



**GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER LA
SELEZIONE DEI SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE
PROGETTI FINALIZZATI ALL'EROGAZIONE DI SERVIZI IN
FORMA ASSOCIATA PER I PICCOLI COMUNI**

Premessa

La presente guida illustra la modalità di invio e di compilazione della domanda di partecipazione prevista dall' "Avviso per la selezione dei soggetti ammessi a presentare progetti finalizzati all'erogazione di servizi in forma associata per piccoli Comuni" al fine di selezionare i soggetti aventi i requisiti per partecipare ad un successivo avviso che prevede un cofinanziamento di 13,5 milioni di euro per progetti di e-government a favore dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Le Regioni, le Province autonome e le associazioni degli Enti locali, saranno informate tempestivamente dal CNIPA in merito alle proposte pervenute.

La domanda di partecipazione - che dovrà essere presentata entro il 31 ottobre 2005 - sarà esaminata da un'apposita Commissione di valutazione di esperti; i soggetti ritenuti idonei saranno ammessi a partecipare al successivo avviso.

Modalità di invio e termine

La domanda di partecipazione è composta da due file XLS: uno relativo alle informazioni generali, ai dati anagrafici e alle strategie di creazione del CST, l'altro relativo ai soli servizi.

Tutta la documentazione dovrà essere inviata in forma elettronica firmata digitalmente.

Dovrà essere creato un file zip con la seguente denominazione:

<DENOMINAZIONE DELL'AGGREGAZIONE>_<DENOMINAZIONE ENTE PRES>.zip

Contenente i seguenti file:

- Scheda xls relativa alle informazioni generali sul CST
- Scheda xls relativa ai servizi offerti dal CST
- Scansione in formato jpeg degli allegati (Statuto, Convenzione, Delibere, e ogni altro documento sia ritenuto utile ai fini della selezione)

Il file zip creato dovrà essere quindi **firmato digitalmente** prima dell'invio.

La casella di posta elettronica alla quale inviare il documento è:

avisopiccolicomuni@cnipa.it

Nel caso le dimensioni del file compresso ne impedissero l'invio con un unico messaggio di posta elettronica, si dovrà procedere nella maniera seguente:

Creazione di un singolo file dal nome:

<DENOMINAZIONE AGGREGAZIONE>_<DENOMINAZIONE ENTE PRESENTATORE>.zip

Contenente solamente i due file xls:

- Scheda xls relativa alle informazioni generali sul CST
- Scheda xls relativa ai servizi offerti dal CST

Creazione di altri file contenenti gli allegati jpeg dal nome:
<DENOMINAZIONE AGGREGAZIONE>_<DENOMINAZIONE ENTE
PRESENTATORE>_<ALL1>.zip
<DENOMINAZIONE AGGREGAZIONE>_<DENOMINAZIONE ENTE
PRESENTATORE>_<ALL2>.zip

Ogni file zip dovrà essere **firmato digitalmente** e inviato alla casella avvisopiccolicomuni@cnipa.it

Guida alla compilazione del modulo di domanda

Il modulo di domanda consta di 2 file excel:

- Domanda CST informazioni generali.xls
- Domanda CST servizi.xls

Nel seguito sono riportate le istruzioni per la compilazione di entrambi i file.

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti (ovvero entrambi i file) pena l'esclusione dalla procedura.

--- Compilazione file excel relativo alle informazioni generali sul CST ---
Domanda CST informazioni generali.xls

DICHIARAZIONE DI PARTECIPAZIONE

La domanda deve essere presentata dal rappresentante legale del soggetto che presenta la domanda che può essere:

- a) un soggetto che già svolge funzioni riconducibili a quelle previste dalle “Linee guida per la costituzione e l’avvio dei CST” (disponibile all’indirizzo <http://www.cnipa.gov.it>) e specificatamente:
 - aggregazione di Enti locali (come identificati dall’articolo 2, comma 1 del decreto legislativo 267/2000 e successive modificazioni, da ora in poi denominato TUEL), e eventualmente di Regioni o Province autonome, costituita tramite le forme di cui agli articoli 30, 33 e 34 del TUEL e finalizzata alla gestione in forma associata di servizi coerenti con quelli previsti nelle citate Linee guida,
 - Consorzio costituito secondo le norme previste nel TUEL,
 - Unione di Comuni o Comunità montana,
 - Azienda speciale, Istituzione, Società per azioni o a responsabilità limitata, costituite secondo le norme previste dal TUEL e la cui proprietà sia interamente di Enti locali e, eventualmente, di Regioni o Province autonome;
- b) un Ente locale che intende avviare ex-novo un CST nelle forme indicate alla lettera a) della presente sezione;
- c) un soggetto definito CST negli accordi di programma di cui all’articolo 2, comma 2, lettera c) e d) dell’avviso, le cui forme di aggregazione rispondono ai requisiti indicati alla lettera a) della presente sezione;
- d) la Regione del territorio di riferimento;
- e) la Provincia autonoma del territorio di riferimento.

Dichiarazione di partecipazione

Il/la sottoscritto/a

Residente a

In qualità di rappresentante legale di

Con sede legale a

Indirizzo Email

Con sede operativa a

Indirizzo Email

CHIEDE

di partecipare alla selezione dei soggetti ammessi a presentare progetti finalizzati all'erogazione di servizi in forma associata per i Piccoli Comuni.

A tal fine allega la presente domanda e i relativi allegati richiesti

Il/la sottoscritto/a altresì dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30 giugno 2003, n. 196.

Data

- Completare il foglio con i dati personali del rappresentante legale e del soggetto che presenta la domanda.
- Indicare la sede operativa solo per nel caso in cui sia diversa da quella legale.

SEZIONE A: DATI GENERALI DEL SOGGETTO CHE PRESENTA LA DOMANDA

The screenshot displays an Excel spreadsheet with a form titled "SEZIONE A: Dati generali del soggetto che presenta la domanda". The form is set against a light blue background and is enclosed in a darker blue border. It is divided into two main sections: "Dati Anagrafici" and "Tipologia del soggetto presentato".

Dati Anagrafici:

- Soggetto che presenta la domanda: [Text box]
- Denominazione: [Text box]
- Sede: [Text box]
- Indirizzo Postale: [Text box]
- Indirizzo Email: [Text box]
- Sito web: [Text box]
- Prov: [Text box]
- Cap: [Text box]
- Tel: [Text box]
- Fax: [Text box]

Referente:

- Cognome e Nome: [Text box]
- Telefono: [Text box]
- Fax: [Text box]
- Email: [Text box]

Tipologia del soggetto presentato:

- [Text box]

The Excel window title is "Microsoft Excel - Domanda CST informazioni generali.xls". The menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Strumenti", "Dati", "Finestra", and "?". The status bar at the bottom shows "Pronto" and "NUM".

- Specificare in questa sezione i dati anagrafici del soggetto che presenta la domanda (come specificato nella Dichiarazione di partecipazione) e i dati relativi al referente dello stesso.
- Specificare la tipologia del soggetto presentato che potrà essere:
 - a) un soggetto che già svolge funzioni riconducibili a quelle previste dalle “Linee guida per la costituzione e l’avvio dei CST” (disponibile all’indirizzo <http://www.cnipa.gov.it>) e specificatamente:
 - aggregazione di Enti locali (come identificati dall’articolo 2, comma 1 del decreto legislativo 267/2000 e successive modificazioni, da ora in poi denominato TUEL), e eventualmente di Regioni o Province autonome, costituita tramite le forme di cui agli articoli 30, 33 e 34 del TUEL e finalizzata

alla gestione in forma associata di servizi coerenti con quelli previsti nelle citate Linee guida,

- Consorzio costituito secondo le norme previste nel TUEL,
 - Unione di Comuni o Comunità montana,
 - Azienda speciale, Istituzione, Società per azioni o a responsabilità limitata, costituita secondo le norme previste dal TUEL e la cui proprietà sia interamente di Enti locali e, eventualmente, di Regioni o Province autonome;
- b) un Ente locale che intende avviare ex-novo un CST nelle forme indicate alla lettera a) della presente sezione;
- c) un soggetto definito CST negli accordi di programma di cui all'articolo 2, comma 2, lettera c) e d) dell'avviso, le cui forme di aggregazione rispondono ai requisiti indicati alla lettera a) della presente sezione.

SEZIONE B: DATI GENERALI DELL'AGGREGAZIONE CHE SI PRESENTA ALLA SELEZIONE

SEZIONE B: Dati generali dell'aggregazione che si presenta alla selezione

Denominazione dell'aggregazione candidata

Forma giuridica dell'aggregazione

LISTA DEGLI ENTI E DELLE FORME ASSOCIATIVE CHE COMPONGONO L'AGGREGAZIONE
con particolare riguardo alle aggregazioni preesistenti - art. 6 comma 2 lettera g) dell'avviso.

Dimensionamento dei comuni
Il numero deve comprendere anche i comuni che si presentano nell'ambito di un'aggregazione preesistente

NUMERO DI COMUNI CHE COMPONGONO L'AGGREGAZIONE	
Numero di comuni sotto i 5.000 abitanti	
Numero di comuni sopra i 5.000 abitanti	
NUMERO TOTALE ABITANTI CHE COMPONGONO L'AGGREGAZIONE	
Numero abitanti nei comuni sotto i 5.000 abitanti	
Numero abitanti nei comuni sopra i 5.000 abitanti	

- Indicare nel campo in alto la denominazione dell'aggregazione
- Scegliere dal menu a tendina la forma giuridica dell'aggregazione candidata (costituente o costituita) che può essere:
 - Convenzione o altra forma secondo artt. 30-33-34 del TUEL;
 - Consorzio costituito secondo le norme previste nel TUEL;
 - Unione di Comuni e Comunità Montana;
 - Società di Capitali, Azienda Speciale, Istituzione costituita secondo le norme previste dal TUEL e la cui proprietà sia interamente di Enti locali e, eventualmente, di Regioni o Province autonome.
- Specificare la lista degli Enti e delle Forme Associate che compongono l'aggregazione candidata. Elemento distintivo ai fini della valutazione e selezione è la coincidenza

dell'aggregazione proponente con preesistenti forme associative (art. 6 comma 2 lettera g) dell'avviso).

- Specificare il numero dei Comuni e dei relativi abitanti che compongono l'aggregazione candidata alla selezione comprendendo anche i Comuni e i relativi abitanti che si presentano nell'ambito di aggregazioni preesistenti.

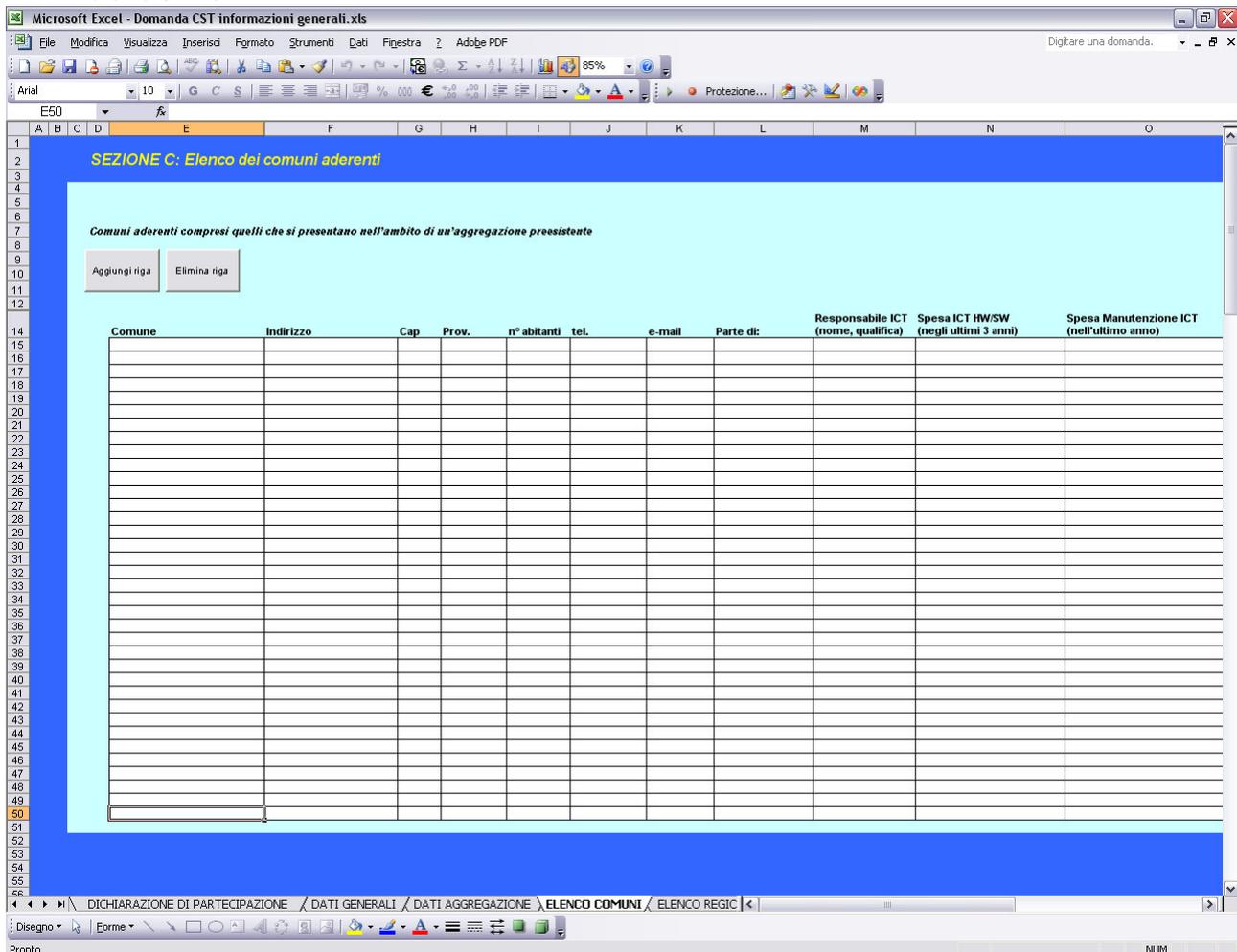
Elemento distintivo ai fini della valutazione e selezione è la base demografica degli abitanti residenti nei Comuni e la percentuale dei Comuni con popolazione uguale o inferiore ai 5.000 abitanti sul totale degli Enti che compongono l'aggregazione.

N.B. La base demografica complessiva deve essere di almeno 100.000 abitanti dei quali almeno 30.000 residenti nei piccoli comuni ad eccezione del caso in cui in ambito provinciale non si raggiunga la base demografica prevista.

SEZIONE C:**ELENCO DELLE FORME ASSOCIATIVE, REGIONI, PROVINCE E COMUNI ADERENTI**

Questa sezione corrisponde a 3 fogli nel modulo excel: ELENCO COMUNI, ELENCO REGIONI PROVINCE e ELENCO FORME ASS.

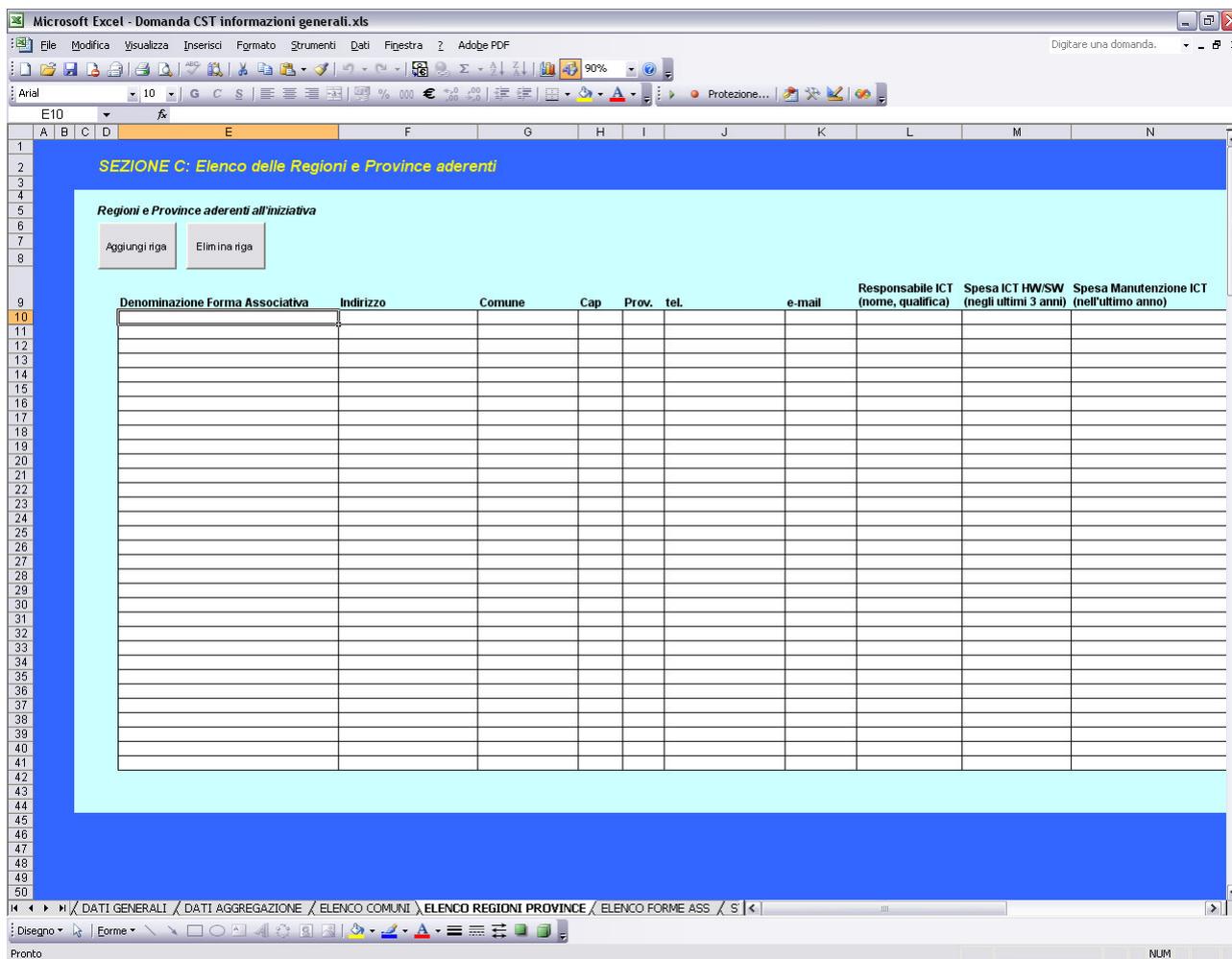
IMPORTANTE: per espandere o ridurre le dimensioni della lista aggiungere o eliminare una riga dal foglio evidenziando la cella interessata quindi cliccare sui pulsanti in alto.

ELENCO COMUNI

- Specificare le informazioni di dettaglio di tutti i Comuni compresi quelli che si presentano nell'ambito di un'aggregazione preesistente descritta al punto precedente indicando l'indirizzo, la provincia di appartenenza, il numero di abitanti, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, denominazione di eventuale appartenenza ad aggregazioni (Unione di Comuni / Consorzio / Convenzione / Comunità Montana /...), il responsabile ICT, le spese ICT sostenute negli ultimi 3 anni e la spesa di manutenzione ICT nell'ultimo anno.

N.B. Non è ammessa l'adesione di uno stesso Comune a più di un CST.

ELENCO REGIONI PROVINCE



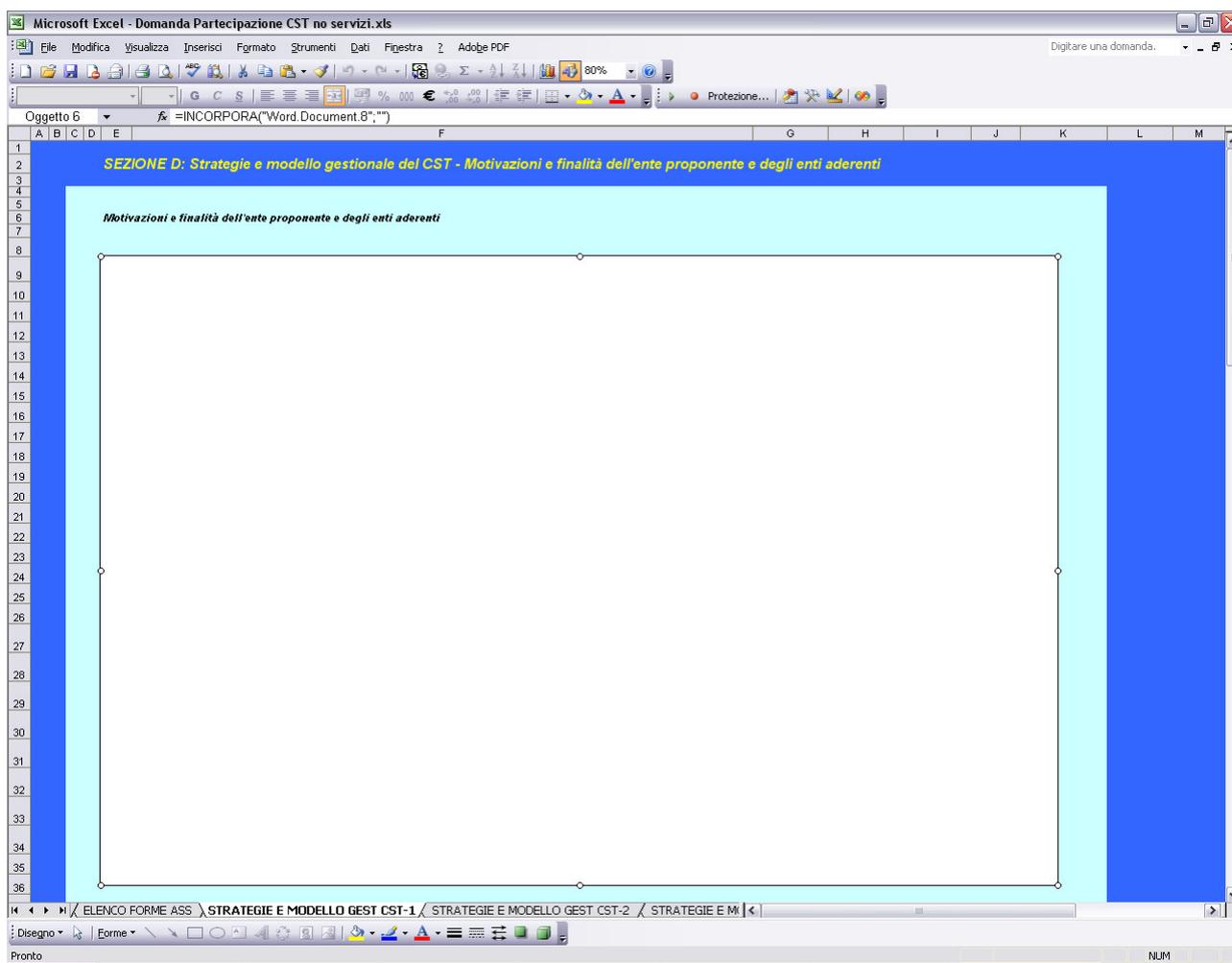
- Specificare le informazioni di dettaglio di Regioni e Province aderenti indicando l'indirizzo, la provincia di appartenenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, il responsabile ICT, le spese ICT sostenute negli ultimi 3 anni e la spesa di manutenzione ICT nell'ultimo anno.

SEZIONE D: STRATEGIE E MODELLO GESTIONALE DEL CST

Questa sezione corrisponde a 8 fogli nel modulo excel.

Si suggerisce, ma resta facoltativo, di allegare all'xls eventuali Business Plan e ulteriori documenti esplicativi inerenti all'organizzazione e alla gestione dell'aggregazione candidata.

IMPORTANTE: per compilare ogni singola scheda occorre fare doppio clic sull'area in bianco al centro dello schermo e editare il foglio come se fosse un documento word.



- Fornire una panoramica delle strategie e del modello gestionale del CST compilando gli 8 fogli. (il totale del testo riportato in ognuna delle caselle "word" non deve superare l'equivalente di circa 20 pagine in formato A4)

Elemento distintivo ai fini della valutazione e selezione è dato dall'affidabilità del modello gestionale e dalla sostenibilità del piano industriale.

SEZIONE E: DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - Domanda CST informazioni generali.xls'. The main content is a form with a blue header 'SEZIONE E: Documentazione allegata'. Below the header, there is a text box for 'Verbale di concertazione' with a checkbox and a tooltip that says 'Inserire "X" se il documento è allegato'. The form is divided into two main sections, A and B, each with a yellow header.

Section A: SOGGETTO CHE GIÀ SVOLGE FUNZIONI RICONDUCEBILI A QUELLE PREVISTE DALLE "LINEE GUIDA PER LA COSTITUZIONE E L'AVVIO DEI CST" art. 4 comma 1 lettera a) dell'avviso

CONVENZIONE o altra forma secondo Artt. 30-33-34 del TUEL	
Atti costitutivi	<input type="checkbox"/>
Organismi di gestione e ruoli	<input type="checkbox"/>
CONSORZIO	
Atti costitutivi	<input type="checkbox"/>
Organismi di gestione e ruoli	<input type="checkbox"/>
Elenco soci	<input type="checkbox"/>
UNIONE DI COMUNI O COMUNITA' MONTANE	
Atti costitutivi	<input type="checkbox"/>
Organismi di gestione e ruoli	<input type="checkbox"/>
Elenco soci	<input type="checkbox"/>
S.p.A., S.r.l., AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI	
Atti costitutivi	<input type="checkbox"/>
Organismi di gestione e ruoli	<input type="checkbox"/>
Visura camerale attestante il possesso da parte di Enti Locali, Regioni o Province del 100% del capitale sociale	<input type="checkbox"/>
Elenco Soci/Azionisti o Titolari di altri diritti con le relative quote/partecipazioni	<input type="checkbox"/>

Section B: ENTE LOCALE CHE INTENDE AVVIARE EX-NOVO UN CST art.4 comma 1 lettera b) dell'avviso

Deliberazioni organi collegiali costituenti il CST	<input type="checkbox"/>
CONVENZIONE o altra forma secondo Artt. 30-33-34 del TUEL	
Atti costitutivi	<input type="checkbox"/>
Organismi di gestione e ruoli	<input type="checkbox"/>
CONSORZIO	

- Indicare i documenti che saranno allegati alla scheda, a seconda del soggetto che presenta la domanda.

N.B. Si evidenzia che la documentazione richiesta è obbligatoria pena l'esclusione dalla procedura di selezione.

--- Compilazione file excel relativo ai servizi offerti dal CST ---
Domanda CST servizi.xls

La lista dei servizi la cui erogazione è oggetto della domanda è stata suddivisa in 4 differenti fogli a seconda della tipologia di servizio:

- servizi di produzione di E-government
- servizi di produzione gestionale
- servizi di back-office e infrastruttura
- servizi gestionali

Elemento distintivo ai fini della valutazione e selezione è il numero e la tipologia dei servizi erogati o previsti per i piccoli comuni, nonché il numero dei comuni coinvolti in rapporto ad ognuno dei servizi erogati.

Indicare, in ogni scheda, i servizi già erogati e i servizi previsti la cui erogazione è oggetto della presente domanda specificando il numero totale dei comuni e quello dei piccoli comuni serviti (con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti).

N.B. Per i servizi previsti deve essere indicato il N° complessivo dei comuni che si prevede di servire, comprendendo anche i Comuni eventualmente già serviti.

L'elenco dei servizi in ogni foglio è meramente esemplificativo e deve intendersi come una lista aperta.

Una volta terminata la compilazione di ogni foglio, cliccare il bottone "Ri-crea schede" per generare le schede di dettaglio relative ad ogni servizio presente in tabella. Le schede saranno automaticamente inserite in coda ai fogli di lavoro presenti nel documento.

N.B. Verranno generate SOLAMENTE le schede per le quali è stato indicato il numero di comuni serviti.

Le schede avranno il nome "E-<nome servizio>" o "P-<nome servizio>" a seconda che corrispondano a un servizio già erogato o previsto e dovranno essere compilate secondo le indicazioni presenti rispettivamente nella sezione DETTAGLIO SERVIZI EROGATI e nella sezione DETTAGLIO SERVIZI PREVISTI

In caso di errore nella generazione delle schede, ricompilare correttamente la presente tabella e cliccare nuovamente "Ri-crea schede":
le vecchie schede saranno cancellate e ricreate e i dati eventualmente inseriti verranno persi.

Il pulsante "Ri-crea schede" è presente nei 4 fogli relativi ai servizi e permette la cancellazione e creazione delle schede relative solo al foglio selezionato

LISTA SERVIZI PROD GESTIONALE

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

		Erogati		Previsti	
		n° comuni servizi	n° piccoli comuni servizi	n° totale comuni servizi	n° totale piccoli comuni servizi
8	Denominazione Servizio				
9	Applicazioni ASP di carattere gestionale (anagrafe, contabilità, tributi, paghe e contributi, ufficio tecnico, etc..)				
10	Produzione di dati statistici e report richiesti ai Comuni dal SISTAN, Sistema Statistico Nazionale				
11	Produzione informativa, reportistica, studi, benchmark				
12	Gestione di servizi cartografici (SIT) di interesse dei Comuni				
13	Produzione, pubblicazione e manutenzione di contenuti per siti e Portali di interesse dei Comuni				
14	Gestione di contenuti e valorizzazione di banche dati, di archivi (sia tradizionali che digitali) e del patrimonio informativo storico dei Comuni				
15	Supporto di back office per i servizi di e-government che i singoli Comuni intendano erogare				
16	Gestione diretta dei processi di riutilizzo delle soluzioni di e-government per conto dei singoli Comuni				
17-35					

- Completare la scheda relativa ai servizi di produzione gestionale inserendo, nel caso sia già presente a menu la voce, il numero di comuni coinvolti. In caso la voce non fosse presente, è possibile inserirla in fondo alla lista.

Quindi cliccare il pulsante “Ri-crea schede”

LISTA SERVIZI BACK-OFFICE E INF

Elenco dei servizi di back-office e infrastruttura

Servizi di back-office e infrastruttura

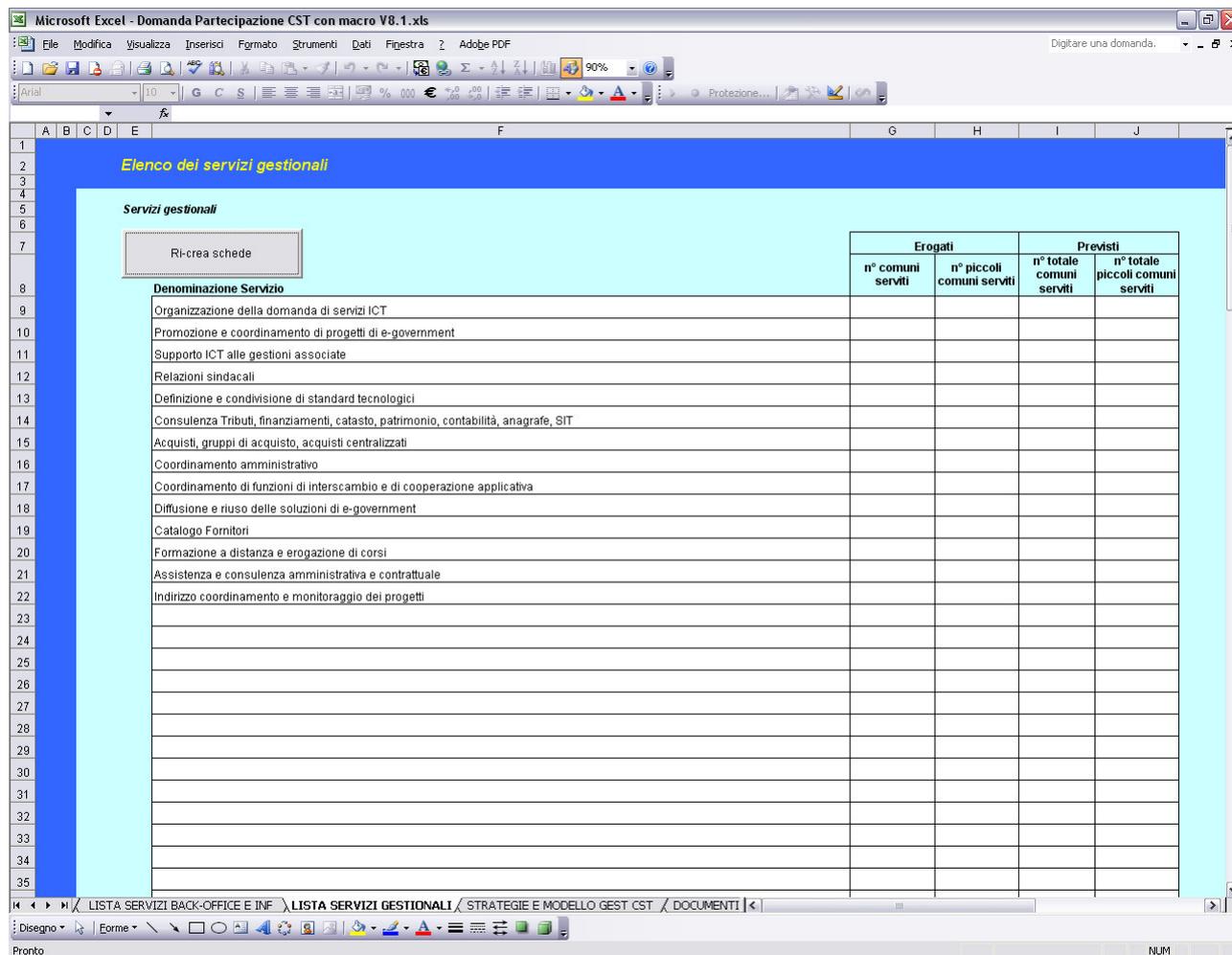
Ri-crea schede

Denominazione Servizio	Erogati		Previsti	
	n° comuni servizi	n° piccoli comuni servizi	n° totale comuni servizi	n° totale piccoli comuni servizi
Gestione Servizi Infrastrutturali di base: connettività, sicurezza, protocolli				
Portale Internet				
Web Farming e Datawarehousing				
Servizi di Call center e Contact Center				
Portale dei Servizi e servizi di multicanalità				
Posta elettronica				
Progettazione e manutenzione di servizi web				
Utilizzo e condivisione dei Datacenters				
Gestione Carta Servizi				
Gestione Carta d'Identità Elettronica				
Gestione Firma Digitale				
Gestione Sistemi Informativi Territoriali				
Costituzione Web Call Center				
Costituzione piattaforme applicative per la comunicazione e il monitoraggio dei servizi				
Costituzione piattaforme per l'erogazione di servizi di approvvigionamento				

- Completare la scheda relativa ai servizi di back-office e infrastruttura inserendo, nel caso sia già presente a menu la voce, il numero di comuni coinvolti. In caso la voce non fosse presente, è possibile inserirla in fondo alla lista.

Quindi cliccare il pulsante “Ri-crea schede”

LISTA SERVIZI GESTIONALI



Elenco dei servizi gestionali

Servizi gestionali

Ri-crea schede

Denominazione Servizio	Erogati		Previsti	
	n° comuni servizi	n° piccoli comuni servizi	n° totale comuni servizi	n° totale piccoli comuni servizi
Organizzazione della domanda di servizi ICT				
Promozione e coordinamento di progetti di e-government				
Supporto ICT alle gestioni associate				
Relazioni sindacali				
Definizione e condivisione di standard tecnologici				
Consulenza Tributi, finanziamenti, catasto, patrimonio, contabilità, anagrafe, SIT				
Acquisti, gruppi di acquisto, acquisti centralizzati				
Coordinamento amministrativo				
Coordinamento di funzioni di interscambio e di cooperazione applicativa				
Diffusione e riuso delle soluzioni di e-government				
Catalogo Fornitori				
Formazione a distanza e erogazione di corsi				
Assistenza e consulenza amministrativa e contrattuale				
Indirizzo coordinamento e monitoraggio dei progetti				

- Completare la scheda relativa ai servizi gestionali inserendo, nel caso sia già presente a menu la voce, il numero di comuni coinvolti. In caso la voce non fosse presente, è possibile inserirla in fondo alla lista.

Quindi cliccare il pulsante “Ri-crea schede”

DETTAGLIO SERVIZI EROGATI

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet with a form titled "Scheda del servizio erogato - Comunicazioni inizio/fine lavori edilizia". The form is set against a light blue background and includes the following fields:

- Denominazione Servizio Erogato:** Comunicazioni inizio/fine lavori edilizia
- Descrizione Servizio Erogato:** (Empty text box)
- Data Avvio Erogazione:** (Empty date field)
- Erogazione in outsourcing:**
- N° comuni:** (Empty text field)
- N° utenti:** (Empty text field)
- Fornitori/Partners:** (Empty text box)
- SLA (tra forma ass.va e comuni):** (Empty text box)
- Obiettivi raggiunti:** (Empty text box)
- Sviluppi previsti:** (Empty text box)

The Excel window title is "Microsoft Excel - Domanda CST servizi.xls". The spreadsheet grid shows columns A through R and rows 1 through 45. The form content is primarily located in rows 5 through 34.

- Fornire indicazioni sui servizi già erogati, oggetto della presente domanda, compilando per ogni servizio la relativa scheda di dettaglio.

Elemento distintivo ai fini della valutazione e selezione è dato dalla chiarezza nella impostazione contrattuale con particolare riguardo alla stipula di SLA.

DETTAGLIO SERVIZI PREVISTI

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Domanda CST servizi.xls". The active sheet is "Comunicazioni inizio/fine lavori edilizia". The form is titled "Scheda del servizio previsto: Comunicazioni inizio/fine lavori edilizia" and is contained within a blue-bordered area. The form fields are as follows:

- Denominazione Servizio Previsto:** A text box containing "Comunicazioni inizio/fine lavori edilizia".
- Descrizione Servizio Previsto:** A large empty text box.
- Obiettivi Servizio Previsto:** A large empty text box.
- Tempi previsti per la realizzazione:** A large empty text box.
- Erogazione in outsourcing:** A checkbox that is currently unchecked.
- N° totale comuni:** A small empty text box.
- N° utenti:** A small empty text box.
- Fornitori/Partners:** A large empty text box.
- SLA (tra forma ass.va e comuni):** A large empty text box.
- Sinergie con soggetti già in essere:** A large empty text box.

The Excel interface includes the standard menu bar (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, Adobe PDF), a toolbar, and a status bar at the bottom showing "Pronto" and "NUM".

- Fornire indicazioni sui servizi previsti, la cui erogazione è oggetto della presente domanda, compilando per ogni servizio la relativa scheda di dettaglio.

Elemento distintivo ai fini della valutazione e selezione è dato dalla chiarezza nella impostazione contrattuale con particolare riguardo all'eventuale stipula di SLA.