



Guida alla redazione della modulistica per il
Progetto delle
ALI – Alleanze locali per l’innovazione

L’e-government nei piccoli e medi Comuni

Avviso per il cofinanziamento di progetti proposti dalle Alleanze
Locali per l’Innovazione (ALI) pubblicato sulla G.U. n° 31
del 7/2/2007

Indice

Premessa.....	4
1. FINALITA' DELLE ALLEANZE LOCALI PER L'INNOVAZIONE - ALI ..	5
2. REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGETTO	9
Cap. 1 - Presentazione dell'ALI	10
Cap. 2 - Analisi della domanda e portafoglio dei servizi	11
§ 2.1 Analisi dei dati forniti dai Comuni	11
§ 2.2 Portafoglio dei servizi - aspetti realizzativi e gestionali	12
§ 2.3 Portafoglio dei servizi - aspetti economici e contrattuali.....	12
Cap. 3 -Modello di gestione dell'ALI.....	13
§ 3.1 La forma associativa	13
§ 3.2 Il modello organizzativo	13
§ 3.3 Funzioni di rappresentanza dell'ALI e degli Enti aderenti.....	14
Cap. 4 - Il budget triennale (le voci di costo e di ricavo) e la pianificazione finanziaria	15
§ 4.1 Il budget dei costi.....	15
§ 4.2 Il piano dei ricavi	17
§ 4.3 Pianificazione finanziaria	18
Cap. 5 - Le attività per la realizzazione dell'ALI	19
§ 5.1 Progettazione di dettaglio dei servizi	21
§ 5.2 Acquisizione di beni e servizi	22
§ 5.3 Acquisizione di risorse umane e formazione	23
§ 5.4 Realizzazione dei servizi.....	24
§ 5.5 Test dei servizi	25
§ 5.6 Sottoscrizione dei contratti di servizio	26
§ 5.7 Avvio dell'erogazione dei servizi.....	27
§ 5.8 Attuazione del modello di gestione dell'ALI	28
§ 5.9 Piano di sviluppo dei servizi.....	29

§ 5.10 Piano di lavoro	30
Cap. 6 - Definizione degli indicatori di risultato	31
§ 6.1 Indicatori di risultato sull'offerta di servizi	31
§ 6.2 Gli indicatori di risultato sulla gestione dell'ALI	31
Cap. 7 - Integrazione del progetto ALI con altre iniziative	32
§ 7.1 - I progetti di riuso	32
§ 7.2 - Altre iniziative	32
3. REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI SINTESI	33
<i>Foglio: "Anagrafica"</i>	34
<i>Foglio: "Comuni dell'ALI"</i>	36
<i>Foglio: "Altri Enti aderenti"</i>	38
<i>Foglio: "Attività"</i>	39
<i>Foglio: "Piano finanziario"</i>	41
<i>Foglio: "Piano economico"</i>	42
<i>Foglio: "Riepilogo"</i>	43
4. COME INOLTARE IL PROGETTO AL CNIPA	44
5. GLI STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DAL CNIPA	45

Premessa

Il presente documento costituisce la Guida alla compilazione della modulistica di progetto (Guida) prevista dall'“Avviso per il cofinanziamento di progetti proposti dalle Alleanze Locali per l'Innovazione (ALI)”, emanato dal CNIPA e pubblicato nella G.U. n 31 del 7/2/2007. Esso definisce la struttura e i contenuti attesi dei documenti che costituiranno il “progetto ALI” da presentare al CNIPA in risposta all'avviso stesso.

In questa Guida sono anche descritte le modalità di presentazione.

Questo documento è strutturato in 5 sezioni, che illustrano:

1. le finalità generali dell'iniziativa ALI;
2. le modalità di redazione del “Documento di progetto” (file .rtf);
3. le modalità di redazione del “Documento di sintesi” (file .xls)
4. le modalità con le quali inviare al CNIPA l'intera documentazione di progetto (documento di progetto e documento di sintesi);
5. gli strumenti messi a disposizione dei proponenti i progetti, da parte del CNIPA, per assicurare una ottimale definizione della struttura e dei contenuti del “progetto ALI”.

Per qualsiasi chiarimento è possibile contattare il servizio di help desk all'indirizzo e-mail helpdeskali@cnipa.it.

AVVERTENZA!!

I proponenti sono invitati a dotarsi per tempo della firma digitale necessaria alla sottoscrizione della proposta di progetto.

1. FINALITA' DELLE ALLEANZE LOCALI PER L'INNOVAZIONE - ALI

Le ALI sono organismi di cooperazione intercomunale, partecipati e controllati dai Comuni, con particolare riferimento ai Piccoli Comuni, finalizzati alla gestione associata di sistemi informativi, di infrastrutture tecnologiche e di servizi legati all'ICT necessari per supportare:

- un'azione amministrativa (cosiddetto back-office) più adeguata a sottrarre i piccoli Comuni dal rischio incombente di marginalità ed esclusione;
- miglioramenti nell'erogazione dei servizi da parte dei piccoli Comuni ai cittadini, alle imprese, al territorio;
- economie di gestione nell'impiego, da parte dei piccoli Comuni, delle ICT;
- un miglioramento complessivo dei processi e delle modalità di cooperazione con le pubbliche amministrazioni che interagiscono con i piccoli Comuni.

L'ALI persegue le finalità sopra descritte attraverso la progettazione di un modello di innovazione che risponde ai seguenti principi:

- rappresenta un'espressione di autogoverno e di cooperazione tra piccoli Comuni coinvolti;
- valorizza i modelli di cooperazione istituzionale tra i livelli di governo regionale, provinciale e comunale;
- garantisce l'inclusione "cooperativa" delle esperienze associative intercomunali in essere che abbiano già sviluppato gestioni associate di funzioni e servizi di piccoli Comuni;
- promuove le realtà sociali economiche e culturali nei territori amministrati dai piccoli Comuni;
- è funzionale al perseguimento degli obiettivi e degli interessi dei piccoli Comuni.

Enti coinvolti e ruoli

Diversi sono gli Enti istituzionali e territoriali con cui l'ALI interagisce. La definizione del modello di funzionamento che descrive, a regime, i rapporti tra l'ALI e i diversi interlocutori rappresenta uno degli elementi più importanti e significativi per la vita dell'ALI.

Nella fase di costituzione e avvio dell'ALI, sono di particolare rilevanza, quei soggetti istituzionali, ovvero la Regione e la Provincia che, titolari della funzione di programmazione sul territorio possono, insieme ai singoli Comuni, far convergere gli obiettivi di sviluppo locale con quelli dell'ALI.

La Regione

La Regione riveste, nel processo di costituzione e avvio dell'ALI, da un lato il ruolo di promotore e facilitatore, dall'altro, sia pure con modalità formalmente distinte a seconda che il progetto sia realizzato in Accordo di Programma Quadro o no, quello di supervisore e monitore "interessato" alla riuscita del progetto. In particolare:

- definisce e promuove gli elementi di qualificazione dell'ALI a livello regionale al fine di garantire, per quanto possibile, omogeneità territoriale dei processi, dei servizi e dei livelli di servizi da erogare, l'interoperabilità e la collaborazione interistituzionale;
- attua iniziative di razionalizzazione e semplificazione dei processi individuando e condividendo le aree di intervento nell'ambito delle quali l'azione dell'ALI può risultare migliorativa;
- realizza le sinergie e coinvolge l'ALI nelle interazioni fra le istituzioni;
- sostiene l'ALI, razionalizzando e allocando opportunamente le risorse finanziarie disponibili, condividendo risorse informative, strumentali e infrastrutturali, attuando progetti formativi;
- facilita l'integrazione dell'ALI in un più ampio contesto di iniziative di innovazione e sostiene processi di riuso di soluzioni progettuali e applicative che abbiano dato buona prova;
- definisce politiche di sostegno adottando gli atti normativi idonei ad assicurare sostenibilità finanziaria e il corretto funzionamento dei processi;
- realizza e condivide con gli Enti del territorio e, quindi, anche con i piccoli Comuni attraverso l'ALI, sistemi informativi per la programmazione, la progettazione e il monitoraggio degli interventi sullo sviluppo locale;
- verifica e monitora l'avanzamento progettuale sia dal punto di vista fisico che dal punto di vista economico-finanziario;
- rileva e indirizza opportunamente le criticità emerse dall'analisi dello stato di avanzamento progettuale.

La Provincia

La Provincia è, per il territorio di competenza, un interlocutore istituzionale che, in via sussidiaria e d'intesa con i Comuni interessati, può svolgere servizi e funzioni in sostituzione e ad integrazione di quelli in capo ai piccoli Comuni. Tale ruolo della Provincia deve essere garantito a tutti i Comuni del territorio di competenza provinciale prescindendo quindi dalla presenza di un ALI; al tempo stesso però la possibilità di partecipare alla progettazione e all'avvio delle ALI rappresenta per la Provincia un'opportunità per:

- rinnovare l'offerta di servizi ai Comuni e alle loro forme associative;
- valorizzare la capacità di fare "rete";

- agevolare il rapporto con la Regione;
- adottare e coordinare le opportune politiche di sviluppo locale;
- definire e formalizzare con le ALI modelli di cooperazione amministrativa negli ambiti previsti o delegati da Regione e Comuni;
- condividere sistemi e soluzioni applicative nonché risorse economiche e strumentali;
- attuare iniziative di semplificazione dei processi valorizzando le aree di intervento nell'ambito delle quali l'azione dell'ALI può risultare migliorativa;
- fornire supporto tecnico-amministrativo e gestione associata.

I Comuni soci dell'ALI

I Comuni nell'aderire all'ALI si impegnano a partecipare attivamente e consapevolmente al suo funzionamento e a sostenerlo attraverso un rapporto contrattuale che specifica e vincola le diverse parti.

In particolare i Comuni aggregati nell'ALI, e quindi nella loro qualità di soci dell'ALI, si impegnano a:

- concorrere in maniera attiva e consapevole alle politiche gestionali e alle scelte operative attraverso la partecipazione agli organi di governo preposti;
- contribuire alla definizione dei prodotti e dei servizi, delle configurazioni contrattuali, dei livelli minimi di servizio, dei criteri di definizione dei prezzi e dei ricavi;
- controllare e valutare l'operato dell'ALI;
- verificare e confrontare l'offerta di soluzioni e servizi sul mercato analoghi a quelli offerti dall'ALI;
- sostenere l'ALI riconoscendo la disponibilità a fruire, attraverso lo stesso, delle risorse professionali e strumentali funzionali ai propri compiti istituzionali ed eventualmente di un set minimo di servizi base e per un arco temporale predefinito;
- condividere con gli altri Comuni, attraverso l'ALI, le competenze, le risorse professionali e strumentali, per quanto possibile, disponibili;
- adottare i metodi e gli strumenti proposti dalla Regione e dal CNIPA, per la misurazione degli effetti dell'ALI sull'operato dei Comuni in modo da poterne indirizzare lo sviluppo futuro.

I Comuni utenti dell'ALI

Gli stessi Comuni usufruendo dei servizi dell'ALI, e quindi in qualità di clienti dell'ALI, si impegnano a:

- fornire tutte le informazioni necessarie a determinare e stimare la domanda di servizi (dati sul fabbisogno, condizioni contrattuali in essere, risorse strumentali e sistemi in uso);
- collaborare con l'ALI per pervenire ad una progettazione e implementazione dei servizi che risponda agli obiettivi prefissati;
- concordare e sottoscrivere i livelli minimi di servizio e di assistenza richiesti;
- adottare le modalità per la valutazione dei livelli di servizio;
- effettuare il monitoraggio dell'erogazione dei servizi;
- riconoscere un compenso per i servizi con la consapevolezza di poter recedere senza penali in caso di disallineamento con gli accordi siglati.

Forme associative di Comuni aderenti al ALI

La presenza eventuale di forme associative di Comuni, Unioni, Comunità Montane, Consorzi, già operanti con successo nella fornitura ai Comuni associati di servizi riconducibili a quelli per i quali si progetta l'ALI, deve essere considerata un patrimonio di pregio conferito all'ALI.

In tali casi sarà opportuno prevedere ogni possibile salvaguardia e valorizzazione delle buone esperienze di gestione associata realizzate e cogliere l'occasione della costituzione dell'ALI per far condividere ad un più vasto numero di Comuni i benefici già sperimentati. In questo caso l'ALI deve essere visto come un "diffusore" di soluzioni positive già disponibili, mentre la Forma associativa può qualificarsi come un centro di competenza che, salvaguardando la propria identità di "centro di competenza", stabilisca utili forme di collaborazione con gli altri Comuni costituenti l'ALI.

2. REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGETTO

Il documento di progetto rappresenta il documento che descrive in maniera approfondita e dettagliata il progetto ALI.

Il documento di progetto (documento_progetto.rtf), è così strutturato:

- nella prima parte (Capitoli 1 -2 -3 -4) il proponente deve descrivere il progetto ALI, ovvero:
 1. analisi della domanda di servizio rilevata presso le Amministrazioni aderenti;
 2. il portafoglio dei servizi che si intendono sviluppare;
 3. il modello di gestione che si intende adottare;
 4. il budget dei costi e dei ricavi e il piano finanziario;
- nella seconda parte (Capitolo 5) il proponente deve illustrare le attività che dovranno essere previste per realizzare il progetto ALI, descritto nella prima parte, qualora questo venisse positivamente valutato dal CNIPA e finanziato.

I paragrafi seguenti illustrano il contenuto atteso dei diversi capitoli sopra indicati. Per ogni capitolo (e sottocapitolo) è anche indicata la eventuale presenza di strumenti di supporto messi a disposizione dal CNIPA, strumenti che verranno poi ripresi nella sezione 5 di questa Guida.

Cap. 1 - Presentazione dell'ALI

Le informazioni di sintesi dell'ALI vengono descritte nel Documento di sintesi (.xls) predisposto dal CNIPA e parzialmente precompilato sulla base delle informazioni dichiarate in risposta all' "Avviso per la selezione dei soggetti ammessi a presentare progetti finalizzati all'erogazione di servizi in forma associata per i Piccoli Comuni" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 213 del 13/9/2005.

Nella tabella che segue occorre riportare alcune delle informazioni contenute anche nel Documento di sintesi, avendo quindi cura di assicurare l'esatta corrispondenza delle informazioni.

Denominazione ALI	<i>Inserire il nome dell'ALI utilizzato in fase di presentazione dell'ALI al primo avviso dell'ALI.</i>
Soggetto proponente	<i>L'ALI, il capofila nel caso di convenzione, la Regione per conto dell'ALI, come previsto Art.5 comma 1.a dell'Avviso</i>
Data inserimento in APQ	<i>Eventuale</i>
Codice Unico di Progetto (CUP)	<i>se inserito in APQ</i>
Responsabile di APQ	<i>Nome Cognome / Ente / Email</i>
Responsabile del procedimento	<i>Nome Cognome / Ente / Email</i>
Referenti per il soggetto proponente	<i>Nome Cognome / Ente / Email Nome Cognome / Ente / Email</i>

Cap. 2 - Analisi della domanda e portafoglio dei servizi

L'attività propedeutica alla progettazione dell'ALI consiste nella rilevazione analitica, presso le Amministrazioni aderenti, dei fabbisogni di servizio che possono essere soddisfatti da una corrispondente offerta da parte dell'ALI.

L'acquisizione delle informazioni sul territorio ha l'obiettivo di definire nel dettaglio il portafoglio servizi dell'ALI attraverso una verifica puntuale della sua fattibilità, dei relativi benefici per il Comune e della sua sostenibilità economica.

Compiuta l'analisi della domanda, l'ALI deve individuare ed indicare i servizi che intende implementare, i relativi costi e profili contrattuali, gli indicatori di risultato.

§ 2.1 Analisi dei dati forniti dai Comuni

Il proponente dovrà descrivere, in un testo libero, le considerazioni emergenti dalla rilevazione e dall'analisi della domanda condotta presso le amministrazioni partecipanti all'ALI, al fine di definire il portafoglio dei servizi.

La presentazione dei risultati dell'analisi dovrà essere strutturata in quattro parti, come di seguito indicato (*max 3000 caratteri*):

- n. di schede di rilevazione compilate sul totale degli enti aderenti
- spiegazioni relative all'eventuale rifiuto da parte dei Comuni a rispondere al questionario;
- metodologia di analisi dei dati raccolti;
- risultati, commenti e valutazioni.

Strumenti a disposizione

Il CNIPA mette a disposizione i seguenti strumenti:

- **scheda di rilevazione per il Comune da compilare a cura del Comune aderente direttamente (e non per il tramite di una forma associativa) all'ALI**
- **scheda di rilevazione per le Forme Associative da compilare a cura della forma associativa aderente all'ALI.**

La scheda di rilevazione può essere modificata in funzione di esigenze specifiche, purché d'intesa con il CNIPA.

I dati raccolti su ciascun Comune e ciascuna ALI vanno caricati sugli appositi moduli on-line predisposti dal CNIPA.

I documenti allegati a questa Guida illustrano il contenuto di queste schede. Tali documenti allegati vanno usati solo come riferimento, in quanto la compilazione delle tabelle deve avvenire on-line all'indirizzo

http://www.cnipa.gov.it/modulistica_ali.

Nella sezione 5 sono forniti ulteriori dettagli sulle schede di rilevazione.

§ 2.2 Portafoglio dei servizi - aspetti realizzativi e gestionali

A partire dai risultati della rilevazione descritti nel paragrafo precedente, il proponente deve individuare i servizi che l'ALI può erogare e descrivere le modalità tecnico-operative per la loro realizzazione e gestione.

In particolare, devono essere riportate le motivazioni per l'inclusione, nel portafoglio, di servizi non indicati come necessari o prioritari dai Comuni nella fase di rilevazione.

La presentazione dei risultati dell'analisi dovrà essere strutturata in due parti, come di seguito indicato (*max 3000 caratteri*):

- presentazione dei servizi previsti, con riferimento all'allegato 1 all'Avviso
- illustrazione di sintesi sulle caratteristiche tecniche e gestionali dei servizi previsti e sulle modalità realizzative

Strumenti a disposizione

Il CNIPA mette a disposizione

- ***scheda analitica descrittiva del profilo tecnico-realizzativo di ciascun servizio che si intende realizzare***

§ 2.3 Portafoglio dei servizi - aspetti economici e contrattuali

Il paragrafo è dedicato alla descrizione delle modalità di vendita dei servizi individuate dall'ALI in ragione della tipologia di servizio e della natura del rapporto contrattuale tra ALI e Comuni aderenti.

La descrizione dovrà essere strutturata in due parti, come di seguito indicato (*max 3000 caratteri*):

- presentazione dei servizi previsti, con riferimento all'allegato 1 all'Avviso
- illustrazione di sintesi sugli aspetti economici e contrattuali collegati alla predisposizione ed erogazione dei servizi

Strumenti a disposizione

Il CNIPA mette a disposizione

- ***scheda analitica descrittiva del profilo economico-contrattuale di ciascun servizio che si intende realizzare***

Cap. 3 -Modello di gestione dell'ALI

In parallelo alla progettazione dei servizi, deve essere definito il modello gestionale dell'ALI.

In particolare si dovranno illustrare e motivare le soluzioni individuate relativamente ai seguenti ambiti:

- la forma associativa;
- il modello organizzativo (struttura, ruoli e funzioni, funzionamento interno);
- le funzioni di rappresentanza dell'ALI;

§ 3.1 La forma associativa

Il proponente deve descrivere (*max 3000 caratteri*):

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- la forma giuridica dell'ALI indicando le motivazioni della scelta;- il modello di controllo dell'operato dell'ALI da parte dei Comuni. |
|---|

§ 3.2 Il modello organizzativo

Il proponente deve illustrare, descrivendone le motivazioni (*max 4000 caratteri*):

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- la struttura organizzativa dell'ALI;- i ruoli, le funzioni delle singole unità organizzative e le relazioni fra di esse;- la suddivisione dei compiti e le relazioni tra gli organi di governo e quelli di gestione;- le risorse umane necessarie (in numero, competenze ed esperienza soprattutto per le funzioni direttive) e la loro collocazione, gerarchica o funzionale, nella struttura;- le modalità di selezione e di reclutamento del personale, evidenziando in quale modo si intenda valorizzare le professionalità operanti all'interno degli Enti aderenti;- le interazioni con il mercato della domanda e dell'offerta, con particolare riferimento al rapporto con gli attuali fornitori dei piccoli Comuni;- le modalità di gestione dei contenziosi;- i meccanismi di recesso e adesione. |
|--|

§ 3.3 Funzioni di rappresentanza dell'ALI e degli Enti aderenti

Il proponente deve descrivere (*max 3000 caratteri*):

- il ruolo dell'ALI come organo di rappresentanza tecnica dei Comuni aderenti presso la Provincia, la Regione, le Amministrazioni centrali;
- la gestione dei rapporti con altre forme associative;
- i rapporti con eventuali società in house della Regione o di altri Enti sovracomunali.

Cap. 4 - Il budget triennale (le voci di costo e di ricavo) e la pianificazione finanziaria

In questo paragrafo si richiede una presentazione del “piano d’impresa” dell’ALI, intesa come un’iniziativa a rilevanza economica che si sviluppa e si consolida nel tempo.

Il budget triennale dei costi e dei ricavi dovrà essere compilato nel documento di sintesi (in formato .xls). Nel documento di progetto devono essere motivati e commentati i valori indicati nel documento di sintesi.

Per completezza e facilità di comprensione delle motivazioni indicate, i valori del budget dei costi e dei ricavi devono essere riportati nella sezione seguente, con un semplice “copia e incolla” della tabella presente nel documento di sintesi.

§ 4.1 Il budget dei costi

Tabella

Voci di costo	1° anno	2° anno	3° anno
Progettazione e altri oneri di avvio			
Direzione operativa			
Personale dipendente (produzione)			
Personale dipendente (tecnico)			
Personale dipendente (marketing)			
Personale a progetto (produzione)			
Personale a progetto (tecnico)			
Personale a progetto (marketing)			
Qualificazione risorse (formazione)			
Consulenze (gg/uu da Enti aderenti)			
Consulenze (gg/uu dal mercato)			

Acquisto/noleggio hw			
Acquisto/licenze d'uso sw			
Servizi on-line (ASP e altro)			
Accesso e connettività			
Manutenzione e assistenza ICT			
Affitti per locali			
Costi di mobilità			
Eventi e comunicazione			
Altri costi generali			
Costi finanziari			
TOTALE COSTI			

Riportare motivazioni e commenti per i valori sopra indicati.

Nella compilazione del budget dei costi si prescinda da eventuali ipotesi di ammortamento degli investimenti iniziali; per ogni anno devono essere imputate le spese effettivamente previste.

(max 3000 caratteri)

§ 4.2 Il piano dei ricavi

Tabella

Voci di ricavo	1° anno	2° anno	3° anno
Quote associative degli Enti soci			
Servizi in abbonamento			
Servizi a richiesta			
Finanziamenti dalla Regione			
Finanziamenti dalla Provincia			
Altri finanziamenti			
Organizzazione e gestione di eventi			
Ricavi da disponibilità finanziarie			
TOTALE RICAVI			

Riportare motivazioni e commenti per i valori sopra indicati.

(max 3000 caratteri)

Risultato economico	1° anno	2° anno	3° anno
A - Totale costi			
B - Totale ricavi			
TOTALE (B-A)			

§ 4.3 Pianificazione finanziaria

La pianificazione finanziaria dell'ALI prende in considerazione, mese per mese, il totale delle disponibilità di finanza di inizio mese cui vanno aggiunte le entrate (incassi) e sottratte le uscite (esborsi per pagamenti a fornitori, stipendi, affitti, altri pagamenti, etc.). La legenda delle sigle è la seguente:

M...	Mesi di durata della fase di realizzazione dell'ALI;	OUT	Uscite previste nel mese;
M01	Mese di avvio;	IN	Entrate previste nel mese;
M18	Mese di fine del periodo della fase di avvio;	SM...	Saldo del mese;
DI	Disponibilità di cassa iniziale;	Saldo	Saldo del mese precedente tradotto in disponibilità iniziale del mese entrante;

M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19
DI	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	SALDO
Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	Out	
In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	
SM01	SM02	SM03	SM04	SM05	SM06	SM07	SM08	SM09	SM10	SM11	SM12	SM13	SM14	SM15	SM16	SM17	SM18	

Anche in questo caso la tabella deve essere riempita con un semplice “copia e incolla” della corrispondente tabella nel documento di sintesi (documento_sintesi.xls).

Il proponente deve fornire motivazioni e considerazioni che stanno alla base della movimentazione finanziaria descritta (ammontari e tempi di incasso, ammontari e tempi di pagamento). *(max 3000 caratteri)*

Cap. 5 - Le attività per la realizzazione dell'ALI

In questo capitolo devono essere elencate e descritte le attività necessarie per realizzare il progetto ALI (illustrato nei capitoli precedenti), qualora questo fosse approvato e finanziato dal CNIPA.

I contenuti di questo capitolo rappresenteranno il punto di riferimento per il monitoraggio e l'eventuale ripianificazione delle attività nella fase di realizzazione dell'ALI.

L'indicazione delle voci di costo per attività, è richiesta anche del documento di sintesi (.xls); assicurarsi che le informazioni scritte in entrambi i documenti siano coerenti.

In sostanza, il proponente redige un vero e proprio "piano di lavoro", indicando le attività di progetto, i relativi costi, i tempi di realizzazione, i vincoli di propedeuticità e le milestone cui corrisponderanno i momenti di verifica e di finanziamento.

Il piano di lavoro dovrà anche essere rappresentato graficamente attraverso un diagramma di Gantt.

Ciascuna attività prevista nel piano di lavoro deve essere opportunamente dettagliata tramite una scheda contenente:

- la descrizione degli obiettivi e delle modalità di svolgimento;
- i "risultati" previsti (ad es. documenti, soluzioni tecnologiche, ecc.), i criteri di validazione dei risultati e la verifica degli stessi (ad esempio: approvazione da parte della Regione, sottoscrizione da parte dei Comuni aderenti, etc.);
- la descrizione delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività;
- la data di inizio e di fine;
- la stima dei costi;
- gli indicatori di risultato finalizzati alla misura del completamento della singola attività.

Sono di seguito indicate nove attività, che costituiscono, a giudizio del CNIPA, le attività "minime" per la realizzazione di un progetto ALI. Il proponente può ovviamente aggiungere nuove attività o articolare le stesse in sotto-attività, utilizzando le medesime modalità di descrizione indicate nel seguito per le attività.

Pertanto il numero totale di schede (e quindi di paragrafi) presenti nel documento di progetto sarà uguale alla somma del numero delle attività e delle sottoattività che costituiscono il piano di lavoro.

L'ordine con cui le attività sono descritte nel seguito non è indicativo della loro successione temporale. Questa sarà definita nell'articolazione del Piano di Lavoro (vedi paragrafo 5.10).

Per la descrizione dei costi occorre fare riferimento a quanto indicato nella tabella seguente.

<i>Per costi hardware si intendono i costi sostenuti per l'acquisizione e/o l'approvvigionamento (leasing ecc.) di apparecchiature informatiche</i>
<i>Per costi acquisizione software si intendono i costi sostenuti per l'acquisizione e/o l'approvvigionamento di programmi informatici finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'attività</i>
<i>Per costi sviluppo software si intendono i costi sostenuti per sviluppare software già esistenti nell'amministrazione o acquisite a seguito del riuso della soluzione.</i>
<i>Per costi di servizi professionali si intendono i costi sostenuti per l'utilizzo di personale esterno all'amministrazione coinvolto a vario titolo nella realizzazione dei contenuti amministrativi e professionali del progetto (con esclusione quello utilizzato per lo sviluppo software)</i>
<i>Per costi generali si intendono i costi sostenuti per le spese inerenti ad attività di supporto del progetto che non ricadono nelle altre voci (ad es. spese telefoniche, internet, pagamento di locazioni, cancelleria, connettività, ecc.) ; tali costi non potranno essere superiori al 10% del costo totale del progetto.</i>
<i>Per costi interni si intendono i costi sostenuti dalle amministrazioni partecipanti al progetto per le spese del personale interno impegnato a vario titolo nella realizzazione del progetto; tali costi non potranno essere superiori al 10% del costo totale di progetto.</i>
<i>Per costi di formazione si intendono i costi previsti per attività formative sia di tipo tecnico informatico che per quanto attiene gli aspetti organizzativi e di processo che devono essere affrontati per garantire un corretto trasferimento ed utilizzo delle soluzioni e dei nuovi servizi sviluppati. Possono rientrare in questa categoria sia i costi per la formazione del personale interno agli enti o agli utenti finali per permettere l'effettivo utilizzo dei servizi realizzati.</i>

IMPORTANTE!

Potranno essere rendicontati i costi sostenuti prima dell'avvio formale del progetto a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso in gazzetta ufficiale. Tali costi verranno comunque riconosciuti nella misura non superiore del **15%** del **costo totale di progetto e comunque non superiore a € 30.000,00.**

§ 5.1 Progettazione di dettaglio dei servizi

L'attività definisce nel dettaglio le caratteristiche tecniche (applicativi, infrastrutture, tecnologie e componenti necessarie) dei servizi individuati nei capitoli precedenti (in particolare nel capitolo 2).

Questo consente anche di individuare nel dettaglio eventuali necessità di acquisizione di beni e/o servizi esterni, nonché le esigenze di risorse umane.

Codice attività	A1
Nome attività	Progettazione di dettaglio dei servizi
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y, es. dal mese 1 al mese 5).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.2 Acquisizione di beni e servizi

L'attività comprende l'acquisizione (eventuale) di beni e servizi necessari per le attività di realizzazione dei servizi.

Tali necessità di acquisizioni derivano dalla precedente attività di progettazione di dettaglio dei servizi stessi.

Codice attività	A2
Nome attività	Acquisizione di beni e servizi
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.3 Acquisizione di risorse umane e formazione

L'attività comprende:

- la formalizzazione del coinvolgimento di risorse interne alle Amministrazioni/Enti ed eventualmente distaccate;
- l'acquisizione di risorse esterne da utilizzare nella fase di realizzazione e start-up ovvero da inserire nella organizzazione interna all'ALI per il funzionamento a regime;
- la definizione di dettaglio di un piano di formazione;
- l'erogazione della formazione e trasferimento di know-how; verifica dei risultati anche attraverso schede di valutazione.

Codice attività	A3
Nome attività	Acquisizione di risorse umane e formazione
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.4 Realizzazione dei servizi

Nell'attività di progettazione di dettaglio (A1) è stata completata la definizione del portafoglio dei servizi da erogare, che l'ALI offre ai Comuni clienti al fine di rispondere ai bisogni rilevati nella fase di analisi della domanda.

Questa attività descrive le realizzazione dei servizi individuati.

Codice attività	A4
Nome attività	Realizzazione dei servizi
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.5 Test dei servizi

Le attività da eseguire in questa fase sono la definizione e condivisione con i Comuni di un piano di test per il funzionamento dei servizi e la sottoscrizione di positivo collaudo funzionale.

Codice attività	A5
Nome attività	Test dei servizi
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.6 Sottoscrizione dei contratti di servizio

In questa attività vanno impostati i rapporti contrattuali fra ALI e i singoli Comuni e sottoscritte le relative intese per l'erogazione dei servizi secondo i modelli contrattuali allegati al Documento di progetto.

I contratti di servizio, che regolano i rapporti tra Comune e ALI devono comunque essere orientati alla massima semplicità e contenere informazioni relative alla descrizione e obiettivi del servizio, la modalità di avvio ed erogazione, i costi del servizio, le funzioni e le responsabilità di eventuali fornitori terzi, le prestazioni e gli indicatori di risultato, la periodicità e i contenuti della reportistica, il termine del servizio, le condizioni di revoca.

Codice attività	A6
Nome attività	Sottoscrizione dei contratti di servizio
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.7 Avvio dell'erogazione dei servizi

Dopo il positivo superamento della fase di test e collaudo, i servizi sono pronti per essere erogati a tutti i comuni clienti. A tal fine è necessario definire e condividere con i Comuni un piano di rilascio graduale fino all'erogazione di tutti i servizi previsti dal progetto.

Codice attività	A7
Nome attività	Avvio dell'erogazione dei servizi
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.8 Attuazione del modello di gestione dell'ALI

In questa fase il modello di gestione individuato nel capitolo 3 va calato nella realtà operativa dell'ALI, il che consiste nel collocare le risorse selezionate all'interno della struttura organizzativa predisposta, nell'attivare i meccanismi di coordinamento, nel ripartire i compiti e responsabilità tra i membri dell'organizzazione, nell'attivare i processi decisionali e gestionali nonché i canali di comunicazione previsti con l'esterno.

Codice attività	A8
Nome attività	Attuazione del modello di gestione dell'ALI
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.9 Piano di sviluppo dei servizi

L'attività è finalizzata alla redazione di un documento approvato dall'ALI in grado di fornire informazioni riguardo l'insieme dei servizi da erogare su un orizzonte di tempo pluriennale.

L'ALI in questa fase deve affinare il modello di sostenibilità economica programmando e orientando opportunamente l'offerta di servizi e portando a compimento tutti gli interventi necessari in termini di infrastrutture, connettività e organizzazione.

Codice attività	A9
Nome attività	Piano di sviluppo dei servizi
Descrizione	<i>Indicare obiettivi e modalità di svolgimento dell'attività</i>
Costo previsto	hardware: €.....,00 sviluppo software: €.....,00 acquisizione software: €.....,00 servizi professionali: €.....,00 costi generali: €.....,00 costi interni: €.....,00 formazione: €.....,00 TOTALE: €.....,00
Data inizio / Data fine	<i>Da indicare in coerenza con il cronoprogramma del progetto (da esprimersi con l'indicazione: dal mese X al mese Y).</i>
Responsabile dell'attività	
Profili professionali e competenze necessarie	<i>Indicare se si tratta di professionalità e competenze già disponibili nell'ALI o da acquisire</i>
Prodotti attesi	
Criteri di validazione dei risultati	

§ 5.10 Piano di lavoro

In questa sezione deve essere presentato in forma grafica, mediante un diagramma di GANTT, il piano di lavoro in cui le attività descritte nelle sezioni precedenti sono collocate nell'orizzonte temporale del progetto.

Devono anche essere indicate le relazioni di propedeuticità delle diverse attività.

Infine, deve essere indicata la proposta di milestone in corrispondenza della quale verranno effettuate le verifiche finalizzate all'erogazione della tranche intermedia di cofinanziamento. Ai sensi dell'articolo 9 dell'avviso tale milestone deve collocarsi ad un avanzamento del progetto pari ad almeno il 50% del valore complessivo delle attività, e ad una avvenuta sottoscrizione di impegni contrattuali.

Cap. 6 - Definizione degli indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato evidenziano (e consentono di misurare) gli elementi rispetto ai quali il successo (o l'insuccesso) del progetto ALI verrà valutato.

§ 6.1 Indicatori di risultato sull'offerta di servizi

Il proponente deve descrivere gli indicatori di risultato e la loro quantificazione in termini di valore-obiettivo.

Gli indicatori di risultato dovranno riguardare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- servizi erogati dall'ALI in numero e tipologia
- ricavo stimato complessivo per prestazioni e servizi in Euro/anno
- benefici complessivi conseguiti dai Comuni
- benefici economici diretti stimati
- nuovi servizi disponibili per i Comuni
- nuovi servizi disponibili per cittadini e imprese
- servizi già svolti a favore del Comune da altro fornitore ed ora erogati dall'ALI
- valutazione della semplificazione complessiva risultante dalla cooperazione interistituzionale

(max 3000 caratteri)

§ 6.2 Gli indicatori di risultato sulla gestione dell'ALI

Il proponente deve descrivere gli indicatori di risultato e la loro quantificazione sia in termini di valore-obiettivo.

Gli indicatori di risultato dovranno riguardare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- numero di Comuni che abbiano formalizzato la loro adesione all'ALI
- numero di Comuni che abbiano formalizzato contratti con l'ALI per l'acquisizione di beni e servizi
- numero degli addetti con contratto di lavoro dipendente, ruoli e costo/anno
- numero dei collaboratori con contratto a progetto, funzioni e costo/anno
- numero dei collaboratori distaccati dai Comuni soci, funzioni e ore complessive prestate/anno
- entrate in Euro/anno dai Comuni per corrispettivi di servizi e beni offerti (sulla base dei contratti sottoscritti).

(max 3000 caratteri)

Cap. 7 - Integrazione del progetto ALI con altre iniziative

In questo capitolo il proponente ha la possibilità di evidenziare le relazioni del progetto proposto con le altre iniziative promosse dal CNIPA, nonché con altri interventi/programmi regionali/provinciali presenti sul territorio, con l'obiettivo di fornire elementi di contesto in grado di valorizzare il progetto proposto.

§ 7.1 - I progetti di riuso

Qualora l'aggregazione ALI sia intenzionata a proporre o partecipare ad un progetto di riuso (avviso pubblicato dal CNIPA sulla G.U. n. 30 del 6 febbraio 2007), il proponente deve descrivere in questa sezione quali servizi tra quelli individuati nel capitolo 2, o aggiuntivi rispetto a questi, si propone di realizzare mediante il progetto di riuso.

Resta inteso che il progetto ALI proposto deve comunque essere autonomo e sufficiente, anche dal punto di vista economico, a realizzare i servizi anche nel caso il progetto di riuso non venga approvato.

(max 3000 caratteri)

§ 7.2 - Altre iniziative

Il proponente in questa sezione ha la possibilità di descrivere eventuali iniziative avviate sul territorio che possano integrare o essere favorite dalla realizzazione del progetto ALI, fornendo in tal modo elementi utili a descrivere il contesto (territoriale e programmatico) in cui il progetto si inserisce.

(max 3000 caratteri)

3. REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI SINTESI

Il “documento di sintesi” intende fornire una vista sintetica del progetto attraverso l’indicazione di alcuni elementi caratterizzanti il progetto stesso, tra i quali: la composizione dell’aggregazione, la dimensione economica delle attività realizzative, e gli aspetti quantitativi della sostenibilità.

Il “documento di sintesi” (documento_sintesi.xls) deve essere richiesto da ciascun CST/ALI, via e-mail all’indirizzo helpdeskali@cnipa.it. Nel messaggio devono essere chiaramente indicati i riferimenti della persona, interna all’amministrazione, che richiede il documento di sintesi.

L’help desk invierà il documento di sintesi in risposta all’e-mail di richiesta, precompilato in alcune sue parti sulla base delle informazioni relative all’ALI già in possesso del CNIPA.

Il documento non potrà essere richiesto, né quindi inviato, a soggetti esterni all’amministrazione.

Ricevuto il documento, questo dovrà essere compilato dal proponente seguendo le indicazioni di seguito riportate.

Qualora il proponente riscontrasse malfunzionamenti nel file ovvero errori nei campi precompilati, o avesse bisogno, per qualsiasi motivo, di modificare le impostazioni presenti nel foglio di calcolo, è pregato di contattare il servizio di help desk all’indirizzo helpdeskali@cnipa.it

Foglio: “Anagrafica”

DENOMINAZIONE ALI	
AMMINISTRAZIONE REFERENTE	
FORMA GIURIDICA PRESCELTA	
RAPPORTO CON CNIPA	
FINANZIAMENTO CIPE	
PARTECIPA PROGETTO RIUSO	
E-MAIL DI PROGETTO	
REFERENTE	
Nome e Cognome	
Ruolo	
Recapito telefonico fisso	
Recapito telefonico cellulare	
Indirizzo posta elettronica	
Indirizzo postale	
BREVE DESCRIZIONE	

Le informazioni richieste nel foglio “Anagrafica” sono:

Denominazione ALI: questo campo è precompilato e contiene la denominazione dei CST/ALI ammessi a presentare progetti in risposta all’Avviso;

Amministrazione referente: indicare l’amministrazione referente per il progetto proposto dall’ALI;

Forma giuridica prescelta: indicare la forma giuridica dell’ALI: Convenzione, Consorzio, Unione di comuni, Comunità montana, Azienda speciale, Istituzione, S.P.A., S.r.l., S.C.P.A., S.C.R.L. (selezionare dal menù a tendina);

Rapporto con CNIPA: specificare se, in caso di positiva valutazione del progetto proposto, il rapporto tra CNIPA e ALI sarà regolato da APQ o da Convenzione (selezionare dal menù a tendina);

Finanziamento CIPE: specificare se il soggetto proponente è beneficiario di un finanziamento CIPE (selezionare dal menù a tendina);

Partecipa progetto riuso: indicare se l'ALI intende presentare un progetto in risposta all'Avviso per il cofinanziamento dei progetti di Riuso (G.U. n. 30 del 6 febbraio 2007)

e-mail di progetto: inserire l'indirizzo e-mail appositamente creato per il progetto, che costituisce il riferimento ufficiale per tutte le comunicazioni inviate al progetto da parte del CNIPA;

Referente: indicare nome e cognome, ruolo, recapito telefonico e indirizzo postale del Referente di Progetto;

Breve descrizione: inserire una breve descrizione del progetto proposto.

Foglio: “Comuni dell’ALI”

Cod Istat	Comune	Popolazione	Data e n. delibera di adesione	Ambito amministrativo →		
				Indicare il servizio afferente l'ambito indicato →	Inserire nome del servizio	Inserire nome del servizio
Comuni aderenti all'ALI						
069001	ALTINO	2633				
069002	ARCHI	2330				
069006	BOMBA	954				
Comuni presenti, in fase di qualifica, in più ALI						
069003	ARI	1339				
069052	MONTEFERRANTE	176				
069053	MONTELAPIANO	95				
Eventuali nuovi Comuni						

Il foglio “Comuni dell’ALI” è composto da tre sezioni:

- A. Comuni aderenti all’ALI;
- B. Comuni presenti, in fase di qualifica, in più ALI (si tratta di quei comuni che, in risposta al primo Avviso sui CST - G.U. n. 213 del 13 settembre 2005 - hanno dato adesione a due diverse aggregazioni; pertanto tale sezione sarà presente solo in questi casi). Questi sono i Comuni che in questa fase di presentazione del progetto devono scegliere a quale aggregazione aderire;
- C. Eventuali nuovi comuni (ovvero quei comuni che nonostante non fossero inclusi nell’aggregazione presentata in risposta al primo Avviso sui CST, hanno deciso successivamente di aderire all’ALI).

Cod. Istat: in questo campo sono indicati i codici ISTAT di classificazione dei Comuni aderenti all’ALI di riferimento (per le sezioni A e B il campo non è modificabile, per la sezione C, in caso di “eventuali nuovi comuni”, inserire il Cod. Istat);

Comune: in questo campo sono indicati i Comuni aderenti all’ALI di riferimento (per le sezioni A e B il campo non è modificabile, per la sezione C, in caso di “eventuali nuovi comuni”, inserire la denominazione del Comune);

Popolazione: in questo campo è indicata la popolazione del comune che partecipa all’ALI in base alla rilevazione ISTAT del 2004 (per le sezioni A e B il campo non è modificabile, per la sezione C, in caso di “eventuali nuovi comuni”, inserire la popolazione risultante dal censimento ISTAT 2004);

Confermato: indicare se il comune ha confermato la propria partecipazione all’ALI (selezionare dal menù a tendina);

Data e n. delibera di adesione: indicare la data e il numero della delibera con cui l'amministrazione comunale ha aderito all'aggregazione;

Ambito amministrativo: indicare l'ambito amministrativo del servizio, selezionandolo dal menù a tendina presente nel campo corrispondente (campi da N2 a BA2);

Servizio afferente l'ambito indicato: per ogni ambito amministrativo indicato riportare il nome dei servizi corrispondenti (campi da N3 a BA3) e indicare con una X, per ogni servizio, i comuni per i quali è prevista l'erogazione.

Foglio: “Altri Enti aderenti”

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	Altre informazioni

Tipologia: selezionare dal menù a tendina la tipologia dell’Ente aderente l’ALI (Regione, Provincia, Comunità Montana, etc...);

Denominazione: indicare la denominazione dell’Ente;

Altre informazioni: inserire eventuali informazioni aggiuntive sull’Ente.

Foglio: "Attività"

Cod. attività	Attività	costi hardware	costi acquisizione software	costi sviluppo software	costi di servizi professionali	costi generali	costi interni	costi di formazione	TOTALE	Durata	Data inizio
A 1	Progettazione di dettaglio dei servizi								€ -		
A 2	Acquisizione di beni e servizi								€ -		
A 3	Acquisizione di risorse umane e formazione								€ -		
A 4	Realizzazione dei servizi								€ -		
A 5	Test dei servizi								€ -		
A 6	Sottoscrizione dei contratti di servizio								€ -		
A 7	Avvio dell'erogazione dei servizi								€ -		
A 8	Attuazione del modello di gestione dell'ALI								€ -		
A 9	Piano di sviluppo dei servizi								€ -		
Totale complessivo		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ -		

In questo foglio è necessario indicare, per ciascuna attività volta alla realizzazione del progetto, il costo previsto per ogni voce di costo, la durata e il mese di inizio dell'attività. I totali sono calcolati automaticamente. Per la descrizione dei costi occorre fare riferimento a quanto indicato nella tabella seguente.

Nel caso di nuove attività, o di scomposizione delle attività indicate, inserire nuove righe nella tabella.

Per costi hardware si intendono i costi sostenuti per l'acquisizione e/o l'approvvigionamento (leasing ecc.) di apparecchiature informatiche
Per costi acquisizione software si intendono i costi sostenuti per l'acquisizione e/o l'approvvigionamento di programmi informatici finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'attività
Per costi sviluppo software si intendono i costi sostenuti per sviluppare software già esistenti nell'amministrazione o acquisite a seguito del riuso della soluzione.
Per costi di servizi professionali si intendono i costi sostenuti per l'utilizzo di personale esterno all'amministrazione coinvolto a vario titolo nella realizzazione dei contenuti amministrativi e professionali del progetto (con esclusione quello utilizzato per lo sviluppo software)
Per costi generali si intendono i costi sostenuti per le spese inerenti ad attività di supporto del progetto che non ricadono nelle altre voci (ad es. spese telefoniche, internet, pagamento di locazioni, cancelleria, connettività, ecc.) ; tali costi non potranno essere superiori al 10% del costo totale del progetto.

Per **costi interni** si intendono i costi sostenuti dalle amministrazioni partecipanti al progetto per le spese del personale interno impegnato a vario titolo nella realizzazione del progetto; tali costi non potranno essere superiori al **10%** del costo totale di progetto.

Per **costi di formazione** si intendono i costi previsti per attività formative sia di tipo tecnico informatico che per quanto attiene gli aspetti organizzativi e di processo che devono essere affrontati per garantire un corretto trasferimento ed utilizzo delle soluzioni e dei nuovi servizi sviluppati. Possono rientrare in questa categoria sia i costi per la formazione del personale interno agli enti o agli utenti finali per permettere l'effettivo utilizzo dei servizi realizzati..

Foglio: “Piano finanziario”

	M01	M02	M03	M04	M05
Saldo mese precedente		€ -	€ -	€ -	€ -
Uscite nel mese					
Entrate nel mese					
Saldo nel mese	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Il foglio “Pianificazione” sintetizza le informazioni relative alla pianificazione finanziaria.

Indicare per il primo mese “M01” del progetto (campo C4) la disponibilità di cassa iniziale.

Indicare in “Uscite nel mese” le spese previste per ciascun mese (pagamenti a fornitori, stipendi, affitti, etc.).

Indicare in “Entrate nel mese” le entrate previste per ciascun mese.

Il “saldo nel mese” e il “saldo nel mese precedente” sono calcolati automaticamente.

AVVERTENZA: i soggetti che beneficiano anche di altri finanziamenti pubblici (ad es., CIPE), devono riportare sia nel piano finanziario che nel budget, anche le disponibilità derivanti da tali disponibilità.

Foglio: "Piano economico"

Voci di costo	1° anno	2° anno	3° anno	Totale per voce
Progettazione e altri oneri di avvio				€ 0,00
Direzione operativa				€ 0,00
Personale dipendente (produzione)				€ 0,00
Personale dipendente (tecnico)				€ 0,00
Personale dipendente (rapporti con i comuni)				€ 0,00
Personale a progetto (produzione)				€ 0,00
Personale a progetto (tecnico)				€ 0,00
Personale a progetto (rapporti con i comuni)				€ 0,00
Qualificazione risorse (formazione)				€ 0,00
Totale costi personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Consulenze (gg/uu da Enti aderenti)				€ 0,00
Consulenze (gg/uu dal mercato)				€ 0,00
Totali costi servizi professionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Acquisto/noleggio hw				€ 0,00
Acquisto/licenze d'uso sw				€ 0,00
Servizi on-line (ASP e altro)				€ 0,00
Accesso e connettività				€ 0,00
Manutenzione e assistenza ICT				€ 0,00
Totale costi servizi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Affitti per locali				€ 0,00
Costi di mobilità				€ 0,00
Eventi e comunicazione				€ 0,00
Altri costi generali				€ 0,00
Totali costi generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi finanziari				€ 0,00
TOTALE COSTI PER ANNO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Voci ricavi	1° anno	2° anno	3° anno	Totale per voce
Quote associative degli Enti soci				€ 0,00
Servizi in abbonamento				€ 0,00
Servizi a richiesta				€ 0,00
Totale Ricavi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Finanziamenti dalla Regione				€ 0,00
Finanziamenti dalla Provincia				€ 0,00
Altri finanziamenti				€ 0,00
Totale Finanziamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Organizzazione e gestione di eventi				€ 0,00
Ricavi da disponibilità finanziarie				€ 0,00
Totale Altri Ricavi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE RICAVI PER ANNO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Questo foglio è suddiviso nelle sezioni:

- A. **Voci di costo:** indicare i costi previsti per la realizzazione del progetto ALLI, riportando, per ciascuna voce di costo, la previsione per i primi tre anni del progetto. I totali vengono calcolati automaticamente. Si precisa che per costi finanziari si intendono i costi derivanti da interessi dovuti a prestiti o fidi.
- B. **Voci ricavi:** indicare i ricavi previsti dal progetto ALLI, riportando, per ciascuna voce di ricavo, la previsione per i primi tre anni del progetto. I totali vengono calcolati automaticamente.

Per i costi di progettazione questi verranno riconosciuti in misura non superiore al 15% del costo totale e comunque non oltre euro 30.000,00.

Foglio: “Riepilogo”

RIEPILOGO				
Denominazione	0	N. Comuni	0	
Forma giuridica	0	N. Piccoli comuni	0	
E-mail progetto	0	Popolazione complessiva	0	
Verifica 4 ambiti	-	Verifica costi di progettazione	-	
Costo totale del progetto	0	Verifica costi generali	-	
		Verifica costi interni	-	
Risultato economico	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
A. Totale costi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
B. Totale ricavi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE (B-A)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Saldo finanziario	6° mese	12° mese	18° mese	
TOTALE entrate - uscite	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Il foglio “Riepilogo” restituisce in automatico i risultati dei dati inseriti negli altri fogli del documento di sintesi e pertanto non deve essere compilato dal proponente. Si consiglia, in ogni caso, oltre che di verificare la correttezza delle informazioni riportate, di verificare che siano rispettati i valori relativi a:

- “Verifica 4 ambiti”: il progetto deve prevedere l'erogazione di servizi afferenti ad almeno quattro degli ambiti amministrativi indicati nell'All. 1 dell'Avviso;
- “Verifica costi di progettazione”: i costi di progettazione non possono superare il 15% del costo totale di progetto e comunque non possono essere superiori a € 30.000,00.
- “Verifica costi generali”: i costi generali non possono superare il 10% del costo totale di progetto;
- “Verifica costi interni”: i costi interni non possono superare il 10% del costo totale di progetto

Il requisito di ammissibilità di cui all'Art. 6. comma 1, lettera C dell'Avviso, ovvero che il progetto preveda l'erogazione di servizi afferenti ad almeno quattro degli ambiti amministrativi indicati nell'All. 1 dell'Avviso, per essere effettivamente erogati ad almeno il 60% dei piccoli Comuni aderenti, sarà verificato dal Comitato di Valutazione.

4. COME INOLTARE IL PROGETTO AL CNIPA

Le modalità con cui inviare al CNIPA i progetti predisposti sono le seguenti:

1. verificare preliminarmente la corretta compilazione dei seguenti componenti il progetto:
 - 1.1. modulo “Documento di progetto” (.rtf)
 - 1.2. modulo “Documento di sintesi” (.xls);
2. predisporre le credenziali (delega formalizzata) di chi firma digitalmente il progetto se diverso dal Legale Rappresentante dell'Ente Coordinatore, su carta intestata dell'ente coordinatore e in formato .PDF;
3. firmare digitalmente, utilizzando una firma digitale rilasciata da uno dei certificatori iscritti nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA, i seguenti file:
 - 3.1. il file “documento_progetto.rtf”;
 - 3.2. il file “documento_sintesi.xls”;
 - 3.3. l'eventuale delega di cui al precedente punto 3);
 - 3.4. dichiarazione di avvenuta formalizzazione dell'aggregazione e testo della convenzione (formato .PDF), accordo, ecc. sottoscritto dagli enti (avviso. art. 3, comma 1, lett. a);
 - 3.5. eventuale certificazione (formato .PDF) della Camera di Commercio nel caso in cui la forma aggregativa sia una società (avviso. art. 3, comma 1, lett. b);
4. creare una cartella di file, attribuirgli come denominazione l'acronimo del progetto e inserire all'interno di essa i file firmati digitalmente in precedenza;
5. comprimere la cartella utilizzando un software apposito (Winzip, Winrar o altri);
6. inviare il file zippato, utilizzando la casella di posta elettronica aperta ad hoc per il progetto ed indicata nella modulistica “Documento di sintesi” - Foglio “ANAGRAFICA”, all'indirizzo di posta elettronica progettiali@cnipa.it richiedendo l'invio automatico di “mail ricevuta dal sistema”.

Per qualsiasi altra informazione o dubbio è possibile contattare il servizio di HelpDesk all'indirizzo di posta elettronica helpdeskali@cnipa.it.

AVVERTENZA!!

I proponenti sono invitati a dotarsi per tempo della firma digitale necessaria all'inoltro della proposta di progetto.

5. GLI STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DAL CNIPA

Allo scopo di supportare le attività dei proponenti, di indirizzarle verso una positiva progettazione dell'ALI, nonché di creare i presupposti per azioni di misurazione di risultato, il CNIPA ha inteso predisporre alcuni strumenti di supporto alla progettazione.

Tali strumenti riguardano l'analisi della domanda e la definizione dei servizi, e sono disponibili on-line all'indirizzo http://www.cnipa.gov.it/progetti_ali. Essi vanno compilati on-line.

La disponibilità online dei dati, da parte del CNIPA, consentirà in fase di progettazione di erogare su richiesta un adeguato servizio di supporto e successivamente di mettere in atto una più efficace attività di valutazione. Tali dati e costituiranno, inoltre, un importante riferimento nelle attività di monitoraggio.

Non tutti gli strumenti saranno rilasciati al momento della pubblicazione dell'Avviso nella Gazzetta Ufficiale.

I rilasci sono previsti secondo quanto indicato nella tabella seguente.

Strumento	Utilizzo	Disponibilità
Analisi della domanda dei Comuni	Rilevare la domanda/esigenza dei Comuni per consentire una credibile progettazione dei servizi	Entro fine Marzo
Analisi della domanda delle Forme associate	Rilevare la domanda/esigenza delle Forme associate per consentire una credibile progettazione dei servizi	Entro fine Marzo
Scheda descrizione tecnico/organizzativa dei servizi	Formalizzare la descrizione dei servizi dal punto di vista tecnico e organizzativo	Entro fine Aprile
Scheda descrizione economico/contrattuale dei servizi	Formalizzare la descrizione dei servizi dal punto di vista economico	Entro fine Aprile

L'eventuale disponibilità di altri strumenti di supporto verrà segnalata tempestivamente.

Gli allegati a questa guida presentano le schede di rilevazione della domanda in formato .PDF al solo scopo di illustrare le informazioni da rilevare.