

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'agricoltura,
dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea
Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale
"Servizio 13 – Servizio per il Territorio di Messina"
Viale San Martino, 62 is. 154 - 98123 MESSINA
Tel. e fax: 090-66.13.49
servizio.me.svilupporurale@regione.sicilia.it
servizio15.svilupporurale@postecert.it

ALLEGATO "A"

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

Oggetto fornitura:

1. Un applicativo extra contabile, compresa l'installazione e la manutenzione, per la gestione dei progetti, capitoli e impegni, fatture fornitori e anagrafica operai, aggiornato al nuovo D. Lgs. 118/11;
2. Un applicativo di gestione ed elaborazione informatizzata delle paghe operai, assunzioni, licenziamenti e adempimenti consequenziali che dovrà interfacciarsi automaticamente sia con l'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);
3. Un servizio assistenza al personale dell'ufficio di contabilità interna riguardante le attività correlate all'utilizzo del programma extra contabile attualmente in uso.

Determina a contrarre n° 1 del 17/01/2025

DATI GENERALI

1. STAZIONE APPALTANTE

2 PROCEDURA DUI GARA

CARATTERISTICHE GENERALI DEL APPLICATIVO EXTRA-CONTABILE

3. caratteristiche generali

31 gestione progetti

3.2 gestione decreti

3.3 gestione capitoli e impegni

3.4 gestione fornitori e fatture

3.5 anagrafica operai

4 CARATTERISTICHE GENERALI DEL APPLICATIVO DI GESTIONE OPERAI

4.1. Gestione operai

4.2 Adempimenti generali

4.3 Adempimenti mensili

4.3.1 Gli elaborati mensili contrattualmente previsti

4.3.2. Ulteriori adempimenti mensili

4.4. Adempimenti annuali

5 FORNITURA E INSTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI

6. SUPPORTO AL PERSONALE IN SERVIZIO

6.1 Gestione dei pagamenti

6.1.a Paghe degli operai

6.1.b Flussi di pagamento

6.1.c Mandati di pagamento

6.2 Gestione delle fatture

6.2.a Elaborazione e pagamento di almeno 300 fatture

6.3 Gestione dell'archivio fornitori

6.3.a Aggiornamento e gestione di un archivio fornitori

6.4 Gestione delle entrate

6.4.a Caricamento e monitoraggio delle entrate, assicurando

6.5 Verifiche contabili e gestione discrepanze

6.6 Procedure e assistenza tecnica

6.7 Servizio Helpdesk e interventi tecnici

6.7.1 Risoluzione di problematiche tramite

7 PREZZO E DURATA DEL SERVIZIO

7.1 Prezzo

7.2 Durata del servizio

8 GLI ONERI PER LA SICUREZZA

9 RISERVATEZZA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

10 SUBAPPALTO

11 COLLAUDO

12 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

13 PENALITÀ

14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

15 FACOLTA' DI RECESSO

16 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

17 TRACCIABILITA'

18 AVVERTENZE, PRESCRIZIONI, MODALITA DI INVITO

19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

20 ALTRE INFORMAZIONI

20.1 Modifica del contratto in fase di esecuzione

20.2 Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto

21 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. STAZIONE APPALTANTE

Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale, Servizio 12- Servizio per il Territorio di Messina, Via Dogali, 1, 98120, Messina, tel. 090- 661349 – FAX 090 661349.

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 EXTRA-CONTABILE

Il applicativo dovrà garantire all'Amministrazione, in base alle proprie esigenze, di avere informazioni sui Progetti, Capitoli e Impegni, Fatture Fornitori, Paghe Operai, Assunzioni e adempimenti consequenziali.

3.1. Gestione Progetti

La procedura dovrà prevedere:

- caricamento e gestione dei progetti;
- creazione file di richiesta di acquisto del direttore lavori;
- creazione automatica determine per acquisti e spese relative ai progetti;
- creazione automatica note d'ordine relative alle spese dei progetti;
- integrazione progetto con applicativo paghe per rendicontazione spese manodopera;
- gestione spese di progettazione;

3.2. Gestione Decreti

La procedura dovrà prevedere la gestione dei decreti sia per i capitoli di uscita sia per quelli di entrata. Generazione automatica dei seguenti decreti a seguito del pagamento:

- Decreto pagamento Fatture;
- Decreto pagamento CAU;
- Decreto pagamento Paghe Operai;
- Decreto pagamento ritenute conto terzi;
- Decreto pagamento TFR;
- Decreto di trasformazione impegni;
- Decreti accertamento entrate per recupero arretrati contrattuali 2006/2009;
- Decreti accertamento entrate per Capitoli vari.

3.3. Gestione Capitoli e Impegni

La procedura dovrà prevedere:

Gestione impegni:

- Caricamento, gestione e stampa degli impegni;
- Caricamento, gestione e stampa delle somme disponibili, all'interno degli impegni, per singolo Distretto;
- Visualizzazione e stampa dei dati per singolo impegno e/o Distretto delle somme spesa, residue e accantonate;
- Ricerca stampa dei dati per singolo impegno e/o Distretto secondo parametri multipli, stampa e/o esportazione in formato excel dei dati;

Gestione prenotazioni:

- Caricamento e gestione e stampa delle prenotazioni;
- Caricamento, gestione e stampa delle somme disponibili, all'interno delle prenotazioni, per singolo Distretto;
- Visualizzazione e stampa dei dati per singola prenotazione e/o Distretto delle somme impegnate, dei residui e delle somme in lavorazione;
- Ricerca dei dati per singola prenotazione e/o Distretto secondo parametri multipli, stampa e/o esportazione in formato excel dei dati;

- Gestione richiesta impegni su prenotazioni;
- Caricamento dei dati relativi alla richiesta di acquisto sulla prenotazione con controllo delle somme impegnate e disponibili;
- Creazione del Decreto di impegno delle somme con blocco degli importi da impegnare;
- Transito automatico dei dati, ad impegno avvenuto, sull'archivio degli impegni;

3.4. Gestione Fornitori e Fatture

La procedura dovrà prevedere la gestione delle fatture e note di credito pervenute dai fornitori, attraverso le seguenti fasi:

- gestione archivio anagrafico fornitori con relativi controlli (Partita Iva, Iban, etc);
- gestione documenti obbligatori ditta con relativo scadenziario;
- caricamento e variazione delle fatture e note di credito pervenute dai vari fornitori;
- importazione automatica delle fatture e note di credito in formato XML dal sistema unimatica;
- controllo automatico di capienza del CIG, regolarità documenti della ditta, congruità con cup nota d'ordine e determine;
- caricamento e variazione dei mandati di pagamento con relativa contabilizzazione dei capitoli e impegni;
- creazione file massivo dei mandati in formato XML per importazione su sistema SIC e sul nuovo sistema di contabilità generale SCORE;
- visualizzazione e stampa dell'estratto conto per ditta, con la specifica di tutte le fatture, pagate e non, ed il relativo Capitolo ed Impegno con cui è avvenuto il pagamento.
- La procedura dovrà consentire di verificare in tempo reale, lo stato di pagamento di ogni fattura per ogni fornitore, eliminando anche l'eventualità di un doppio pagamento.

4. 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 dei vari distretti già nella fase di caricamento dei listini.

4.1. Gestione operai

- Gestione archivio anagrafico operai oti/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 oti/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;

4.2 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;

4.3 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.

4.3.1 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.

4.3.2. 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 agli arretrati, al lavoro straordinario, etc.; elaborazioni tutte che potranno dare luogo a ulteriori comunicazioni agli Enti previdenziali e/o assistenziali.

4.4. 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.

5 FORNITURA E INSTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI

I applicativi dovranno essere installati presso le postazioni informatiche in uso al personale addetto del ST13-ME. 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 applicativo, nonché assicurare gli interventi di assistenza tecnica entro 24 ore dalla richiesta presso qualsiasi sede anche degli uffici periferici.

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

Gli eventuali aggiornamenti dei 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

6. SUPPORTO AL PERSONALE IN SERVIZIO

Il servizio è finalizzato a fornire un supporto operativo e tecnico al personale contabile e tecnico, garantendo efficienza, trasparenza e conformità alle normative vigenti.

Le attività richieste includono, come minimo:

6.1 Gestione dei pagamenti

6.1.a Paghe degli operai:

- ✓ Gestione di almeno 15 impegni complessivi;
- ✓ Elaborazione di almeno 148 decreti, così suddivisi:
 - ✓ 62 relativi a paghe mensili;
 - ✓ 8 per contributi previdenziali (IVS);
 - ✓ 12 per trattamenti di fine rapporto (TFR);
 - ✓ 42 per arretrati contrattuali;
 - ✓ 24 per paghe relative ai mesi precedenti.

6.1.b Flussi di pagamento:

- ✓ Generazione di almeno 348 flussi complessivi, inclusi versamenti IVS, trattamenti ceni, IRPEF e F24.

6.1.c Mandati di pagamento:

- ✓ Emissione di almeno: 1148 mandati singoli; 100 mandati con cessionario o procuratore; 400 mandati collettivi.

6.2 Gestione delle fatture

6.2.a Elaborazione e pagamento di almeno 300 fatture, con relativa generazione di:

- ✓ 300 impegni;
- ✓ 300 decreti;
- ✓ 300 mandati di pagamento.

6.3 Gestione dell'archivio fornitori

6.3.a Aggiornamento e gestione di un archivio fornitori, comprendente almeno:

- ✓ 500 fornitori;
- ✓ 700 documenti, tra cui DURC e altra documentazione necessaria.

6.4 Gestione delle entrate

6.4.a Caricamento e monitoraggio delle entrate, assicurando:

- ✓ Allineamento dei dati relativi agli accertamenti di entrate e residui.

6.5 Verifiche contabili e gestione discrepanze

- ✓ Controllo e allineamento dei pagamenti tra SCORE e sistemi extracontabili.
- ✓ Individuazione e risoluzione di problematiche relative a pagamenti falliti o annullati.
- ✓ Monitoraggio delle disponibilità finanziarie nei vari sistemi gestionali.

6.6 Procedure e assistenza tecnica

- ✓ Sviluppo e implementazione di procedure per migliorare la gestione contabile.
- ✓ Supporto nella gestione della spesa corrente, con particolare attenzione alla risoluzione di problematiche emergenti.

6.7 Servizio Helpdesk e interventi tecnici

6.7.1 Risoluzione di problematiche tramite:

- ✓ Helpdesk remoto, con risposte tempestive alle richieste di assistenza;
- ✓ Interventi in sede, per situazioni complesse che richiedono la presenza fisica per un min di 150 ore e max 200 ore.

7 PREZZO E DURATA DEL SERVIZIO

7.1 Prezzo:

FORNITURA APPLICATIVO EXTRA-CONTABILE DI CUI ALL'ART. 3

PER QUESTO APPROVVIGIONAMENTO, È STATA CONDOTTA UN'INDAGINE DI MERCATO, INCLUSA LA CONSULTAZIONE SU MEPA, E I COSTI MEDI STIMATI SI ATTESTANO INTORNO A CIRCA **€ 15.000,00 A CORPO**.

A) FORNITURA APPLICATIVO DI GESTIONE OPERAI DI CUI ALL'ART. 4

L'ANALISI SI BASA SU UNA MEDIA DI CIRCA 1.300 OPERAI FORESTALI, OTI E OTD.

IL CALCOLO FA RIFERIMENTO A:

- 1) COSTO DELLA BUSTA PAGA (IL PREZZO DI RIFERIMENTO È QUELLO DELL'ANNO PRECEDENTE) € 4,99 MOLTIPLICATO LO SVILUPPO DELLE BUSTE PAGA (IL NUMERO FA RIFERIMENTO ALLA MEDIA DEGLI ULTIMI 5 ANNI), N° 9965 ARROTONDATO A N°10.000. **PREZZO = € 4,99 x 10.000 = € 49.900,00**
- 2) 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 € 1000,00**
- 3) **COSTO TOTALE 49.900,00 + 1.000,00 = € 50.900,00**

B) ASSISTENZA AL PERSONALE DELL'UFFICIO DI CONTABILITÀ INTERNA art.6

IL COSTO È STATO CALCOLATO SULLA BASE DEL SERVIZIO GIÀ UTILIZZATO L'ANNO PRECEDENTE CONSIDERANDO UN FABBISOGNO REALE DI ALMENO N°4150 ORE PER UN COSTO ORARIO MEDIO DI € 12,30 = A € 51.045 ARROTONDATO A **€ 51.000,00**

C) PROROGA CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE, ART. 20.1.

IL COSTO PER L'EVENTUALE PROROGA AI SENSI DELL'ART.120 C.10 DEL D.LGS 36/23 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI È STATO CALCOLATO PER DUE MESI FACENDO RIFERIMENTO ALL'APPLICATIVO "A" DIVISO PER 12 E MOLTIPLICATO PER 2 MESI QUINDI $€ 15.000,00/12 = 1.250,00 \times 2 = € 2500,00$ PIÙ IL COSTO DELLO SVILUPPO DELLA BUSTA PAGA € 4,99 MOLTIPLICATA PER IL NUMERO MEDIO DI BUSTE PAGA SVILUPPATE NEI MESI DI GENNAIO E FEBBRAIO DI CIRCA 320 QUINDI $€ 4,99 \times 320 = € 4.096,8$ ARROTONDATO A **€ 4.100,00**

QUADRO RIASSUNTIVO

N.	DESCRIZIONE SOMMARIA SERVIZI/BENI/LAVORI	IMPORTO
1	APPLICATIVO EXTRA CONTABILE, COMPRESA L'INSTALLAZIONE E LA MANUTENZIONE, PER LA GESTIONE DEI PROGETTI, CAPITOLI E IMPEGNI, FATTURE FORNITORI, E ANAGRAFICA OPERAI, AGGIORNATO AL NUOVO D.LGS 118/11	€ 15.000,00
2	APPLICATIVO DI GESTIONE ED ELABORAZIONE INFORMATIZZATA DELLE PAGHE OPERAI, ASSUNZIONI, LICENZIAMENTI E ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI CHE DOVRÀ INTERFACCIARSI AUTOMATICAMENTE SIA CON L'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)	€ 50.900,00
3	ASSISTENZA AL PERSONALE DELL'UFFICIO DI CONTABILITÀ INTERNA RIGUARDANTE LE ATTIVITÀ CORRELATE ALL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA EXTRA CONTABILE	€ 51.000,00
4	EVENTUALE PROROGA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE, ARTICOLO 120, COMMA 11, DEL D.Lgs 36/2023 E SS.MM.II., COME PREVISTO NEL CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE AL PUNTO 20.1.	€ 4.100,00
A) = (1+2+3)		IMPORTO DEL SERVIZIO
B)		ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE NON SOGGETTI A RIBASSO
		IMPORTO A BASE DI GARA
		IVA 22%
		IMPORTO A BASE DI GARA

7.2 Durata del servizio

La durata del servizio è prevista per tutto il 2025 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).

8 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.

9 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.

10 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.

11 COLLAUDO

L'Amministrazione si riserva il diritto, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre il servizio fornito dall'operatore economico a collaudo, verifica e controllo di funzionalità. A tal fine, potrà essere istituita un'apposita commissione, con disposizione del dirigente del Servizio, entro 20 (venti) giorni dalla stipula del contratto, al fine di accertare il rispetto degli standard minimi richiesti.

Qualora le prestazioni non risultassero conformi agli standard previsti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla rescissione immediata del contratto, fatto salvo il diritto di richiedere eventuali risarcimenti per danni subiti.

12 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.

13 PENALITÀ

Per il mancato rispetto delle tempistiche e delle modalità di esecuzione del servizio, saranno applicate le seguenti penalità:

- a) *Ritardo nell'avvio o nel completamento delle prestazioni*: sarà applicata una penale pari all'1% (uno per cento) dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti, fino a un massimo del 10%.
- b) *Prestazioni non conformi agli standard concordati*: qualora venga accertato che le prestazioni erogate non soddisfano i requisiti minimi stabiliti dal capitolato, l'Amministrazione si riserva di:
Richiedere la correzione o il completamento del servizio entro un termine massimo di giorni 5 (cinque), pena l'applicazione di una penale pari al 5% del valore complessivo del contratto.
Procedere alla risoluzione del contratto in caso di reiterate non conformità o mancato adeguamento.
- c) *Interruzione ingiustificata del servizio*: in caso di interruzione non autorizzata del servizio, l'Amministrazione potrà applicare una penale pari al 20% del valore residuo del contratto e procedere con la risoluzione immediata.

In ogni caso, le penalità applicate saranno detratte dai pagamenti dovuti all'Aggiudicatario o fatturate separatamente. Eventuali ulteriori danni derivanti dall'inadempimento saranno addebitati al Fornitore secondo le disposizioni di legge.

14 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.

15 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.

16 CONTROVERSIE e FORO COMPETENTE

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

17 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.

18 AVVERTENZE, PRESCRIZIONI, MODALITÀ 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.

19 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 Messina, 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 Messina.

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 Messina Viale San Martino, n° 62, 98100 Messina, Tel. 090- 661349,

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

PEC: servizio15.svilupporurale@postecert.it

20 ALTRE INFORMAZIONI

20.1 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.

20.2 *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.

21 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Giovanni DELL'ACQUA, tel. 090- 661349, mail: servizio.me.svilupporurale@regione.sicilia.it

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

Messina, 17/01/2025



Il Dirigente del Servizio 13
(Dott. Giovanni DELL'ACQUA)