, n. 847.
- pre-istruttoria degli atti relativi agli acquisti da parte dell'Economo Decentrato e successiva rendicontazione.

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_1*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Inoltre Laziocrea fornice supporto tecnico-amministrativo alle attività a seguire:

- nella fase di verifica in loco e completamento delle istruttorie legate alle procedure di erogazione di benefici economici a seguito del superamento delle fasi di calamità naturale e/o di emergenza dichiarata;
- nelle procedure di verifica in loco presso le Organizzazioni di volontariato (ODV) beneficiarie di contributi e benefici economici da parte della Regione Lazio;

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	(**Segreteria Operativa**) Copertura del servizio	Ore 8,30 – 18,00
2.	num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.2 SALA OPERATIVA REGIONALE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Regione, tramite la Sala Operativa Regionale, coordina e gestisce gli interventi di emergenza e soccorso in ambito regionale, nazionale ed internazionale, attivando le organizzazioni di volontariato di protezione civile; inoltre provvede, in relazione a situazioni emergenziali previste o in atto, all'allertamento delle Strutture del Sistema Regionale di Protezione Civile; cura il coordinamento operativo della Colonna Mobile Regionale provvedendo, in caso di emergenza, alla attivazione della stessa; elabora e predispone i modelli organizzativi del soccorso in situazione di emergenza; provvede al monitoraggio del territorio in relazione a situazioni di emergenza; gestisce la rete radio regionale e provvede all'attuazione delle iniziative necessarie a garantire l'efficienza e la continuità delle comunicazioni in situazioni emergenziali previste o in atto; provvede alla sperimentazione delle innovazioni tecnologiche da adottare per tutte le attività di Protezione Civile connesse con le situazioni emergenziali; assicura il collegamento con le strutture operative del Servizio regionale di Protezione Civile, con le altre amministrazioni pubbliche interessate e con le organizzazioni del volontariato, in occasione di eventi calamitosi.

La Sala Operativa di Protezione Civile, attiva H24 per 365 giorni l'anno, coordina gli interventi di emergenza e soccorso sul territorio regionale e nazionale coordinandosi con tutti i Soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale e Nazionale. Inoltre in particolare nel periodo di massimo rischio di incendi boschivi (15 giugno – 30 settembre) coordina tutte le attività di lotta attiva agli incendi boschivi sul territorio regionale.

In tale ambito sono quindi svolte, dalla società Laziocrea le seguenti attività di supporto tecnico:

- ricezione delle segnalazioni telefoniche ed anche via radio dal territorio;
- inserimento ed apertura delle segnalazioni e localizzazione su sistemi informativi geografici;
- aggiornamento dei dati presenti sui sistemi informativi geografici della Sala Operativa;
- supporto al personale regionale nella gestione dell'evento emergenziale;
- apertura della procedura dell'evento;
- raccolta di tutte le informazioni relative all'evento;
- localizzazione delle strutture operative da utilizzare per il superamento dell'emergenza;
- comunicazione al Responsabile regionale dell'evento;
- attivazione, anche via radio, previa autorizzazione del Responsabile regionale, delle misure per contrastare le emergenze avvalendosi dei Soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile regionale;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.2 SALA OPERATIVA REGIONALE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_2*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	copertura della di turnazione richiesta	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.3 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio di "Sala Operativa del Centro Funzionale Regionale multirischio" ha come finalità la definizione degli scenari di rischio, la previsione ed il preannuncio a supporto delle decisioni delle autorità competenti per l'allerta, nonché per l'ottemperanza delle necessità operative dei sistemi di Protezione Civile.

La Regione partecipa al governo ed alla gestione del sistema di allerta nazionale; emette gli avvisi di criticità per l'attivazione delle fasi di allertamento e gestione di tutte le ulteriori azioni di protezione civile da parte della Sala Operativa Regionale; pubblica i bollettini di vigilanza meteo e di criticità idrogeologica regionale; assicura la sorveglianza meteo-pluvio-idrometrica dei fenomeni avversi in corso di evento ed emette i bollettini di monitoraggio; effettua la previsione degli scenari di rischio idrogeologico attesi o in atto; supporta le attività di previsione e prevenzione degli incendi boschivi definendo gli scenari di rischio; assicura il corretto funzionamento della rete di rilevamento e trasmissione dei dati idrometereologici e mareografici compartimentali anche per finalità connesse alle attività di Protezione Civile; pubblica periodicamente i dati idrometereologici afferenti il territorio del compartimento previa acquisizione, elaborazione e validazione degli stessi; rappresenta su cartografia anche tematica gli studi idrologici e climatologici; implementa modelli numerici di simulazione per la valutazione e l'annuncio delle piene, con eventuale individuazione di soglie di rischio mediante studio e simulazione di eventi estremi; elabora i bilanci idrologici per la valutazione della disponibilità della risorsa idrica nel compartimento anche ai fini della stima del minimo deflusso vitale.

In tale ambito vengono svolti da Laziocrea i seguenti servizi di supporto tecnico e amministrativo:

- attività previsionale, in tempo reale, sulla valutazione, sostenuta da adeguata modellistica numerica, della situazione meteorologica, nivologica, idrologica, idraulica e geomorfologica attesa e dei previsti effetti al suolo;
- pubblicazione giornaliera dei Bollettini di sorveglianza meteorologica e di criticità idrogeologica/idraulica;
- pubblicazione giornaliera (nel periodo 15 giugno-30settembre) dei Bollettini di suscettività di incendio boschivo;
- emissione degli Avvisi di criticità nei casi previsti dalla vigente normativa regionale e nazionale che vengono adottati dal Presidente della Regione e diffusi attraverso canali istituzionali (PEC) ai soggetti interessati;
- diffusione di Bollettini di aggiornamento e sorveglianza della situazione meteoidrologica/idraulica;
- attività di monitoraggio e sorveglianza, in tempo reale che si articola in:
    - osservazione qualitativa e quantitativa, diretta e strumentale, attraverso una rete di stazioni di rilevamento meteo-pluvio-idrometriche diffuse su tutto il territorio regionale dell'evento meteoidrologico ed idrogeologico in atto;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.3 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- previsione a breve dei relativi effetti attraverso il now casting meteorologico e/o modelli afflussi-deflussi inizializzati da misure raccolte in tempo reale;
- attività di analisi e studio, in tempo differito, dedicata al costante sviluppo della modellistica previsionale, all'analisi delle principali condizioni di rischio ed alla gestione del sistema informativo di interscambio dei dati raccolti per finalità di pianificazione, programmazione nonché per compiti di Protezione Civile.

Tali tipologie di attività consentono quindi:

- la prevenzione iniziale del rischio, attraverso sia azioni di contrasto dell'evento, incluse nei Programmi regionali di previsione e prevenzione, sia di interventi urgenti di natura tecnica;
- la gestione dell'emergenza, in attuazione dei Piani d'emergenza regionali, provinciali e comunali, redatti sulla base di indirizzi regionali, relativi anche all'organizzazione funzionale degli stessi interventi urgenti come previsto in ambito regionale dall'organizzazione funzionale ed operativa del servizio di piena e di pronto intervento idraulico, di cui al R.D. 523/1904 e al R.D. 2669/1937 e succ. mm.ii. e dai piani di emergenza relativi alle dighe, predisposti anche ai sensi della legge 267/98 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014 "Indirizzi operativi inerenti l'attività di protezione civile nell'ambito dei bacini in cui siano presenti grandi dighe".

I dati di interesse per l'attività del Centro Funzionale, sono principalmente legati alle condizioni meteorologiche avverse, che possono incidere sulle condizioni di rischio idrogeologico, ed in particolare meteorologici, idrometrici, pluviometrici.

L'osservazione di tali dati, integrata dalle previsioni disponibili, consente di prevedere una situazione di rischio. In tale contesto, il compito del Centro Funzionale è quello di far confluire, concentrare ed integrare tra loro:

- i dati qualitativi e quantitativi rilevati dalle reti meteo-pluvio-idrometriche, dalla rete radar-meteorologica nazionale, dalle diverse piattaforme satellitari disponibili per l'osservazione della terra;
- i dati territoriali idrologici, geologici, geomorfologici e quelli derivanti dai sistemi di monitoraggio delle frane;

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.3 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_3*

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		***Livello di Servizio atteso***
1.	(Sala operativa centro funzionale multi rischio) copertura della di turnazione richiesta	100%

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.4 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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 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.

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.4 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_4*

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società fornirà supporto all'attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi formativi ed esercitazioni per l'elaborazione di contenuti da veicolare mediante il sito web istituzionale della Regione Lazio e nella predisposizione di banche dati ed archivi riguardanti l'attività svolta. A tal fine sono svoltele seguenti attività:

- raccolta e archiviazione della documentazione video/fotografica delle attività istituzionali con creazione di un archivio storico e cura della catalogazione della relativa documentazione;
- supporto per la realizzazione di corsi di formazione, esercitazioni, seminari, eventi e convegni inerenti le attività di protezione civile;
- predisposizione e gestione database contenenti dati relativi all'offerta formativa realizzata ed alla partecipazione delle Organizzazioni di Volontariato ai corsi;
- gestione convocazioni delle varie ODV.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.5 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

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, polizia locale) e deve essere supportato da un sistema che permette agli operatori di riconoscere in pochi secondi il punto da cui parte la chiamata. Questa sperimentazione è attivata per dare seguito all'art 26 della Direttiva 2002/22/CE del Parlamento europeo e del Consiglio: "Gli stati membri provvedono affinché i cittadini siano adeguatamente informati in merito all'esistenza e all'uso del numero di emergenza unico europeo 112", secondo le modalità previste nel disciplinare del Ministero dell'interno.

In tale ambito sono quindi svolte le seguenti attività di supporto tecnico:

a. trasferimento della chiamata in fonia al PSAP 2 competente;

b. invio contestuale dei dati contenuti nella scheda contatto, relativi a:

- localizzazione del chiamante, per chiamate provenienti da rete sia fissa che mobile;
- identificativo del chiamante da rete fissa e mobile;

c. filtro delle chiamate improprie, ossia di quelle che non siano classificabili come emergenza, quali, a titolo esemplificativo, le richieste di informazioni, chiamate per errore;

d. gestione diretta (se possibile e compatibilmente con il carico di lavoro) delle richieste di informazioni non relative a emergenze secondo le indicazioni da acquisire presso gli Enti competenti;

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la "Sala operativa numero unico della Regione Lazio" sita in via Laurentina 631.

In ogni turno deve essere presente un operatore con il ruolo di Referente di turno, che avrà il principale compito di relazionarsi con le altre sale (Vigili del fuoco, Polizia, 118, etc.) per eventuali variazioni di procedura in relazione alle emergenze.

Il servizio è erogato h 24, 365 giorni l'anno. La modalità di erogazione del servizio dovrà essere concordata con la Regione in relazione al flusso delle chiamate previste nell'arco delle 24h.

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.5 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112
Cod. Servizio	*PROTEZIONE CIVILE_5*

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il presente servizio, come da accordi intercorsi con la committenza, sarà oggetto di ulteriore verifica attraverso apposito studio di fattibilità.

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	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.6 APP PER SISTEMA DI ALLERTA PER LA PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ APP ALLERTA PROTEZIONE CIVILE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo - Sistema di allerta "app/social" per la Protezione Civile

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Redazione e invio studio di fattibilità	SI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.7 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

La scheda non è stata valorizzata

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.8 SALA OPERATIVA PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ APRCSS

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO NUOVO - Il progetto prevede riprogettazione dei sistemi ICT della Sala Operativa della Protezione Civile.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

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

La scheda non è stata valorizzata

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.9 CANONI USO FREQUENZE TBT
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ CANTBT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete.

PROGETTO IN CONTINUITA' - Contributo MISE canoni terra/bordo/terra per la rete radio della Protezione Civile.

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rispetto dei tempi pianificati	SI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.10 FAX/SMS PER ALLERTE DELLA PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ EMEPE2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Acquisto servizi fax/sms per allerte della Protezione Civile

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Rispetto dei tempi pianificati	SI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.11 SERVIZI PEC CON INVIO MASSIVO
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ EMEPEC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Servizi PEC con invio massivo per le attività di gestione della sala operativa di Protezione Civile

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Approvvigionamento del servizio	Si

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.12 GARA APERTA PER LA GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLA SALA SITUAZIONI DELLA PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ ISTSP2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Gestione ed evoluzione del sistema informativo della sala situazioni della Protezione Civile

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Individuazione delle modalità di gestione degli approvvigionamenti, previa approvazione dello studio e impegno dei fondi	SI

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.13 CONTINUITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLA SALA SITUAZIONI DELLA PROTEZIONE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ ISTSPC

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Continuità del sistema informativo della Sala Situazioni della Protezione

Durata complessiva del servizio	annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Erogazione del servizio di assistenza e manutenzione	Si, verbale di attestazione dell'attività erogata

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.14 NUE112
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	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.15 MANUTENZIONE 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 CONTINUITA' - Estensione/evoluzione delle attuali reti radio Regionali, al fine di coprire in modalità radioelettrica tutto il territorio regionale per il servizio di Protezione Civile ed Emergenza Sanitaria "118"; al fine di consentire un aumento dell'efficacia delle infrastrutture di comunicazione a supporto delle strutture regionali preposte alla gestione delle crisi/situazioni di emergenza.

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.16 CANONI DI LOCAZIONE DEI SITI DELLA RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ RRDSIT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

PROGETTO IN CONTINUITA' - 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	Fino al 2019
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

Macro-Area	*SALUTE E POLITICHE SOCIALI*
Servizio	16.17 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118
Cod. Progetto	SANITA'_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. Il Sistema Informatico di Centrale organizzato in componenti applicative articolate in sottosistemi. Gestisce tutte le fasi del soccorso dalla fase di intervista alla localizzazione del luogo evento per l'invio del mezzo di soccorso al pre-allertamento delle UOC nei casi più gravi

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	Collaudo del sistema	Verbale di collaudo

Macro-Area	*PROTEZIONE CIVILE*
Servizio	16.18 ZERO BYTE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_ZERO BYTE

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

PROGETTO IN CONTINUITA' - Aggiornamento software zero byte per le associazioni volontari protezione civile

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

17 Ambiente

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.1 MONITORAGGIO ADEMPIMENTI A TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA SELVA DI PALIANO
Cod. Servizio	AMBIENTE_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Con Decreto del presidente della Regione Lazio n°T0361 del 03/11/2011, è stato istituito il Monumento Naturale "Selva di Paliano e Mola di Piscoli", e la gestione di tale Monumento viene esercitata dalla Regione Lazio per il tramite della Direzione 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".
-

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Monitoraggio adempimenti M.N. Selva di Paliano e Mola di Piscoli) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.2 COMUNICAZIONE
Cod. Servizio	AMBIENTE_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà di fornire il supporto all'attività amministrativa negli ambiti sotto indicati:

- archiviazione cartacea e fotografica;
- attività di editing del sito internet ParchiLazio;
- gestione della biblioteca;
- servizio di allestimento e disallestimento mostre temporanee;
- organizzazione logistica eventi vari aperti al pubblico.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Comunicazione) Archiviazione fotografica e cartacea della documentazione inerti i Parchi	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.3 SISTEMA INFROMATIVO TERRITORIALE DELLE AREE PROTETTE DEL LAZIO
Cod. Servizio	AMBIENTE_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà di fornire il supporto tecnico per le attività sotto indicate:

- gestione ed implementazione del SITAP Lazio (Sistema Informativo Territoriale delle Aree Protette del Lazio) e relativo WebGIS;
- gestione banche dati ambientali e naturalistiche;
- elaborazioni in ambienti GIS.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(WebGIS) N° inserimenti in banche dati/N° inserimenti concordati	completezza

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.4 NATURA IN CAMPO
Cod. Servizio	AMBIENTE_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'obiettivo è fornire supporto all'attività amministrativa in relazione all'istruttoria, ai fini della promozione agroalimentare del territorio protetto della Regione Lazio –per la concessione del marchio a prodotti certificati biologici e tradizionali ("NATURA IN CAMPO – i prodotti dei parchi", marchio collettivo ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs n. 30 del 10 febbraio 2005 e successive modifiche).

Le attività consistono in:

- 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.

Sarà inoltre fornito un supporto per la gestione della banca dati e le attività di data-entry delle informazioni delle aziende agricole e dei prodotti che hanno ottenuto la concessione del marchio.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
5.	(Progetto marchio Natura in Campo) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.5 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA
Cod. Servizio	AMBIENTE_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

È richiesto un supporto per l'attività di valutazione ambientale strategica di competenza della Direzione in qualità di soggetto competente in materia ambientale (SCA).

In particolare, si tratta di supporto tecnico per le attività propedeutiche 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.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Valutazione Impatto Ambientale) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.6 AREE NATURALI PROTETTE
Cod. Servizio	AMBIENTE_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarderà in particolare il supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico relativamente a:

- Inserimento in un data base dei progetti pervenuti per l'assoggettabilità alle valutazioni di incidenza sui Siti di Importanza Comunitaria e Zone di Protezione Speciale (SIC e ZPS) ai sensi della Dit.92/43/CEE e relativa normativa di recepimento;
- stato di avanzamento delle attività finanziate (attraverso il POR, PSR e APQ) agli Enti Parco, agli EELL, agli Enti Pubblici e ad altri soggetti (anche privati) dalla Regione Lazio, relativi a interventi riguardanti la tutela della natura, la biodiversità, le protezione delle aree protette (compresi i SIZ e ZPS):
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- aggiornamento data base degli interventi finanziati;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati;
- monitoraggio dei flussi finanziari.
- Adozione e approvazione dei piani delle aree naturali protette in attuazione della Legge Regionale n.29/97:
- supporto tecnico ed amministrativo per le attività propedeutiche all'istruttoria tecnico-amministrativa per l'adozione e approvazione dei piani delle aree naturali protette;
- assistenza all'attività amministrativa e giuridica connessa al contenzioso in merito all'adozione e all'approvazione dei piani delle aree naturali protette.
- supporto alla pianificazione del sistema delle aree naturali protette e degli enti di gestione in attuazione della Legge Regionale n.29/97;
- inserimento, in un apposito database dedicato, dei dati inerenti i flussi finanziari ai fini del monitoraggio degli interventi riguardanti la tutela della natura, la biodiversità, le protezione delle aree protette (compresi i SIZ e ZPS), nonché l'implementazione del sistema GIS.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.6 AREE NATURALI PROTETTE
Cod. Servizio	AMBIENTE_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

1	(Aree Naturali Protette) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.7 CONSERVAZIONE DELLE FORESTE
Cod. Servizio	AMBIENTE_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Relativamente all'attuazione degli interventi programmati per la conservazione delle foreste, è richiesto un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico relativamente a:

- 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.).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
8.	(Conservazione Foreste)) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.8 SEGRETERIA DI DIREZIONE
Cod. Servizio	AMBIENTE_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Si richiede il supporto alle attività connesse alla segreteria di Direzione sotto indicate:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- attività tecniche, amministrative e istituzionali di competenza della segreteria tecnica della Direzione.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Segreteria di Direzione) Copertura orario di servizio 8,30-18,00	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.9 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Laziocrea cura il supporto all'attività amministrativa e la comunicazione trasversale, ai fini della pianificazione degli interventi e dello sviluppo organizzativo della Direzione.

Tali attività assumono particolare rilevanza strategica in ordine alla complessità e alla numerosità delle funzioni amministrative esercitate dalla Direzione 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 con riferimento ai residui perenti;
- rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie;
- controllo dei dati amministrativo-contabili utili alla predisposizione dei decreti ricognitivi;
- gestione del budget per missioni/straordinari ai fini della verifica istruttoria e dei calcoli mensili e annuali sul rispetto dei vincoli di spesa per le missioni a fini istituzionali e per la verifica dell'andamento dei costi riservati al lavoro straordinario.

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.9 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Cod. Servizio	AMBIENTE_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1	(Pianificazione e Sviluppo organizzativo) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.10 ENTI STRUMENTALI E SOTTOPOSTI A CONTROLLO
Cod. Servizio	AMBIENTE_11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel supporto alle attività di coordinamento che la Direzione regionale esercita nei confronti degli Enti strumentali e degli altri Enti sottoposti, coerentemente con le procedure definite dal sistema dei controlli interni della Direzione (ad esempio Enti parco).

A tal fine la società fornirà supporto all'attività amministrativa, trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati, in merito alle seguenti attività:

- controllo dei bilanci e della documentazione relativa agli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo ed agli "enti parco";
- predisposizione della documentazione utile ai fini della discussione della stessa in sede di Conferenza delle regioni e conferenza Stato – Regione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Enti strumentali e sottoposti a controllo) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.11 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE
Cod. Servizio	AMBIENTE_12

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occuperà di fornire il supporto ai fini della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'applicazione, attuazione e rispetto da parte della Regione Lazio delle norme in materia di amministrazione trasparente e anticorruzione, svolgendo attività di supporto all'attività amministrativa e comunicazione, trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- reperimento di informazioni, presso gli uffici interni alla Direzione, derivanti dagli obblighi vigenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- supporto alla predisposizione della documentazione, come ad esempio dichiarazioni di assenza di conflitto o dichiarazione di incompatibilità degli incarichi ecc., utile alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni in ossequio agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'accesso civico;
- attività previste circa l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione;
- raccordo con la struttura regionale competente per la pubblicazione di suddetti dati/informazioni.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Amministrazione trasparente e anticorruzione) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

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

Macro-Area	AMBIENTE
Servizio	17.12 SITO WEB PARCHI LAZIO
Cod. Progetto	AMBIENTE - SITO WEB PARCHI LAZIO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

PROGETTO nuovo - Realizzazione versione mobile responsive, manutenzione e implementazione contenuti per il sito web parchilazio esistente

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

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 E DIFESA DEL SUOLO _1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto consisterà nella manutenzione degli impianti acquedottistici nel territorio Reatino – Cicolano e nel supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per le attività di gestione e controllo dei canoni di concessione delle derivazioni idriche e per il monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi APQ, Programma Regionale Triennale, Programma straordinario risanamento idrico.

Manutenzione degli impianti. A tale riguardo saranno richieste attività collaterali a supporto della gestione dell'approvvigionamento idrico nel territorio Reatino-Cicolano, nei comuni di Rieti (area di Vazia – Terminillo), Castel S. Angelo, Borgovelino, Antrodoco, Micigliano (area del terminillo), Posta (parte), Cittareale, Borbona (parte), Amatrice, Accumuli, Petrella Salto, Fiamignano, Pescorocchiano, Borgorose, Nespolo, Collalto Sabino, Collegiove, Marcetelli in provincia di Rieti e Camerata Nuova in provincia di Roma, Montereale e Cagnano Amiterno (comuni abruzzesi). In coordinamento con il personale regionale impegnato e con le eventuali ditte appaltatrici di lavori, saranno svolte le seguenti attività:

- gestione dei lavori "routinari" di manutenzione degli impianti riguardanti: acquedotti, serbatoi, partitori, sorgenti, pozzi, viabilità e aree di pertinenza delle opere di presa relativamente agli acquedotti trasferiti dalla EX CASMEZ alla Regione Lazio con Delibera n 6211 del 29/10/1983, vistata dalla Commissione di Controllo in data 02/11/1983;
- pulizia delle camere di manovra, manutenzione delle aree di rispetto degli impianti, decespugliamenti, disboscamenti;
- affiancamento al personale regionale durante i lavori di controllo e regolazione degli impianti e lettura consumi al contatore;
- lavori di controllo e gestione: impianti di trasmissione dati per telecontrollo -cabine di media tensione e di bassa tensione - Trasformatori Interruttori V.O.R. - Gruppi elettrogeni - Elettropompe sommerse ad A.V. A.O. - Saracinesche motorizzate - Centraline di protezione catodica – Cloratori - Misuratori di portata elettromagnetici;
- la possibilità di essere richiamati in servizio per giustificata causa di necessità ad integrazione del servizio regionale.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.1 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Risorse idriche e servizio idrico integrato) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.2 BACINI IDROGRAFICI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarda il supporto tecnico e l'assistenza all'attività amministrativa ai fini della pianificazione del territorio per la sicurezza dello stesso dal rischio idraulico (PAI), al fine di consentire alla Regione Lazio il rilascio degli appositi pareri e/o nulla osta e per supportare la Direzione nelle attività dei Bacini Idrografici. A tal fine sono svolte le attività di seguito descritte.

Supporto all'attività amministrativa relativamente al servizio dei bacini idrografici:

- raccolta, analisi e predisposizione documentazione finalizzata alla elaborazione degli atti di approvazione dei progetti e dei relativi impegni di spesa da parte della competente struttura regionale;
- 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 E DIFESA DEL SUOLO _2

Oggetto e descrizione attività del servizio

- raccolta, elaborazione e predisposizione della documentazione per l'aggiornamento delle tematiche di prevenzione e di mitigazione del rischio idraulico (PAI);
- esperimento di sopralluoghi nel sito interessato;
- redazione di una relazione sintetica illustrativa delle risultanze del sopralluogo (allegando, se necessario, documentazione fotografica, elaborati grafici, schede tecniche, ecc.).

La società si occuperà inoltre sia 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. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarderà la verifica, tramite sopralluogo, delle situazioni di rischio segnalate, 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 E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto all'attività amministrativa nell'ambito della bonifica ed irrigazione, dighe e invasi relativamente a:

- monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività finanziate in materia di bonifica ed irrigazione, dighe e invasi:
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati e corrispondente monitoraggio dei flussi finanziari;
- documentazione necessaria all'adozione di atti amministrativi da parte della Regione Lazio;
- verifica dei Bilanci e della documentazione conseguente degli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo;
- 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 E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- gestione e aggiornamento dell'archivio e dello schedario delle pratiche in via di esaurimento;
- redazione di relazioni tecnico-contabili inoltrate all'Avvocatura regionale, in merito ai ricorsi per decreto ingiuntivo presentati dai Consorzi di bonifica;
- predisposizione di proposte degli atti propedeutici al finanziamento delle convenzioni per i lavori riguardanti PIR ed SPM.
- supporto tecnico per l'attività di censimento delle opere demaniali di bonifica concernenti la difesa idrogeologica, idraulica e di conservazione ambientale, nonché opere di irrigazione e di miglioramento fondiario. In particolare è necessario avere il supporto per le seguenti attività:
- verifica degli immobili da iscrivere al demanio regionale, in gestione ai Consorzi di Bonifica ai fini della realizzazione di un inventario cartaceo e informatizzato ai sensi del regolamento regionale tramite visure catastali e ipotecarie per il reperimento degli atti;
- censimento delle opere e dei fabbricati in gestione mediante sopralluoghi, rilievi fotografici e verifica elaborati progettuali;
- realizzazione e gestione del Data Base (Access) delle opere di bonifica e di irrigazione in gestione ai Consorzi di Bonifica della Regione Lazio;
- informatizzazione dei dati grafici su base cartografica (AutocadMap, QGis e GoogleEarth).

Laziocrea fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione alle attività di monitoraggio, controllo e supporto contabile mediante:

- raccolta, analisi e predisposizione documentazione finalizzata alla elaborazione degli atti di approvazione dei progetti e dei relativi impegni di spesa da parte della competente struttura regionale;
- monitoraggio della documentazione amministrativa presentata all'Agenzia per l'esecuzione dei progetti finanziati, eventuale richiesta di integrazione documentale;
- catalogazione ed archiviazione dei documenti;
- ricognizione dei fondi perenti relativi agli impegni di spesa e conseguente redazione di tabelle finanziarie.

Inoltre, in relazione ai controlli di carattere tecnico nella realizzazione di opere di competenza della Direzione, e in fase di svolgimento della stessa, Laziocrea fornirà supporto tecnico relativo a:

- eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata;

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.3 DIFESA DEL SUOLO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- esperimento di sopralluoghi nel sito interessato;
- redazione di una relazione sintetica illustrativa delle risultanze del sopralluogo (allegando, se necessario, documentazione fotografica, elaborati grafici, schede tecniche, ecc.).

La società si occuperà inoltre del supporto all'attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi ai fini della gestione della struttura del sito web (Joomla; SQLServer; Visual Basic, Photoshop).

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Difesa del suolo e bonifiche) completezza del monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi finanziati	100%
2.	(Bonifica e anagrafe dei siti inquinati) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.4 SUPPORTO IN MATERIA DI CONTENZIOSO
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _4

Oggetto e descrizione attività del servizio

In relazione al contenzioso, Laziocrea fornirà un supporto nelle seguenti attività:

- studio della pratica (attraverso ricerca della giurisprudenza e della legislazione applicabile al caso concreto);
- accolta di documentazione presso i competenti uffici tecnici;
- elaborazione delle informazioni raccolte e supporto alla stesura della relazione riepilogativa della situazione legale della pratica;
- supporto alla redazione di ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace;
- redazione di relazioni all'avvocatura regionale sui ricorsi al TAR Lazio, nella ricognizione e acquisizione della documentazione amministrativa afferente le denunce per incidenti occorsi a privati cittadini, nello svolgimento di ricerche giurisprudenziali a sostegno degli atti difensivi dell'avvocatura regionale.

Laziocrea, nell'ambito del supporto all'attività amministrativa si occuperà anche dell'archiviazione della documentazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Supporto alle attività di contenzioso) N°report situazione pratica/n°report situazione pratiche concordate	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.5 SEGRETERIA DI DIREZIONE
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Si richiede il supporto alle attività connesse alla segreteria di Direzione sotto indicate:

- attività di accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali;
- attività tecniche, amministrative e istituzionali di competenza della segreteria tecnica della Direzione.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	copertura oraria del servizio	dalle 8.30 alle 18

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.6 CONCESSIONI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto riguarda il supporto nella gestione dei beni demaniali fluviali e lacuali e dei relativi tributi. Laziocrea presterà le seguenti attività:

A. Supporto all'attività amministrativa e tecnica:

- riordino, catalogazione e verifica della documentazione presente presso gli archivi della Regione Lazio;
- inserimento nell'apposito Data Base regionale e gestione dell'archivio cartaceo;
- predisposizioni di atti propedeutici alla gestione delle Aree Demaniali;
- 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.);

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.6 CONCESSIONI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _6

Oggetto e descrizione attività del servizio

- inserimento dei dati di monitoraggio dei flussi finanziari in un apposito database dedicato, ai fini del monitoraggio degli interventi riguardanti 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. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.7 CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO_7

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;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della messa in esercizio degli impianti.

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.7 CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO_7
Oggetto e descrizione attività del servizio	
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 concordate	100%
2.	(Impianti mobili di gestione dei rifiuti) n. autorizzazioni istruite / n. richieste pervenute concordate	100%
3.	(Verifica impianti trattamento rifiuti) num istruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.8 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio richiesto si articola nei seguenti gruppi di attività:

A. supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa relativo a:

- collaborazione per la predisposizione di tabelle/report riepilogative relative ai procedimenti in materia di energia e certificazione energetica.
- controllo delle rendicontazioni presentate (fatture per materiali, missioni, servizi richiesti, personale) previste nei vari progetti in materia di energia e certificazione energetica.

B. supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa- ai fini della conclusione del Programma Operativo regionale POR-FESR 2007-2013 e dell' attuazione della nuova programmazione europea 2014-2020 relativa ai Fondi POR-FESR, FEASR e FSE con particolare riguardo a:

- elaborazione e archiviazione dei dati relativi agli interventi dell'Azione 4.1.1 del POR fesr Lazio 2014-2020 e supporto alla predisposizione delle Check-list;
- inserimento dei dati nel sistema informativo della VCM e di Agea per la predisposizione del bando e per il monitoraggio degli interventi ammessi a finanziamento, nell'ambito del nuovo PSR 2014-2020, Tipologia di Operazione 7.2.2;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati;
- predisposizione di tabelle riepilogative relative a dati di vario genere, fisici, tecnici e finanziari.

C. ricezione e controllo degli Attestati di Prestazione Energetica (A.P.E.) mediante la gestione di un contact center e uno sportello per il ricevimento dei certificatori, suddiviso in:

C1. Contact Center – Front Office

- assistenza telefonica ai soggetti interessati all'invio degli attestati, circa le procedure di registrazione;
- assistenza telefonica al fine di fornire chiarimenti in merito alla trasmissione e compilazione degli A.P.E., rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente (D. lgs 192/2005, D.P.R. 74/2013, D.P.R. 75/2013, Decreto Ministeriale sulle linee guida degli A.P.E. del 26/06/2015) e alle disposizioni predisposte dall'amministrazione regionale;
- ricezione del pubblico per la presa in carico degli A.P.E., che devono essere protocollati da gli uffici competenti;

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.8 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
Cod. Servizio	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _8

Oggetto e descrizione attività del servizio

C2. Supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa:

- supporto per la predisposizione e aggiornamento di contenuti nel portale relativo ad APE (es. predisposizione di moduli previsti per l'invio degli APE, accesso agli atti, ecc.);
- predisposizione e aggiornamento di Frequently Asked Question (FAQ);
- Inserimento nell'apposito DB Access, a livello di sperimentazione, dei dati acquisiti nell'archivio informatico dell'anagrafe delle certificazioni energetiche pervenute alla Regione;
- supporto per le attività di accesso agli atti e riproduzione fotostatica degli attestati richiesti;

C3. Supporto nello sviluppo del sistema informatico, dematerializzazione della documentazione cartecea:

- assistenza all'archiviazione delle annualità 2013, 2014, 2015 e 2016;
- gestione delle PEC per la ricezione degli attestati, nelle more dell'entrata in funzione del sistema informatico, e predisposizione e gestione di un data base funzionale alla catalogazione degli APE acquisiti
- supporto alla Direzione regionale competente per lo sviluppo del sistema informatico, denominato "Sistema Informativo per la gestione degli Attestati di Prestazione Energetica del Lazio" (SIAPE Lazio), che consentirà, a regime, la integrale gestione informatizzata del processo di invio ed acquisizione delle Attestazioni (la società fornirà il supporto ai fini del definitivo rilascio e della conseguente gestione);
- supporto alle attività di monitoraggio dei dati informatizzati e alle attività di controllo degli Attestati previsti dalla normativa vigente, ed in particolare del Decreto Ministeriale sulle linee guida degli A.P.E. del 26/06/2015.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	(Risorse idriche e servizio idrico integrato) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

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

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.9 SIAPE LAZIO
Cod. Progetto	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO- SIAPE LAZIO

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

PROGETTO nuovo - Sistema informativo per la gestione degli attestati di prestazione energetica del Lazio

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

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

Macro-Area	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.10 CATASTO REGIONALE IMPIANTI TERMICI
Cod. Progetto	RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO- SIAPE LAZIO - IMPIANTI TERMICI

Oggetto e descrizione attività del servizio

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

PROGETTO nuovo - Sviluppo del sistema informativo relativo alla gestione dei controlli, delle ispezioni e del catasto regionale degli impianti termici.

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

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.		

La scheda non è stata valorizzata in quanto sono necessari requisiti di dettaglio, a fronte dei quali verrà redatto uno specifico studio di fattibilità

19 Valutazioni ambientali e bonifiche

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	VALUTAZIONI AMBIENTALI E BONIFICHE
Servizio	19.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
Cod. Servizio	VALUTAZIONI AMBIENTALI E BONIFICHE _2

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;
- partecipazione alle conferenze di servizi convocate dalle Amministrazioni centrali dello Stato;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi per la valutazione degli impatti dovuti alla realizzazione degli interventi sottoposti alle procedure di VIA e Verifica di VIA e relativa definizione delle eventuali misure di mitigazione e compensazione.

Durata complessiva del servizio	Annuale

Macro-Area	VALUTAZIONI AMBIENTALI E BONIFICHE
Servizio	19.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
Cod. Servizio	VALUTAZIONI AMBIENTALI E BONIFICHE _2
Oggetto e descrizione attività del servizio	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	Gestione sito web e pubblicazione provvedimenti di compatibilità ambientale	100%
2.		
3.	(Progetti VIA) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
4.	(Progetti VAS) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie richieste concordate	100%

Macro-Area	VALUTAZIONI AMBIENTALI E BONIFICHE
Servizio	19.2 SEGRETERIA DEL DIRETTORE
Cod. Servizio	VALUTAZIONI AMBIENTALI E BONIFICHE _3

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:

Inoltre, sarà a supporto delle seguenti attività:

- predisposizione atti legati alla gestione del personale;
- gestione agenda digitale del Direttore per i rapporti con l'utenza esterna e con le istituzioni pubbliche e private;
- Realizzazione e popolamento di un database per il monitoraggio del contenzioso;
- fascicolazione e archiviazione dei documenti e degli atti della Direzione;
- gestione richieste accessi agli atti.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	(Interrogazioni / Ricorsi) n. relazioni / n. richieste concordate	100%

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 acquisizione dati contabili, patrimoniali e del personale delle IPAB.	SI

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.2 ISPEZIONI ENTI REGIONALI
Cod. Servizio	CONTROLLO_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

La società svolgerà un'attività di supporto tecnico alle ispezioni che si terranno presso la sede degli enti regionali (compresi quelli del servizio sanitario), per verificare l'esecuzione dei contratti di servizio e forniture, la correttezza nell'applicazione dei contratti decentrati per il personale e della redazione dei bilanci.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

	Obiettivi del Servizio	*Livello di Servizio atteso*
1.	N° ispezioni eseguite/N° ispezioni concordate	100%

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.3 SICUREZZA INTEGRATA E LOTTA ALL'USURA
Cod. Servizio	CONTROLLO_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa ed affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi relativamente alla concessione di finanziamenti per interventi in materia di sicurezza integrata e lotta all'usura, attraverso attività di verifica amministrativo - contabile, controllo e monitoraggio dei benefici erogati, ed in particolare:

- istruttoria per l'accertamento, verifica e controllo della documentazione presentata sulla base della normativa/avvisi pubblici di riferimento;
- verifica/controllo della rendicontazione/attività finanziate e monitoraggio;
- creazione/implementazione di database riguardante i soggetti destinatari dei contributi, la tipologia degli interventi, i beneficiari e l'entità del finanziamento concesso;
- predisposizione report.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N.VERIFICHE REALIZZATE/VERIFICHE concordate SU BENI CONFISCATI	100%

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.4 OSSERVATORI, CRIME MAPPING E PROTOCOLLI D'INTESA
Cod. Servizio	CONTROLLO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

***Osservatorio tecnico scientifico per la sicurezza e la legalità* (istituito ai sensi dell' art.8 della L.R. n.15/2001)**

Supporto all'attività amministrativa dell'Osservatorio tecnico-scientifico per la sicurezza e la legalità e, in particolare:

- gestione dell'attività ordinaria dell'Osservatorio (Convocazione e Verbalizzazione Riunioni, gestione contatti e corrispondenza, trasmissione atti e documenti);
- supporto amministrativo alle iniziative poste in essere dall'Osservatorio tecnico-scientifico per la sicurezza e la legalità (ad esempio, educazione alla sicurezza stradale; divulgazione della cultura della legalità, ecc …);
- attività di monitoraggio e di verifica dello stato di avanzamento dei progetti finanziati dalla legge di riferimento, attraverso la predisposizione di documenti di sintesi;
- archiviazione, informatizzazione e gestione di tutta la documentazione relativa alle attività dell'Osservatorio.

Crime mapping

Supporto all'Osservatorio nella predisposizione di una mappa georeferenziata del territorio regionale che individui le zone maggiormente esposte a fenomeni di criminalità ed evidenzi in maniera analitica le diverse fattispecie criminose. L'attività di mappatura (Crime Mapping), annualmente, viene costruita attraverso una raccolta preventiva (on-line o in loco) degli atti giudiziari e amministrativi che interessano tutti i fenomeni di criminalità avvenuti nella Regione Lazio. I dati raccolti saranno poi elaborati al fine di rendere possibile la comprensione di ogni singolo gruppo criminale anche attraverso la visualizzazione dei singoli affiliati, dei ruoli ricoperti all'interno dei clan, del territorio controllato. Nella mappatura sarà riportata ogni forma di organizzazione. Attraverso la mappa dovrà essere possibile comprendere la composizione, la zona di origine e le eventuali ramificazioni diffuse sul territorio regionale dei singoli gruppi criminali.

Macro-Area	ATTIVITA' DI CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA
Servizio	20.4 OSSERVATORI, CRIME MAPPING E PROTOCOLLI D'INTESA
Cod. Servizio	CONTROLLO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Studio dei dati e delle tendenze relative alle diverse fattispecie criminose

Studio dei dati e delle tendenze relative alle diverse fattispecie criminose, finalizzato a mettere in campo iniziative sempre più mirate alla lotta ad ogni forma di criminalità nella Regione Lazio. Lo studio, come la mappatura, deve essere realizzato attraverso una raccolta (on-line o in loco) degli atti giudiziari e amministrativi che interessano tutti i fenomeni di criminalità avvenuti nella Regione Lazio. I dati raccolti nello studio saranno poi elaborati ai fini statistici così da permettere alla Regione Lazio di promuovere iniziative sempre più mirate al contrasto della crescita ed espansione della criminalità. Lo studio non potrà prescindere dal monitoraggio della validità e dell'incidenza degli interventi finanziati dalla L.R. 15/2001.

Promozione delle attività dell'Osservatorio e Protocolli d'intesa

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa al fine di promuovere la sottoscrizione di protocolli di intesa, tra la Regione ed i soggetti pubblici competenti, che disciplinino le modalità di acquisizione dei dati relativi ai beni confiscati alla criminalità organizzata ai sensi della l. n. 575/1965 e successive modifiche, presenti nel territorio regionale, in modo da poterli diffondere ai comuni e alle cooperative sociali, alle organizzazioni di volontariato, alle comunità terapeutiche e ai centri di recupero e cura di tossicodipendenti iscritti agli albi o registri previsti dalla normativa vigente in materia, al fine di favorire il riutilizzo e la fruizione sociale dei suddetti beni. Supporto all'Osservatorio nelle attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi nelle iniziative volte alla sensibilizzazione contro il fenomeno della criminalità organizzata e delle mafie.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio		*Livello di Servizio atteso*
1.	N.PUBBLICAZIONI E STUDI EFFETTUATI/PRODOTTI concordate	