

FASE  
**A**  
RICERCA  
E ORIENTAMENTO

Guida per la costruzione e l'utilizzo  
del kit di riuso delle soluzioni  
e delle pratiche realizzate  
dalle Pubbliche Amministrazioni

# Costruzione del KIT di riuso OCPA



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
Dipartimento per gli  
Affari Regionali  
e le Autonomie



**AGID** | Agenzia per  
l'Italia Digitale



Regione Umbria



**.0 puntozero**  
LA NUOVA VERSIONE DELL'INNOVAZIONE



# Riuso VBG/SUAPE 3.0

## A0-Analisi dei Fabbisogni

Versione: 1.0



## Sommario

<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>1. Analisi dei fabbisogni</b>	<b>4</b>
1.1. Definizione generale dell'esigenza	4
1.2. I soggetti coinvolti	4
1.3. I benefici attesi	5
1.4. Budget impianto e attivazione	5
1.5. Budget gestione (annuale)	5
1.6. Termini temporali per l'attivazione della soluzione	5
1.7. Vincoli	6
<b>2. Descrizione opportunità di cambiamento e aspettative</b>	<b>6</b>



## Premessa

Il presente documento raccoglie le esigenze alla base del percorso di individuazione di una soluzione, identifica i soggetti da coinvolgere e indica le risorse e i tempi necessari alla realizzazione del progetto.

Si consiglia, per la compilazione del testo, di trattare gli argomenti rispettando la suddivisione proposta, pur mantenendo uno stile discorsivo, qualora si ritenga maggiormente efficace.

### 1. Analisi dei fabbisogni

Si consiglia di porre particolare attenzione nella compilazione di questa sezione inerente all'avvio del percorso di riuso di soluzioni per le pubbliche amministrazioni, come indicato in FASE 1 delle linee guida AGID, 9 maggio 2019. Esso, infatti, rappresenta il documento istruttorio per la individuazione delle esigenze attraverso cui indirizzare il processo decisionale che darà seguito alla analisi comparativa prevista dall'art 68 del CAD.

Nell'uso di tutti i documenti del KIT dove è prevista attività di compilazione da parte del riusante, ulteriore esortazione riguarda la necessità di mantenere la coerenza tra i bisogni espressi e le analisi di dettaglio, e tra gli approfondimenti e le decisioni operative ed amministrative che caratterizzano l'esperienza del riusante.

#### 1.1. Definizione generale dell'esigenza

PE01	Definizione generale dell'esigenza ossia dei requisiti da soddisfare ( <b>cosa</b> );
------	---

Descrivere in forma semplice ed esaustiva qual è l'esigenza che si intende soddisfare. Porre attenzione ai termini qui usati perché, ragionevolmente, saranno quelli utilizzati per le varie ricerche in ambito del catalogo nazionale delle soluzioni a riuso e/o più semplicemente tra i prodotti di mercato disponibili.

L'esigenza riguarda l'individuazione di una soluzione software o piattaforma per la gestione integrata dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Edilizia. Il sistema dovrà prevedere un Front office e un Back Office per la gestione completa e dematerializzata dei procedimenti SUAPE. Il Front Office fornisce al cittadino e alle imprese le funzionalità per avviare procedimenti, ottenere informazioni e conoscere lo stato della pratica gestendo i rapporti tra richiedente e singole Amministrazioni, nonché con le Amministrazioni terze chiamate a pronunciarsi nell'ambito del procedimento autorizzatorio. Il portale (front office) dovrà prevedere pertanto una gestione automatizzata delle istanze al fine della presentazione delle stesse, prevedendo l'integrazione automatica con il protocollo dell'Ente. Il front office dovrà prevedere una procedura di compilazione guidata con opportuni controlli formali per tutte le schede previste dai procedimenti al fine di garantire una presentazione completa e conforme alla normativa.

Il backoffice dovrà prevedere i flussi configurabili delle procedure necessarie per la corretta gestione dell'iter istruttorio. Deve prevedere l'interoperabilità con sistemi esterni e il monitoraggio dei tempi istruttori.

#### 1.2. I soggetti coinvolti

PE02	Individuazione dei soggetti coinvolti ( <b>chi</b> );
------	---

Elencare i soggetti interni ed esterni all'ente che il progetto di riuso coinvolgerà. Questo aspetto è fondamentale per comprendere le possibili interazioni e contribuire alla individuazione del modello di



collaborazione. Tipicamente questo fattore può incidere sui tempi di adozione/realizzazione (Cfr. *Assessment Agenzia Coesione PON GOV Open Community 2020*).

I principali procedimenti che si intendono gestire riguardano diversi servizi e unità operative del comune:

1. Edilizia
2. Ambiente
3. Toponomastica
4. Controllo del territorio della Polizia Municipale
5. Occupazione suolo pubblico
6. Attività Produttive

I soggetti esterni coinvolti sono:

- Professionisti: utilizzatori dei portali per l'invio delle istanze e dei servizi di consultazione
- Imprese: utilizzatori dei servizi di presentazione pratiche
- Enti terzi: le amministrazioni coinvolte nei procedimenti per l'espressione di pareri o solo perché destinatari di notifica sia attraverso PEC che tramite cooperazione applicativa

### 1.3. I benefici attesi

PE03	Individuazione dei benefici attesi ( <b>perché</b> : risparmio / miglioramento delle performances / benefici sociali);
------	--

Fornire la motivazione dell'adozione di una soluzione. Indicare quale è il beneficio che ci si aspetta dall'adozione di una soluzione. Questi potranno essere di qualsiasi tipo, potranno essere singoli o molteplici, potranno essere diversamente caratterizzati ma sempre validi (Es. beneficio economico e minor spesa, efficientamento in termini di qualità e quantità di servizio offerto ai cittadini/imprese, sociale, territoriale etc.)

### 1.4. Budget impianto e attivazione

PE04	Indicazione del Budget a disposizione per la fase di acquisizione fino alla messa in esercizio ( <b>quanto</b> costa);
------	--

Indicare il budget a disposizione e identificare le fonti di finanziamento a copertura dei costi relativi all'impianto del sistema

### 1.5. Budget gestione (annuale)

PE05	Indicazione del Budget annuale per la gestione ( <b>quanto</b> costa);
------	--

Indicare il budget a disposizione e identificare le fonti di finanziamento a copertura dei costi relativi alla gestione annuale del sistema.

### 1.6. Termini temporali per l'attivazione della soluzione

PE06	Termine temporale di attivazione / disponibilità della soluzione e durata in mesi (entro <b>quando</b> dovrà essere attiva);
------	--



Valutare ragionevolmente i tempi di realizzazione e di impianto della soluzione scelta in modo da poter definire una data credibile di attivazione del sistema

Per una opportuna pianificazione sarà necessario analizzare tutte le attività previste al fine di definire un piano di attivazione che preveda principalmente:

ATTIVITA'	DURATA (GG/UOMO)
Migrazione Dati <ul style="list-style-type: none"><li>➤ test di migrazione dati</li><li>➤ verifica della qualità della migrazione</li></ul>	30
Verifica delle funzionalità	10
Configurazione del sistema <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione Operatori con ruoli e permesse</li><li>➤ Configurazione Flussi</li><li>➤ Parametrizzazione Lettere\documenti tipo</li><li>➤ Configurazione integrazione protocollo</li></ul>	20
Formazione	5
Affiancamento allo start-up	10

### 1.7. Vincoli

PE07	Vincoli
------	---------

Definire ed elencare con attenzione i vincoli presenti (spesso ostativi) che il progetto di riuso deve considerare.

Sono considerati requisiti vincolanti dell'applicazione:

1. applicazione web based
2. applicazione modulare
3. sistema operativo linux
4. rispetto delle linee guida AgID in materia di usabilità, sicurezza, interoperabilità.
5. integrazione protocollo dell'ente.

## 2. Descrizione opportunità di cambiamento e aspettative

Di seguito sono riportati i principali vantaggi derivanti l'utilizzo della piattaforma.

Per la PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



1. contenuti aggiornati della modulistica unificata e standardizzata
2. conformità alle norme e alle linee guida del cad
3. garanzia di completezza delle istanze pervenute già formalmente verificate (maggiore efficienza e minori tempi di risposta).

#### **Per il CITTADINO**

1. Diritto all'uso delle tecnologie (Art. 3 CAD) anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo
  - a. I termini previsti ed effettivi per lo specifico procedimento
  - b. il relativo stato di avanzamento
  - c. l'ufficio e il funzionario responsabile del procedimento.
2. Disponibilità delle informazioni Trasparenza e verifica dell'iter amministrativo.
3. Tracciabilità dei procedimenti.

#### **Per le IMPRESE**

1. tempestività risposta per gli adempimenti burocratici (impresa in un giorno).
2. compilazione istanze con modalità uniformi e standard.
3. comunicazioni facili con la pa (pec) istanze, dichiarazioni, dati, informazioni e documenti.

L'utilizzo del sistema informatizzato per il SUAPE, prevedendo l'obbligo esclusivo del canale online, garantisce Riduzione di ⅓ dei tempi medi di istruttoria.