



IM 126-18-SR

Invito a manifestazione di interesse per procedure negoziate ex art. 36, comma 2, D. Lgs. 50/2016 e richiesta di offerta.

Fornitura: Servizi professionali informatici per progettazione e realizzazione del Sistema Informativo per il Comparto Unico per la gestione dell'Albo Dirigenti e del Fondo Accessorio

Con il presente avviso

Insiel - Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A.

chiede

agli operatori economici interessati di manifestare il proprio interesse ad essere invitati alla procedura selettiva avviata in applicazione dell'articolo 36, comma 2, lettera b), del D.lgs. 50/2016, per l'affidamento di: **Servizi professionali informatici per progettazione e realizzazione del Sistema per la gestione dell'Albo Dirigenti e del Fondo Accessorio - nuove funzioni ed evoluzione di funzionalità nell'ambito del Sistema Informativo Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia.**

Allo scopo della manifestazione di interesse, si forniscono le seguenti informazioni:

1. ELEMENTI ESSENZIALI DEL SERVIZIO

1.1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Servizi di analisi, progettazione e realizzazione di nuove funzioni ed evoluzione di funzionalità per l'Albo Dirigenti e il Fondo Accessorio del Sistema Informativo Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia e la sua manutenzione.

1.1.1 Albo dirigenti – Obiettivi di automazione

L'Albo Dirigenti raccoglie e gestisce i dirigenti abilitati a ricoprire incarichi all'interno degli Enti del Comparto Unico.

Gli obiettivi di automazione dell'Albo Dirigenti sono da intendersi come un'evoluzione del Sistema Informativo del Comparto Unico, per permettere al Servizio Funzione Pubblica della Regione Friuli Venezia Giulia di ottemperare alle direttive indicate nella Legge Regionale 18/2016:

- inserire i dirigenti all'interno dell'Albo
- istituire il ruolo di dirigente per gli iscritti all'albo e consentire la gestione nel tempo del ruolo assunto attraverso le seguenti funzioni:
 - gestione degli elenchi dei dirigenti iscritti all'albo da consultare tramite criteri di ricerca diversificati
 - gestione del dettaglio (ruolo assunto, con data di inizio, data di fine, durata dell'incarico), con associazione del curriculum inserito in una directory di sistema
- gestire gli incarichi per ogni dirigente su tutti gli Enti del Comparto Unico attraverso le seguenti funzioni:
 - visualizzazione dello storico degli incarichi assunti
 - visualizzazione dei dirigenti in disponibilità, ovvero quelli ancora senza ruolo che possono assumere un incarico
 - visualizzazione degli incarichi a termine, per i quali è richiesta l'emissione automatica di avvisi, tramite mail, 4 mesi prima della data di scadenza.

Come per altre funzionalità del Sistema Informativo, i dati dell'Albo Dirigenti possono essere visualizzati da diverse tipologie di utenti, ognuno con permessi per la lettura e gestione dei dati:

- Dirigente: questo tipo di utente può accedere in lettura ai dati della propria anagrafica e posizione all'interno del Comparto Unico, e può aggiornare il suo curriculum.
- Ente: questo tipo di utente può accedere in lettura all'Albo Dirigenti descritto nell'Elenco dei Dirigenti in ruolo, e può accedere in lettura e scrittura alla Dotazione Organica Dirigenti per i dati che competono alla propria amministrazione.
- Funzione Pubblica: è amministratore di tutti i dati delle varie funzioni.

Un elenco puntuale di accesso alle singole funzionalità e ai singoli dati, a seconda dei ruoli, verrà concordato successivamente.

1.1.2 Albo dirigenti – Funzionalità richieste

➤ Elenco dei Dirigenti in ruolo (art. 4 normativa)

La funzionalità Elenco Dirigenti, integrata nel Sistema Informativo, prevederà la visualizzazione di un sottoinsieme dei dati relativi ai dirigenti iscritti all'albo: i rimanenti andranno invece visualizzati in una finestra di dettaglio, che verrà richiamata selezionando una riga della tabella iniziale.

Alcune delle informazioni devono essere pubbliche e, secondo la normativa sulla trasparenza, andranno pubblicate sul portale del Comparto Unico e saranno sempre visibili, senza la necessità di credenziali di accesso. Altre invece saranno visualizzabili solamente dai funzionari della Direzione Funzione Pubblica della Regione.

All'Elenco Dirigenti deve essere associata una funzione di ricerca attraverso dei parametri prestabiliti.

NOTA

Servizi web a completamento della funzionalità: Si richiede l'implementazione di un servizio web per l'esposizione dei dati dei dirigenti secondo quanto richiesto dalla normativa sulla trasparenza.

➤ **Estrazione elenchi dirigenti**

È richiesta la realizzazione di una funzione di estrazione in formato Excel dell'elenco di tutti i dirigenti iscritti all'albo. Il file riporterà tutti i campi gestiti per i dirigenti, in modo tale da poter filtrare quanto desiderato.

I filtri di ricerca saranno i medesimi che vengono applicati sugli elenchi, dando la possibilità di procedere all'estrazione dei dirigenti ricercati e presenti in elenco.

Si propone di realizzare una funzionalità di filtro ed estrazione dell'elenco, simile a quella già progettata per le altre funzionalità del Sistema Informativo, per i menù di selezione degli Enti pubblici.

➤ **Dettaglio Anagrafica Dirigente**

La funzione dovrà gestire una scheda individuale del dirigente, per la visualizzazione e gestione di tutti i dati previsti: anagrafici, incarico, curriculum e altri.

La scheda verrà caricata dopo aver selezionato il nominativo di un dirigente dall'Elenco dei Dirigenti in ruolo. La funzionalità permetterà di inserire un nuovo dirigente e modificare tutti i dati relativi a quelli già a sistema.

L'anagrafica dirigente deve essere storicizzata.

➤ **Funzione di alert per scadenza incarico**

Il sistema dovrà provvedere ad inviare notifiche al servizio preposto per monitorare gli incarichi in scadenza (es. se l'incarico scade in un tempo inferiore o uguale ai 4 mesi rispetto alla data attuale).

➤ **Gestione degli Incarichi**

Per ciascun dirigente saranno realizzate delle funzionalità per la gestione degli incarichi che consentiranno di:

- ✓ visualizzare o modificare i dati dell'incarico attuale, opportunamente classificato (es. rinnovabile, prorogabile, ...);
- ✓ prorogare o revocare l'incarico;
- ✓ visualizzare lo storico degli incarichi per ciascun dirigente;
- ✓ inserire un nuovo incarico.

➤ **Gestione Disponibilità**

Per disponibilità si intende la permanenza di un dirigente nell'Albo, senza che gli sia assegnato un ruolo. È un periodo di tempo della durata massima di due anni, all'interno della quale può essere assegnato un ruolo temporaneo a scadenza.

La funzione permetterà all'utente amministratore di gestire la disponibilità di un dirigente, tramite l'inserimento di alcuni dati e l'aggiornamento automatico di altri attraverso una serie di algoritmi, che seguono alcune regole specificate nella Legge Regionale per questo tipo di istituto.

La funzione verrà attivata tramite un bottone funzionale dall'Elenco dei Dirigenti.

➤ **Gestione Dotazione Organica Dirigenti**

La gestione della Dotazione Organica dei Dirigenti dovrà essere disgiunta dalla funzionalità generalizzata per tutte le categorie del Sistema Informativo del Comparto Unico e sarà inserita nella sezione gestionale dell'Albo Dirigenti.

Dovrà essere visualizzata sempre la fotografia della situazione attuale, senza la necessità di reperire i dati di anni precedenti (assenza di storicizzazione).

In generale, per ogni Ente si avrà un numero di posti di dirigente disponibili, che viene inserito a mano dall'Ente, e un numero di posti effettivi assegnati, che invece deve essere calcolato automaticamente dai dati inseriti a sistema dalla Funzione Pubblica (reperibile dalla base dati dell'Albo).

1.1.3 Fondo Accessorio– Obiettivi di automazione

Il Fondo Accessorio è uno stanziamento economico previsto dalla contrattazione di secondo livello tra la Direzione Funzione Pubblica della Regione Friuli Venezia Giulia e i rappresentanti

sindacali del Comparto Unico. I dati del fondo accessorio verranno inseriti dagli Enti del Comparto Unico, e verificati da parte della Funzione Pubblica, secondo modalità operative già sperimentate con le altre funzionalità del Sistema Informativo. I dati delle tabelle verranno certificati da un apposito Ente, e i documenti di certificazione dovranno essere allegati alle relative tabelle.

Gli obiettivi di automazione richiesti dal Fondo Trattamento Accessorio sono:

- Gestione di un insieme di tabelle per raccogliere alcuni dati indicati nell'art. 32 del Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente, per il Triennio normativo ed economico 2016-2018, sottoscritto in data 18 marzo 2018. Su queste tabelle potranno intervenire gli Enti del Comparto e gli operatori della Funzione pubblica, rispettivamente per inserire e modificare i dati (Enti) e per modificare/validare gli stessi (Funzione Pubblica).
 - Valorizzazione e visualizzazione della situazione relativa agli anni 2016 e 2017. Tali tabelle una volta inserite saranno considerate tabelle di sistema e saranno alla base di algoritmi di calcolo utilizzati da altre tabelle
 - Valorizzazione e visualizzazione dei dati relativi agli anni 2018 e successivi con caricamento annuale da parte degli Enti
- La funzionalità Fondo Accessorio dovrà essere integrata al Sistema Informativo del Comparto Unico già sviluppato.

Le funzionalità realizzate potranno recuperare alcune informazioni da tabelle o dizionari presenti a sistema per valorizzare alcune liste valori:

- denominazioni degli Enti del Comparto Unico: tabella già presente e scaricata dal Master Data delle Strutture Organizzative di Insiel;
 - elenco delle indennità: una tabella delle indennità con voci precostituite. L'Ente Regione e gli altri Enti Locali hanno voci di indennità differenziati, quindi vanno previste due tipologie di indennità.
- Come per altre funzionalità del Sistema Informativo, sono previste tre tipologie di utenti, con ruoli diversi:
 - ✓ Operatore EE.LL: l'operatore di un Ente deve poter accedere al fondo accessorio per inserire, modificare, salvare e validare i dati relativi al proprio Ente. Se il funzionario è abilitato a più Enti, deve poter eseguire tali operazioni su tutti gli Enti ai quali è abilitato.
 - ✓ Operatore Funzione Pubblica: accede ai dati di tutti gli Enti, per inserire, modificare, salvare, validare le informazioni e può togliere la validazione ai dati. Può utilizzare tutte le funzionalità, ad eccezione dell'apertura e chiusura massiva delle schede.

- ✓ Amministratore Funzione Pubblica: accede ai dati di tutti gli Enti, per inserire, modificare, salvare, validare le informazioni e può togliere la validazione ai dati. Può utilizzare tutte le funzionalità, comprese l'apertura e chiusura massiva delle schede.

1.1.4 Fondo Accessorio – Funzionalità richieste

I dati del Fondo Accessorio si riconducono, a livello logico, a due tipologie: tabelle di consistenza e tabelle di costituzione fondo. Per queste, saranno previste delle funzionalità distinte per la valorizzazione dei dati e la visualizzazione in tabelle con finalità diverse.

- **Tabelle di Consistenza.** Sono tabelle che riportano il numero di dipendenti presenti negli Enti nel 2016, suddivisi per categorie, con i relativi spostamenti tra un Ente e l'altro nell'anno 2017, e le quote di fondo stanziato dagli Enti per le indennità nell'anno 2016.

1. TAB 1A – Tabella di Consistenza.

Numero di dipendenti a tempo indeterminato a carico degli Enti in servizio al 31.12.2016, suddivisi per categorie, senza specificare la posizione retributiva (A, B, C, D, PLS, PLA, PLB, PLC, FA, FB, FC).

2. TAB 1A1 – Tabella di Trasferimento Funzioni.

Numero di dipendenti suddivisi per categoria TRASFERITI ad un altro Ente ex LR 26/2014 (riferimento ANNO 2017). La tabella tiene conto dei movimenti di personale tra un Ente e l'altro nell'anno di riferimento.

3. TAB 1A2 – Consistenza del Personale.

Numero di dipendenti suddivisi per categoria che mette in evidenza la differenza di personale tra gli anni 2016 e 2017, derivante dai dati delle due precedenti tabelle 1A e 1A1.

4. TAB 1B – Stanziato 2016.

Importi in euro per le indennità concordate nel Contratto, stanziati e messi a bilancio nel 2016. La tabella prevede uno o più record per ogni Ente, e tiene conto della porzione di indennità stanziata per il personale successivamente trasferito ad altri Enti.

5. TAB 1C – Posizioni Organizzative e Dirigenti.

Numeri complessivi riferiti all'anno 2016 relativi ad ogni Ente, che riporta l'elenco delle posizioni organizzative assegnate. Per ogni Ente possono essere inseriti uno o più record.

➤ **Tabelle di Costituzione Fondo.**

Sono tabelle di costituzione, incremento ed utilizzo del Fondo per gli anni a partire dal 2018. Parte dei dati vengono inseriti dagli Enti, altri vengono prelevati dalle tabelle di consistenza descritte in precedenza.

6. TAB 2 – Importi annui.

Tabella di sistema che riporta per ogni categoria gli importi annui in euro per dipendente equivalente, relativi alle risorse stabili e variabili. Fa specifico riferimento al Contratto Collettivo in vigore, devono perciò far riferimento a uno specifico contratto, e quindi al periodo temporale di validità del contratto.

7. TAB 3 – Tabella di Costituzione del Fondo 20xx.

Per ogni anno deve essere prevista una tabella di costituzione del Fondo; la prima tabella sarà relativa al 2018. Il valore dei campi è di tipo valuta.

I dati delle tabelle verranno certificati da un apposito Ente, e i documenti necessari alla certificazione prodotte dagli Enti, dovranno essere allegati a questa tabella. Il peso dei documenti, con il passare degli anni, può diventare consistente: ogni tabella, relativa ad un anno, si stima possa avere almeno 2000 documenti allegati, di 4 MB di peso ognuno.

Da valutare la soluzione tecnologica per il salvataggio dei documenti (database, File System, sistema di gestione documentale).

8. TAB 4 – Tabella di Incrementi Fondo e Bilancio 20xx.

La tabella è relativa al bilancio di un anno (la prima sarà relativa al 2018), per l'inserimento di incrementi di capitale rispetto al Fondo costituito (TAB 3). Per questa tabella deve essere previsto un flusso autorizzativo che coinvolge gli Enti e la Direzione Funzione Pubblica della Regione. I dati di questa tabella vanno inseriti entro il 31/12 dell'anno corrente. Va inserito un controllo che validi automaticamente i dati il 1 gennaio dell'anno successivo.

9. TAB 5 – Tabella Utilizzo Fondo Anno 20xx.

Tabella che prende il riepilogo di alcuni importi inseriti o calcolati nelle tabelle TAB4 e TAB 1B, con l'inserimento da parte degli Enti della quota di utilizzo di tali importi.

1.2 Requisiti di sistema

L'applicazione dovrà integrarsi con il sistema di registrazione e autenticazione del sistema informativo regionale (LoginFVG e Master data strutture organizzative).

Le nuove funzionalità vanno sviluppate nell'ambito di un sistema informativo già esistente, ottimizzando l'usabilità a beneficio di un'esperienza utente efficace e garantendo coerenza negli elementi di comunicazione e grafica.

L'applicazione dovrà essere installata su infrastruttura messa a disposizione dalla stazione appaltante.

Le tecnologie da impiegare sono le seguenti:

DBMS Oracle 11g; Java 8; Spring Boot versione 1.5.8 (versione testata con la libreria NAZCA), che comprende Spring Core 4.3.12 RELEASE e Hibernate Core 5.0.12 FINAL, HTML/CSS, jQuery, Bootstrap 4 per la realizzazione della UI.

1.3 Ulteriori servizi richiesti

1.3.1 Manutenzione del sistema

La manutenzione ordinaria, adeguativa e migliorativa delle funzionalità richieste deve essere garantita per i 12 mesi successivi alla messa in esercizio, assicurando i seguenti SLA di servizio:

- due giorni lavorativi per risoluzione malfunzionamenti;
- cinque giorni lavorativi per interventi adeguativi e migliorativi.

Gli interventi di manutenzione adeguativa e migliorativa verranno concordati e pianificati tra Insiel e il fornitore, per un impegno massimo di 10 giorni / persona.

1.3.2 Technology transfer

Dopo la messa in esercizio del sistema, deve essere fornito ad Insiel la necessaria documentazione (manuale utente, manuale di gestione/configurazione) in lingua italiana e il supporto per la completa presa in carico della gestione e manutenzione del sistema.

1.3.3 Tempi e penali

L'applicazione deve essere consegnata completa e funzionante entro il 19 ottobre 2018.

La data richiesta per l'avvio dell'attività esecutiva del contratto è 03/09/2018.

Il cronoprogramma dovrà rispettare le seguenti milestone:

1. 7 settembre – definizione piano di lavoro condiviso
2. 19 settembre – accettazione da parte di Insiel della progettazione
3. 19 ottobre - test e validazione di quanto realizzato oggetto del contratto
4. 26 ottobre - rilascio ed avvio del servizio
5. 30 novembre – consegna documentazione e supporto per Technology Transfer

È richiesta la disponibilità ad effettuare incontri di progetto presso la sede Insiel di Trieste per attività di start-up e successive verifiche al fine di definire congiuntamente la pianificazione dei task e le modalità operative di esecuzione degli interventi.

Le funzioni realizzate dovranno essere rilasciate nell'ambiente di sviluppo/collaudato e produzione messo a disposizione dalla stazione appaltante.

Dopo il rilascio delle funzioni, ove richiesto, deve essere fornito ad Insiel il supporto per la presa in carico.

Verrà effettuata la verifica di corretto funzionamento delle nuove funzioni e della rispondenza ai requisiti. Inoltre eventuali esigenze di migliorie/integrazioni dovranno essere garantite nei giorni immediatamente successivi. La verifica valuterà anche gli aspetti di usabilità dell'interfaccia, oltre che l'efficacia e l'efficienza del sistema.

In caso di non rispetto dei tempi di rilascio ed avvio del servizio, Insiel applicherà una penale dell'1% dell'importo dell'affidamento per ogni giorno naturale consecutivo di ritardo nel periodo di realizzazione fino al rilascio del certificato di collaudo ed una penale dello 0,25% dell'importo dell'affidamento per ogni giorno naturale consecutivo di ritardo sui task di manutenzione.

1.3.4 Modalità di fatturazione e pagamento

Il fornitore, a seguito della positiva verifica di conformità del software rilasciato, e contestuale emissione del certificato di conformità, potrà emettere fattura secondo le seguenti modalità:

- 80% dell'ammontare contrattuale a seguito dell'emissione del certificato di conformità relativo al rilascio dell'applicazione;
- 20% dell'ammontare contrattuale a seguito dell'emissione del certificato di conformità relativo alla conclusione del successivo periodo di 12 mesi.

1.3.5 Proprietà del software

Il Fornitore si obbliga a consegnare ad Insiel, contestualmente al software, anche il codice sorgente dell'applicazione nonché i documenti tecnici per l'installazione, la configurazione e la presa in carico del software. Insiel acquisisce la titolarità e la proprietà del software e della documentazione consegnata.

2. CRITERIO DI GARA

Insiel si riserva di esperire, tramite il portale Mepa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) di Consip S.p.A., successiva procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2, del D. Lgs. 50/2016 sulla base del criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 con invito agli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla presente procedura e che siano in possesso dei requisiti richiesti di cui al punto 5. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE del presente documento.

3. SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto secondo le modalità previste all'art. 105 del D. lgs. 50/2016.

4. VALORE DELL'INIZIATIVA

Il corrispettivo massimo è stimato in euro 28.500.

5. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- A) possesso dei requisiti previsti dall'articolo 80 del d.lgs. 50/2016
- B) Iscrizione al mercato elettronico della pubblica amministrazione di Consip S.p.A., in particolare al bando Servizi, alla data di invio della richiesta di offerta.
- C) Iscrizione in qualità di operatore economico al Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la gestione telematica delle procedure di affidamento (Piattaforma eProcurement eAppaltiFVG), raggiungibile all'indirizzo <https://eappalti.regione.fvg.it/>, alla data di pubblicazione della Richiesta di Offerta

sul Portale succitato. Si rimanda ai contenuti della sezione “Servizi per OE” per i dettagli sul processo di abilitazione ¹

6. CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Verranno selezionati gli operatori economici che dichiarino il possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 5. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE.

7. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Ore 12.00 del giorno 24/08/2018 presso Insiel S.p.A. – via San Francesco, 43 – 34133 Trieste, mediante le modalità di cui al successivo punto 8. MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.

8. MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.insiel.it

Gli operatori economici che intendono proporre la propria candidatura dovranno inviare al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.insiel.it entro il termine stabilito al punto 7 del presente documento un messaggio di posta elettronica avente ad oggetto: "IM126-18-SR Servizi professionali informatici per realizzazione del Sistema per la gestione dell'Albo Dirigenti e del fondo accessorio del Sistema Informativo Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia", allegando i seguenti documenti:

- A) Dichiarazione autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

¹ Si invita a verificare preventivamente:

- il possesso da parte del Legale Rappresentante di un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un Certificatore operante in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione Europea incluso nella lista di cui all'art. 11 della Direttiva 1999/93/CE, purché il formato di firma sia conforme a quanto previsto dalla Decisione adottata dalla Commissione europea 2011/130/EU del 25 febbraio 2011. Si precisa che i soli formati di firme digitali accettati saranno quelli di CADES e PADES. La verifica della validità della firma digitale potrà essere effettuata direttamente sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it/>) scaricando uno dei software elencati nella sezione Software di verifica delle Firme elettroniche (in particolar modo il DSS - Digital Signature Service disponibile anche in modalità WebApp) <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica>;
- il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) abilitato alla ricezione anche di mail ordinarie. Si precisa che l'indirizzo email verrà utilizzato quale indirizzo di destinazione di tutte le comunicazioni emesse dalla Piattaforma eProcurement eAppaltiFVG.

- B) Dichiarazione autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 del possesso dell'iscrizione al mercato elettronico della pubblica amministrazione di Consip;
- C) Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D) Offerta tecnica ed economica relativa al servizio meglio sopra specificato.

9. MODALITÀ PER RICHIESTA DI CHIARIMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE

Gli interessati potranno chiedere eventuali chiarimenti al seguente indirizzo:

protocollo@pec.insiel.it indicando nell'oggetto del messaggio "Richiesta di chiarimenti per IM126-18-SR Servizi professionali informatici per realizzazione del Sistema per la gestione dell'Albo Dirigenti e del fondo accessorio del Sistema Informativo Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia" entro le ore 12.00 del giorno 20/08/2018.

10. INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Il fornitore deve essere in grado di attivare il servizio contestualmente alla firma del contratto. In ogni caso la presente indagine di mercato non determina nessun obbligo per INSIEL.

L'operatore economico che aderisce all'indagine si assume la responsabilità relativamente a tutti i dati inseriti nella documentazione presentata.