



Regione Siciliana

Assessorato regionale dell’agricoltura,
dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea
Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale
“Servizio 09 – Servizio per il Territorio di Agrigento”
Via Giovanni XXIII n. 188 92100 Agrigento
Tel. e fax: 0922594599- 0922 23812
servizio.ag.svilupporurale@regione.sicilia.it
dipartimento.azienda.foreste@certmail.regnione.sicilia.it

ALLLEGATO 1

CAPITOLATO DESCRIPTIVO PRESTAZIONALE

Oggetto: fornitura del servizio di gestione ed elaborazione informatizzata delle paghe operai, Assunzioni, licenziamenti e adempimenti consequenziali che dovrà interfacciarsi automaticamente sia con il servizio 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).

Determina a contrarre n° 04 del 27/01/2026

1. STAZIONE APPALTANTE

Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale, Servizio 09- Servizio per il Territorio di Agrigento via Giovanni XXIII n. 188 92100 Agrigento tel 0922594599.

1. 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 SERVIZIO DI GESTIONE OPERAI

Il servizio dovrà essere effettuato secondo i tempi e le modalità stabilite dall'Ufficio in base alle esigenze dell'Amministrazione.

La ditta affidataria dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un sito web con accesso tramite password, accessibile da qualunque postazione provinciale, al fine di consentire il caricamento dei dati mensili, l'elaborazione e stampa del foglio riepilogativo delle presenze e del listino paga degli operai e fornire i dati utili ai fini delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro. Inoltre la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione un software, web based, per inserimento giornate lavorative dei dipendenti con possibilità da parte dell'amministrazione di visionare, implementare, modificare i dati anagrafico/retributivi del dipendente quali: carichi familiari per detrazioni, codice iban su cui versare il pagamento delle retribuzioni, deleghe sindacali residenza e tutti gli altri dati necessari alla determinazione della corretta retribuzione, monitorare in tempo reale le giornate effettuate nel mese e nell'anno, con conteggio di tutti i dati necessaria al corretto pagamento e gestione dei lavoratori assunti

Inoltre il servizio prevede l'esecuzione degli adempimenti di seguito elencati:

- ✓ Adempimenti mensili,
 - ✓ Adempimenti trimestrali,
 - ✓ Adempimenti annuali.

Adempimenti annuali;

a) 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.

Gli elaborati ed adempimenti mensili contrattualmente previsti sono costituiti da:

- ✓ stampa busta paga per singolo operaio, in singola copia mascherata 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 linda e degli importi netti da erogare,
- ✓ tutte le voci previste dalle vigenti normative fiscali, contributive e contrattuali.
- ✓ La busta paga deve essere unica, anche se il dipendente è riportato in diversi listini, ove possibile, soprattutto in caso di identico cantiere;
- ✓ Foglio di quietanza unico, in duplice copia, 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.

Ulteriori adempimenti mensili sono costituiti da:

- ✓ Riepilogo generale dei listini paga distinti per decreto, per capitolo di spesa e per direttore dei lavori;
- ✓ (anticipazione), redatto in singola copia, con l'indicazione per ogni listino del comune e del cantiere di lavoro;
- ✓ 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, redatto su materiale cartaceo in duplice copia e su supporto informatico, 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.
- ✓ 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;
- ✓ Riepilogo mensile delle trattenute effettuate a ciascun lavoratore per il recupero delle somme indebitamente percepite relative alla restituzione arretrati contrattuali 2006/2009, distinte per perizia, in copia singola. L'elaborato deve riportare separatamente l'elenco degli operai a tempo indeterminato e quello degli operai a tempo determinato;

Oltre a quelli già indicati, potrà verificarsi la necessità di procedere ad ulteriori elaborazioni per compensi relativi ad arretrati, a lavoro straordinario, etc.; elaborazioni tutte che potranno dare luogo ad ulteriori comunicazioni agli enti previdenziali e/o assistenziali.

b) Adempimenti trimestrali

Gli adempimenti previsti dal presente paragrafo hanno cadenza trimestrale. Gli elaborati di che trattasi dovranno essere inoltrati all'ente ricevente entro le scadenze previste dalla normativa vigente (le conseguenze di eventuali ritardi saranno imputate alla Ditta). Gli elaborati ed adempimenti trimestrali contrattualmente previsti sono costituiti da:

- ✓ Dichiarazione mensile C.A.U. (modelli DMAG/I e DMAG/R completi in ogni loro parte), redatta su supporto informatico secondo il tracciato previsto dall'I.N.P.S., anche con successive modifiche. La suddetta dichiarazione, supportata da cd rom/dvd, dovrà essere consegnata all'I.N.P.S., da questo ufficio, entro i termini di legge previsti.

c) Adempimenti annuali

Gli adempimenti di cui al presente paragrafo hanno scadenza annuale.

Gli elaborati dovranno essere consegnati all'Amministrazione entro i termini di seguito previsti.

- ✓ Modello unico C.U. , completo 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;
- ✓ Mod. 770 su supporto informatico redatto secondo il vigente tracciato ministeriale. Lo stesso dovrà essere consegnato all'Amministrazione entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno precedente la scadenza prevista dalla normativa di volta in volta in vigore, della quale la Ditta, di volta in volta, si farà carico di acquisirne la conoscenza.
- ✓ Riepilogo annuale degli operai con l'individuazione delle giornate effettuate ai fini contributivi, distinte per mese (schede fiscali) su supporto informatico, nel formato richiesto dall' amministrazione, con l'indicazione dei dati anagrafico-fiscali di ogni lavoratore, delle giornate oggetto della retribuzione e dell'imponibile fiscale.
- ✓ Software per la creazione gestione ed invio delle comunicazione obbligatorie al ministero del lavoro, il software deve consentire la possibilità di gestire le comunicazioni di assunzione licenziamento e/o trasformazione dei rapporti

- di lavoro a tempo indeterminato e determinato, creando gli opportuni file .xml secondo il tracciato ministeriale per l'invio massivo delle stesse, consentirà inoltre la sincronizzazione e consultazione in tempo reale, della qualifica e dell'inquadramento del singolo operaio.
- ✓ Software di gestione dell'anagrafica dipendente con possibilità da parte dell'amministrazione di visionare, implementare, modificare i dati anagrafico/retributivi del dipendente quali: carichi familiari per detrazioni, codice iban su cui versare il pagamento delle retribuzioni, deleghe sindacali residenza e tutti gli altri dati necessari alla determinazione della corretta retribuzione.
 - ✓ Software per la visualizzazione e stampa dei certificati storici ed annuali relativi a ciascun dipendente per gli anni necessari con implementazione dell'anno in corso in tempo reale.
 - ✓ Software per la consegna in modalità ecologica web based delle buste paga, a ciascun operaio nel pieno rispetto della normativa privacy, introdotta dal cd. GDPR, con funzionalità di supervisione per la pubblicazione attivata presso l'ufficio di gestione del personale.
 - ✓ Software per la gestione contabile delle perizie limitatamente agli importi relativi alle paghe degli operai, con applicazione dei filtri che permettono la corretta imputazione delle somme stabilite in sede di progettazione;
 - ✓ Riepilogo annuale delle trattenute effettuate a ciascun lavoratore per il recupero delle somme indebitamente percepite relative alla restituzione arretrati contrattuali 2006/2009, distinte per perizia, in copia singola. L'elaborato deve riportare separatamente l'elenco degli operai a tempo indeterminato e quello degli operai a tempo determinato;
 - ✓ Controlli relativi alla corretta attuazione delle circolari aziendali, relative ai limiti annuali e mensili per il pagamento di straordinari, rimborsi chilometrici e permessi.
 - ✓ Controlli relativi al rispetto delle giornate lavorative e contributive effettuate, in relazione alla fascia occupazionale del singolo lavoratore a tempo determinato sia esso 78ista, 101ista o 151sta.

4 FORNITURA E INSTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI

Il servizio deve essere disponibile presso le postazioni informatiche in uso al personale addetto del ST 09-AG. 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 dei servizio, 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 sui servizio al fine di uniformarli per l'utilizzo di eventuale nuova modulistica.

Gli eventuali aggiornamenti dei servizio, 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 SERVIZIO DI GESTIONE OPERAI

L'analisi si basa su una media di circa 838 operai forestali, suddivisi nel seguente modo:

- 1) N° 115 Operai a tempo indeterminato (OTI)
- 2) N° 600 Operai a tempo determinato

Il prezzo unitario, posto a base del presente bando per l'anno 2026 è pari ad € 4,925 oltre IVA, a busta paga comprensivo della gestione SCORE e della gestione del Software contabile delle perizie limitatamente agli importi relativi alle paghe degli operai, con applicazione dei filtri che permettono una corretta imputazione delle somme stabilite in sede di progettazione.

IL NUMERO MASSIMO DI BUSTE PAGHE PRESUNTO E' DI 5.600

Si precisa, inoltre, che per l'affidamento è riconosciuto un corrispettivo a misura in ragione del numero delle buste paghe emesse. Il prezzo unitario per ciascuna di esse, come sopra definito, costituisce l'unità di misura del corrispettivo dell'affidamento e comprende, senza ulteriori oneri, il pagamento di tutte le prestazioni oggetto dell'affidamento e di tutti gli adempimenti, nessuno escluso, a qualsiasi titolo previsti dal presente invito e/o comunque riconducibili all'oggetto del servizio medesimo. Tale prezzo rimane invariato per tutta la durata del contratto.

QUADRO RIASSUNTIVO

N.	DESCRIZIONE SOMMARIA SERVIZI/BENI/LAVORI	IMPORTO
1	Servizio di gestione ed elaborazione informatizzata delle paghe operai, Assunzioni, licenziamenti e adempimenti consequenziali che dovrà interfacciarsi automaticamente sia con il servizio 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) pari a 5.600 buste paghe per il costo unitario di euro 5,4	€ 30.240,00
	A) Importo a base di gara	€ 30.240,00
	B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso	€ 0,00
	A) + B) Importo complessivo	€ 30.240,00
	IVA 22%	€ 6.652,80
	TOTALE	€ 36.892,80

6.2 Durata del servizio

La durata del servizio è prevista per tutto il 2026 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).

7 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.

8 RISERVATEZZA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicatario soggia 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.

9 SUBAPPALTO

Il subappalto non è ammesso. E' 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.

10 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.

11 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 della 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.

12 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 saranno fatturati dall'Amministrazione e detratti dal pagamento delle fatture.

13 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.

14 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.

15 CONTROVERSIE e FORO COMPETENTE

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

16 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.

17 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. L.g.s. 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.

6 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 Agrigento, 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 Agrigento.

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 Agrigento via Giovanni XXIII n. 188 92100 Agrigento, tel 0922 594599,

e-mail: servizio.ag.svilupporurale@regione.sicilia.it

PEC: dipartimento.azienda.foreste@certmail.regenie.sicilia.it

7 ALTRE INFOMAZIONI

19.1 Modifica del contratto in fase di esecuzione

la stazione appaltante si riserva di prorogare, il contratto in corso di esecuzione, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente previa verifica delle condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

19.2 Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto: qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre al contraente l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso il contraente non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

8 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Bartolomeo Scibetta, tel. 0922 594599, mail: servizio.ag.svilupporurale@regione.sicilia.it

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

Agrigento li 27/01/2026

**Il Dirigente del Servizio
(Dott. Bartolomeo Scibetta)**