

**GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RICOGNIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI
COMPETENZE E RESPONSABILITA’ DELLA REGIONE LAZIO, PER UN TOTALE DI CIRCA 3.400
DIPENDENTI REGIONALI.**

CAPITOLATO TECNICO

CIG 772350344D

Ricognizione Organizzativa del Sistema di Competenze e Responsabilità in Regione Lazio

In attuazione del piano della performance 2018-2020 della Giunta Regionale del Lazio e della determinazione dirigenziale n. G08994 del 17 luglio 2018, LAZIOcrea S.p.A. deve portare a termine la ricognizione organizzativa del Sistema di Competenze e Responsabilità della Regione Lazio.

La ricognizione organizzativa del Sistema di Competenze e Responsabilità, avviata nel 2016 da ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, le cui funzioni sono state trasferite a LAZIOcrea S.p.A., ad oggi, è stata realizzata per il personale in servizio presso le seguenti direzioni regionali:

- Direzione Affari Istituzionali, Risorse Umane e Sistemi Informativi per n. 386 unità;
- Direzione Lavoro per n. 74 unità;
- Direzione Centrale Acquisti 128 unità.

1. Oggetto dell'appalto

In attuazione della determinazione dirigenziale n. G08994 del 17 luglio 2018, LAZIOcrea S.p.A., sulla base del Modello di Rilevazione allegato al presente documento, oggetto dell'appalto è la Ricognizione Organizzativa del Sistema di Competenze e Responsabilità in Regione Lazio, per un totale di circa n. 3.400 dipendenti delle seguenti Direzioni Regionali:

- Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura Del Cibo, Caccia e Pesca
- Direzione Regionale Audit FESR, FSE E FEASR e Controllo Interno
- Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio
- Direzione Regionale Capitale Naturale, Parchi e Aree Protette
- Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili
- Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto Allo Studio
- Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità

- Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa Del Suolo
- Direzione Regionale Per Le Politiche Abitative e La Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica
- Direzione Regionale per l'inclusione Sociale
- Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo
- Direzione Regionale politiche Ambientali e Ciclo dei Rifiuti
- Direzione Regionale Programmazione Economica
- Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
- Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.

La Ricognizione Organizzativa del Sistema di Competenze e Responsabilità, negli obiettivi strategici della Regione Lazio, è finalizzata ad accompagnare e sostenere:

- processi di sviluppo individuale,
- cambiamento di funzione e sviluppi di carriera,
- progetti di sviluppo dell'organizzazione,
- azioni di riconversione o di riposizionamento (interno o esterno all'organizzazione),
- piani di formazione.

La Regione Lazio ha avviato la sperimentazione al fine di rilevare le competenze di cui dispone, evidenziando punti di forza e debolezza, nonché i *gap* più critici da colmare per allineare le competenze alle strategie dell'ente.

La sperimentazione ha prodotto i seguenti risultati:

1. La messa a punto di un Modello di analisi che consentisse di ricostruire il portafoglio di competenze posseduto da ciascun dipendente regionale e di renderlo disponibile all'amministrazione in un'ottica di valorizzazione;
2. La sperimentazione del Modello in una Direzione Pilota, al fine di standardizzare il metodo e renderlo facilmente replicabile sull'intera amministrazione regionale.

Nella progettazione del Modello si è tenuto conto:

- delle metodologie e principali prassi organizzative per la definizione di Sistemi professionali;
- degli standard di classificazione delle competenze ampiamente utilizzati a livello nazionale ed internazionale (INAPP – Hay McBer);
- dell'esigenza di realizzare un modello operativo utilizzabile in tempi brevi in una realtà organizzativa ampia e diversificata quale la Regione Lazio.

Il percorso delineato per la definizione dei profili professionali si articola in più fasi:

- mappatura delle Famiglie professionali;
- definizione del Repertorio di Competenze professionali e trasversali dei singoli Profili all'interno di ciascuna Famiglia;
- classificazione delle diverse competenze secondo gradi di complessità attesa e definizione di un peso per ciascuna capacità in base alla pesatura delle diverse attività in carico al ruolo;
- definizione dello strumento di analisi e raccolta delle informazioni.

L'architettura del sistema professionale è organizzata in:

- Aree professionali (insieme allargato di famiglie Professionali caratterizzato da competenze di base comuni e necessarie per svolgere attività simili per la tipologia di know how richiesto).
- Famiglie professionali (è un insieme di ruoli caratterizzati da competenze affini, necessarie a svolgere attività fra loro analoghe).
- Figure professionali (si intendono uno o più ruoli caratterizzati da un insieme di competenze specifiche necessarie per lo svolgimento di una certa attività in diversi ambiti organizzativi).

Per la classificazione delle competenze si è scelto di distinguere tra: Conoscenze (ovvero «sapere», ovvero «competenze di base»); Competenze professionali (ovvero «saper fare», ovvero «capacità»); Comportamenti organizzativi (ovvero «saper essere», ovvero «soft skills»).

Ai fini della rilevazione delle competenze del personale regionale si dovrà prendere in visione e analizzare quindi il modello di rilevazione già implementato nel 2016 e nel 2017 dall'ASAP (vedi allegato 1 "Modello").

La rilevazione delle competenze, oggetto dell'appalto, dovrà essere esclusivamente eseguita sulla base del modello acquisito e approvato dalla Regione Lazio (in allegato agli atti di gara) ed avverrà in tre distinte fasi:

Fase A - sistematizzazione del repertorio dei profili professionali e costruzione dei repertori di competenze, capacità e conoscenze delle aree e direzioni;

Fase B - Attività di rilevazione delle competenze: realizzazione e somministrazione di n. 3400 questionari/interviste condotte in modalità *on line* con *help desk* di assistenza telefonica rivolte al personale della Regione Lazio;

Fase C - Analisi, elaborazione dati e reportistica (intermedia e finale) dell'attività di rilevazione.

2.1 Fase A - attività preliminare alla rilevazione delle competenze

Per la realizzazione della Fase A sono richieste all'Aggiudicatario le seguenti attività:

- predisposizione entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di appalto di un cronoprogramma delle attività oggetto dell'appalto, che dovrà essere approvato da Laziocrea;
- definizione dell'approccio metodologico e degli strumenti da utilizzare;
- sistematizzazione del repertorio delle competenze e dei profili professionali relativi al personale della Regione Lazio e costruzione dei repertori di competenze, capacità e conoscenze delle aree e direzioni;
- screening dei dipendenti eleggibili (screening di primo livello) e acquisizione dei recapiti ed e-mail di ufficio dei dipendenti da intervistare (a tal riguardo si specifica che la Società appaltante fornirà l'elenco dei dipendenti e tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della rilevazione);
- predisposizione e attuazione del piano di rilevazione sul campo, incluso il piano di comunicazione rivolto ai dipendenti descrittivo della tecnica e metodologia utilizzata - volta a minimizzare il rifiuto all'intervista e garantire la massima adesione all'indagine - e delle modalità di realizzazione, gestione e analisi dei dati;

- predisposizione di un sistema informatizzato (applicativo web) per lo sviluppo del questionario elettronico realizzato sulla base dei contenuti forniti dalla Società appaltante (vedi allegato 2 “Modello di questionario”).

FASE A – Tabella di riepilogo

Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> ✓ definizione dell’approccio metodologico e degli strumenti da utilizzare ✓ sistematizzazione del repertorio delle competenze e dei profili professionali relativi al personale della Regione Lazio e costruzione dei repertori di competenze, capacità e conoscenze delle aree e direzioni; ✓ screening dei dipendenti da intervistare; ✓ predisposizione e attuazione del piano di rilevazione sul campo, incluso il piano di comunicazione rivolto ai dipendenti descrittivo della tecnica e metodologia utilizzata e delle modalità di realizzazione, gestione e analisi dei dati; ✓ predisposizione di un sistema informatizzato (applicativo web) per lo sviluppo del questionario telematico realizzato sulla base dei contenuti forniti dalla Società appaltante (vedi allegato 2 “Modello di questionario”).
Output / risultati attesi Fase A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ aggiornamento e costruzione del repertorio delle competenze e dei profili professionali; ✓ piano di Ricognizione Organizzativa del Sistema di Competenze e Responsabilità dei dipendenti regionali, comprensivo del piano di comunicazione rivolto ai dipendenti; ✓ predisposizione dei questionari per la rilevazione

	<p>in auto-descrizione (“Modello di rilevazione delle competenze” e “Modello di questionario”);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ librerie di conoscenze e capacità per ogni area e direzione interessata, descrivendo i profili attesi in termini di competenze professionali e comportamenti organizzativi; ✓ individuazione di nuove figure professionali e nuove competenze in coerenza con gli indirizzi strategici dell’amministrazione regionale.
--	---

2.2 Fase B – Attività di rilevazione delle competenze

Per la realizzazione della FASE B sono richieste all’Aggiudicatario le seguenti attività:

- Trasmissione e somministrazione dei questionari in modalità *on line*, predisposti in armonia con il “Modello di rilevazione delle competenze” e sulla base dei contenuti forniti con il “Modello di questionario”;
- Attività di assistenza alla compilazione dei questionari attraverso un *help desk* tecnico a supporto degli intervistatori;
- Raccolta ed analisi dei dati all’interno di un repository/data base finalizzata all’esplicitazione, per ciascun soggetto coinvolto, di attività, tempi, conoscenze, capacità, competenze e livelli di responsabilità, secondo gli *item* previsti dal “Modello di rilevazione”;
- Individuazione di azioni correttive (da esplicitare nell’offerta tecnica) in merito ai seguenti rischi potenziali che potrebbero intercorrere nello svolgimento della Fase B:
 - Prolungata assenza di uno o più dipendenti;
 - Criticità tecniche – disservizi di natura telematica/informatica e disservizi nell’assistenza fornita dall’*help desk*;
 - Eventuali procedure di mobilità del personale durante la fase di rilevazione.

FASE B – Tabella di riepilogo

Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trasmissione e somministrazione dei questionari in modalità on line;
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizio di supporto/help desk telefonico; ✓ Raccolta ed analisi dei dati ricevuti finalizzata all'esplicitazione, per ciascun soggetto coinvolto, di attività, tempi, conoscenze, capacità, competenze e livelli di responsabilità;
Output / risultati attesi Fase B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Allestimento piattaforma online per invio e ricezione dei questionari in auto-descrizione; ✓ Trasmissione via e-mail e somministrazione online dei questionari; ✓ Servizio di help desk telefonico per assistenza alla compilazione dei questionari (lun – ven: orario 09 -18); ✓ Repository/data base utilizzato per la raccolta e l'analisi dei dati, comprensivo di una descrizione dei criteri di classificazione dei profili professionali in armonia con il repertorio delle competenze della Regione Lazio.

2.3 Fase C – Attività di controllo, validazione ed elaborazione dei dati

La fase C riguarda l'attività di controllo e di validazione dei dati raccolti attraverso la somministrazione dei questionari. Durante la Fase C la Direzione Affari Istituzionali, Risorse Umane e Sistemi Informativi parteciperà attivamente alle operazioni di controllo dei questionari compilati dai dipendenti regionali. Sarà previsto inoltre il diretto coinvolgimento dei dirigenti regionali nell'attività di validazione dei dati risultanti dai questionari somministrati ai dipendenti.

Al termine delle operazioni di controllo e validazione, i dati saranno elaborati in coerenza con il Modello di rilevazione, in modo da restituire, per ciascun dipendente intervistato, informazioni precise e dettagliate su attività, tempi, conoscenze, capacità, competenze e livelli di responsabilità.

Al termine di tali attività l'Aggiudicatario dovrà realizzare un report finale, come rappresentazione delle attività svolte e dei risultati emersi all'esito della rilevazione. Inoltre, l'Aggiudicatario dovrà

fornire un *data base* generale, contenente tutti i dati relativi alla rilevazione delle competenze e un *data base* in modalità *back office*, che potrà consentire il monitoraggio e l'aggiornamento costante dei dati raccolti. I *data base* dovranno essere forniti su supporto informatico e dovrà essere garantita l'esportazione dei dati nei formati più comunemente diffusi (es.: .csv, .xls, .html)

Tra le attività da svolgere in questa fase, l'Aggiudicatario dovrà indicare azioni correttive (da esplicitare nell'offerta tecnica) in merito ai seguenti rischi potenziali che potrebbero intercorrere nello svolgimento della Fase C:

- difformità tra le informazioni dichiarate dai dipendenti e il feedback dei dirigenti durante le attività di controllo e validazione dei questionari;
- eventuali procedure di mobilità del personale durante la fase di rilevazione.

FASE C – Tabella di riepilogo

Attività da svolgere	Controllo, validazione ed elaborazione dei dati raccolti attraverso l'attività di rilevazione delle competenze
Output / risultati attesi Fase C	<ul style="list-style-type: none"> ✓ validazione dei questionari tramite incontri con i dirigenti d'area (fase di etero-valutazione); ✓ produzione report di sintesi, con grafici e tabelle che descrivano: i differenti livelli di responsabilità ed autonomia che attengono ad ogni ruolo organizzativo, in base a cinque i livelli; la percentuale di tempo impegnato nelle attività lavorative; il livello di competenze individuato (in base ad una scala di sette livelli); i dati anagrafici (età, scolarità, anni di permanenza in regione); ✓ produzione report analitici: database complessivo che contiene i dati per ciascun

dipendente regionale. Alla fine del processo di ricognizione e a valle della fase di validazione, il data base consente di avere, per ogni area e persona, le informazioni seguenti:

- profilatura di sintesi con riferimento alla scheda individuale (in originale e validata);
- anagrafica di base (età, scolarità, anzianità nell'Ente e nell'Area);
- Job title (titolo dell'attività svolta ovvero della posizione ricoperta, conseguente alla validazione);
- livello di responsabilità e di autonomia (conseguente alla validazione);
- competenze trasversali richieste dal ruolo (conseguente alla validazione);
- self assessment su competenze trasversali e relative esigenze di formazione;
- ambiti di operatività, rispettivi carichi di lavoro in percentuale e competenze detenute per ogni ambito (conseguente alla validazione);
- ambiti di operatività e complessivo livello di padronanza per conoscenze e per capacità;
- libreria delle conoscenze professionali e specifico livello di padronanza;
- libreria delle capacità professionali e specifico livello di padronanza (distinti gli

	<p>strumenti office e le lingue);</p> <ul style="list-style-type: none">○ possibilità di query per estrarre il fabbisogno di competenze individuali e di area;○ possibilità di query per aggiornare e/o arricchire il data base di altri elementi.
--	---

3. Reportistica

Durante tutta la fase di esecuzione del contratto, l'Aggiudicatario è tenuto a fornire:

- ✓ **report mensile** sintetico in cui descrivere le attività svolte, i risultati raggiunti, le criticità riscontrate e gli eventuali scostamenti rilevati rispetto al cronoprogramma approvato, con evidenza delle possibili azioni correttive. A tal fine potranno essere previste riunioni mensili nelle quali verificare lo stato di avanzamento del servizio;
- ✓ n. 1 **relazione intermedia** al termine della **fase A**, contenente:
 - la descrizione dettagliata e la rendicontazione delle attività svolte, dei risultati raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate, con evidenza delle possibili azioni correttive
 - la trasmissione degli *output* previsti a conclusione della Fase A e la rendicontazione delle attività svolte;
- ✓ n. 1 **relazione intermedia** al termine della **fase B**, contenente:
 - la descrizione dettagliata e la rendicontazione delle attività svolte, dei risultati raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate, con evidenza delle possibili azioni correttive;
 - la trasmissione degli *output* previsti a conclusione della Fase A e la rendicontazione delle attività svolte;
- ✓ n. 1 **relazione finale** al termine della **fase C**, contenente:
 - la descrizione dettagliata e analitica delle attività svolte e dei risultati raggiunti (complessivamente e per singola Fase);

- una presentazione sintetica in formato Power Point delle attività svolte e dei risultati raggiunti (complessivamente e per singola Fase);
- la trasmissione degli *output* previsti a conclusione dell'intero servizio di rilevazione delle competenze;
- la rendicontazione analitica delle attività svolte (complessivamente e per singola Fase).

4. Gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro dovrà essere costituito, a pena di esclusione, almeno dalle seguenti professionalità (il cui CV dovrà essere debitamente documentato ed allegato alla Proposta tecnica presentata in sede di gara):

- ✓ **Responsabile di Progetto** – requisiti minimi: laurea specialistica ed esperienza di almeno 15 anni nel coordinamento di progetti complessi, in materie attinenti la gestione e lo sviluppo delle risorse umane
- ✓ **N. 2 HR Specialists** - requisiti minimi: laurea specialistica ed esperienza almeno decennale nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane;
- ✓ **Sistemista** – requisiti minimi: esperienza almeno triennale nella configurazione, gestione e installazione di applicativi informativi volti alla raccolta di dati complessi, nonché nella trasmissione dei dati e nella sicurezza informatica;
- ✓ **N. 2 risorse di Help desk / supporto HR**: requisiti minimi: esperienza almeno biennale nell'attività di supporto all'utenza e assistenza telematica e telefonica nell'ambito di indagini statistiche/survey/interviste e/o esperienza almeno biennale nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane.

4. Termine finale per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di appalto

Tutte le prestazioni oggetto di appalto dovrà essere eseguite nel termine di 365 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di appalto.

5. Pagamenti e fatturazioni

Il corrispettivo per l'espletazione del servizio verrà liquidato all'esecutore secondo le seguenti tranche:

- **Prima tranche** pari al 20% del valore contrattuale al termine della Fase A, dopo l'approvazione da parte del RUP della Relazione Intermedia prevista dal presente capitolato;

- **Seconda tranche** pari al 40% del valore contrattuale al termine della Fase B, dopo l'approvazione da parte del RUP della Relazione Intermedia prevista dal presente capitolato;

- **Terza tranche** pari al 40 % del valore contrattuale al termine della Fase C, dopo l'approvazione da parte del RUP della Relazione Finale prevista dal presente capitolato.

Ai fini del pagamento del corrispettivo l'appaltatore emetterà regolare fattura elettronica, alle scadenze sopra previste e riportate nel contratto di appalto. La fattura dovrà obbligatoriamente riportare l'ammontare dell'imposta di valore aggiunto, il riferimento del contratto, i servizi resi e il numero di CIG acquisito per l'appalto.

Le fatture emesse devono essere in regola ai fini fiscali e conformi alle disposizioni di legge e di regolamento applicabili. Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento al Contratto ed al Codice Identificativo di Gara (CIG) comunicato da Laziocrea nonché alla singola tipologia di attività o componente del lavoro, servizio e/o fornitura; dovrà riportare gli importi espressi in euro, le coordinate del conto corrente dedicato bancario o postale, oltre che il numero di partita IVA.

La fattura, emessa in formato elettronico, deve essere intestata a Laziocrea SpA ed inviata all'indirizzo PEC formazione.laziocrea@legalmail.it. I codici per la fatturazione elettronica sono i seguenti: SUBM70N. Salvo diversa pattuizione convenuta nel Contratto, in caso di RTI/GEIE le fatture dovranno essere emesse dalla mandataria/capofila e dalle mandanti ciascuna per l'importo corrispondente agli importi convenuti per l'esecuzione delle proprie prestazioni secondo le modalità i termini e le condizioni indicati nel Contratto.

A decorrere dal 1 gennaio 2018, ai sensi di quanto disposto dell'art. 3 del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, Laziocrea è soggetto all'applicazione dello SPLIT PAYMENT e, pertanto, tutte le fatture devono prevedere la scissione del pagamento del corrispettivo.

Il pagamento sarà effettuato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n.231, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa verifica da parte di Laziocrea della completezza, della regolarità e della conformità delle prestazioni rese.

6. Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Il Contraente si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

In tutti i contratti di subappalto/subfornitura dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascun subcontraente della filiera si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

Di tale circostanza il Contraente deve dare diretta e puntuale evidenza a Laziocrea che, ai sensi di legge, verifica l'ottemperanza di siffatto obbligo da parte del Contraente stesso.

Il Contraente, il subappaltatore ed il subfornitore sono tenuti altresì a dare comunicazione a Laziocrea e alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma di eventuali inadempimenti della propria controparte agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010.

Il mancato utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, comporterà l'attivazione della Clausola risolutiva espressa di cui al successivo par. 31.

7. Penali

Salvo diversa pattuizione convenuta nel Contratto, ove il Contraente non esegua, in tutto o in parte, le prestazioni di cui al Contratto/Documentazione di gara nei termini fissati nel cronoprogramma di cui al punto 2.1, in assenza di cause di forza maggiore o di accordi specifici, Laziocrea applicherà una penale pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale del servizio, per ogni giorno di ritardo.

Nel caso in cui il Contraente esegua le prestazioni di cui al Contratto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al Contratto/Documentazione di gara, Laziocrea applicherà una penale giornaliera pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale del

servizio non eseguito correttamente, sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme.

Qualora l'esecuzione della prestazione sia articolata in più parti nel caso di ritardo rispetto ai termini di una o più di tali parti previste nel cronoprogramma, le penali di cui ai commi precedenti si applicano ai rispettivi importi.

Le penali di cui sopra saranno applicate sino ad un massimo del 10% del corrispettivo globale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. Superata tale percentuale, ferma restando l'applicazione della penale, Laziocrea ha facoltà, previa diffida scritta, di ritenere risolto di diritto il rapporto e affidare l'esecuzione del contratto ad altri, in danno del Contraente inadempiente. In tal caso quest'ultimo è tenuto a corrispondere le penali per il ritardo/esecuzione non conforme fino alla data della risoluzione del rapporto. Laziocrea ha diritto di rivalsa dell'eventuale differenza di prezzo, salvo in ogni caso il risarcimento dei maggiori danni. Ove previste dal Contratto, restano ferme e pienamente applicabili le eventuali diverse penali ivi indicate.

8. Risoluzione e recesso

Il contratto di appalto è risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate:

- riscontrata non veridicità totale o parziale delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione dell'offerta, ove accertata successivamente alla stipulazione del contratto;
- malafede, frode o negligenza nell'esecuzione del servizio, che fanno venir meno del rapporto fiduciario;
- inadempienza accertata alle disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e di assistenza sociale;
- il venire meno, durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel bando di gara in capo all'Appaltatore;
- arbitrario abbandono o sospensione, non dovuti a cause di forza maggiore, di tutto o parte del servizio oggetto del contratto;

- gravi e/o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate in seguito a diffida formale da parte di Laziocrea;
- esecuzione parziale o intempestiva dell'attività commissionata;
- mancata reintegrazione del deposito cauzionale a seguito di richiesta di Laziocrea;
- cessazione dell'attività o sottoposizione dell'Appaltatore a fallimento o altra procedura concorsuale, salvo quanto previsto dalla normativa vigente (d.lgs. n. 50/2016);
- cessione (anche parziale) del contratto o subappalto non autorizzato.
- esecuzione di transazioni di pagamento senza avvalersi di conto corrente dedicato bancario o postale ai sensi dell'art. 15 ex L. n. 136/2010;
- contestazione e applicazione di penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Accertata da parte di Laziocrea la sussistenza di tali ipotesi, il Contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato mediante comunicazione a mezzo raccomandata A/R anticipata via fax di volersi avvalere della facoltà risolutiva.

Fuori dai casi indicati, Laziocrea ha la facoltà di risolvere il contratto ai sensi degli artt. 1453 e ss. c.c., al verificarsi di inadempimenti e/o adempimenti inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa contestazione degli addebiti all'appaltatore e successivo contraddittorio.

In ogni caso è fatto salvo ogni diritto di Laziocrea di procedere per tutti i danni subiti in conseguenza della risoluzione anticipata del contratto e di intraprendere ogni altra azione opportuna per la tutela dei propri diritti.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento a pieno titolo della cauzione prestata.

Laziocrea ha, inoltre, facoltà di differire l'erogazione dell'eventuale saldo dovuto al momento della risoluzione, in attesa di quantificare il danno che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire, onde procedere, conseguentemente, all'eventuale trattenimento delle somme corrispondenti.

Laziocrea potrà recedere dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'Appaltatore ex art. 1373 del c.c., in qualunque momento qualora, a proprio giudizio, nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto o ne rendano impossibile la sua conduzione a termine.

Laziocrea si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente alle prestazioni esattamente eseguite al momento del recesso. L'Appaltatore rinuncia espressamente, sin d'ora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga quanto previsto dall'art. 1671 del c.c.

9. Proprietà intellettuale

Salvo diversa pattuizione convenuta nel Contratto, i diritti di proprietà e/o di sfruttamento economico degli elaborati, delle opere d'ingegno, delle creazioni intellettuali, delle procedure software e dell'altro materiale e documentazione creato, inventato, predisposto o realizzato dal Contraente o dai suoi dipendenti e collaboratori, nell'ambito e in occasione dell'esecuzione del Contratto, sono di titolarità e proprietà esclusiva di Laziocrea, ivi compresi l'invenzione di prodotti o processi suscettibili di essere coperti da brevetto. Il Contraente non avrà diritto ad alcun compenso ulteriore oltre quello convenuto nel Contratto. Il Contraente garantisce di non violare per nessun titolo diritti e ragioni di terzi, manlevando in ogni caso Laziocrea da qualunque perdita, danno, o conseguenza economica derivanti da violazione di diritti di terzi ed assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese legali e giudiziarie, ivi comprese quelle di Laziocrea medesima.

10. Foro competente

Qualsiasi controversia dovesse sorgere tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto di appalto sarà deferita in via esclusiva all'Autorità giudiziaria del Foro di Roma, con esclusione del giudizio arbitrale.

ALLEGATI:

Allegato 1 - modello di rilevazione già implementato nel 2016 e nel 2017;

Allegato 2 – modello di questionario;

Allegato 3 – modello di offerta tecnica.