

***Nome progetto***

**KIT di riuso Fase A - Ricerca e selezione della soluzione**

**A1. Strumenti gestionali**

**A1.1 Scheda progetto di riuso**

**A1.2 Tool di autovalutazione di tempi e costi**

Versione: 1.0

Sommario

[Premessa 3](#_Toc109219924)

[Contributo alla “Valutazione comparativa tecnico - economica” 3](#_Toc109219925)

[1. Scheda progetto di riuso 3](#_Toc109219926)

[1.1. Progetto ed esigenze individuate 3](#_Toc109219927)

[1.2. Fasi di progetto e definizione dei descrittori della Valutazione comparativa 4](#_Toc109219929)

[1.3. Tempi e costi progetto di riuso 7](#_Toc109219930)

[1.3.1. A1R - Tempi e costi Enti riusanti 11](#_Toc109219931)

[1.3.2. A1R Tempi e costi del Progetto di riuso 12](#_Toc109219932)

# Premessa

Il documento raccoglie gli elementi gestionali del kit di riuso per la Fase A – Ricerca e selezione della soluzione e supporta l’uso degli strumenti allegati. Questi, come previsto dall’Avviso OCPA2020[[1]](#footnote-1), hanno lo scopo di fornire al Riusante un modo per stimare i tempi ed i costi necessari per l’adozione e per la gestione a regime (*valutati in Fase C del KIT*) della soluzione, dando evidenza dei fattori che ne determinano la variabilità. Questo avviene mettendo in relazione le logiche del riuso di una esperienza, con quello di riuso di una soluzione.

## Contributo alla “Valutazione comparativa tecnico - economica”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COD Voce** | **Informazione** | **Valore / Descrizione** | **Capitolo/paragrafo** |
|  | | | |
| VC001 | Nome del Prodotto | Brases |  |
| VC002 | Titolare | Regione dell’Umbria |  |
| VC003 | *Maintainer* del Prodotto | Puntozero s.c.a r.l. |  |

## Scheda progetto di riuso

La scheda fornisce un’indicazione di massima di alcune informazioni riguardanti il progetto che l’Amministrazione Riusante dovrà affrontare per adottare la soluzione in termini di fasi, tempi e costi.

### Progetto ed esigenze individuate

*In questa sezione viene descritto il progetto in relazione alle esigenze ed ai bisogni che hanno portato alla creazione e/o all’adozione della soluzione e della relativa esperienza del Cedente e/o dei precedenti Riusanti. Si chiede di raccogliere i documenti “A0 – Analisi delle esigenze” già prodotti dai Riusanti precedenti.*

Al momento della redazione del kit non esistono esperienze di riuso per questa soluzione. **Nell’ impossibilità di raccogliere i documenti “A0-Analisi delle esigenze” si riportano di seguito i valori fondanti o di riferimento presi in considerazione al momento della realizzazione della soluzione / esperienza iniziale della PA CEDENTE. L’amministrazione riusante definirà i propri specifici nel proprio documento A0 Analisi delle esigenze.**

|  |  |
| --- | --- |
| PE01 | Definizione generale dell’esigenza ossia dei requisiti da soddisfare (**cosa**); |

### Il progetto di digitalizzazione intende supportare l’operatività degli uffici regionali nel procedimento di **rilascio dell’accreditamento delle aziende sanitarie e socio sanitarie** dell’Umbria. L’ intervento digitalizza alcune funzioni degli organismi OAIA e OTAR appositamente costituiti per disciplinare la procedura di rilascio dell’accreditamento. In allegato la D.G.R N.872 del 02/08/2018 ispiratrice dell’intervento progettuale. La digitalizzazione mette a disposizione un sistema di archivi di BackOffice ad accesso tracciato e autorizzato. Il sistema tecnologico consente la creazione e la gestione progressiva delle anagrafiche di riferimento e degli iter di ciascuna istanza presentata e monitorata da uno scadenziario di adempimenti dovuti dai due organismi (OTAR e OAIA). Le funzioni disponibili sono tutte orientate al BackOffice che si rivolge principalmente all’utilizzo da parte dei due organismi accreditanti. La soluzione di BackOffice non comprende per sua natura le funzionalità riservate all’utenza esterna di presentazione dell’istanza digitale. Tali funzioni sono assolte dalla piattaforma regionale unica di gestione delle istanze. E’ prevista l’importazione dei dati digitali dell’istanza da file xml.

|  |  |
| --- | --- |
| PE02 | Individuazione dei soggetti coinvolti (**chi**); |

Il progetto coinvolge soggetti interni alla amministrazione regionale e soggetti esterni.

Come previsto dalla D.G.R. di riferimento vengono coinvolti i due organismi interni specializzati per le tematiche amministrative e tecniche di valutazione (OAIA e OTAR) e le strutture esterne sanitarie e socio-sanitarie al quale la soluzione si rivolge.

|  |  |
| --- | --- |
| PE03 | Individuazione dei benefici attesi (**perché**: risparmio / miglioramento delle performances / benefici sociali); |

Assolvere agli impegni presi in materia di armonizzazione dei comportamenti a livello nazionale della amministrazione in tema di rilascio degli accreditamenti in sanità così come riportati nella relazione della D.G.R di cui sopra.

### Fasi di progetto e definizione dei descrittori della Valutazione comparativa

*Qui viene descritto l’elenco, proposto dal Cedente, delle fasi del progetto di riuso, declinate in funzione delle attività di adozione della soluzione (Si veda doc. A1 - Strumenti Gestionali – Esempio) e in linea con parametri di costo, definiti come CAPEX nella valutazione comparativa, che determinano le Fasi del Progetto di riuso (vedi manuale per la costruzione e riutilizzo del KIT). A tale riguardo le fasi caratterizzanti il Progetto dovranno essere predisposte in modo da identificare i corrispondenti CAPEX della Valutazione comparativa, dove il Cedente avrà come grado di libertà la possibilità di descrivere più fasi ad unico CAPEX e comunque non più CAPEX per la singola fase.*

*Si chiede, in questa sezione, di porre attenzione alla coerenza con il Piano operativo (Strumento B.1) dove per “coerenza” non si intende “rispondenza”, ma inclusione dei contenuti (attività e costi) definiti in questa prima elaborazione, nel successivo piano operativo di adozione (Fase B) del riuso.*

Come evidente, la riusabilità della soluzione è strettamente legata alla compatibilità dell’impianto normativo/regolamentare adottato dall’ amministrazione riusante. In relazione a quanto affermato questo kit di riuso mette a disposizione delle altre PA non solo la soluzione tecnologica di supporto ma anche tutta la documentazione amministrativa e gli atti che hanno portato alla costituzione degli organismi interni e alla regolamentazione delle azioni necessarie al rilascio dell’accreditamento istituzionale della struttura sanitaria.

**Fase 1 - Analisi esigenze e compatibilità soluzione**

Nel contesto degli acquisti di soluzioni informatiche di servizio le Pubbliche Amministrazioni sono tenute e svolgere una attività di valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato, nell’ordine di precedenza:

a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;

b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;

c) software libero o a codice sorgente aperto;

d) software fruibile in modalità cloud computing;

e) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d’uso;

f) software combinazione delle precedenti soluzioni.

In questo contesto si introduce la fase di analisi della rispondenza della soluzione rispetto alle righe a) e b) dell’elenco sopra indicato. Obiettivo è la verifica dell’interesse alla soluzione a riuso rispetto alla rispondenza ai fabbisogni dell’organizzazione potenziale riusante. Per questo è essenziale strutturare un percorso di analisi della rispondenza attraverso strumenti di valutazione adeguati.

Essi sono stati identificati nelle linee guida AGID dando indicazioni metodologiche ad una Amministrazione potenziale riusante e riguardano l’esecuzione propedeutica di un’analisi della necessità in termini di bisogno, vincoli e esigenze, attraverso lo studio del contesto inteso come finalità, struttura e organizzazione, individuazione dei flussi operativi oggetto di digitalizzazione nel contesto delle procedure amministrative ed operative dell’Ente. E, soprattutto di definizione dei requisiti essenziali fissati per dare seguito alla scelta e all’adozione della soluzione in funzione di uno schema “bisogni – requisiti – vincoli - obiettivi”.

Considerato il carattere “Open” della soluzione oggetto del presente documento e resa disponibile a riuso, si ricorda secondo la modalità di licenza EUPL 1.2, è anche necessario analizzare la soluzione in relazione alle condizioni introdotte da tale tipologia di licenza che impone la consapevolezza all’Amministrazione riusante di verificare anche la sua propensione a assumere l’onere di gestione in proprio o di condividere con altre Amministrazioni il mantenimento, evoluzione e gestione della piattaforma software acquisita, nella filosofia propria dell’Open Software a cui si rimanda per una approfondimento in materia.

Questi due aspetti, la valutazione del fabbisogno e dei requisiti e il carico di “responsabilità” scaturito dall’adozione della soluzione comportano la verifica in questa fase, successivamente alla predisposizione degli atti tecnici da analisi suddetti, di due documentazioni:

1. strumenti di valutazione della rispondenza al fabbisogno (allegati sezione A del Kit di riuso);

2. strumenti di valutazione del carico di gestione o della possibilità di condivisione nella gestione (allegati sezione C del Kit di riuso).

**Fase 2 - Progettazione del Servizio e definizione architettura applicativa**

E’ questa la fase in cui l’Ente riusante svolge le attività di Analisi e progettazione dell’intervento attraverso le seguenti macro-azioni di fase:

● definire un gruppo di lavoro interno all’amministrazione che definisca operativamente e quantifichi fabbisogni, vincoli, specifiche funzionali ed organizzative e in grado di analizzare la soluzione e definirne le necessità di personalizzazione e/o di parametrizzazione;

● individuare il Soggetto esterno di supporto all’attività di analisi e progettazione della messa in opera della soluzione;

● Predisporre gli atti Amministrativi necessari per la presa in carico del riuso e gli eventuali accordi o protocolli di servizio.

**Fase 3 - Project Mangement e gestione del Progetto, produzione atti amministrativi**

E’ questa la fase in cui l’Ente riusante, acquisita la soluzione e definito il proprio progetto di messa in opera, attua il Piano di lavoro previsto. Le attività sono sintetizzate nel seguente prospetto:

● Adozione del Piano di lavoro e incarico Project Manager;

● Produzione degli atti amministrativi

● Costituzione del gruppo di tecnico operativo e assegnazione ruoli e funzioni ad eventuale soggetto esterno;

● Individuazione commissione e modalità di collaudo e rilascio a regime;

**Fase 4 - Installazione e attivazione, dispiegamento della soluzione**

Di seguito le attivita’ salienti di questa fase:

● Definizione, Design e approvvigionamento del fabbisogno tecnologico;

● Presa in carico della soluzione a riuso e installazione e configurazione;

● Collaudo tecnico dell’infrastruttura e collaudo funzionale dei servizi;

**Fase 5 - Integrazione con i propri sistemi, interoperabilità con sistemi esterni**

E’ la fase che consente l’integrazione del sistema con il sistema informativo esistente, interno o di cooperazione esterna. Strettamente legato alle specificita’ del riusante.

Le tipiche attivita’ di integrazione potranno riguardare la acquisizione dei dati digitali delle istanze di richiesta di accreditamento e/o le anagrafiche trattate.

**FASE 6 - Formazione, Assistenza all'avvio della soluzione, Incontri e Comunicazione**

E’ questa la fase in cui l’Ente riusante svolge l’attività di formazione del personale e definiti i modelli organizzativi del lavoro adottati a seguito dell’automazione dei processi. Sono inoltre elencate le possibili attivita’ concernenti l’assistenza all’avvio e la Comunicazione del Progetto.

● Reperimento ambiente e strumenti di formazione;

● Attuazione del piano di formazione e gestione calendario;

● Definizione e emanazione del modello organizzativo risultante dall’adozione della soluzione BRASES

● Verifica del livello di gradimento e di comprensione delle problematiche;

● Istituzione servizio di Help Desk e comunicazione modalità di accesso;

● Formazione tecnica a personale delle strutture ICT per la presa in carico della gestione o in alternativa conferimento servizio a Soggetto esterno per il tempo del progetto di attivazione;

● Predisposizione contratto di assistenza alla piattaforma a regime e accordi con il soggetto cedente se necessario per la manutenzione software della piattaforma;

● Attivazione servizio digitale di gestione segnalazioni e richieste (Ticketing) monitoraggio del servizio (SLA);

● Attuazione del processo di Follow\_up da parte della struttura formatrice verso i discenti al fine di verificare le problematiche d’uso della piattaforma;

● Svolgimento seconda attività del piano di formazione per l’analisi dei risultati presso gli uffici della digitalizzazione dei processi di supporto al lavoro;

● Piano di incontri con gli operatori dell’organizzazione;

● Piano di incontri con eventuali fornitori di prodotti ICT già presenti nelle Amministrazioni;

● Produzione informativa e materiale illustrativo su servizi digitali di piattaforma;

● Presentazione progetto a Giunta e Consiglio dell’Ente;

● Rilascio documentazione progetto per KIT di riuso cedente;

● Conferenza di presentazione del Servizio/Progetto.

### Tempi e costi progetto di riuso

Per ciascuna fase del progetto definita al punto precedente, si illustrano tempi e costi di massima, sotto forma di intervallo di valori (*range*) e di media. **Non essendo disponibili altre esperienze di riuso i valori inseriti nelle tabelle sono valori stimati**

I tempi sono comprensivi dei tempi amministrativi, e decorrono a partire dal momento in cui l’Ente ha scelto di riusare e adottare la buona pratica, evento di norma formalizzato da un atto (Delibera/Determina).

I costi si distinguono in:

* costi del personale interno dedicato alla gestione del processo di trasferimento e di adozione della buona pratica fino alla sua messa regime; è escluso quindi il personale che, prima e dopo l’adozione della buona pratica, ha un ruolo operativo nell’esecuzione dei procedimenti impattati dalla buona pratica; Il costo del personale interno dedicato è indicato sotto forma di giornate uomo (FTE, *full time equivalent,* eventualmente distinte tra personale dirigente e non)
* costi esterni (acquisto di beni e servizi)

Fase 1 - Analisi esigenze e compatibilità soluzione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ente riusante** | **Tempi gg** | **Personale (FTE)** | **Costi esterni** |
| **..** |  |  |  |
| **Range** | **30** | **8** |  |
| **Media** | **30** | **8** |  |

Colonna 2: Il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di analisi e scelta della soluzione in riuso. Non essendo disponibili dati di precedenti riusi il valore range e media corrispondono.

Colonna 3: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato dell’analisi. In questo contesto oltre alle attività di verifica sono da considerare quelle di produzione e deliberazione o determinazione degli atti amministrativi necessari

Colonna 4: in questa fase non si ritiene necessario prevedere costi esterni.

Fase 2 - Progettazione del Servizio e definizione architettura applicativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ente riusante** | **Tempi gg** | **Personale (FTE)** distinguere tra Dirigente e non | **Costi esterni** |
| **..** |  |  |  |
| **Range** | **10** | **5** | **4000** |
| **Media** | **10** | **5** | **4000** |

Colonna 2: Il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di analisi e progettazione dell’adozione di Brases.

Colonna 3: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato dell’analisi. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative e tecniche interne all’Ente.

Colonna 4: in questa fase i costi esterni riguardano consulenze organizzative per modellare il progetto alle specificità dell’Ente riusante e per analizzare le implicazione introdotte dalle tecnologie adottate. I costi esterni pertanto sono costi professionali

Fase 3 - Project Mangement e gestione del Progetto, produzione atti amministrativi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ente riusante** | **Tempi gg** | **Personale (FTE)** distinguere tra Dirigente e non | **Costi esterni** |
| **..** |  |  |  |
| **Range** | **120** | **5** | **3000** |
| **Media** | **120** | **5** | **3000** |

Colonna 2: Il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase project management e produzioni atti amministrativi.

Colonna 3: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato della attivazione. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative di gestione del soggetto esterno incaricato e competenze amministrative specifiche per la produzione degli atti.

Colonna 4: in questa fase i costi esterni riguardano le eventuali attività di consulenza per la gestione del progetto

Fase 4 - Installazione e attivazione, dispiegamento della soluzione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ente riusante** | **Tempi gg** | **Personale (FTE)** distinguere tra Dirigente e non | **Costi esterni** |
| **..** |  |  |  |
| **Range** | **20** | **5** | **3000** |
| **Media** | **20** | **5** | **3000** |

Colonna 2: Il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di impianto e configurazione/parametrizzazione della buona pratica.

Colonna 3: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato della attivazione. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative di gestione del soggetto esterno incaricato

Colonna 4: in questa fase i costi esterni riguardano le attività di installazione configurazione del modello organizzativo interno all’ente, degli utenti, e di parametrizzazione sulla base delle regole e dei requisiti fissati nella fase 2, nonché in relazione alle specificità dell’Ente riusante

Fase 5- Integrazione con i propri sistemi, interoperabilità con sistemi esterni

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ente riusante** | **Tempi** | **Personale (FTE)** distinguere tra Dirigente e non | **Costi esterni** |
| **..** |  |  |  |
| **Range** | **90** | **4** | **5000** |
| **Media** | **90** | **4** | **5000** |

Colonna 2: Il valore riguarda l’intervallo temporale Solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di Integrazione ed eventuale attivazione della interoperabilità con sistemi esterni. Prevalentemente essa riguarda un arco temporale di 3 mesi.

Colonna 3: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato di seguire le attivita’ di integrazione In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative di gestione del soggetto esterno eventuale incaricato.

Colonna 4: in questa fase i costi esterni riguardano le attività proprie di integrazione con i propri sistemi ed attivazione di eventuali processi tecnologici di interoperabilità con sistemi esterni

FASE 6 - Formazione, Assistenza all'avvio della soluzione, Incontri e Comunicazione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ente riusante** | **Tempi** | **Personale (FTE)** distinguere tra Dirigente e non | **Costi esterni** |
| **..** |  |  |  |
| **Range** | **90** | **4** | **3200** |
| **Media** | **90** | **4** | **3200** |

Colonna 2: Il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di Formazione e assistenza del personale dell’Ente addetto all’utilizzo delle funzioni di BackOffice messe a disposizione della soluzione.

Colonna 3: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato di seguire la formazione e soprattutto la rendicontazione di questa attività. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative di gestione del soggetto esterno incaricato

Colonna 4: in questa fase i costi esterni riguardano le attività di formazione del personale in aula, attraverso spiegazione dei moduli ed esercitazioni e le attività di assistenza successive alla formazione per un arco temporale di 3 mesi.

#### A1R - Tempi e costi Enti riusanti

*La sezione riferita ai “tempi solari” riguarda il periodo di attuazione delle attività operative ed amministrative dimensionate sulla base delle esperienze precedenti, valutato anche tenendo conto di eventuali ritardi. Tale periodo decorre a partire dal momento in cui l’Ente ha scelto di riusare e adottare la soluzione, evento di norma formalizzato da un atto (Delibera/Determina).*

*La sezione riferita al “personale” descrive i profili amministrativi impiegati e i giorni lavoro dedicati, elaborati sulla base delle esperienze dei singoli Enti o tipi di Enti Riusanti (in questo documento è possibile, per il Cedente, riportare esperienze precedenti indicando Enti precisi o tipi di Enti).*

*I costi*

* *costi del personale interno dedicato alla gestione del processo di trasferimento e di adozione della soluzione fino alla sua messa regime; è escluso quindi il personale che, prima e dopo l’adozione della soluzione, ha un ruolo operativo nell’esecuzione dei procedimenti impattati dalla soluzione; Il costo del personale interno dedicato è indicato sotto forma di giornate uomo (FTE, full time equivalent, eventualmente distinte tra personale dirigente e non).*
* *costi esterni (acquisto di beni e servizi).*

*Gli elementi tempi, costi, personale sono riportati come informazioni relative ad ogni fase del progetto di Riuso.*

*Esempio FASE X*

*Fase X1: Nome fase*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ente Riusante | Tempi | Personale (FTE) | Costi esterni |
| Ente Riusante A |  |  |  |
| Ente Riusante B |  |  |  |
| Ente Riusante C |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| Range |  |  |  |
| Media |  |  |  |

Tabella – Tempi e costi enti riusanti, Fase X

I dati raccolti in questo documento (A1R Tempi e costi Enti riusanti) hanno il fine, oltre che di fornire esempi di valori di riferimento per singoli casi, quello di calcolare il “range rilevato” e la “media valori” utilizzati nel documento “A1R Tempi e Costi del Progetto di riuso”.

Nel caso specifico non essendo ancora disponibili riusi reali si e’ provveduto ad inserire nel prospetto A1R Tempi e Costi Enti riusanti una stima alla voce Stima Ente Riusante A

Nel corso di ulteriori e successivi riusi il prospetto sara’ aggiornato e i valori di range e di media assumeranno un reale significato.

#### A1R Tempi e costi del Progetto di riuso

*In questa sezione vengono descritte compiutamente le variabili che influenzano tempi ed i costi di adozione della soluzione, in modo da guidare il Riusante nella successiva autovalutazione di fattibilità sulla propria realtà, tramite il tool “Tempi e costi progetto di riuso”. Nella descrizione di ciascuna variabile sono evidenziati eventuali elementi opzionali.*

*Il tool “Tempi e costi del progetto di riuso” consiste in una serie di tabelle di riepilogo delle variabili, una per ciascuna fase del progetto, ed esplica come queste impattino sui tempi e sulle diverse categorie di costo, a seconda della dimensione della variabile stessa. L’impatto delle diverse variabili è descritto con un simbolo qualitativo (↑, ↑↑, ↓, ↓↓), oppure con un dato quantitativo (± x gg/u; ± x euro), a seconda della dimensione della variabile stessa. Compilando le celle in colore giallo, l’Ente Riusante può personalizzare i dati e così creare la propria scheda progetto.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CAP0X - Descrizione Fase X: | | | |
| Variabile (\*) | **Tempi** | **Personale (FTE)** | **Costi esterni** |
| Range rilevato | Range rilevato | Range rilevato |
| Media valori | Media valori | Media valori |
| Dimensione Ente |  |  |  |
| 0 – 10.000 abitanti | ↓ | ↓↓ | ↓ |
| 10.000 – 25.000 ab | Media | Media | Media |
| > 25.000 ab | ↑ | ↑↑ | ↑↑ |
| Adozione modulo x |  |  |  |
| Sì | Media | Media | Media |
| No | Non impatta | - x gg/u | + x euro |
| N° utenti del sistema |  |  |  |
| Da…a …. utenti | ↓ | ↓↓ | Media |
| Da…a …. utenti |  |  |  |
| Applicativi da integrare |  |  |  |
| Software x | Obbligatorio | Obbligatorio | Obbligatorio |
| Software y | + 30 gg | Media | + x euro |
| N° Enti/soggetti |  |  |  |
| Sedi decentrate | + 5 gg/sede | + x gg/u |  |
| Regione |  |  |  |
| …. |  |  |  |
| Risultato autovalutazione |  |  |  |

*Tabella 4 – Tempi e costi progetto di riuso Fase X*

NOTA\**: i valori riportati a qualsiasi titolo nelle celle delle tabelle rappresentano solo un esempio di compilazione rispetto alla simbologia sopra descritta. Variabili e scostamenti dovranno essere individuati e valutati dal Cedente per la propria soluzione.*

1. OCPA – OpenCommunityPA2020: primo Avviso pubblico per interventi volti al trasferimento, evoluzione e diffusione di buone prassi fra Pubbliche Amministrazioni. [↑](#footnote-ref-1)