



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
COMANDO DEL CORPO FORESTALE DELLA REGIONE SICILIANA
SERVIZIO 14 *ISPETTORATO RIPARTIMENTALE DELLE FORESTE*
RAGUSA

ESECUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE ED ELABORAZIONE INFORMATIZZATA DELLE BUSTE PAGA DA EROGARSI A FAVORE DEI LAVORATORI E A TEMPO INDETERMINATO (L.T.I.) DELL'I.R.F. DI RAGUSA PER IL PERIODO MAGGIO - DICEMBRE 2017. (D.LGS. 50/2016 ART. 36)

CAPITOLATO DI GARA

INDICE :

- Art. 1. Oggetto dell'appalto
- Art. 2. Caratteristiche generali del servizio e prezzo
- Art. 3. Tempi e modalità di esecuzione del servizio
- Art. 4. Durata del servizio

Art. 1. Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE ED ELABORAZIONE INFORMATIZZATA DELLE BUSTE PAGA DA EROGARSI A FAVORE DI N° 10 LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO L'I.R.F. DI RAGUSA;

Art. 2. Caratteristiche generali del servizio e prezzo

La presente procedura ha per oggetto la fornitura del servizio di gestione ed elaborazione informatizzata delle paghe da erogarsi a favore degli operai (L.T.I.) assunti dal Servizio 14 Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Ragusa (di seguito Amministrazione) e relativo alle elaborazioni informatiche per predisposizione file mandati massivi per sviluppo e paga listini operai.

La ditta dovrà indicare un ufficio di riferimento nel territorio provinciale di Ragusa con disponibilità di apertura nei giorni feriali dalle ore 09:00 alle ore 13:00 per consegna brevi mano e ricevuta a vista dei listini paga in originali e ritiro elaborati senza costi aggiuntivi per l'amministrazione.

La Ditta assume formale obbligo di effettuare il servizio in favore dell'Amministrazione, con le modalità e le caratteristiche, nei tempi, nei modi, alle condizioni e con gli obblighi previsti dai successivi articoli e secondo le previsioni di cui infra.

Relativamente alla parte "gestione posizioni amministrative ed economiche degli operai", si precisa che i contratti (nazionali e regionali) prevedono, oltre alla normale retribuzione distinta per qualifica professionale (minimo retributivo nazionale conglobato, salario integrativo regionale, terzo elemento), alcune indennità accessorie (di capo squadra, d'attrezzi di lavoro, di chilometraggio, di montagna, per lavori disagiati e pericolosi, onnicomprensiva, ecc.) e il lavoro straordinario nelle sue diverse accezioni (feriale diurno e notturno e festivo diurno e notturno).

Inoltre, ai sensi del contratto integrativo regionale, la retribuzione deve essere corrisposta non oltre il dieci del mese successivo a quello cui si riferisce la prestazione lavorativa, non oltre la fine dello stesso mese e comunque entro 5 giorni solari dalla consegna alla Ditta dei listini di presenza completi in formato cartaceo da parte dell'Amministrazione.

Al fine di fornire elementi utili alla valutazione dell'affidamento proposto e degli adempimenti previsti dalla presente, si può preventivare un numero di circa **100 buste paga**, per il periodo contrattuale previsto da **maggio a dicembre 2017**, riferite a n. 10 elaborazioni per 10 L.T.I.; detto numero deve essere considerato mera previsione, pertanto l'Amministrazione in epigrafe si riserva di chiedere l'aumento o la diminuzione delle quantità previste:

L'importo relativo soggetto a ribasso, su cui offrire la propria migliore offerta al prezzo più basso, è pari a € **872,60** compreso IVA, per l'elaborazione e la stampa di n° 100 busta paga, per la gestione SIC, per la stampa del modello unico (CU), comprensivo di tutti gli adempimenti fiscali nonché delle comunicazioni obbligatori previste dalla specifica normativa di recente applicazione e della consulenza professionale inerente il servizio, di seguito dettagliate.

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, costituisce l'unità di misura del corrispettivo dell'affidamento e comprende, senza ulteriori oneri o costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, il pagamento di tutte le prestazioni oggetto dell'affidamento e di tutti gli adempimenti, nessuno escluso, a qualsiasi titolo previsti dal presente capitolato e/o comunque riconducibili all'oggetto del servizio medesimo. Tale prezzo rimane invariato per tutta la durata del contratto.

Art. 3. Tempi e modalità di esecuzione del servizio

L'Amministrazione dovrà essere in grado di avere informazioni immediate e sicure sulla gestione dei capitoli di spesa, su cui confluiscono tutti i pagamenti effettuati, sulla gestione delle fatture dei fornitori, sulla gestione delle missioni, sulla gestione di tutti gli ordinativi emessi e sulla rendicontazione della gestione contabile di ogni capitolo. Gli ordinativi che scaturiranno dallo sviluppo delle paghe operai saranno generati automaticamente a conclusione della elaborazione di ogni singola mensilità. Dal versamento dell'Irpef al pagamento delle quote sindacali, o delle addizionali Irpef ed all'accredito dei netti pagati, verranno generati i rispettivi ordinativi, stampati su carta ed inseriti in un file secondo le specifiche a suo tempo stabilite dalla Cassa Regionale, che attualmente generano il file massivo dei mandati da trasmettere con la procedura SIC. Dalla gestione delle fatture fornitori verranno emessi gli ordinativi di pagamento o mandati, con possibilità di visualizzare e stampare, per ogni fornitore, l'estratto conto delle fatture, sia pagate che da pagare. Mensilmente, in occasione dello sviluppo della nuova mensilità, i dati verranno ricevuti dalla Ditta, insieme ai dati delle paghe operai, e registrati come *backup* di riserva, nel proprio *server*. Il software sarà

installato su rete locale e prevederà la possibilità della sola consultazione, o della completa operatività, da parte dei vari *client*, secondo il livello attribuito alla password di ingresso del singolo utente. La Ditta si obbliga, senza alcun onere per l'Amministrazione, ad aggiornare continuamente il software ed arricchirlo nelle sue funzionalità, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione.

L'installazione del software applicativo per tutte le applicazioni idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione è a carico della Ditta incaricata e l'Amministrazione senza alcun onere diventerà titolare di licenza d'uso illimitata nel tempo, senza che la Ditta possa pretendere alcun compenso, con il solo vincolo di non cederli ad altri e di non farli riprodurre, come previsto dalle vigenti leggi sul diritto d'autore.

Tutti i dati relativi ai pagamenti scaturiranno dai listini paga operai, dalle fatture e dalle missioni, e tali dati confluiranno uniformemente nei vari capitoli di spesa, e quindi, saranno gestiti nel loro insieme, permettendo di avere informazioni immediate sulla disponibilità residua dei vari capitoli. Dovrà essere possibile consultare i seguenti dati:

CAPITOLO – IMPEGNO: stanziamenti iniziali; pagamenti effettuati; disponibilità finanziaria;

BUSTE PAGHE OPERAI

Dallo sviluppo delle paghe operai scaturiranno tutti i pagamenti che dovranno essere effettuati come: lista dei netti per accredito sui vari codici IBAN, l'Irpef, le addizionali Irpef, le ritenute sindacali, le ritenute c/o terzi, etc, suddivisi per Capitolo ed Impegno.

Il servizio prevede l'esecuzione a cura dell'aggiudicatario degli adempimenti di seguito elencati:

- a) Adempimenti generali;
- b) Adempimenti mensili;
- c) Adempimenti trimestrali;
- d) Adempimenti annuali;
- e) Consulenza fiscale e del lavoro;

adempimenti qui di seguito meglio descritti.

a) Adempimenti generali

Gli adempimenti previsti consistono nella:

a.1) gestione informatizzata delle schede anagrafiche degli operai (10 LTI in tutta la provincia);

a.2) creazione di file XLM 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..

a.3) creazione di un sito WEB, con accesso tramite password, per lo scambio e la divulgazione 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. La 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;

a.4) fornitura ed installazione di un sistema software presso le postazioni informatiche in uso alle strutture periferiche provinciali, necessario al caricamento dei dati mensili per la elaborazione e stampa del foglio riepilogativo delle presenze e del listino paga degli operai, al fine di semplificare le procedure di caricamento delle presenze/assenze/dati aggiuntivi per gli operai che sono inseriti nei listini del mese di riferimento, e consentire il controllo rispetto ai dati delle Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del Lavoro.

Il software deve essere consegnato con **Licenza d'uso** e deve essere aggiornato e/o modificato secondo le esigenze del momento, per tutta la durata del contratto.

Rimane a carico dell'Amministrazione l'onere per la fornitura e la manutenzione delle postazioni hardware.

Sono a carico della Ditta appaltatrice tutti gli oneri per la organizzazione e la realizzazione di un corso di formazione al personale dell'amministrazione finalizzato all'utilizzo dei software.

a.5) intervento di assistenza tecnica software entro 24 ore dalla richiesta, presso la sede provinciale dell'I.R.F di Ragusa;

a.6) Tutte le spese e gli oneri a qualsiasi titolo derivanti dall'adempimento del presente capitolato e dall'applicazione di ognuna delle clausole previste dallo stesso, ivi compresa la fornitura del materiale cartaceo ed informatico previsto.

b) Adempimenti mensili

Gli adempimenti previsti dal presente paragrafo hanno cadenza mensile. Gli stessi saranno eseguiti successivamente alla consegna da parte dell'Amministrazione dei c. d. "listini" (identificabili con il numero d'ordine della relativa perizia che ha dato origine alla assunzione) contenenti tutte le indicazioni necessarie per pervenire alla redazione degli elaborati contrattualmente previsti. Detti "listini" arriveranno telematicamente al CED, con la procedura indicata al punto 3.a.4, e/o dovranno essere ritirati a cura del CED presso i locali dell'Amm.ne, **entro** l'improrogabile termine di **giorni due** lavorativi consecutivi decorrenti dall'ordine formulato dall'Amm.ne stessa. Gli elaborati contrattualmente previsti dovranno essere consegnati all'Amm.ne **entro** l'improrogabile termine di **giorni due** lavorativi decorrenti dal giorno di arrivo dei listini.

Gli elaborati mensili contrattualmente previsti sono costituiti da:

b.1) Busta paga individuale relativa all'operaio oggetto della retribuzione, redatta in unica copia, secondo modalità che rispettino il trattamento dei dati personali e sensibili e su file comprendente, a titolo esemplificativo:

- a) i dati anagrafico-fiscali dello stesso nonché la qualifica rivestita;
- b) tutte le voci che concorrono alla formazione della sua retribuzione lorda e degli importi netti da erogare;
- c) codice di riferimento per l'identificazione della perizia;
- d) tutte le voci previste dalle vigenti normative fiscali e contributive;
- e) calcolo trattenute per gli operai aderenti al FILCOOP sanitario più pensionistico.
- f) i dati previsti dal LUL secondo quanto previsto dal D.L. 112 del 25/06/2008.

b.2) Foglio quietanza unico, redatto in triplice copia per singolo listino paga, con l'indicazione dei dati anagrafico-fiscali dei lavoratori in esso riportati e degli importi netti percepiti dagli stessi, del nominativo del redattore del listino, del comune ove i lavoratori hanno prestato la propria attività, del periodo lavorativo. Il foglio quietanza dovrà riportare oltre al nome dell'I.R.F. di riferimento, anche l'intestazione della perizia, il capitolo di spesa, un riepilogo contenente gli importi totali delle somme da corrispondere ai lavoratori, delle ritenute fiscali, previdenziali, assistenziali e sindacali, il riepilogo dei lavori eseguiti, la direzione dei lavori, il numero dei lavoratori, le giornate lavorative e le giornate contributive (convenzionali), le ore, la zona contributiva e - in sintesi - i dati contenuti in ogni busta paga. Nel caso in cui per i lavoratori inseriti nello stesso listino sono previste modalità di pagamento diverse, dovranno essere elaborati due distinti fogli di quietanza, uno per l'erogazione della paga tramite assegni bancari contenente anche un prospetto per l'apposizione della firma di quietanza indicante il nominativo dei lavoratori e il numero della busta paga di riferimento, e uno per la paga canalizzata. In quest'ultimo caso andranno inserite le coordinate bancarie comunicate dai lavoratori.

b.3) Riepilogo generale dei fogli di quietanza (ex 44A) distinto per decreto di finanziamento, ordine di accreditamento, per modalità di pagamento, capitolo di spesa e per Direttore dei lavori, redatto **in cinque copie**, nel quale dovranno essere riportati:

intestazione dell'Ufficio, dicitura numero elenco, dicitura data e numero di registro di cassa, dicitura per la registrazione estremi rendiconto, mese di riferimento e riepilogo di tutto quanto già presente nel foglio di quietanza, il numero progressivo del foglio di quietanza, la distinzione tra assistenza contrattuale regionale e nazionale e l'imponibile relativo alla contribuzione I.V.S.

b.4) Ruolo sindacati, redatto su materiale cartaceo in duplice copia e file su floppy disk o CD rom, distinto per singolo sindacato, comprendente l'elenco dei lavoratori iscritti, che hanno prestato la propria opera nel corso del mese, distinti per perizia, per i quali viene effettuata la ritenuta da versare.

b.5) Ruoli trattenute, redatti su materiale cartaceo in unica copia e su floppy disk o CD rom., così distinti:

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.

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

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 dagli OTI 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.

Calcolo degli importi per il conferimento presso il Fondo Integrativo Sanitario F.I.L.COOP. SANITARIO e/o alle altre forme di previdenza complementare prescelte dagli OTI, 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.

Oltre agli adempimenti sopra descritti, al verificarsi della necessità di procedere ad ulteriori elaborazioni per la corresponsione di compensi relativi ad arretrati, a lavoro straordinario ed altro, il CED dovrà procedere alle elaborazioni e a tutti gli adempimenti connessi, comprese le eventuali comunicazioni agli istituti previdenziali e quant'altro necessario.

c) Adempimenti Trimestrali

Gli adempimenti previsti dal presente paragrafo hanno cadenza trimestrale. Gli elaborati previsti dovranno essere consegnati all'Amm.ne **entro** il quinto **giorno lavorativo** antecedente la scadenza di presentazione stabilita dall'I.N.P.S. trasmessi telematicamente agli Enti Previdenziali, secondo le previsioni normative di settore.

Gli elaborati contrattualmente previsti sono costituiti dalla:

c.1) Dichiarazione trimestrale C.A.U. (modello DMAG UNICO) completa 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 marzo 2006 n. 81 e s.m.i.

L'elaborato comprenderà l'elenco dei lavoratori che hanno prestato la propria attività nel trimestre di riferimento con l'indicazione di tutto quanto previsto dalle istruzioni dell'I.N.P.S. La suddetta dichiarazione dovrà essere consegnata all'I.N.P.S. nei modi e nei termini di legge e una copia, su supporto cartaceo, dovrà essere consegnata all'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di riferimento.

Calcolo delle anticipazioni da erogare per conto degli Istituti Previdenziali e Assistenziali (malattie, assegni nucleo familiare, cassa integrazione permessi per donazione sangue ecc.) per gli operai aventi diritto, secondo la normativa vigente.

Il CED dovrà accreditarsi come intermediario per l'I.R.F. per la trasmissione dei DMAG.

d) 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:

d.1) Modelli C.U.D. 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.

d.2) Mod. 770 dovranno essere consegnati al ramo competente dell'amministrazione, come previsto dalla normativa vigente e nei termini di legge.

d.3) Riepilogo annuale degli operai con la individuazione delle giornate effettuate ai fini contributivi, distinte per mese (schede fiscali) su supporto cartaceo e magnetico, 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.

d.4) Acquisizione Mod. 730 secondo le scadenze e secondo le direttive che l'Amm.ne impartirà.

d.5) Sarà oggetto di elaborazione anche il **prospetto liquidazione T.F.R.** per tutti gli operai aventi diritto e tutte le volte che l'I.R.F. ne farà richiesta.

Si precisa inoltre che le buste paga e i documenti connessi vengano trasmessi corredati di nota di trasmissione tramite P.E.C. al seguente indirizzo: irfg_corpo_forestale@certmail.regione.sicilia.it per l'introito al protocollo.

e) Consulenza fiscale e del lavoro.

Consulenza finalizzata a tutti gli aspetti fiscali, contributivi, assicurativi e previdenziali inerenti il settore di riferimento dei lavoratori oggetto delle retribuzioni.

ASSUNZIONI OPERAI

Il software dovrà essere in grado di gestire e generare l'invio di file massivo riguardante le assunzioni, i licenziamenti o la cessazione dei contratti di lavoro, relative agli operai gestiti dall'Amministrazione, al fine di inviare con procedura automatizzata le Comunicazioni Obbligatorie al Ministero competente previste per legge da parte del Datore di Lavoro.

MISSIONI

La procedura dovrà prevedere:

- caricamento e variazione dell'archivio anagrafico dei dipendenti interessati alle missioni;
- caricamento e variazione dei parametri di calcolo delle missioni;
- caricamento e stampa delle autorizzazioni;
- stampa prospetto delle missioni ed aggiornamento capitoli;
- creazione file in formato TXT da cui sarà generato il file massivo dei mandati in formato XML con le specifiche richieste dai riceventi.

GESTIONE CAPITOLI E IMPEGNI

La procedura dovrà prevedere:

- gestione archivio dei Capitoli ed Impegni;
- consultazione immediata dei singoli capitoli per verificarne la disponibilità residua;
- rendicontazione.

Tutte le procedure previste, nessuna esclusa, dovrà prevedere la possibilità di stampare sui vari modelli in uso, obbligandosi la Ditta ad intervenire sul software al fine di uniformarlo per l'utilizzo di eventuale nuova modulistica.

Gli eventuali aggiornamenti del software, 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.

Il servizio si esplicherà attraverso l'esecuzione delle attività e delle operazioni su descritte, nonché attraverso le seguenti fasi:

- consulenza fiscale per tutto quanto attiene alle attività dell'Amministrazione di cui alla L.r. n°16/1996 e s.m.i., alla L.r. n° 14/2006 e s.m.i. e alle altre vigenti disposizioni in materia, in quanto applicabili;
- installazione, manutenzione, aggiornamento, implementazione, modifica dei software;
- compilazione di tutti gli stampati in uso con la periodicità idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione;
- stampa di tutti i modelli corredati di supporto magnetico in conformità alle specifiche richieste dall'Ente di tesoreria regionale;
- assicurare la possibilità di lavoro contemporaneo al personale dell'Amministrazione, da ogni postazione dotata di P.C., che può accedere in tempo reale agli stessi archivi, utilizzando il software già in uso presso l'Amministrazione. All'uopo la ditta dovrà provvedere mensilmente ad aggiornare l'archivio generale delle mensilità sviluppate. In caso di necessità di aggiornamento e/o modifica del software, la Ditta dovrà implementare e/o modificare quanto già in possesso dell'Amministrazione, concedendone, senza alcun onere per l'Amministrazione, licenza d'uso illimitata, sempre che non comportino modifiche strutturali nel data base;
- la ditta ha facoltà di avvalersi di reti o sistemi locali di proprietà da installare a proprio carico e spese presso l'Amministrazione, ovvero via modem, utilizzando elaboratori esterni. Le apparecchiature scelte dovranno essere in ogni caso adeguate alle esigenze dell'Amministrazione e compatibili con le dotazioni strumentali in uso presso l'Amministrazione;

La Ditta effettua, nell'ambito del servizio di manutenzione, tutte le necessarie messe a punto, riparazioni, adeguamenti e sostituzioni, per mantenere il tutto in perfette condizioni di funzionamento.

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.

La manutenzione comprende inoltre l'effettuazione delle modifiche e dei miglioramenti tecnici che devono essere resi disponibili in modo gratuito dalla Ditta, sempre che non comportino modifiche strutturali nel data base, e dalla stessa predisposti al fine di elevare il grado di affidabilità delle prestazioni, ovvero per consentire o facilitare l'impiego degli aggiornamenti dei programmi, software, *know-how*, ecc., nonché la fornitura di una copia della documentazione completa dei manuali d'uso. Resta inoltre inteso che il personale della Ditta addetto alla manutenzione deve essere di gradimento dell'Amministrazione.

La Ditta concede gratuitamente all'Amministrazione licenza d'uso illimitata nel tempo di eventuali ulteriori propri software, programmi e della relativa documentazione, necessari all'espletamento del Servizio. Ai fini del contratto, il termine «programmi» comprende quelli c.d. sorgente e quelle *routines*, *subroutines*, traduttori, compilatori, sistemi operativi e simili denominati usualmente *software* e relativi aggiornamenti, nonché i relativi *know-how*. Il termine «documentazione» comprende il materiale stampato relativo alle macchine, ai programmi e/o all'uso di esse. 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. In caso di perdita o danno ai programmi o alla documentazione durante il trasporto, la Ditta provvede a sostituirli senza ulteriore addebito per l'Amministrazione. In caso di perdita o danni ai programmi o alla documentazione, già in possesso dell'Amministrazione, la Ditta s'impegna a sostituirli senza addebito per l'Amministrazione, salvo per i supporti di memorizzazione, che vengono forniti dall'Amministrazione. Alla scadenza del contratto l'Amministrazione mantiene l'uso illimitato nel tempo dei software, dei programmi e della documentazione.

I software e i programmi applicativi sono curati, aggiornati, sostituiti, mantenuti e consegnati all'Amministrazione dalla Ditta. L'eventuale installazione e la generazione dei programmi applicativi sulle macchine, compresa ogni necessaria operazione preliminare od accessoria, è di competenza della Ditta che vi provvede a proprie cure e spese, sempre che non comportino modifiche strutturali nel data base. L'Amministrazione ha diritto di provare gli eventuali ulteriori software e programmi onde verificarne la rispondenza alle proprie necessità e alle prescrizioni per un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data d'installazione e/o messa in opera da parte della Ditta.

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre a collaudo, verifica e controllo di funzionalità le prestazioni della ditta che dovrà mettere in opera il servizio. A tal fine, è facoltà dell'Amministrazione istituire apposita Commissione, per l'accertamento degli standard minimi previsti, con disposizione dell'Ispettore Ripartimentale delle Foreste di Ragusa. Qualora le prestazioni rese non dovessero soddisfare gli standard minimi

richiesti, l'Amministrazione potrà recedere dal presente contratto, fatte salve le eventuali richieste di risarcimento danni.

La Ditta assume l'obbligo di porre a disposizione dell'Amministrazione, esclusivamente durante l'orario di lavoro della stessa, il proprio servizio di assistenza per:

- a) l'esecuzione di «aggiornamenti», che consiste nell'invio all'Amministrazione, in base alle esigenze di quest'ultima, di quelle versioni aggiornate dei programmi, utilizzabili sulle macchine, che la ditta renderà di volta in volta disponibili senza chiedere corrispettivi aggiuntivi, nonché di una copia della relativa documentazione;
- b) l'esecuzione di «correzioni», che consiste nell'approntamento e nell'invio all'Amministrazione di correzioni di eventuali errori presenti nei programmi rese disponibili per l'Amministrazione, senza richiedere corrispettivi aggiuntivi, nonché di una copia della relativa documentazione. L'installazione di aggiornamenti e delle correzioni è di competenza della Ditta che deve provvedervi a propria cura e spese.
- c) istruire, gratuitamente, il personale dell'Amministrazione che sarà adibito all'uso dei software e/o dei programmi, fornendo inoltre, gratuitamente all'Amministrazione stessa, tutti i materiali tecnico-illustrativi necessari per il loro uso sulle macchine.

E' assolutamente vietato il subappalto o la cessione, sotto qualsiasi forma, di tutto o di parte del contratto d'appalto, sotto pena di rescissione del contratto stesso, fatte salve le azioni per il risarcimento di ogni conseguente danno e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi. I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dall'Amministrazione con semplice provvedimento amministrativo, senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.

Art. 4. Durata del servizio

La durata del servizio, per l'elaborazione delle buste paga degli operai L.T.I, è previsto da maggio a dicembre 2017, senza alcun preavviso di risoluzione e senza possibilità di proroga tacita, si precisa inoltre che il contratto, nel caso in cui il servizio dovesse passare in gestione alla Resais S.p.A. come previsto dal comma 7 dell'art. 37 della L.R. n.9/2015, verrà immediatamente rescisso.

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 anche alla consegna dei modelli CU entro il 28 febbraio dell'anno successivo (o altra scadenza di legge).

Ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, art. 13, titolare del trattamento dei dati è l'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Ragusa; responsabile del trattamento dei dati è l'Ing. Salvatore Bonsangue, Ispettore Ripartimentale delle Foreste ad interim, al quale l'interessato può rivolgersi per l'esercizio dei predetti diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003; il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Art. 5. Controversie

Per eventuali controversie il foro competente è quello di Ragusa.

Ragusa

Per Accettazione L'IMPRESA



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Ing. Salvatore Bonsangue