

Leg. 26

2

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 10 novembre 2001

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685074.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito www.regione.Lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico previa registrazione on-line.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

Riproduzione anastatica

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 ottobre 2001, n. 1543.

Approvazione del Piano regionale e-government Pag. 3

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 ottobre 2001, n. 1544.

Approvazione del bando e dei relativi allegati per la presentazione dei progetti previsti dal Piano regionale e-government » 71

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooo

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 30 OTT. 2001

=====

30 OTT. 2001

ADDI' NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

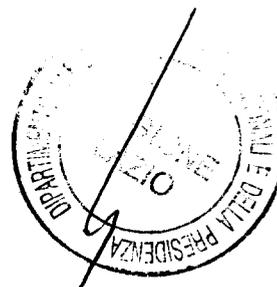
STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARILLI	Antonello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.
.....OMISSIS

ASSENTI: STORACE.

DELIBERAZIONE N° 1544

OGGETTO: Approvazione del bando e dei relativi allegati per la presentazione dei progetti previsti dal Piano regionale di e-government.



Oggetto: Approvazione del bando e dei relativi allegati per la presentazione dei progetti previsti dal Piano regionale di e-government

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore al Personale, demanio, patrimonio e informatica:

CONSIDERATA l'esigenza dei cittadini e delle imprese di avere accesso ai servizi resi dalla Pubblica Amministrazione, sempre più tempestivi ed efficaci, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie dell'informatica e delle telecomunicazioni;

PRESO ATTO del Piano di azione per l'e-government approvato dal Consiglio dei Ministri il 23 giugno 2000, che si pone come obiettivo quello di informatizzare l'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese e al contempo consentire l'accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione e alle sue informazioni;

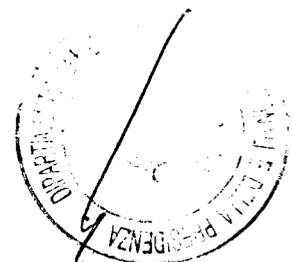
CONSIDERATO l'accordo quadro Governo-Regioni-Autonomie locali del 18.01.2001 con il quale sono state approvate le linee guida del suddetto Piano d'azione;

PRESO ATTO che la Conferenza Unificata, in data 22.02.2001, ha dato parere positivo sullo schema del DPCM che precisa procedure e criteri per la realizzazione degli interventi, determinando anche gli stanziamenti disponibili per i singoli progetti;

VISTA la deliberazione n. 630 del 02.05.2001 con la quale si è provveduto ad approvare l'Accordo-quadro tra la Regione e gli Enti Locali del Lazio per lo sviluppo del piano regionale di e-government;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 524 del 13.09.2001 con il quale è stato costituito il Comitato di Coordinamento per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, governo, monitoraggio e controllo dello sviluppo ed avvio del piano regionale di e-government;

PRESO ATTO che il Piano regionale di e-government è stato approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1543 del 30 Ottobre 2001.



PRESO ATTO che obiettivo del suindicato documento è quello di fornire all'Amministrazione Regionale e agli Enti Locali del Lazio le linee guida operative per progettare applicazioni, servizi e sistemi, coerenti con gli obiettivi di e-government della Regione Lazio e con le indicazioni derivanti dal Piano nazionale sull'e-government, nell'ambito di un quadro di riferimento strutturato, organizzato e condiviso;

CONSIDERATO che occorre approvare il bando e i relativi allegati per la presentazione da parte degli Enti Locali dei progetti previsti dal Piano regionale di e-government, al fine di fornire uno strumento di lavoro uniforme, chiaro e standardizzato;

PRESO ATTO che il bando e i relativi allegati suindicati, sono stati approvati dal Comitato di Coordinamento nella seduta del 29.10.2001;

Preso atto che la presente deliberazione e i relativi allegati dovranno essere pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Vista la Legge n.127 del 15.05.97;

tutto ciò premesso all' unanimità

DELIBERA

- di approvare il bando e i relativi allegati che diventano parte integrante della ^{presente} seguente deliberazione per la presentazione da parte degli Enti Locali dei singoli progetti previsti dal Piano Regionale di e-government.
- *di pubblicare la presente deliberazione e i relativi allegati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.*

Il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi della L.127 del 15.5.1997.

IL VICE PRESIDENTE: F.to Giorgio SIMEONI

IL SEGRETARIO: F.to Dott. Saverio GUCCIONE



Bando per la presentazione di progetti d'iniziativa degli Enti locali del Lazio nell'ambito del Piano Regionale di E.Government

Il piano regionale di e-government è stato approvato, in via definitiva, dalla Giunta Regionale del Lazio in data 30 ottobre 2001, sentita la Conferenza Regione Lazio ed Enti locali, previa approvazione formale da parte del Comitato di Coordinamento per il piano regionale dell'e-government. Il piano prevede che gli enti locali, in forma singola od associata, con preferenza comunque verso la forma associata, possano presentare progetti per la realizzazione di sistemi e servizi coerenti con le linee strategiche, operative e tecniche dettate dal piano stesso.

Al fine di assicurare omogeneità di presentazione e semplificare la valutazione, si ritiene opportuno fornire alcune linee guida operative per i progetti di iniziativa territoriale. Questo risponde anche all'obiettivo di presentare, in forma complessiva ed aggregata, un progetto od una serie organica di progetti, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in risposta ad analoghi bandi a livello nazionale che possano essere emanati in relazione al Piano nazionale di e-government.

Caratteristiche dei progetti

Le istanze progettuali, che il territorio esprimerà, potranno essere di varia natura e soprattutto dovranno essere caratterizzati dalla volontà di essere sempre più vicini alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Tuttavia, è possibile affermare che tali progetti potranno essere inquadrati in alcune categorie fondamentali, quali le seguenti:

- progetti di infrastruttura locale (creazione di reti locali)
- progetti di collegamento alla rete regionale
- progetti di interfaccia verso i sistemi regionali di sicurezza, interoperabilità e cooperazione applicativa
- progetti di cooperazione amministrativa, quali ad esempio:
 - protocollo elettronico
 - firma digitale
 - interscambio variazioni anagrafiche
- progetti propri dell'ente locale, quali ad esempio:
 - informatizzazione dell'anagrafe
 - tributi
 - gestione del territorio e del catasto
- progetti di semplificazione amministrativa per i cittadini, quali ad esempio:
 - richiesta e rilascio certificazioni on line
 - informazioni on line (normative, stato pratiche, disponibilità sussidi e finanziamenti)
 - pagamento tributi on line
- servizi di semplificazione amministrativa per le imprese, quali ad esempio:
 - sportelli unici, (per le attività produttive, per l'agricoltura, per l'edilizia)
 - marketing territoriale
 - informazioni su contributi e progetti, anche a livello europeo,
 - sostegno alle iniziative economiche locali (turismo, agricoltura, ecc)
- servizi culturali
- servizi socio-sanitari, assistenziali, ambientali, di protezione civile



- servizi di formazione e di stimolo all'uso delle nuove tecnologie da parte degli impiegati pubblici, dei lavoratori, della cittadinanza e delle imprese.

Poiché peraltro l'adesione al piano regionale di e-government e la presentazione di progetti richiedono formali impegni, anche economici, da parte delle Amministrazioni aderenti, è opportuno che l'adesione al piano regionale e la presentazione dei progetti sia sancita dagli organi competenti, con atto amministrativo appropriato.

L'adesione al piano regionale di e-government, infatti, impegna l'Ente:

- ad aderire ai principi generali, organizzativi ed architettrurali, esposti nel piano regionale;
- a presentare progetti di sviluppo, compartecipazione o riuso di progetti sviluppati da altri enti, per il finanziamento regionale, nazionale o comunitario;
- a concorrere, per la parte non finanziata, ai costi di realizzazione dei progetti, una volta approvati e finanziati, in sede regionale e/o nazionale, con mezzi e risorse umane, materiali o finanziarie proprie.

Modalità di presentazione dei progetti

Ciascun progetto va presentato compilando le schede allegate al presente bando, che recepiscono le regole formali previste dal Piano di azione nazionale e regionale; il progetto può essere accompagnato da una relazione tecnico-organizzativa che ne descriva e riassume gli elementi caratteristici.

La compilazione dei modelli può avvenire in forma elettronica (scaricando i modelli da Internet ed inviandoli all'indirizzo e-mail segreteria@regione.lazio.it) o in forma cartacea (via posta indirizzata a Assessore personale Regione Lazio o fax n.0651683832). In ogni caso sarà accusata ricevuta dei progetti ricevuti.

Assistenza per la compilazione dei progetti

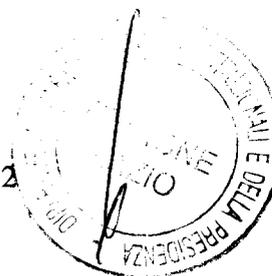
Eventuale assistenza e chiarimenti potranno essere richiesti all'Assessorato al Personale, demanio, patrimonio ed informatica della Regione Lazio.

Termini per la presentazione dei progetti

I progetti dovranno pervenire all'indirizzo succitato entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio della delibera di approvazione del presente bando.

Modalità di valutazione dei progetti

I progetti saranno valutati dal Comitato di Coordinamento per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, governo, monitoraggio e controllo dello sviluppo ed avvio del piano regionale di e-government, istituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 524/2001 del 13 settembre 2001, secondo i criteri e le modalità previste dal Piano regionale di e-government. Sarà cura del Comitato di Coordinamento di inserire i progetti prescelti, anche in forma parziale, nel progetto complessivo che la Regione Lazio presenterà alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.



Handwritten signature.

Dopo l'eventuale approvazione in sede nazionale del progetto regionale, sarà possibile pervenire all'approvazione definitiva dei progetti stessi, eventualmente modificati o rinegoziati con l'Ente proponente, anche in relazione alle disponibilità dei fondi regionali

Regole di compilazione delle schede di progetto

Chiarimenti di premessa

I termini usati nel seguito rispondono alle seguenti definizioni:

- **Progetto**, è l'insieme degli oggetti che si intendono realizzare e per il quale si chiede il cofinanziamento.
- **Sottoprogetto**, è ciascun oggetto che si intende realizzare nell'ambito del progetto. L'oggetto è un componente dotato di autonomia in termini di costi, organizzazione, soggetti partecipanti.
- **Funzione**, è il componente del sottoprogetto, rappresentato da un sub-oggetto, come ad esempio una fase di attività formativa, la realizzazione di un sottosistema o di una applicazione.

Il Progetto presentato sarà quindi un insieme di sottoprogetti e questi, a loro volta, saranno un insieme di funzioni.

Nucleo essenziale del progetto è il sottoprogetto, perché questo è l'elemento rispetto al quale si definisce il dettaglio di costi, di soggetti realizzatori, di organizzazione, di tempi di realizzazione; il progetto si limiterà ad assommare logicamente tutti i dati di dettaglio dei sottoprogetti per una coerente gestione unitaria.

Ogni sottoprogetto è articolato in un insieme di funzioni, per ciascuna delle quali debbono essere definiti descrizione, costi e tempi di realizzazione.

Pertanto, per facilitare la compilazione delle schede, si raccomanda di seguire un processo che, una volta identificati gli obiettivi del progetto, definisca i singoli sottoprogetti e le relative funzioni; una volta calcolati costi e tempi delle singole funzioni, sarà possibile completare le schede di ciascun sottoprogetto e quindi, a ritroso, completare le schede progetto.

SCHEMA GENERALE DI PROGETTO

Ciò premesso, lo schema di progetto dovrà risultare dal seguente insieme di schede:

- scheda generale di progetto
- schede degli enti partecipanti al progetto; queste schede conterranno anche l'impegno dei singoli enti a partecipare al progetto;
- schede di partner, che sono stati preselezionati sulla base della normativa vigente;
- schede di sottoprogetto

- schede delle funzioni
- scheda di pianificazione temporale delle funzioni

Giova ripetere che particolarmente importanti sono le schede sottoprogetto, che riporteranno, tra l'altro, diversi elementi fondamentali, quali:

- 1) costi
- 2) organizzazione
- 3) tempi di realizzazione
- 4) descrizione delle funzioni

I costi debbono essere esposti in Euro e debbono essere comprensivi di IVA; si indicheranno solo le voci di costo superiori a 600,00 Euro in valore unitario; per le altre si può usare una dizione sintetica; per le spese generali a consumo si può indicare un valore complessivo

Riguardo ai costi, si forniscono le seguenti regole di massima, che non possono essere superate:

- le spese di formazione non possono eccedere il 10% del costo base del personale interno;
- le spese di trasferta non possono eccedere il 5% del costo base del personale interno e di quello incaricato o consulente;
- i costi orari e a giornata del personale interno e di quello incaricato o consulente non possono superare, per ciascuna qualifica, gli importi esposti nella seguente tabella:

Capo progetto, project leader, manager o equivalente	930,00 Euro
Analista, Specialista di organizzazione, Sistemista esperto, architetto di sistema o equivalente	744,00 Euro
Consulente, programmatore, formatore senior o equivalente	558,00 Euro
Consulente, programmatore, formatore junior o equivalente	372,00 Euro
Generico	252,00 Euro

- le spese generali (affitti, elettricità, telefono, riscaldamento, acqua, spese amministrative dedicate, etc) non dovrebbero superare il 10% delle spese del personale;
- gli acquisti di beni durevoli (nei quali sono compresi hardware, software, apparati ecc.) sono conteggiati al valore di acquisto;
- in alternativa all'acquisto, sono ammissibili i costi sostenuti per noleggio di beni durevoli, come sopra definiti, per un periodo di 36 mesi.

Quanto alle fasi progettuali possiamo usare le seguenti codifiche di comodo:

- fase di realizzazione (che comprende la progettazione del sistema, l'analisi, la programmazione, la realizzazione ed installazione del prototipo, il collaudo o la verifica delle funzionalità, il rilascio del sistema, la formazione del personale)
- fase di implementazione (che include la fase di estensione del sistema ad altri enti o il dispiegamento sul territorio); nella fase di implementazione sono anche incluse le fasi di riuso, per quegli enti che si candideranno al riuso di soluzioni realizzate da

- altri soggetti.
- fase di esercizio

E' assai importante definire accuratamente ciascuna fase del progetto; per la fase di realizzazione sarà importante modi, tempi e costi; per la fase di implementazione sarà necessario riportare i costi distinti per ciascun ente e per ciascun sottoprogetto; la fase di esercizio, anche se non finanziabile, serve a conoscere la sostenibilità del progetto da parte degli enti partecipanti, una volta che sia stato concluso il periodo di finanziamento e sostegno esterno al progetto.

La durata del progetto, dalla fase iniziale di progettazione al termine della fase di implementazione o esercizio, non potrà essere superiore a 36 mesi.

Qualora, nella compilazione dei modelli, le righe previste per ciascuna tabella non fossero sufficienti, (esempio: elenco degli enti) sarà possibile sempre estendere la tabella stessa (se compilata in forma elettronica) o fotocopiare il modello stesso, se compilato in forma cartacea.

SCHEDA GENERALE DI PROGETTO (Tabella 1)

Denominazione del progetto: indicare il nome attribuito al progetto

N° progetto: viene attribuito dai valutatori.

N. protocollo: viene attribuito dai valutatori

Ente proponente: denominazione dell'ente che coordina la presentazione del progetto e la richiesta di finanziamento

Data inizio: data di inizio del progetto.

Data fine: data di ultimazione del progetto.

Sottoprogetti compresi nel progetto: elencare i sottoprogetti inclusi nel progetto, individuando ciascun sottoprogetto con un codice numerico (può anche essere un numero progressivo).

Enti partecipanti al progetto: riportare la denominazione di ciascun ente partecipante, identificando, accanto alla denominazione, il ruolo che l'ente assume rispetto al progetto, e cioè se lo propone (può essere proponente un solo ente capofila), se partecipa alla realizzazione, se partecipare al riuso dei risultati del progetto.

Responsabile/i del progetto: nome del responsabile del progetto, carica, indirizzo e modalità di reperimento; qualora la responsabilità di condurre il progetto sia data ad un gruppo di persone, eventualmente appartenenti a più enti, riportare, per ciascuno, i dati identificativi richiesti.

Descrizione del progetto: descrivere il progetto nelle sue idee guida, originalità, modalità realizzative.

Caratterizzazione del progetto: descrivere il progetto evidenziando il rapporto con le priorità del Piano d'azione nazionale e del Piano d'azione regionale.



Organizzazione del progetto: descrivere l'organizzazione costituita per realizzare il progetto articolata in funzione dei vari sottoprogetti che compongono il progetto stesso

Costo del progetto: il costo totale emerge dalla somma dei costi dei vari sottoprogetti così come risulta dal dettaglio dei sottoprogetti in Tabella 4. La tabella evidenzia anche i costi per la diffusione del progetto tra i vari partecipanti al progetto, grazie alla voce costo di implementazione che sarà calcolato per sottoprogetto e per ciascun ente che parteciperà al progetto, anche solo come soggetto che si impegna al riuso delle soluzioni sviluppate da altri enti. Il costo di esercizio va calcolato in ragione di anno (cioè per un periodo di 12 mesi di esercizio).

Suddivisione del costo per azione: il costo totale va suddiviso in importi distinti per ciascuna azione del Piano d'Azione nazionale. La stessa tabella è riproposta per ogni sottoprogetto: questa tabella ripropone la somma dei valori contenuti nelle varie tabelle dei sottoprogetti.

Margine di cofinanziamento sperato: il proponente deve indicare per il progetto la percentuale di costo totale del progetto che auspica coperti dai fondi nazionali e regionali del Piano d'Azione. Si tratta di un valore indicativo.

Suddivisione dei costi tra i soggetti: il costo totale di progetto va suddiviso infine per soggetto e per sottoprogetto nelle tre componenti per evidenziare le responsabilità per soggetto, ente o partner che sia.

SCHEDA ENTE (Tabella 2)

La Tabella chiede di descrivere i tratti di riconoscimento dell'ente partecipante, sia esso proponente, esecutore od utilizzatore.

La scheda deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'Ente, come atto di impegno alla partecipazione al progetto, secondo il ruolo e le responsabilità prescelte.

La scheda inoltre sintetizza la situazione informatica dell'ente.

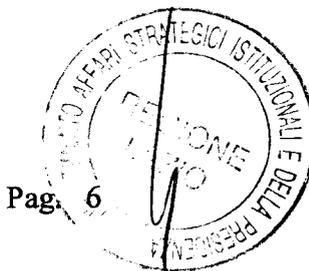
Il **collegamento a reti e le modalità di collegamento** richiedono la barratura del codice interessato, con eventuale descrizione di codice non espresso dalla casistica proposta.

Viene chiesto di indicare i sottoprogetti di cui si chiede di diventare utilizzatori, identificando i sottoprogetti di interesse; analogamente saranno indicati i sottoprogetti che si vuol concorrere a realizzare; l'ente proponente barrerà la casella apposita.

Dovranno essere inoltre indicate le persone che nell'ente si interesseranno al progetto.

Viene infine chiesto di indicare le procedure informatiche in atto, con la descrizione dell'ambiente in cui gira la procedura

SCHEDA PARTNER (Tabella 3)



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'K' or similar character.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' or similar character.

La Tabella, dopo quanto già illustrato per le altre tabelle, si compila intuitivamente. Vale solo la pena di ricordare che le referenze devono essere specifiche su oggetti coerenti con il progetto presentato. Si ricorda che il partner deve essere stato preselezionato sulla base della normativa vigente.

SCHEMA SOTTOPROGETTO (Tabella 4)

Priorità del sottoprogetto nel progetto: è un parametro per valutare quanto sia più rilevante nell'interesse del proponente, anche per valutare il contesto complessivo dei progetti e dei sottoprogetti

Responsabile/i del progetto: nome del responsabile del progetto, carica, indirizzo e modalità di reperimento; qualora la responsabilità di condurre il progetto sia data ad un gruppo di persone, eventualmente appartenenti a più enti, riportare, per ciascuno, i dati identificativi richiesti.

Soggetti esecutori: sono gli enti ed i partner che si impegnano alla realizzazione del sottoprogetto.

Soggetti utilizzatori: sono gli enti che si impegnano ad utilizzare i risultati dei vari sottoprogetti; non tutti gli enti che formano un gruppo di progetto partecipano a tutti i sottoprogetti.

Descrizione del sottoprogetto: descrivere il sottoprogetto nelle sue idee guida, originalità, modalità realizzative.

Servizi offerti e ricaduta sul territorio: descrivere quali servizi saranno realizzati e quali sono i vantaggi e le ricadute sul territorio o sul bacino di utenza coperti dal sottoprogetto.

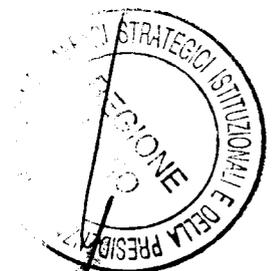
Valore del sottoprogetto in termini di replicabilità: illustrare la possibilità di generalizzazione o riuso del sottoprogetto per altri progetti, in sede regionale o nazionale.

Organizzazione del progetto: descrivere l'organizzazione costituita per realizzare il progetto articolata in funzione dei vari sottoprogetti che compongono il progetto stesso

Costi del sottoprogetto: esporre i costi del sottoprogetto per fase progettuale (realizzazione, implementazione, esercizio) ed imputabili alle voci di costo espunte in tabella; il totale del costo del personale, viene riportato come prima voce nel riepilogo costi.

il costo del sottoprogetto va diviso nelle categorie seguenti:

- Personale interno - costo base
- Personale interno - trasferte
- Personale interno- formazione
- Consulenze e incarichi esterni
- Acquisti di hardware
- Acquisti di software
- Altri acquisti di beni durevoli
- Acquisti di beni non durevoli
- Spese generali



Vanno indicate le giornate uomo necessarie per realizzare il sottoprogetto con riferimento ai seguenti livelli professionali:

Capo progetto, project leader, manager o equivalente
Analista, Specialista di organizzazione, Sistemista esperto, architetto di sistema o equivalente
Consulente, programmatore, formatore senior o equivalente
Consulente, programmatore, formatore junior o equivalente
Generico

Debbono inoltre essere indicate le giornate totali necessarie per realizzare il progetto e l'importo totale del costo del sottoprogetto.

Per semplicità, non viene richiesto di esporre in questa sezione lo schema di suddivisione dei costi tra i tutti i soggetti partecipanti al sottoprogetto, sia utilizzatori che esecutori; si consiglia però di preparare comunque tale schema, perché esso è necessario per redigere l'apposita tabella ("suddivisione del costo tra i soggetti") esposta nella scheda progetto.

Suddivisione del costo del sottoprogetto per azione: è l'equivalente di dettaglio per il sottoprogetto della tabella già illustrata in Tabella 1 a proposito del progetto generale.

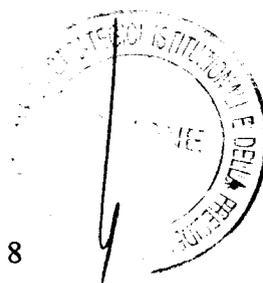
Margine di cofinanziamento sperato: il proponente deve indicare, per il sottoprogetto, le percentuali di costo totale del progetto che auspica coperti dai fondi nazionali e regionali del Piano d'Azione. Si tratta di un valore indicativo.

Dettaglio costi: personale interno formazione. Viene richiesta la descrizione delle attività di formazione per controllarne la coerenza con le esigenze del sottoprogetto ed in quantità giustificabile.

Dettaglio costi: acquisti e spese varie. Viene chiesto di indicare ogni voce, di importo unitario superiore a 600,00 Euro, comprensivi di IVA, col numero di esemplari da acquistare, così da avere il costo totale alla fine della riga.

FUNZIONE (Tabella 5)

La Tabella chiede di identificare e descrivere le singole funzioni, cioè le componenti del sottoprogetto. Si chiede di specificare anche le giornate uomo necessarie per realizzare ciascuna funzione: è da questo dettaglio, come si è detto precedentemente, che deve iniziare il lavoro.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first letter and a trailing flourish.

TEMPORIZZAZIONE E CONTROLLO DEL PROGETTO (Tabella 6)

Per esprimere la durata del progetto si parte dalla tabella 6 (pianificazione temporale) che chiede di trasformare graficamente la durata delle singole funzioni di un sottoprogetto.

La compilazione della tabella è semplice:

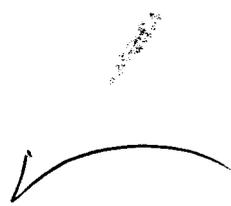
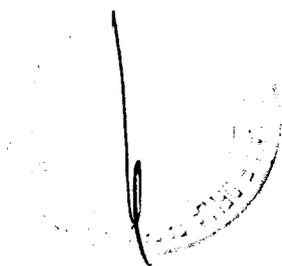
- 1) i periodi sono definiti in quindicine, quindi la durata totale indicata nella tabella è di un anno. La tabella può essere estesa per quanto necessario.
- 2) fissata la data iniziale della prima Funzione che parte, le quindicine decorrono da quella data
- 3) si coprono tante caselle quanti sono i periodi (quindicine) per la realizzazione delle singole funzioni

Dalla tabella 6 si deriva il tempo di durata per realizzare il sottoprogetto. Per analogia, dai tempi di durata dei diversi sottoprogetti si trae la durata del progetto complessivo.

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

(Descrivere in 35 righe massimo)

[Empty rectangular box for project description]



g

CARATTERIZZAZIONE DEL PROGETTO

(descrivere il progetto in rapporto alle priorità del Piano d'Azione) (12 righe)

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

(descrivere l'organizzazione costituita per realizzare il progetto) (15 righe)

/

h 9

4

SCHEDA ENTE

(Tabella 2)

Denominazione ente:

Indirizzo:

CAP	Via/Piazza	N°	Località
-----	------------	----	----------

Tipo:
(barrare)

comune	provincia	c.montana	altro (descrivere)
--------	-----------	-----------	--------------------

N° DI ABITANTI/Bacino di utenza (se applicabile)

N. dipendenti

N. impiegati

N. PC installati

N° PC in rete

N° PC internet

Tipologia delle reti

(descrivere)

COLLEGAMENTO A RETI

- NESSUNO
- INTERNET
- RUPA
- RUPAR
- ALTRO (descrivere)

MODALITA' DI COLLEGAMENTO

- MODEM
- ISDN
- ADSL
- ALTRO (descrivere)

ENTE PROPONENTE

SOTTOPROGETTI DI INTERESSE D'USO

(inserire il codice di CIASCUN sottoprogetto di interesse d'uso secondo la numerazione di cui alla scheda progetto)

SOTTOPROGETTI DI REALIZZAZIONE O COMPARTECIPAZIONE ALLA REALIZZAZIONE

(inserire il codice di CIASCUN sottoprogetto di compartecipazione secondo la numerazione di cui alla scheda progetto)

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERSETTORIALI / NAZIONALI (barrare)

SAIA

SIM

ALTRO
(descrivere)

REFERENTI DELL'ENTE

nome	cognome	ruolo	telefono	mail

BANCHE DATI GIA' DIGITALIZZATE

Descrizione dell'ambiente della procedura

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- CARTE D'IDENTITA'
- TRIBUTI
- GEST. BILANCIO
- PROTOCOLLO
- ARCHIVIO
- TERRITORIO
- SPORTELLO UNICO
- LAVORI PUBBLICI
- PERSONALE
- URP
- TERRITORIO
- ALTRO
(descrivere)

L'Ente sottoscritto si impegna alla partecipazione ed al cofinanziamento del progetto, nei termini descritti nelle schede progetto, sottoprogetto e funzioni

FIRMA RESPONSABILE D'ENTE

SCHEDA DEL PARTNER ORGANIZZATIVO

(tabella 3)

Denominazione:

Indirizzo:

CAP	Via/Piazza	N°	Località
<input type="text"/>			

Tipo:

AZ. Privata	AZ. Pubblica	Cooperativa	altro
-------------	--------------	-------------	-------

**SOTTOPROGETTI DI COMPARTICIPAZIONE
ALLA REALIZZAZIONE**

(inserire il codice di CIASCUN sottoprogetto di interesse d'uso secondo la numerazione di cui alla scheda progetto

REFERENTI AZIENDALI

nome	cognome	ruolo	telefono	mail
<input type="text"/>				

N. dipendenti

N. impiegati

Fatturato in servizi informatici enti locali (escl. Vendita hardware)

1998	1999	2000
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Referenze

Certificazione di qualità

SI/NO

Partecipazione ad altri progetti del piano d'Azione

SI/NO

FIRMA PER IL SOGGETTO

SCHEDA SOTTOPROGETTO

(Tabella 4)

Denominazione

Cod-sottoprogr.

Denominazione progetto di appartenenza

N° progetto

Data inizio

Data fine

Priorità del sottoprogetto nel progetto

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Responsabile/i del sottoprogetto

Cognome e nome	Ente di appartenenza	Carica	Indirizzo	N. tel.	E-mail

Soggetti esecutori (elencare gli Enti e partner coinvolti)

Soggetti utilizzatori (elencare gli enti coinvolti)


[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DESCRIZIONE DEL SOTTOPROGETTO (5 righe)

[Empty box for project description]

SERVIZI OFFERTI E RICADUTA SUL TERRITORIO (5 righe)

[Empty box for services and territorial impact]

VALORE DEL SOTTOPROGETTO IN TERMINI DI REPLICABILITA' (5 righe)

[Empty box for replicability value]

ORGANIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO

(Descrivere in dettaglio in 6 righe)

[Empty box for organization details]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Circular stamp]

COSTI DEL SOTTOPROGETTO

Realizzazione

(per le definizioni vedi tabella nelle istruzioni in premessa) costi espressi in Euro

Costo del personale

	Project leader		Analista		Progr. Senior		Progr junior		Totali	
	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo
Personale interno costo base										
Personale interno trasferte										
Personale interno formazione										
Consulenze ed incarichi										
Totale										

Riepilogo costi

Costo del personale	
Acquisti hdw	
Acquisti sw	
Acquisto di altri beni durevoli	
Acquisto di beni non durevoli	
Spese generali	
Altre spese	
Totale	

Implementazione

(per le definizioni vedi tabella nelle istruzioni in premessa) costi espressi in Euro

Costo del personale

	Project leader		Analista		Progr. Senior		Progr junior		Totali	
	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo
Personale interno costo base										
Personale interno trasferte										
Personale interno formazione										
Consulenze ed incarichi										
Totale										

Riepilogo costi

Costo del personale	
Acquisti hdw	
Acquisti sw	
Acquisto di altri beni durevoli	
Acquisto di beni non durevoli	
Spese generali	
Altre spese	
Totale	



[Handwritten signature]

COSTI DEL SOTTOPROGETTO (Riepilogo)

Costo del personale

	Project leader		Analista		Progr. Senior		Progr junior		Totali	
	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo
Personale interno costo base										
Personale interno trasferte										
Personale interno formazione										
Consulenze ed incarichi										
Totale										

Riepilogo costi

Costo del personale	
Acquisti hdw	
Acquisti sw	
Acquisto di altri beni durevoli	
Acquisto di beni non durevoli	
Spese generali	
Altre spese	
Totale	

Suddivisione del costo del sottoprogetto per azione (dettagliarne gli importi per azione)

az 6.2.1	az.6.2.2	az.6.2.3	az.7.1	az.7.2	az.9.1	az.10	altro	altro

Margine di cofinanziamento sperato
(indicare la percentuale in centesimi)

Esercizio

(per le definizioni vedi tabella nelle istruzioni in premessa) costi espressi in Euro

Costo del personale

	Project leader		Analista		Progr. Senior		Progr junior		Totali	
	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo	Gg/u	Costo
Personale interno costo base										
Personale interno trasferte										
Personale interno formazione										
Consulenze ed incarichi										
Totale										

Riepilogo costi

Costo del personale	
Acquisti hdw	
Acquisti sw	
Acquisto di altri beni durevoli	
Acquisto di beni non durevoli	
Spese generali	
Altre spese	
Totale	

14

DETTAGLIO COSTI: Personale interno formazione
(Descrizione attività per livello del personale)

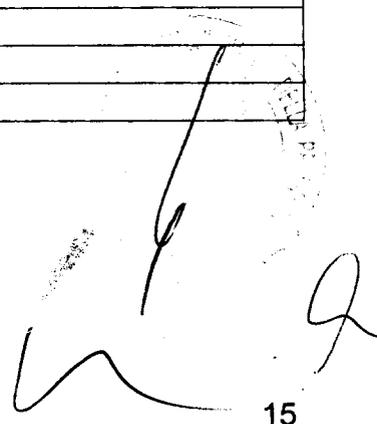
--

DETTAGLIO COSTI: Acquisti software

voce	N°	costo unitario	costo totale

DETTAGLIO COSTI: Acquisti hardware

voce	N°	costo unitario	costo totale



DETTAGLIO COSTI: Acquisti altri beni durevoli

voce	N°	costo unitario	costo totale

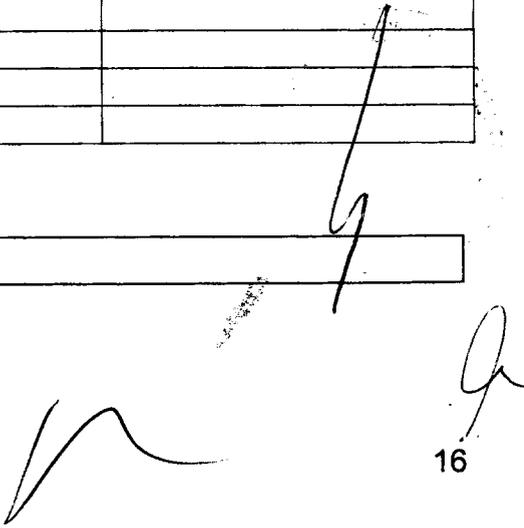
DETTAGLIO COSTI: Acquisti di beni non durevoli

voce	N°	costo unitario	costo totale

DETTAGLIO COSTI: Spese generali diverse

voce	N°	costo unitario	costo totale

FIRMA PROPONENTE



FUNZIONI

(tabella 5)

Denominazione sottoprogramma:

Cod. sottoprogetto

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione
<input type="text"/>		

[Handwritten signature and scribbles]

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione

Giornate uomo nec.	titolo	descrizione



