



## Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'agricoltura,  
dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea  
Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale  
"Servizio 17 – Servizio per il Territorio di Trapani"  
Via Vallona, 5 - 91100 TRAPANI  
[servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it](mailto:servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it)  
[dipartimento.azienda.foreste@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.azienda.foreste@certmail.regione.sicilia.it)

ALLEGATO "A"

### CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

Oggetto: fornitura: 1) un applicativo di gestione ed elaborazione informatizzata delle paghe operai, Assunzioni, licenziamenti e adempimenti consequenziali che dovrà interfacciarsi automaticamente sia con il applicativo di gestione extra-contabile al fine di poter rendicontare le perizie e i distretti già nella fase di caricamento dei listini sia al nuovo sistema di contabilità regionale (SCORE 2024) . Per la gestione di circa 860 operai forestali

Determina a contrarre n° 1 del 20/02/2024

## **DATI GENERALI**

### **1. STAZIONE APPALTANTE**

### **2 PROCEDURA DUI GARA**

### **3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL APPLICATIVO DI GESTIONE OPERAI**

#### **3.1. Gestione operai**

#### **3.2 Adempimenti generali**

#### **3.3 Adempimenti mensili**

##### **3.3.1 Gli elaborati mensili contrattualmente previsti**

##### **3.3.2. Ulteriori adempimenti mensili**

#### **3.4. Adempimenti annuali**

### **4 FORNITURA E ISTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI**

### **5 PREZZO E DURATA DEL SERVIZIO**

#### **5.1 Prezzo**

#### **5.2 Durata del servizio**

### **6 GLI ONERI PER LA SICUREZZA**

### **7 RISERVATEZZA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **8 SUBAPPALTO**

### **9 COLLAUDO**

## **10 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

### **11 PENALITÀ**

### **12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

### **13 FACOLTA' DI RECESSO**

### **14 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

### **15 TRACCIABILITA'**

### **16 AVVERTENZE, PRESCRIZIONI, MODALITA DI INVITO**

### **17 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **18 ALTRE INFORMAZIONI**

### **19 RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

## **1. STAZIONE APPALTANTE**

Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale, Servizio 17- Servizio per il Territorio di Trapani, Via Vallona, 5, 91100, Trapani, tel. 0923- 828715 – FAX 0923 828721.

## **2. PROCEDURA DI GARA**

La procedura si svolgerà sulla piattaforma telematica di negoziazione Me.Pa con la modalità della Richiesta di Offerta al termine della quale si procederà anche con l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett.b) D. Lgs. n. 36/2023 in base al criterio del prezzo più basso, art. 50, comma 4, del superior decreto. L'appalto verrà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purchè ritenuta conveniente e congrua da parte della Stazione Appaltante. La stazione appaltante si riserverà la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

## **3. CARATTERISTICHE GENERALI DEL APPLICATIVO DI GESTIONE OPERAI**

L'applicativo di gestione delle paghe operai dovrà integrarsi automaticamente con l'applicativo di gestione extra-contabile al fine di poter rendicontare le perizie e i distretti già nella fase di caricamento dei listini.

### **3.1. Gestione operai**

- Gestione archivio anagrafico operai lti/otd;
- Gestione archivio visite mediche operai con relativo scadenziario;



- Integrazione con applicativo gestione avviamenti (CO) per verifica congruità tra mansione di avviamento e esito visite mediche;
- Gestione corsi di formazione e sicurezza operai lti/otd con relativo scadenziario;
- Gestione ferie, permessi e malattie integrato con applicativo paghe e relativi avvertimenti per superamento limiti;
- Gestione missioni degli operai e relative autorizzazioni;

### 3.2 Adempimenti generali

Gli adempimenti previsti consistono nella:

- Gestione informatizzata schede anagrafiche degli operai;
- Creazione di file XML per le Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del Lavoro, come previsto dal Decreto interministeriale del Ministero del Lavoro e del Ministero per le riforme e le innovazioni tecnologiche del 30 ottobre 2007, relativamente a tutti gli Avviamenti, le Proroghe, i Trasferimenti, le Cessazioni e quant'altro previsto dalla normativa vigente; per tale adempimento il CED dovrà gestire dei file, accessibili via internet, contenenti i dati di scambio tra i Centri per l'impiego e i Servizi periferici.
- Creazione di una piattaforma, con accesso tramite password, per lo scambio e la implementazione di dati relativi alla prestazione, che consenta:
  - a. L'acquisizione dei file con i calcoli mensili e le variazioni anagrafiche;
  - b. Il caricamento delle presenze giornaliere per lo sviluppo delle mensilità;
  - c. La consultazione dell'archivio storico;
  - d. L'effettuazione di tutte le stampe statistiche eventualmente necessarie, ivi compreso la stampa dei certificati di presenza al lavoro per ciascun prestatore d'opera;
  - e. La stampa per il rilascio delle certificazioni relative alle giornate lavorative prestate dagli operai utilizzati delle seguenti tipologie: annuali, storiche, per qualifica e della retribuzione;
  - f. La consultazione e stampa di buste paga da parte di ogni singolo operaio con attribuzione di un codice PIN;
  - g. La possibilità di invio multiplo di sms per avvisi vari agli operai.
  - h. Calcolo del trattamento di fine rapporto di lavoro e i relativi adempimenti;
  - i. Predisposizione files trasparenza;

### 3.3 Adempimenti mensili

Gli adempimenti previsti dal presente paragrafo hanno cadenza mensile. Gli stessi dovranno essere elaborati a seguito del completamento, da parte dell'Amministrazione, dei files con le presenze registrate via web, (i cosiddetti "listini", identificabili con il numero d'ordine della relativa perizia che ha dato origine all'assunzione). Gli stessi conterranno tutte le indicazioni necessarie a potere sviluppare gli elaborati contrattualmente previsti, che dovranno essere consegnati all'Amministrazione entro l'improrogabile termine di gg. 5 (cinque giorni) lavorativi decorrenti dal giorno di consegna dei file con le presenze.

#### 3.3.1 Gli elaborati mensili contrattualmente previsti sono costituiti da:

- Elaborazione busta paga per singolo operaio, e relativo supporto informatico ai sensi della normativa sulla privacy, strutturata in modo semplice e comprensibile e che deve riportare:
  - i dati anagrafico-fiscali dello stesso nonché la qualifica rivestita,
  - la matricola del lavoratore assegnata dall' Ufficio,
  - il livello retributivo e la mansione svolta (*specializzato, qualificato e comune*),
  - codice di riferimento per l'identificazione della perizia,
  - tutte le voci che concorrono alla formazione della sua retribuzione lorda e degli importi netti da erogare,
  - tutte le voci previste dalle vigenti normative fiscali, contributive e contrattuali.
- calcolo trattenute per gli operai aderenti al FILCOOP sanitario più pensionistico.
- i dati previsti dal libro unico del lavoro secondo quanto riportato dal D.L. 112 del 25/06/2008.
- Foglio di quietanza unico, redatto per singolo listino paga con l'indicazione dei dati anagrafico-fiscali dei lavoratori in esso riportati e degli importi netti percepiti dagli stessi. Inoltre, deve riportare il nominativo del redattore del listino, il comune ove i lavoratori hanno prestato la propria attività e il



periodo lavorativo. Il foglio quietanza dovrà riportare altresì l'intestazione della perizia, il capitolo di spesa, il decreto di finanziamento e il codice perizia. Dovrà contenere altresì gli importi totali delle somme da corrispondere ai lavoratori, delle ritenute fiscali, previdenziali, assistenziali e sindacali. Sempre nel predetto riepilogo dovranno essere indicati i lavori eseguiti, la direzione dei lavori, il numero dei lavoratori, le giornate lavorative e le giornate convenzionali, le ore, la zona contributiva ed in sintesi i dati contenuti in ogni cedolino. In caso di paga con accredito in conto corrente vanno inserite le coordinate bancarie e il numero di conto corrente del lavoratore.

### 3.3.2. Ulteriori adempimenti mensili sono costituiti da:

- Riepilogo generale dei fogli di quietanza (ex 4.4A) distinto per decreto di finanziamento, per impegno, per distretto, per modalità di pagamento, capitolo di spesa e per Direttore dei Lavori.
- Aggiornamenti relativi alla posizione dei singoli operai (inserimento deleghe e disdette sindacali, variazioni carichi di famiglia, cambiamenti di residenza, modelli I.R.E., ecc.);
- Ruolo sindacati, distinto per singolo sindacato, comprendente l'elenco dei lavoratori che hanno prestato la propria opera nel corso del mese, distinto per perizia e direttore dei lavori.
- Ruoli trattenute, e così distinti:

a) Elenco nominativo degli operai a carico dei quali si è proceduto alla trattenuta del quinto della paga con l'indicazione dell'importo e del codice della perizia;

b) Elenco dei Comuni destinatari di addizionale comunale con l'indicazione del codice della perizia e dell'importo relativo per comune.

c) Calcolo del TFR da versare al Fondo di Tesoreria dello Stato istituito presso l'I.N.P.S. e/o alle altre forme di previdenza complementare prescelte dai LTI e dai LTD, e quant'altro disposto o previsto in applicazione del D. Lgs. 5 Dicembre 2005 n. 252 "Disciplina delle forme pensionistiche complementari", distinto per perizia con allegato supporto cartaceo riportante l'elenco nominativo degli operai.

d) Calcolo degli importi per il conferimento presso il Fondo Integrativo Sanitario FIL.COOP. SANITARIO c/o alle altre forme di previdenza complementare prescelte dagli LTI, e quant'altro disposto o previsto in applicazione dell'art. 32 del CCNL o di altre forme di previdenza derivanti dall'applicazione di ulteriori disposizioni contrattuali con allegato supporto cartaceo riportante l'elenco nominativo degli operai.

- Riepilogo mensile delle giornate lavorative e contributive effettuate, distinte per comune, in copia singola. L'elaborato deve riportare separatamente l'elenco degli operai a tempo indeterminato e quello degli operai a tempo determinato;

- Dichiarazione mensile C.A.U. (modello DMAG UNICO tramite applicativo UNIEMENS) completi in ogni sua parte redatta su supporto magnetico secondo il tracciato previsto dall'I.N.P.S. in adempimento a quanto disposto dalla L.11/03/2006 n.81 e ss.mm.ii. L'elaborato comprenderà l'elenco dei lavoratori che hanno prestato l'attività nel mese di riferimento con l'indicazione di tutto quanto previsto dalle istruzioni I.N.P.S. Calcolo delle anticipazioni da erogare per conto degli Istituti Previdenziali e Assistenziali (malattie, assegni nucleo familiare, cassa integrazione, permessi per donazione sangue, etc.) per gli operai aventi diritto secondo la normativa vigente. Necessità di procedere a ulteriori elaborazioni per compensi relativi ad arretrati, a lavoro straordinario, etc.; elaborazioni tutte che potranno dare luogo a ulteriori comunicazioni agli enti previdenziali e/o assistenziali.

### 3.4. Adempimenti annuali

Gli adempimenti previsti dal presente paragrafo hanno cadenza annuale. Gli elaborati previsti dovranno essere consegnati all'Amm.ne entro i termini di seguito previsti:

- Modelli C.U., completi di modulo per scelta di destinazione dell'8 per/mille e simili, di tutti gli operai che hanno lavorato nell'anno di riferimento, distinti per Comune di residenza ed elencati, per ogni Comune, in ordine alfabetico. Il servizio comprende anche il rilascio di supporto informatico su tracciato record ministeriale. Detti modelli dovranno essere consegnati all'Amministrazione entro l'ultimo giorno del mese di febbraio di ogni anno solare.

- Riepilogo annuale degli operai con la individuazione delle giornate effettuate ai fini contributivi, distinte per mese (schede fiscali), nel formato richiesto dall'Amm.ne, con la indicazione dei dati



anagrafico fiscali di ogni lavoratore, delle giornate oggetto della retribuzione e dell'imponibile fiscale.

- Acquisizione Mod. 730 secondo le scadenze e secondo le direttive che l'Amm.ne impartirà.
- Sarà oggetto di elaborazione anche il prospetto liquidazione T.F.R. per tutti gli operai aventi diritto e tutte le volte che il Servizio 13 ne farà richiesta.

#### 4 FORNITURA E INSTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI

L'applicativo dovrà essere installato presso le postazioni informatiche in uso al personale addetto del ST17-TP. Rimane a carico dell'Amministrazione l'onere per la fornitura e la manutenzione delle postazioni hardware. Sono a carico, invece, della affidataria tutti gli oneri per la realizzazione di un corso di formazione al personale dell'Amministrazione finalizzato all'utilizzo dell'applicativo, nonché assicurare gli interventi di assistenza tecnica entro 24 ore dalla richiesta presso qualsiasi sede dei servizi periferici.

Tutte le procedure previste, nessuna esclusa, dovrà prevedere la possibilità di stampare sui vari modelli in uso, obbligandosi la ditta a intervenire sull'applicativo al fine di uniformarlo per l'utilizzo di eventuale nuova modulistica.

Gli eventuali aggiornamenti dell'applicativo, si intendono resi all'Amministrazione stessa con licenza d'uso illimitata nel tempo, con il solo vincolo di non cederli ad altri e di non farli riprodurre, come previsto dalle vigenti leggi sul diritto d'autore.

La ditta s'impegna a fornire all'Amministrazione il proprio servizio di manutenzione che comprende:

- a) la manutenzione preventiva, che consiste nella messa a punto e nel controllo;
- b) la manutenzione correttiva che consiste nella riparazione dei guasti che dovessero verificarsi nell'esecuzione delle prove e dei controlli necessari.

Tali interventi correttivi saranno effettuati dietro semplice richiesta dell'Amministrazione, anche verbale o telefonica.

- c) l'effettuazione delle modifiche e dei miglioramenti tecnici al fine di elevare il grado di affidabilità delle prestazioni;

I programmi e la documentazione forniti possono essere copiati dall'Amministrazione, in tutto o in parte e in forma stampata leggibile dall'elaboratore, al fine di consentirne l'uso da parte dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione, per le proprie necessità d'uso, potrà fare copie di ciascun programma e documentazione. L'Amministrazione può modificare i programmi per soddisfare proprie e specifiche esigenze o inserirli, in tutto o in parte, in altri programmi.

L'Amministrazione mantiene la supervisione, direzione e controllo della gestione e utilizzazione dei programmi e della documentazione

#### 5 PREZZO E DURATA DEL SERVIZIO

##### 5.1 Prezzo

##### A) FORNITURA APPLICATIVO DI GESTIONE OPERAI DI CUI ALL' ART. 3

L'ANALISI SI BASA SU UNA MEDIA DI CIRCA 860 OPERAI FORESTALI, SUDDIVISI NEL SEGUENTE MODO:

- 1) N° 57 OPERAI A TEMPO INDETERMINATO (LTI)
- 2) N° 8033 OPERAI A TEMPO DETERMINATO (OTD)

IL CALCOLO FA RIFERIMENTO A:

- a) media dei prezzi adottati dai Servizi per il Territorio del Dipartimento Sviluppo Rurale e Territoriale e dal Comando del Corpo Forestale per lo stesso servizio nell'anno precedente **€ 3,52**, oltre IVA se dovuta;
- b) numero medio, calcolato sulla base degli ultimi 5 anni, delle buste paga e adempimenti sviluppate per tutti i lavoratori = **N° 6.000**;
- c) costo unitario che impatta su ciascun sviluppo per le nuove procedure ed è stato calcolato in base a una valutazione a corpo = **€ 1,25**, oltre IVA se dovuta;
- d) l'incremento dei prezzi ISTAT = **7%**;
- e) servizi di formazione personale e modesti lavori supplementari potrebbero sorgere durante l'anno in risposta alle esigenze della D.L. o del Dirigente del servizio. Tra questi potrebbero includersi simulazioni di sviluppi per previsioni di pesa, adattamenti ai modelli di decreto in conformità con nuove normative e altre attività simili. A corpo € 1.000,00, oltre IVA se dovuta;



## QUADRO RIASSUNTIVO

	DESCRIZIONE SOMMARIA SERVIZI/BENI/LAVORI	IMPORTO
	UN APPLICATIVO DI GESTIONE ED ELABORAZIONE INFORMATIZZATA DELLE PAGHE OPERAI, ASSUNZIONI, LICENZIAMENTI E ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI CHE DOVRÀ INTERFACCIARSI AUTOMATICAMENTE SIA CON IL APPLICATIVO DI GESTIONE EXTRA-CONTABILE AL FINE DI POTER RENDICONTARE LE PERIZIE E I DISTRETTI GIÀ NELLA FASE DI CARICAMENTO DEI LISTINI SIA AL NUOVO SISTEMA DI CONTABILITÀ REGIONALE (SCORE 2024)	31.623,40
	IVA 22%	6.957,15
	TOTALE	38.580,55

### 5.2 Durata del servizio

La durata del servizio è prevista per tutto il 2024 senza alcun preavviso di risoluzione e senza possibilità di proroga tacita.

Si specifica che la Ditta dovrà comunque provvedere allo sviluppo dei listini di dicembre ivi comprese le ordinarie operazioni correlate di cui infra che avviene generalmente nel mese di gennaio dell'anno successivo ed alla consegna dei modelli CU entro il 15 marzo dell'anno successivo (o altra scadenza di legge).

### 6 GLI ONERI PER LA SICUREZZA

Non essendoci rischi di natura interferenziale gli oneri per la sicurezza sono pari a € 0,00 (zero/00). Documento DUVRI non necessario e non redatto, trattandosi di servizio svolto all'esterno dei locali della stazione appaltante.

### 7 RISERVATEZZA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicatario soggiace alle previsioni e limitazioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali". Lo stesso sarà individuato, quale sub responsabile tecnico del trattamento dei dati ai sensi dell'art 28 del regolamento UE 2016/679. Inoltre, ai fini della stipula del contratto si dovrà fornire consenso ai sensi di legge al trattamento dei dati personali per l'esclusiva esigenza di stipula del contratto.

In caso di inadempienza agli obblighi di cui ai precedenti commi, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno, la stessa avrà facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

### 8 SUBAPPALTO

Il subappalto non è ammesso. È altresì vietata la cessione a terzi, totale o parziale, del contratto di appalto.

La successione nel contratto conseguente a fusione, scissione, trasformazione o cessione di azienda o di ramo di azienda è efficace nei confronti dell'Amministrazione solo qualora sia notificata all'Ente appaltante e venga da esso accettata, previa verifica del possesso dei necessari requisiti in capo al soggetto risultante dalle suddette operazioni. Il subappalto o la cessione anche parziale del contratto costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

### 9 COLLAUDO

L'amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre a collaudo, verifica e controllo di funzionalità le prestazioni dell'operatore economico che dovrà mettere in opera il servizio. A tal fine, è facoltà dell'Amministrazione istituire un'apposita commissione, per l'accertamento degli standard minimi previsti, con disposizione del dirigente del Servizio entro giorni 20 (venti) dalla stipula del contratto. Qualora le prestazioni rese non dovessero soddisfare gli standard minimi richiesti, l'amministrazione potrà procedere alla rescissione immediata del



contratto, fatte salve le eventuali richieste di risarcimento danni.

## 10 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

### a) Capacità Economica e Finanziaria

- Fatturato minimo globale d'impresa realizzato complessivamente nell'arco dell'ultimo triennio per un importo pari al valore complessivo stimato per il presente servizio
- Fatturato specifico, nel settore oggetto del presente avviso, realizzato nell'arco dell'ultimo triennio per servizi simili e/o analoghi a quelli oggetto dell'appalto prestati per conto di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., per un importo minimo totale nei tre anni almeno pari al valore complessivo stimato per il presente servizio. Per forniture simili e/o analoghe si intende l'avere espletato servizio di gestione ed elaborazione informatizzata paghe operai agricoli/forestali, gestione contabile impegni e capitoli di spesa.

### b) Capacità Tecnica e professionale

- Svolgimento, senza demerito, servizio simile e/o analogo a quello in oggetto del presente bando di gara, nel corso degli ultimi tre anni per conto di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01.

Tutti i requisiti sopraindicati, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al presente bando di gara.

Costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura l'assenza dei requisiti minimi di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale sopra indicate.

## 11 PENALITÀ

Per il mancato rispetto dei tempi di consegna, sarà applicata una penale pari all' 1% (uno per cento) dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo per ciascuna consegna di fornitura anche parziale fino ad un massimo del 10 %. Per ritardi superiori ai cinque giorni lavorativi sarà considerata mancata consegna. In caso di mancata consegna da parte della Ditta aggiudicataria, l'Amministrazione potrà rifornirsi presso altra ditta addebitando all'Aggiudicatario della fornitura, oltre alle penali, le maggiori spese ed i danni conseguenti, mentre per ritardi superiori a gg 15 (quindici) l'Amministrazione potrà procedere unilateralmente alla revoca del contratto. Qualora venisse accertato, dalla documentazione prodotta o dai controlli effettuati, che il prodotto consegnato non corrisponde a quanto prescritto dal presente capitolato, l'Amministrazione avrà la facoltà di rifiutare la consegna della fornitura di cui all'art. 2, chiedendone l'immediata sostituzione con prodotti le cui caratteristiche siano conformi alle prescrizioni del capitolato. Qualora venga consentita la consegna de qua, l'Aggiudicatario incorrerà, per le prime due volte, in una penale pari al 20% del valore della singola fornitura. Alla terza inadempienza della specie, il contratto potrà essere risolto ad iniziativa dell'Amministrazione. In ogni caso, si procederà al pagamento del quantitativo di prodotto consegnato, e verranno regolarizzate contabilmente con l'emissione delle relative note di addebito e/o accredito. Nel caso di risoluzione del contratto, sarà incamerata la cauzione ed esperita l'azione in danno e pertanto, la Ditta sarà tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'acquisto e la fornitura con altra Ditta. L'importo della penalità o degli altri addebiti all'Aggiudicatario sarà fatturato dall'Amministrazione e detratti dal pagamento delle fatture.

## 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora la ditta aggiudicataria si rendesse inadempiente, anche parzialmente, agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, con effetto immediato, a mezzo di semplice comunicazione con lettera raccomandata, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

## 13 FACOLTA' DI RECESSO

Nel caso di mancata sottoscrizione del contratto nei termini indicati dall'Amministrazione verrà incamerata la cauzione provvisoria e revocata l'aggiudicazione se prevista.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.



#### 14 CONTROVERSIE e FORO COMPETENTE

Tutte le controversie o vertenze connesse con l'esecuzione e l'interpretazione del presente contratto, saranno decise dal Tribunale di Trapani.

#### 15 TRACCIABILITA'

Ai sensi dell'art.3 della legge n.136/2010 e ss.mm.ii. l'aggiudicatario dovrà indicare un numero di conto corrente unico sul quale la stazione appaltante farà confluire tutte le somme relative all'appalto di che trattasi, nonché di avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo bonifico bancario, bonifico postale o assegno circolare non trasferibile, consapevole che il mancato rispetto del suddetto obbligo comporterà la risoluzione per inadempimento contrattuale.

#### 16 AVVERTENZE, PRESCRIZIONI, MODALITA DI INVITO

Non sono ammessi a partecipare alla manifestazione di interesse i soggetti privi dei requisiti generali di cui agli artt. 94, 95, 98 e 100 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n.36. Si procederà alla RDO sul MePa anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

L'invito alla RDO e le relative procedure verranno esclusivamente svolte in modalità telematica sulla piattaforma MePa Acquistinrete gestita da Consip.

#### 17 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, il Servizio per il Territorio di Trapani, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande di partecipazione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e che lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea dei relativi atti.

I dati forniti saranno conservati presso l'Ufficio Servizio per il Territorio di Trapani.

I partecipanti godono dei diritti di cui all'articolo 7 del citato Decreto Legislativo n. 196/2003 relativi al diritto di accesso.

Eventuali informazioni potranno essere richieste a: Servizio per il Territorio di Trapani Via Vallona, 5-91100 TRAPANI, Tel. 0923- 828711,

e-mail: [servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it](mailto:servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it)

#### 18 ALTRE INFORMAZIONI

#### 19 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Antonio Console, tel. 0923- 828711, mail: : [servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it](mailto:servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it)

Per quanto non previsto nel presente invito valgono le clausole delle vigenti disposizioni di legge, comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

Trapani,

  
Il Dirigente del Servizio  
(Dott. Antonio Console)