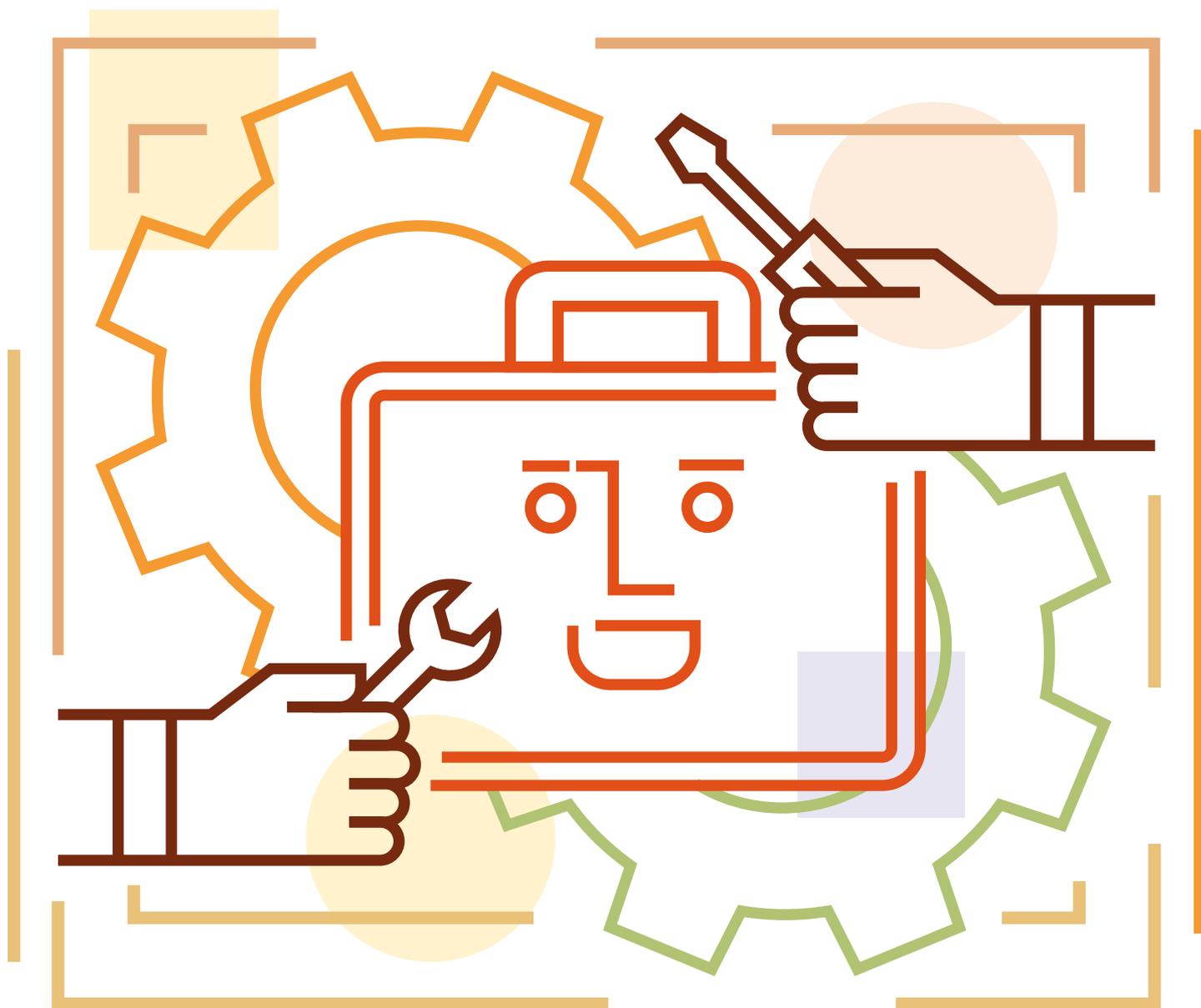


Manuale per la costruzione e l'utilizzo del KIT di Riutilizzo delle soluzioni e delle pratiche realizzate dalle P. A.

v.1.0



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

.0 puntozero
LA NUOVA VERSIONE DELL'INNOVAZIONE



Introduzione

3



1. Percorso di lavoro cedente

5

1.1 COSTRUZIONE DEL KIT - FASE A RICERCA E ORIENTAMENTO

5

1.1.1 Ambito gestionale - Fase A (Cedente)

5

1.1.2 Ambito organizzativo - Fase A (Cedente)

8

1.1.3 Ambito Tecnologico - Fase A (Cedente)

8

1.1.4 Ambito Amministrativo - Fase A (Cedente)

9

1.1.5 Ambito Formativo/informativo - Fase A (Cedente)

10

1.2. COSTRUZIONE DEL KIT - FASE B TRASFERIMENTO E ADOZIONE

10

1.2.1 Ambito Gestionale - Fase B (Cedente)

10

1.2.1.1 Progetto di riuso

10

1.2.2 Ambito Organizzativo - Fase B (Cedente)

10

1.2.3 Ambito Tecnologico - Fase B (Cedente)

11

1.2.4 Ambito Amministrativo - Fase B (Cedente)

11

1.2.5 Ambito formativo/informativo - Fase B (Cedente)

11

1.3 COSTRUZIONE DEL KIT - FASE C GESTIONE A REGIME

11

1.3.1 Ambito Gestionale - Fase C (Cedente)

11

1.3.2 Ambito Organizzativo - Fase C (Cedente)

12

1.3.3 Ambito Tecnologico - Fase C (Cedente)

12

1.3.4 Ambito Amministrativo - Fase C (Cedente)

12

1.3.5 Ambito Formativo/Informativo - Fase C (Cedente)

13



2. Percorso di lavoro - riusante

14

2.1 UTILIZZO DEL KIT FASE A - RICERCA E ORIENTAMENTO

14

Analisi preliminare delle esigenze

14

2.1.1 Ambito Gestionale - Fase A (Riusante)

15

Descrizione del tool di "Valutazione comparativa tecnico-economica"

16

2.1.1.1 Tempi e costi del progetto di riuso

17

2.1.2 Ambito Organizzativo - Fase A (Riusante)

17

2.1.3 Ambito Tecnologico - Fase A (Riusante)

18

2.1.4 Ambito Amministrativo-Fase A (Riusante)

18

2.1.5 Ambito Formativo/informativo-Fase A (Riusante)

19

2.1.6 Previsione dei costi di gestione

19

2.1.7 Conclusione della Fase A

19

2.2 UTILIZZO DEL KIT FASE B: TRASFERIMENTO E ADOZIONE

20

2.2.1 Ambito Gestionale - Fase B (Riusante)

20

2.2.2 Ambito Organizzativo - Fase B (Riusante)

20

2.2.3 Ambito Tecnologico - Fase B (Riusante)

20

2.2.4 Ambito Amministrativo - Fase B (Riusante)

21

2.2.5 Ambito Informativo/Formativo - Fase B (Riusante)

21

2.3 UTILIZZO DEL KIT FASE C: GESTIONE A REGIME

21

2.3.1 Ambito Gestionale - Fase C (Riusante)

21

2.3.2 Ambito Organizzativo - Fase C (Riusante)

22

2.3.3 Ambito Tecnologico - Fase C (Riusante)

22

2.3.4 Ambito Amministrativo - Fase C (Riusante)

22

2.3.5 Ambito Formativo/Informativo - Fase C (Riusante)

23

TABELLE GUIDA ALLA VALUTAZIONE DI COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI DEL KIT

24

TABELLA GUIDE ALLA DESCRIZIONE CODICI ESPOSTI NEL MANUALE

24



Introduzione

Questo documento ha lo scopo di guidare l'utente nella ricerca e preparazione delle informazioni necessarie (KIT per il Riuso) ad affrontare con successo le Fasi utili ad una Pubblica Amministrazione per portare a termine un processo di riuso di soluzioni tecnologiche e/o di pratiche.

Esso propone la lettura e l'organizzazione delle informazioni in base alle Fasi del ciclo di vita individuate nelle *"Guida per la costruzione e l'utilizzo del KIT di riuso delle soluzioni e delle pratiche realizzate dalle Pubbliche Amministrazioni"*:

1. Costruzione del KIT - Fase A - Ricerca e orientamento;
2. Costruzione del KIT- Fase B - Trasferimento e Adozione;
3. Costruzione del KIT - Fase C - Gestione a regime.

Il Riuso si sta affermando come una delle pratiche di maggiore successo per favorire la rapida e ottimale trasformazione della P.A.

In questo contesto si sta affermando, altresì, il ricorso a forme di cooperazione e collaborazione tra Amministrazioni che spingono in direzione della strutturazione di nuovi modelli organizzativi di "scopo" (vedi Linee guida per la Costituzione e la governance di una Open Community della PA). Come noto, peraltro, il processo di «riuso» di un software o, più in generale di una soluzione o di una pratica, è rappresentato da un complesso di attività svolte per poter procedere al riutilizzo di quanto realizzato in un contesto diverso da quello originario, al fine di soddisfare esigenze similari a quelle che hanno portato al suo primo sviluppo. Il prodotto originario viene, cioè, «trasportato» nel nuovo contesto a costi contenuti arricchendolo, se necessario, di ulteriori funzionalità e caratteristiche tecniche che possono rappresentare un «valore aggiunto» per i suoi futuri utilizzatori.

Come premessa e corollario di quanto affermato vale la pena di richiamare qui l'obbligo che ogni Amministrazione che produca "Soluzioni e Programmi informatici" ha in capo di costruire le condizioni ottimali per una sua messa a Riuso (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 68, 69 e 71). L'obbligo risiede, concretamente, nel mettere a disposizione per altre Amministrazioni il bene corredato da informazioni essenziali per procedere efficacemente al suo riuso, secondo le [Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni](#) (da ora "Linee Guida AgID", pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale il 9 maggio 2019).

Ciò premesso, i materiali qui presentati vogliono dare un contributo funzionale in termini di sostegno alle Amministrazioni che producono soluzioni e pratiche a riuso, nel ruolo di Cedente, modellizzando e rendendo disponibili in una forma strutturata e maggiormente articolata appositi KIT di Riuso fruibili da altre Amministrazioni.

Il Cedente agisce secondo quanto previsto dalla normativa sia migliorando la propria capacità di descrivere e maneggiare la soluzione/pratica realizzata sia mettendone in evidenza, per altri, le caratteristiche di funzionamento, le forme di utilizzo, il costo, le modalità di mantenimento ponendosi nel ruolo di "accompagnatore" del processo.

In altre parole il Cedente renderà disponibile il *puzzle* che disegna la forma e la struttura della soluzione/pratica che si intende cedere per il riuso da parte di una o più Amministrazioni.

Pertanto, per dettato normativo esse possono scegliere una tra le soluzioni rese disponibili attraverso la piattaforma nazionale developers.italia.it¹, che espone le soluzioni rilasciate dalle Amministrazioni sui *repository* da ciascuna individuati, per rispondere ad una propria esigenza definita e riconoscibile adattandola al proprio contesto, intraprendendo, per tale via, il ruolo di Riusante. Ma non solo.

¹ <https://developers.italia.it/>



Usando il Kit del Riuso messo a disposizione dell'Amministrazione Cedente, il Riusante o i Riusanti costruiscono, in collaborazione col Cedente, un nuovo *puzzle*, una nuova tessitura della soluzione adattata, anche nell'ottica di divenire essi stessi Cedenti in riferimento alla propria esperienza. Si costruisce, pertanto, un inestricabile intreccio di cooperazione tra Cedente e Riusante che ha l'effetto di mettere a confronto esigenze, capacità, competenze e strumenti su cui può crescere la capacità amministrativa di tutti.

Il presente "Manuale per la costruzione e l'utilizzo del KIT di riuso delle soluzioni e delle pratiche realizzate dalle Pubbliche Amministrazioni" (di seguito anche "Manuale") nasce attorno alla consapevolezza di questo intreccio.

I capitoli e paragrafi seguenti sono stati, per comodità e maggiore chiarezza, organizzati in modo da proporre e illustrare i "**Percorsi di lavoro**" che ciascuno dei due soggetti dovranno affrontare. I percorsi presentati sono realizzati in modo da consentire ad ognuno dei protagonisti la fruizione individuale e autonoma degli strumenti messi a disposizione.

Nella trattazione degli argomenti, alcuni passaggi potranno sembrare forzati e troppo semplificati, tuttavia apparirà via via più chiaro quanto i percorsi tracciati risultino effettivamente integrati ed interagenti tra loro.

E' questo intreccio l'elemento di innovazione più rilevante che l'esperienza di riuso mette in primo piano.

La costruzione di differenti KIT di riuso risponde ad esigenze diversificate per pubblici a geometria e esigenze variabili.

Quello qui costruito è un modello generale che, auspicabilmente, potrà essere letto in associazione alle Linee Guida AgID per quanto riguarda il riuso del software e che consentirà, di fatto, la realizzazione guidata del processo di Riuso per tutte le Amministrazioni che vorranno procedere in tal senso.

Al tempo stesso le Amministrazioni Cedenti e Riusanti che parteciperanno, nel tempo, a questo percorso lavoreranno, utilizzando i format disponibili, alla costruzione di propri Kit di riuso. In questo percorso saranno affinate visuali su quanto già fatto (Cedente) e domande e visioni di quanto verrà realizzato (Riusante) nella duplice prospettiva di favorire la crescita di capacità di autoanalisi, progettazione e trasferimento di esperienze ritenute di successo e messa a disposizione di altre Amministrazioni in un'ottica open completamente fruibile.

La piattaforma Developers Italia costituisce, secondo le Linee Guida AgID, il punto di riferimento nazionale al quale ricorrere per il rilascio delle soluzioni, l'utilizzazione e l'interazione intelligente e cooperativa di tutti i materiali prodotti da ogni partecipante a questa straordinaria avventura.



1 Percorso di lavoro - Cedente

Nel ruolo di Cedente l'Amministrazione è responsabile della costruzione del kit di riuso della soluzione e/o della pratica.

Pertanto, nella veste di Cedente la documentazione da produrre è stata organizzata sotto forma di KIT in modo che per ciascuna Fase progettuale affrontata da un Riusante (Fase A: Ricerca e orientamento, Fase B: Trasferimento e Adozione, Fase C: Gestione a regime) vengano forniti, per la compilazione, prospetti o documenti relativi agli ambiti di interesse (Gestionale, Organizzativo, Tecnologico, Amministrativo, Formativo-Informativo).

Il tutto è finalizzato a supportare il Riusante nella preparazione del proprio progetto.

Senza entrare nel merito delle finalità e/o della opportunità per un Cedente di produrre questo materiale (*si veda a riguardo la "Guida per costruzione e l'utilizzo del KIT di riuso"*), occorre tenere presente che - come detto in precedenza - il riuso delle soluzioni è un processo normato e che ha esso stesso bisogno di un interscambio informativo tra le parti coinvolte, caratterizzato dalle seguenti criticità:

- da parte del Cedente, assicurare, comunque, un livello informativo e di interazione necessario e sufficiente a consentire ad una Amministrazione Riusante la possibilità di avere tutte le informazioni necessarie a decidere prima e a procedere dopo;
- da parte del Riusante, avere gli elementi necessari e sufficienti per adempiere agli obblighi della valutazione comparativa che, senza adeguate informazioni del Cedente, diventa difficoltosa al punto di rischiare di essere abbandonata per l'assenza di informazioni essenziali.

1.1 Costruzione del KIT - Fase A Ricerca e orientamento

1.1.1 Ambito gestionale - Fase A (Cedente)

Nell'Ambito gestionale il primo strumento che un Cedente deve predisporre è la **Scheda del Progetto di riuso**, in cui sono raccolte le informazioni chiave che consentiranno al Riusante di valutare la soluzione, a partire dalle proprie esigenze.

Esigenze, riuso, valorizzazione dell'impegno sono le chiavi di lettura di questa sezione del kit, attraverso il quale il Riusante definisce ed elabora le risposte alle sue esigenze e i costi del riuso stimati che dovrà prevedere. Mentre il Cedente lo aiuta con un supporto documentale ed operativo basato sulla sua esperienza.

Questo è anche il punto di incontro tra la valutazione di un processo di riuso di una esperienza e quello comparativo delle Linee guida AGID circa la valorizzazione dei CAPEX necessari all'adozione di una soluzione.

Il KIT ha sviluppato un processo di convergenza tra le due dinamiche, che nascevano in contesti differenti di approccio: riuso di una soluzione digitale e esperienza di riuso di una pratica.

Ad oggi lo sforzo è stato quello di cercare di trasferire all'Analisi comparativa indicazioni utili a completare la matrice di costi (attività di un riuso) che consentono di fornire una valutazione esaustiva per le Amministrazioni, chiaramente solo per la parte della soluzione e non della pratica (soluzioni costituisce la parte tecnologica del KIT)

Il Cedente, dovrà procedere alla stesura della Scheda Progetto, tenendo conto della convergenza delle due modalità e, pertanto, identificare le fasi esecutive con i macro-costi Capex della valutazione comparativa, in questo documento (o meglio nei suoi allegati excel), come negli altri del KIT, secondo la tabella dei parametri di valutazione comparativa riportata successivamente in



questa sezione.

Documenti di **Ambito** presenti a corredo di questo manuale:

1. Il Documento **"A1 - Strumenti Gestionali"**, redatto e gestito dal Cedente, in cui lo stesso potrà fornire una ampia descrizione della soluzione, dove il Riusante potrà anche trovare risposte alle proprie esigenze. Per meglio coglierne le caratteristiche (*vedi tabella seguente, voci da PE01 a PE07*) e le indicazioni che ne potrebbero scaturire, si invita il Cedente a tenere conto, in fase di creazione e/o adeguamento del documento A1 nel tempo, dei contenuti del documento **A0 - Analisi delle esigenze** di Riusanti che hanno già adottato quella stessa soluzione. Si precisa che il documento A0 resta un testo ad esclusiva compilazione del Riusante. Per quanto riguarda, invece, la descrizione sintetica del progetto di riuso, si invita a tenere conto anche del documento **A1 - Strumenti Gestionali - Esempio**, che fornisce una interpretazione della compilazione delle schede A1R dei tempi e dei costi di realizzazione

Piano delle Esigenze (PE _{xx} = Piano Esigenze xx)	
PE01	Definizione generale dell'esigenza ossia dei requisiti da soddisfare (cosa)
PE02	Individuazione dei soggetti coinvolti (chi)
PE03	Definizione generale dell'esigenza ossia dei requisiti da soddisfare (cosa)
PE04	Individuazione dei benefici attesi (perché : risparmio / miglioramento delle performances / benefici sociali)
PE05	Indicazione del Budget a disposizione per la Fase di acquisizione fino alla messa in esercizio (quanto costa)
PE06	Termine temporale di attivazione / disponibilità della soluzione e durata in mesi (entro quando dovrà essere attivo)
PE07	Vincoli



Relativamente alla “Valutazione comparativa tecnico - economica” che il Riusante dovrà utilizzare nella selezione della soluzione più idonea alle sue esigenze, è previsto che il Cedente compili, a iniziare dal documento A1, le indicazioni di utilità, dichiarando, valorizzando o descrivendo le voci contenute nella seguente tabella:

Tabella dei parametri per Valutazione Comparativa e degli strumenti che li valorizzano

COD Voce	Descrizione sintetica	Strumento del KIT in cui è espressa	
Prodotto selezionato (VCxx= Valutazione Comparativa xx)			
VC001	Nome del Prodotto	A1 - Strumenti Gestionali	
VC002	Titolare	A1 - Strumenti Gestionali	
VC003	Mantainer del Prodotto	A1 - Strumenti Gestionali	
Criteri (CRxx = Criteri xx)			
CR01	Conformità alle regole sull'interoperabilità inter-domini *	A3 - Strumenti Tecnologici	
CR02	Conformità alle normative su protezione dati personali *	A3 - Strumenti Tecnologici	
CR03	Utilizzo dei protocolli di sicurezza *	A3 - Strumenti Tecnologici	
CR04	Conformità ai requisiti di accessibilità *	A3 - Strumenti Tecnologici	
Requisiti funzionali e non (RFxx = Requisiti Funzionali xx)			
RF01	Descrizione del requisito funzionale(utente)	A3 - Strumenti Tecnologici	
RF02	Descrizione del requisito funzionale(utente)	A3 - Strumenti Tecnologici	
RF03	...	A3 - Strumenti Tecnologici	
RNF01	Descrizione del requisito non funzionale	A3 - Strumenti Tecnologici	
RNF02	Descrizione del requisito non funzionale	A3 - Strumenti Tecnologici	
RNF03	...	A3 - Strumenti Tecnologici	
TCO (Total Cost of Ownership) (**)			
Capex (CAPx = Capital Expenditure - costi totali di realizzazione e impianto)			
CAP01		A3R - Fattori Tecnologici	
CAP02		A1R-Tempi e costi progetto di riuso	
CAP03		A3R- Fattori Tecnologici	
CAP04		NO - specifiche del riusante	
CAP05		A4 - Strumenti Amministrativi	
CAP06		A1R-Tempi e costi progetto di riuso	
CAP07		A1R-Tempi e costi progetto di riuso	
CAP07		A3R- Fattori Tecnologici	
CAP08		NO - specifiche del riusante	
CAP09		A1R-Tempi e costi progetto di riuso	
Opex (OPx Operating Expenditure-Costi totali di gestione annuali suddivisi nelle seguenti voci)			
OP01	Canone annuale di fruizione da cloud (SaaS)	C1R- Tool valutazione costi gestione	
OP02	Licenze software	C1R- Tool valutazione costi gestione	
OP03	Consulenza di supporto annuale	C1R- Tool valutazione costi gestione	
OP04	Manutenzione	C1R- Tool valutazione costi gestione	
OP05	Danni	C1R- Tool valutazione costi gestione	
OP06	Servizi per l'interoperabilità	C3 - Strumenti Tecnologici	
OP07	Servizi di rete	C3 - Strumenti Tecnologici	
OP08	Servizi di sicurezza	C3 - Strumenti Tecnologici	

(*lo strumento prevede ulteriori criteri indicati sul foglio CRITERI del relativo file Excel)

(** lo strumento prevede ulteriori sottodivisioni facoltative indicate sul foglio TCO del relativo file Excel)



2. Per documentare i tempi e i costi per le necessità di dimensionamento e valorizzazione della soluzione adottata, il "Cedente" dovrà compilare il prospetto denominato **A1R - Tempi e costi del progetto di riuso** in modo tale che il Riusante possa successivamente personalizzarlo in relazione ai seguenti fattori:

- la dimensione dell'ente (espressa ad esempio in termini di dimensione territoriale o di abitanti o di utenze servite)
- l'adozione di moduli o funzioni indipendenti tra di loro
- la numerosità di applicativi o funzioni esterne da integrare (personalizzazioni)
- il numero di utenti del sistema

La compilazione di tale documento consentirà, in seguito, al Riusante di procedere ad una valorizzazione personalizzata delle seguenti voci presenti nella Tabella di cui sopra e valorizzati in questo Strumento A1R.

- Tempi e costi del progetto di riuso:

Capex (CAPx = Capital Expenditure - costi totali di realizzazione e impianto)	
CAP02	Integrazione con i propri sistemi
CAP06	Progettazione del servizio
CAP07	Installazione (software)
CAP09	Formazione del personale

In questo ambiente il Cedente, inoltre, potrà inserire nelle sezioni più appropriate del KIT tutte quelle informazioni aggiuntive che riterrà utili per consentire al Riusante una selezione ragionata a supporto dell'adozione della soluzione individuata.

1.1.2 Ambito organizzativo - Fase A (Cedente)

In questo Ambito il Cedente offrirà un ulteriore set di informazioni "**A2 - Strumenti Organizzativi**" derivato dalla propria esperienza e, se previsto dal proprio approccio al riuso, da quella di eventuali riusi effettuati da altre Amministrazioni, relativo ai fattori organizzativi, abilitanti e ostacolanti, in termini di aggravio o beneficio dei tempi e dei costi di progetto. A tale scopo il Cedente compila anche un prospetto più operativo denominato **A2R – Fattori organizzativi** enti Riusanti nel quale evidenzia i fattori organizzativi più rilevanti, gli impatti derivanti dal verificarsi di alcune condizioni ed eventuali azioni correttive funzionali alla mitigazione di quelli ostacolanti. A tal fine il Manuale mette anche a disposizione del Cedente nel KIT un documento denominato **A2 – Strumenti Organizzativi - esempio** che può essere utilizzato come traccia per la redazione di una propria equivalente documentazione descrittiva e articolata.

1.1.3 Ambito Tecnologico - Fase A (Cedente)

In questo Ambito il Cedente dovrà compilare due documenti **A3 - Strumenti Tecnologici**, che consente di descrivere le specifiche generali Tecniche, Funzionali e applicative della soluzione, e **A3R - Fattori Tecnologici** che consente di riepilogare gli elementi hardware, software di base e i relativi costi di impianto della soluzione trattata.

La compilazione da parte del Cedente del documento A3R faciliterà il Riusante nella valorizzazione dei parametri del "tool di valutazione comparativa tecnico-economica" per le seguenti voci:

Capex (CAPx = Capital Expenditure - costi totali di realizzazione e impianto)	
CAP01	Costi di sviluppo dell'intero software
CAP03	Hardware
CAP07	Installazione (sw base e d'ambiente)

La compilazione da parte del Cedente del documento A3 aiuterà il Riusante nella valorizzazione dei parametri della "valutazione comparativa tecnico- economica" per le seguenti voci:

Requisiti funzionali e non (RFxx = Requisiti Funzionali xx) (*)	
RF01	Descrizione del requisito funzionale(utente)
RF02	Descrizione del requisito funzionale(utente)
RF03	...
RNF01	Descrizione del requisito non funzionale
RNF02	Descrizione del requisito non funzionale
RNF03	...
Criteri (CRxx = Criteri xx)	
CR01	Conformità alle regole sull'interoperabilità inter-domini **
CR02	Conformità alle normative su protezione dati personali **
CR03	Utilizzo dei protocolli di sicurezza **
CR04	Conformità ai requisiti di accessibilità **

1.1.4 Ambito Amministrativo - Fase A (Cedente)

Per l'Ambito amministrativo gli strumenti resi disponibili sulla base dell'esperienza del Cedente hanno lo scopo di fornire al Riusante elementi di supporto amministrativo, normativo o regolamentare, che possono incidere sul riuso della soluzione. Inoltre il Riusante potrà avere necessità di un confronto con il Cedente in merito alle procedure di procurement realizzate.

A tale scopo il Cedente deve compilare il documento **A4 - Strumenti Amministrativi**, in cui queste informazioni sono da prevedere: a tal riguardo il Manuale mette a disposizione del Riusante anche un documento di esempio **A4 - Strumenti Amministrativi - Esempio** da cui potrà trarre spunti ed elementi organizzativi del testo.

Nella compilazione del documento A4 il Cedente dovrà prevedere la seguente voce di valorizzazione dei parametri del "tool di valutazione comparativa tecnico- economica":

Capex (CAPx = Capital Expenditure - costi totali di realizzazione e impianto)	
CAP05	Verifica conformità a norme vigenti

(* il numero di requisiti funzionali e non funzionali sarà variabile in funzione del livello di approfondimento consentito. E' necessario comunque definirne un set minimo richiesto e censirlo per ciascuna soluzione da comparare)

(** lo strumento prevede ulteriori criteri indicati sul foglio CRITERI del relativo file Excel)



1.1.5 Ambito Formativo/informativo - Fase A (Cedente)

Si ritiene di particolare utilità la redazione del documento **A5 - Strumenti Formativi e Informativi**.

Esso consente di elaborare una descrizione sintetica della soluzione realizzata.

È un documento dinamico che deve essere aggiornato in funzione delle notizie sul processo di riuso che tornano al Cedente stesso. Nella descrizione sintetica della soluzione è importante evidenziare quali siano gli impatti e i benefici derivanti dall'adozione. Nello stesso documento è possibile e consigliato riportare un elenco degli enti che hanno già adottato la soluzione con l'indicazione del contatto o del referente dell'ente.

Sempre nello stesso documento è disponibile un prospetto da compilare, corredato da una colonna "esempio di compilazione" che consentirà al Cedente di rappresentare gli impatti e i benefici: si tratta del prospetto **A5R – Benefici e impatti di adozione della soluzione**.

Nel caso di presenza di una Comunità che sia in grado di offrire al Riusante agevolazioni e servizi che possano influire sulle attività di valorizzazione della sua Fase A, è opportuno inserire nel documento anche tutte le informazioni corredate da eventuali link necessari a conoscere le iniziative di comunità disponibili.

1.2 Costruzione del KIT - Fase B Trasferimento e adozione

1.2.1 Ambito Gestionale - Fase B (Cedente)

1.2.1.1 Progetto di riuso

Nel documento **B1 - Strumenti Gestionali** il Cedente redigerà il progetto di riuso basato sulla propria esperienza, attraverso Fasi, attività e milestones di realizzazione che sosterranno il Riusante per un corretto riuso della stessa. Per una omogenea rappresentazione, è disponibile un prospetto da compilare denominato **B1R - WBS di Progetto**, a partire dal quale può essere implementato anche un piano di monitoraggio del progetto il cui schema è disponibile nel prospetto **B1R - Attività critiche e Sistema di monitoraggio**.

Si ricorda per le Fasi di progetto di fare riferimento a quanto detto nella trattazione del contenuto del documento A1 - Strumenti di gestione della Fase A, circa il rapporto tra le Fasi del Progetto di riuso e quelle del Piano Operativo presente nel documento B1, in relazione alla corrispondenza con i CAPEX del tool di valutazione comparativa tecnico-economica.

A supporto della compilazione del Progetto di riuso, si mette a disposizione del Riusante anche un documento di esempio **B1 - strumenti gestionali - esempio** da cui potrà trarre spunti ed elementi organizzativi del testo.

Nel caso in cui il Cedente sia una Comunità è verosimile che siano disponibili già dei piani operativi per il riuso della soluzione compilati da altri soggetti che, quindi, potrebbero essere proficuamente consultati.

1.2.2 Ambito Organizzativo - Fase B (Cedente)

Proseguendo il percorso indicato di costruzione del KIT è necessario che il Cedente illustri in maniera dettagliata i processi della soluzione in termini di flussi di attività e attori coinvolti, cioè osservati dal punto di vista dell'Organizzazione dell'Amministrazione.

Possono essere utilizzati diversi metodi di rappresentazione. Si consiglia di consultare il documento **B2 – Strumenti organizzativi – Esempio** al quale il Cedente potrà, eventualmente, ispirarsi per la redazione della propria versione. Questi contenuti andrebbero considerati di fondamentale importanza per la comprensione delle implicazioni derivanti dall'adozione della soluzione. Se ne consiglia pertanto una accurata rappresentazione.



1.2.3 Ambito Tecnologico - Fase B (Cedente)

Sarà a cura del Cedente la redazione di un documento denominato **B3 – Strumenti Tecnologici** nel quale egli dovrà rappresentare i contenuti tecnologici di implementazione della soluzione (hardware, software di base e d'ambiente, soluzione cloud, ecc).

Per ciò che concerne complessivamente la soluzione tecnologica e le modalità di adozione è disponibile l'indice commentato del documento **B3 – Strumenti Tecnologici** che il Cedente potrà utilizzare per redigere la propria versione dello stesso documento.

1.2.4 Ambito Amministrativo - Fase B (Cedente)

Sarà a cura del Cedente la redazione di un documento che riepiloga le procedure e gli atti amministrativi necessari a dare corso alle attività di trasferimento, rilascio e adozione della soluzione, nonché alle relative procedure di procurement.

Queste possono essere rappresentate e riepilogate in un documento denominato **B4 - Strumenti Amministrativi**, per la cui redazione ci si potrà utilemente riferire al documento **B4 - Strumenti Amministrativi - Esempio**.

Si consiglia inoltre di elencare i soggetti pubblici e privati che hanno operato sulla soluzione nel corso del progetto, con indicazione della loro conoscenza specifica sui modelli, processi, tecnologie, supporto consulenziale, e indicare ruolo e contributo apportato al progetto su un prospetto denominato **B4.2R – Elenco soggetti**.

1.2.5 Ambito formativo/informativo - Fase B (Cedente)

In questo Ambito per il Cedente è disponibile un documento commentato che lo guida alla compilazione del piano di formazione e di comunicazione adottato dalla soluzione. Si tratta del documento **B5 - Strumenti informativi e formativi**.

1.3 Costruzione del KIT - Fase C Gestione a regime

1.3.1 Ambito Gestionale - Fase C (Cedente)

Per la Fase C di gestione il Cedente redigerà il documento **C1 – Strumenti Gestionali descrittivo**: il Contesto della soluzione/pratica a regime, i servizi previsti e attivati nel piano di Gestione e la stima dei relativi costi.

Tali dati consentiranno al Riusante di completare la stima dei costi di gestione con la verifica di coerenza con quanto già elaborato attraverso il tool di valutazione comparativa.

A supporto della compilazione può risultare utile anche la lettura del documento **C1 - Strumenti gestionali - esempio**.

A completamento dei contenuti d'Ambito è disponibile per il Cedente un prospetto denominato **C1R - Costi di gestione del progetto di riuso**. Esso consentirà al Riusante, analogamente al corrispondente **A1R. Tempi e costi del Progetto di riuso**, di formulare una analisi di valorizzazione, questa volta, degli impegni e dei costi di gestione.

Pertanto il Cedente, se in possesso di costi di gestione differenziati per tipologia di riusanti, dovrà fornire, sempre in analogia alla fase A, prospetto denominato **A1R - Tempi e costi Enti Riusanti**, un prospetto analogo (**C1R - Costi Enti Riusanti**) da cui potranno essere estratti i valori range e di media per i calcoli presenti nello strumento **C1R - Costi di gestione del progetto di riuso**.

La compilazione da parte del Cedente del documento **C1R - Costi di gestione del progetto di riuso** favorirà per il Riusante la valorizzazione dei parametri del "tool di valutazione comparativa tecnico- economica" per le seguenti voci:

Opex (OPx Operating Expenditure-Costi totali di gestione annuali suddivisi nelle seguenti voci)	
OP01	Canone annuale di fruizione da cloud (SaaS)
OP02	Licenze software
OP03	Consulenza di supporto annuale
OP04	Manutenzione
OP05	Danni



1.3.2 Ambito Organizzativo - Fase C (Cedente)

In questo Ambito il Cedente dovrà rappresentare gli elementi organizzativi di governo e di gestione operativa che sottendono alla manutenzione ed evoluzione della soluzione.

Il contesto operativo e il modello organizzativo che si adotterà risulteranno rilevanti nella definizione e nella erogazione dei servizi in relazione alla loro efficacia ed efficienza, in coerenza con i benefici attesi dalla adozione della soluzione stessa.

Nel documento **C2 - Strumenti Organizzativi – esempio** vengono trattati gli aspetti salienti di questo percorso, quale ausilio alla redazione del proprio. Di particolare rilevanza, all'interno del documento ad esempio, è il capitolo relativo alla checklist della capacità gestionale utile al Riusante per valutare correttamente tutti gli aspetti organizzativi di capacità gestionale.

1.3.3 Ambito Tecnologico - Fase C (Cedente)

Per ciò che concerne gli aspetti tecnologici è rilevante tenere in considerazione l'adozione di quegli strumenti necessari a documentare e supportare le specifiche attività di Fase.

Il Cedente dovrà mettere in evidenza le infrastrutture e le piattaforme tecnologiche preposte alla gestione così come gli strumenti di *trouble ticketing* (tracciamento delle operazioni di assistenza) per affrontare le attività di assistenza tecnica più complessiva.

I contenuti, redatti sul documento denominato **C3 - Strumenti Tecnologici**, saranno diversificati in ragione del modello organizzativo prescelto per la gestione della propria soluzione.

La compilazione da parte del Cedente del documento C1R favorirà per il Riusante la valorizzazione dei parametri del "tool di valutazione comparativa tecnico- economica" per le seguenti voci:

Opex (OPx Operating Expenditure-Costi totali di gestione annuali suddivisi nelle seguenti voci)	
OP06	Servizi per l'interoperabilità
OP07	Servizi di rete
OP08	Servizi di sicurezza

A supporto della compilazione può risultare utile anche la lettura del documento **C3 - Strumenti Tecnologici - esempio**.

1.3.4 Ambito Amministrativo - Fase C (Cedente)

Per ciò che concerne gli aspetti amministrativi il Cedente dovrà fornire materiale e indicazioni circa le scelte e le procedure amministrative necessarie a dare corpo e tracciato alla fase di gestione più complessiva. E' opportuno redigere il documento denominato **C4-Strumenti Amministrativi** che elenca tutti gli atti necessari (anche quelli di procurement) che consentono di attivare le azioni necessarie per gli approvvigionamenti dei fabbisogni di gestione (NOTA: *nel KIT è consigliato al Cedente che, insieme alla indicazione degli atti previsti, fornisca anche i testi degli atti stessi utilizzati nella propria esperienza e in quella di eventuali riusi di altre Amministrazioni*).

Può risultare utile anche la lettura del documento **C4 - Strumenti Amministrativi - esempio**.

Pur non essendo obiettivo del presente manuale risulta rilevante segnalare che gli aspetti amministrativi della Fase di gestione potrebbero essere fortemente influenzati dalla presenza di una comunità. In questo caso si consiglia di inserire nel documento (C4) i necessari riferimenti. Risulta importante e vantaggioso sia per i Cedenti che per i Riusanti redigere e mantenere aggiornato nel tempo un elenco di soggetti Pubblici e Privati coinvolti nella gestione della soluzione. Per questo è disponibile uno schema da compilare denominato **C4.2R - Elenco Soggetti**.



1.3.5 Ambito Formativo/Informativo - Fase C (Cedente)

Per ciò che concerne gli aspetti informativi/formativi nella gestione a regime della soluzione, si raccomanda al Cedente di utilizzare questa sezione per informare e, se del caso, promuovere modelli di governo della soluzione a regime, servizi a disposizione degli utilizzatori della soluzione, aggregazioni sviluppate e competenze maturate e organizzate intorno alla soluzione stessa. Questo consentirà successivamente ai Riusanti di valutare i propri modelli di funzionamento e di governo a regime della Soluzione, riadattando le esperienze documentate e/o aderendo, se del caso, ad iniziative e proposte del Cedente.

A riguardo può risultare utile anche la lettura del documento **C5 - Strumenti formativi e informativi - esempio**.



2. Percorso di lavoro - Riusante

Le pagine seguenti descrivono il percorso di lavoro del Riusante in analogia con quello del Cedente. Il KIT di riuso del Cedente, infatti, rende disponibile per il Riusante, in relazione alla soluzione/pratica prescelta, prospetti precompilati e/o documenti strutturati, per affrontare e concludere con successo il percorso.

Attraverso di esso il Riusante potrà da un lato raccogliere gli elementi utili al giudizio, all'adozione e alla gestione della soluzione, dall'altro potrà istruire un proprio KIT per descrivere l'esperienza portata avanti, connotandosi esso stesso Cedente dell'esperienza fatta (capacitazione).

Pertanto il Riusante in fase di adozione della soluzione e/o pratica dovrà e potrà acquisire due KIT:

1. KIT di riuso, redatto a cura del Cedente, dove conoscere soluzione e esperienza;
2. KIT Format da Agid per realizzare la documentazione della propria esperienza.

2.1 Utilizzo del KIT Fase A - Ricerca e orientamento

Analisi preliminare delle esigenze

Prima di accedere all'utilizzo del KIT il Riusante dovrà produrre un documento essenziale di dettaglio che descriva le proprie esigenze, così come indicato nelle *"Linee Guida di acquisizione e riuso del software per la PA"* AgID.

Tale documento dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

(PExx = Piano Esigenze xx)

PE01	Definizione generale dell'esigenza ossia dei requisiti da soddisfare (cosa)
PE02	Individuazione dei soggetti coinvolti (chi)
PE03	Individuazione dei benefici attesi (perché: risparmio / miglioramento delle performances / benefici sociali)
PE04	Indicazione del Budget a disposizione per la Fase di acquisizione fino alla messa in esercizio (quanto costa)
PE05	Indicazione del Budget annuale per la gestione (quanto costa)
PE06	Termine temporale di attivazione / disponibilità della soluzione e durata in mesi (entro quando dovrà essere attivo)
PE07	Vincoli

A tale proposito è disponibile per il Riusante il documento **A0 - Analisi delle esigenze** che contiene l'indice commentato delle sezioni da compilare.

Il risultato di questa compilazione, consentirà al Riusante di avere un quadro descrittivo degli elementi utili alla scelta della soluzione e di delineare le diverse problematiche da affrontare per arrivare alla adozione della Soluzione stessa.

Così, una volta definite le esigenze, si potrà affrontare la prima Fase identificata nelle Linee Guida come Fase di Ricerca e orientamento. La loro definizione puntuale consentirà, altresì, di affrontare il processo di ricerca e selezione delle soluzioni o delle esperienze in modo più spedito e strutturato.



2.1.1 Ambito Gestionale - Fase A (Riusante)

Con l'analisi preliminare delle esigenze il Riusante potrà:

1. Accedere al catalogo del software a riuso a disposizione della P.A. (developers.italia) e acquisire i KIT di interesse;
2. Per ogni KIT consultare il Documento **"A1 - Strumenti gestionali"**, effettuare una verifica tra le esigenze espresse nel documento **AO** e le indicazioni riportate dal Cedente nella scheda progetto di riuso. Nel documento A1, reso disponibile dal Cedente, saranno presenti anche le indicazioni per la lettura della scheda A1R (vedi punto successivo) relativa ai tempi e costi del progetto di riuso. Tali indicazioni sono necessarie per l'elaborazione delle specifiche voci previste dal Tool di valutazione comparativa tecnica ed economica;
3. Accedere, quindi, e alla scheda **"A1R - tempi e costi del progetto di riuso"** ed elaborare i valori di tempo e di costi;
4. Accedere allo strumento denominato ["Valutazione comparativa tecnica ed economica"](#) che consente di procedere ad una comparazione guidata tra le soluzioni censite dal Riusante per procedere alla scelta definitiva della soluzione.

DESCRIZIONE DEL TOOL DI “VALUTAZIONE COMPARATIVA TECNICO-ECONOMICA”

Per l’acquisizione di una Soluzione in Riuso è stato realizzato da AgID uno strumento denominato “Tool di Valutazione comparativa tecnico-economica”, che consente alle Pubbliche Amministrazioni di scegliere il software più adatto alle proprie esigenze e che soddisfi i relativi vincoli.

Questo strumento si sostanzia in un foglio di calcolo predisposto per la valutazione comparativa sia tecnica sia economica dei software oggetto dell’analisi, in cui ogni tab del foglio di calcolo è collegato a specifici elementi di valutazione. Ogni software riceverà un punteggio quantitativo per ogni elemento di valutazione, a seconda di come siano stati compilati i relativi tab. Una volta compilati i criteri, nel tab “Comparazione” appariranno, per ogni software, i punteggi dei criteri di valutazione. In questo tab, una volta inseriti i pesi per ognuno dei criteri utilizzati, apparirà la classifica finale dei software.

L’algoritmo di comparazione utilizzato è basato su TOPSIS, uno dei metodi di decisione multi-criteri elencati nelle “Linee Guida n.2”, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, recanti Offerta economicamente più vantaggiosa, emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)².

Al fine di facilitare la ricognizione delle informazioni necessarie, il Cedente compila il file allegato, denominato “Tool di Valutazione Comparativa”, che il Riusante poi utilizzerà per effettuare la Valutazione Comparativa tecnico-economica.

Di seguito sono elencati i fogli presenti nello strumento in cui inserire le informazioni utili per l’Ambito Tecnologico:

– Requisiti Funzionali e non, in cui sono indicati elementi di valutazione tipicamente architetture della soluzione tecnologica ed elementi di valutazione gestionale

– Criteri:

- **Interoperabilità** in cui si valutano la conformità alle regole sull’interoperabilità (articolo 73 del CAD);
- **Protezione dati personali** in cui se ne valuta la conformità;
- **Sicurezza PA** in cui si valuta la conformità ai livelli minimi di sicurezza previsti per le Pubbliche Amministrazioni;
- **Accessibilità** in cui si valuta la conformità ai requisiti di accessibilità (Legge 4/2004);
- **Manutenzione** - in cui viene pesata la presenza di Manutentori della Soluzione;
- **Supporto** in cui si valuta la presenza di soggetti in grado di fornire supporto di installazione/personalizzazione;
- **Dipendenze** in cui si valuta la presenza di vincoli e dipendenze obbligatorie con altro software aperto e/o con software proprietari;
- **Competenze PA** in cui si valuta il grado di competenza interna in merito agli ambienti e ai linguaggi utilizzati dalla soluzione software;
- **Numero PA** in cui si valuta quante PA riusano la soluzione;
- **Vitalità** in cui si valuta la vitalità del software (valori sono reperibili, per esempio, nella pagina principale del software su Github).

- Total Cost of Ownership (TCO)

La valutazione di tipo economico è volta a valutare i costi di acquisto e utilizzo di una determinata soluzione software. Nelle linee guida si è scelto di utilizzare il TCO per la valutazione di tipo economico di un software. Il TCO è uno strumento che permette di stimare i costi diretti e indiretti dell’acquisto e dell’utilizzo di un prodotto o di un sistema. Per calcolare il TCO di una soluzione software, nella Valutazione Comparativa si prendono in considerazione alcuni parametri, suddivisi in due macro-categorie di costi: i costi capex, per asset durevoli (quali per esempio l’acquisto di hardware), e i costi opex, quali per esempio i costi di manutenzione e gestione del software;

I parametri individuati si riferiscono principalmente a:

- Costi per l’acquisto di hardware e licenze software proprietarie necessari alla messa in esercizio del software che si sta acquisendo;
- Costi per la personalizzazione del software;
- Costi di manutenzione (correttiva ed evolutiva);
- Costi di formazione del personale;
- Costi di migrazione dei dati da precedenti soluzioni.

lasciando comunque la possibilità di inserire altri costi, legati alle caratteristiche tipiche delle Soluzioni in valutazione.

2. <http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2018/LineeGuida.n.2.OEPV.aggornate.correttivo.pdf>



Quanto detto sopra è valido per le soluzioni a riuso delle Pubbliche Amministrazioni. Qualora il Riusante non abbia riscontrato soluzioni della PA a riuso che soddisfano in larga misura le proprie esigenze, Potrà valutare ulteriori soluzioni open source disponibili sul mercato, attraverso lo strumento "Valutazione comparativa"³, raccogliendo in modo autonomo le informazioni previste. A tal fine si consiglia al Riusante di utilizzare, per la raccolta, la scheda presente nel documento A1 - Ambito gestionale (in questo manuale cap. 1 par.1.1.1).

2.1.1.1 Tempi e costi del progetto di riuso

Come anticipato nel paragrafo precedente, al fine di arrivare alla definizione di eleggibilità della soluzione del KIT, viene reso disponibile un ulteriore strumento denominato "**A1R - Tempi e costi del progetto di riuso**" utile a personalizzare i costi in funzione del contesto di riferimento (es.: per numero di abitanti o per ampiezza territoriale o per articolazione amministrativa). E' implicito che tutte le soluzioni messe a confronto al fine di garantire una corretta comparazione dovranno essere normalizzate in base allo stesso parametro.

A questo si associa lo strumento "**A1R – Tempi e costi enti Riusanti**" che riassume i valori relativi ai tempi ed ai costi dichiarati dagli Enti che hanno eventualmente già riusato la Soluzione. La funzione di questo strumento è quella di produrre un Range e una Media di valori che poi verranno utilizzati nel foglio A1R - Tempi e Costi del progetto di riuso. Quest'ultimo, a sua volta, è un foglio dinamico, la cui redazione è a cura del Cedente, che contiene informazioni che verranno man mano incrementate con l'aumentare, nel tempo, del numero degli eventuali successivi Enti Riusanti.

Questo permette al nuovo Riusante di avere una rapida panoramica dei tempi e dei costi da affrontare, nel caso in cui uno o più Enti, con caratteristiche simili, abbiano già riusato la Soluzione. Il Riusante a sua volta potrà personalizzare le seguenti voci presenti nello strumento di valutazione comparativa (diversamente potrà utilizzare quelle già compilate dal Cedente) e calcolare dallo strumento A1R:

Capex (CAPx = Capital Expenditure - costi totali di realizzazione e impianto)	
CAP02	Integrazione con i propri sistemi
CAP06	Progettazione del servizio
CAP07	Installazione (software)
CAP09	Formazione del personale

2.1.2 Ambito Organizzativo - Fase A (Riusante)

In riferimento ai fattori organizzativi, il KIT mette a disposizione due strumenti.

Essi raccolgono quegli elementi che nei contesti e nei modelli organizzativi degli enti già Riusanti e da cui deriva la soluzione, abbiano favorito o ostacolato la realizzazione e l'impianto della soluzione stessa: si tratta di **A2R – Fattori organizzativi enti Riusanti e A2 – Strumenti Organizzativi**.

Se ne consiglia la lettura perché pur non contenendo elementi di costo direttamente riconducibili alle specifiche voci dello strumento di valutazione comparativa, contengono informazioni e suggerimenti utili alla definizione dell'elenco dei rischi e dei vincoli derivanti dai fattori organizzativi stessi. Gli stessi potrebbero portare il Riusante a decidere, anche, per la non applicabilità della soluzione al proprio contesto (es: la soluzione e le funzioni software sono esattamente corrispondenti alle necessità ma il modello organizzativo sul quale la soluzione è stata applicata è talmente diverso che questa risulta non applicabile al proprio contesto).

3. Linee Guida su acquisizione del software per le pubbliche amministrazioni - Agid pg.8



2.1.3 Ambito Tecnologico - Fase A (Riusante)

Per l'Ambito Tecnologico sono disponibili due strumenti di riferimento:

A3R – Fattori tecnologici che riepiloga i costi inerenti l'impianto della soluzione relativi alla valorizzazione delle voci del foglio TCO del Tool di valutazione comparativa tecnico-economica:

Capex (CAPx = Capital Expenditure - costi totali di realizzazione e impianto)	
CAP01	Costi di sviluppo dell'intero software
CAP03	Hardware
CAP07	Installazione (sw base e d'ambiente)

A3 - Strumenti Tecnologici, già compilato del Cedente (vedi percorso Cedente) che consente di acquisire informazioni e specifiche generali tecniche, funzionali e applicative della soluzione. Nello stesso documento il Riusante potrà trovare la valorizzazione dei parametri della "valutazione comparativa tecnico- economica" per le seguenti voci:

Requisiti funzionali e non (RFxx = Requisiti Funzionali xx) (*)	
RF01	Descrizione del requisito funzionale(utente)
RF02	Descrizione del requisito funzionale(utente)
RF03	...
RNF01	Descrizione del requisito non funzionale
RNF02	Descrizione del requisito non funzionale
RNF03	...
Criteri (CRxx = Criteri xx)	
CR01	Conformità alle regole sull'interoperabilità inter-domini **
CR02	Conformità alle normative su protezione dati personali **
CR03	Utilizzo dei protocolli di sicurezza **
CR04	Conformità ai requisiti di accessibilità **

Nel caso di soluzioni particolarmente articolate potrebbe aiutare la lettura il documento

A3- Strumenti Tecnologici-esempio quale documentazione utile al funzionamento e impianto della soluzione.

2.1.4 Ambito Amministrativo-Fase A (Riusante)

Per l'Ambito Amministrativo sono disponibili due strumenti di riferimento:

A4 - Strumenti amministrativi che elenca le condizioni e fornisce le procedure amministrative e gli aspetti normativi o regolativi dell'organizzazione che possono influenzare positivamente o negativamente il trasferimento e l'adozione della soluzione/pratica. Inoltre, vengono fornite alcune indicazioni sulle procedure amministrative da attivare per adottare la pratica attraverso procedure di *procurement*. In questo documento il Riusante troverà elementi informativi utili per la compilazione della scheda "valutazione comparativa tecnico-economica":

Capex (CAPx = Capital Expenditure - costi totali di realizzazione e impianto)	
CAP05	Verifica conformità a norme vigenti

A4R - Elenco procedure amministrative e di procurement-esempio che descrive gli atti amministrativi e le procedure già utilizzate in precedenti riusi con indicazione del livello di rilevanza.



2.1.5 Ambito Formativo/informativo-Fase A (Riusante)

A completamento del quadro conoscitivo delle soluzioni a catalogo sono disponibili alla consultazione nel KIT i seguenti materiali: **“A5 –Strumenti informativi e formativi-esempio”** e **“A5R - Benefici e impatti di adozione della soluzione-esempio”**.

Il primo strumento descrive la soluzione / pratica del KIT fornendo le caratteristiche funzionali, di copertura alle esigenze della pratica, il modello applicativo, quello organizzativo dei profili di utilizzo, gli strumenti di formazione esistenti, documenti e materiali di presentazione e di utilità per la formulazione di atti istruttori, elementi di valutazione della soddisfazione scaturita dell'uso e misura dei benefici attesi.

Il secondo strumento descrive, utilizzando l'esperienza svolta da precedenti riusi, gli indicatori di impatto e i valori rilevati a seguito della messa a regime della soluzione/pratica.

2.1.6 Previsione dei costi di gestione

Ai fini della valutazione comparativa tra soluzioni si ricorda che è necessario trascrivere i costi presunti di gestione per ciascuna delle soluzioni messe a confronto.

Per il Riusante esiste la possibilità di arrivare a definire questi costi a regime, cioè una volta concluso il Progetto di Riuso, attraverso due strumenti del KIT:

1. Scheda di **Valutazione comparativa tecnico-economica**, compilata dal Riusante nella FASE A, che riporta al suo interno una valutazione di costi indicata dal Cedente;
2. Scheda **“C1R - Tempi e costi della gestione del riuso”** e **“C1R - Tempi e costi Enti Riusanti”**.

La prima consentirà di formulare una stima della valorizzazione dei costi di gestione. La seconda consentirà di consultare i costi di gestione dichiarati da precedenti riusanti, se disponibili.

È importante rilevare che in caso di presenza di servizi di gestione di comunità il Cedente dovrà documentare e fornire informazioni al Riusante in modo che quest'ultimo possa essere autonomo nel dimensionamento dei costi e delle voci relative alla gestione, indipendentemente dall'appartenenza o meno a una comunità. Questa deve essere vista come una opportunità aggiuntiva che non esclude una gestione autonoma.

2.1.7 Conclusione della Fase A

Il percorso del Riusante per questa prima Fase si conclude con la corretta compilazione di tutti i valori censiti per le singole soluzioni a confronto che ha come risultato l'indicazione della migliore soluzione.

Tale risultato potrà utilmente essere utilizzato come base informativa a supporto di eventuali delibere o atti utili alla definizione della azione che si intende intraprendere (riuso o realizzazione o ricorso al mercato).

E' opportuno a questo punto commentare brevemente la scelta operata dal Riusante.

Se la soluzione scelta è stata quella di riusare una soluzione esistente senza apportarvi alcuna modifica o personalizzazione, il Riusante potrà proseguire il percorso affrontando la Fase B **“Trasferimento e adozione”** di seguito illustrata al paragrafo 2.2.

Nel caso in cui la sua scelta preveda la realizzazione di nuovo software a supporto della soluzione o comunque il porre in essere di modifiche o integrazioni tali da generare lo sviluppo di nuovi codici, la soluzione risultante potrà essere definita ragionevolmente come **“diversa”** da quella da cui deriva; in tal caso il Riusante assumerà anche il ruolo di Cedente, almeno per le parti in cui la nuova soluzione individuata si discosta da quella originaria.

Per meglio chiarire, una nuova soluzione realizzata da una Pubblica Amministrazione deve essere correttamente documentata e messa a disposizione delle altre Pubbliche Amministrazioni (CAD e linee guida per il riuso del software redatte da AgID).

Pertanto, per le componenti di nuova creazione, sia che si tratti di documentazioni di pratiche, oppure di soluzioni software, si invita anche il Riusante alla lettura di quanto redatto per il Cedente.



2.2 Utilizzo del KIT Fase B: Trasferimento e adozione

2.2.1 Ambito Gestionale - Fase B (Riusante)

Una volta scelta la soluzione da adottare il Riusante redigerà un vero e proprio **progetto di riuso** che comprende operativamente le due Fasi di trasferimento ed adozione e gestione a regime, ma documentalmente a fine percorso anche quella di ricerca e orientamento (A) in cui potrà fornire a sua volta le indicazioni che riterrà utili in termini di tempi, costi e descrizioni, integrando con il suo contributo il kit originario. In esso saranno evidenziati, tra gli altri, i tempi e i costi necessari al trasferimento e impianto della soluzione. Se si è seguito il percorso indicato per la Fase A la maggior parte delle informazioni necessarie al progetto di riuso saranno già disponibili, si tratterà, quindi:

di redigere per la presente Fase B, un documento **B1 - Strumenti gestionali** che conterrà:

- le fasi e attività del progetto di riuso
- i ruoli, responsabilità e gestione del progetto
- le modalità di monitoraggio del progetto

e di verificare i tempi e i costi stimati in Fase A aggiornandoli.

Tra gli strumenti gestionali di Fase B si ritiene utile la lettura del documento presente nel KIT **B1 - Strumenti gestionali-esempio**, in cui ritrovare una modalità di costruzione e indicazione per le informazioni sopra elencate. Analogamente sono disponibili anche i documenti **B1R - Wbs di progetto-esempio**, **B1R - Sistema di monitoraggio del progetto-esempio**.

2.2.2 Ambito Organizzativo - Fase B (Riusante)

Nel predisporre e redigere il proprio progetto di riuso, in questo ambito si suggerisce di descrivere gli elementi organizzativi che hanno riguardato il processo di adozione della soluzione/pratica.

A tal riguardo, gli elementi organizzativi di interesse possono essere:

- La struttura operativa data al progetto
- I processi e gli iter delle prestazioni predisposte nella soluzione (specifiche dei servizi)
- I processi e gli iter con cui si sono definiti i compiti di uffici e operatori coinvolti (specifiche procedurali del lavoro)
- I processi di interazione tra Organizzazioni o Sistemi in cui si sono definiti protocollo e regole (interoperabilità);

Questo dovrà essere predisposto all'interno di un documento **B2 - Strumenti Organizzativi**.

Per supportare tale attività il KIT mette a disposizione per la lettura la documentazione rilasciata dal Cedente e redatta nel documento **B2 - Strumenti Organizzativi-esempio**.

2.2.3 Ambito Tecnologico - Fase B (Riusante)

In questo ambito è previsto che il Riusante compili il documento **B3 - Strumenti tecnologici** che, partendo dalle caratteristiche tecniche e applicative della soluzione, descrive il dimensionamento delle architetture tecnologiche della soluzione, le piattaforme applicative di base utilizzate dalla soluzione, l'organizzazione dell'installazione e della configurazione della soluzione stessa. Gli ambienti di sviluppo adottati e installati e i servizi di interoperabilità attivati se previsti.

In questo contesto dovrà essere presente un capitolo dedicato all'eventuale modello di sviluppo delle personalizzazioni o delle evoluzioni del software, compreso, se previsto, il rapporto con la struttura corrispondente del Cedente. Elemento di forza della descrizione sarà quello della collaborazione nella gestione della Single Version di prodotto.



2.2.4 Ambito Amministrativo - Fase B (Riusante)

Per ciò che concerne gli aspetti di carattere amministrativo saranno a disposizione del Riusante una serie di modelli di atti e di procedure di procurement adottate, a supporto del trasferimento della soluzione (bandi di gara, delibere e determinazioni, ecc...): a tale scopo si faccia riferimento al documento del KIT **B4 - Strumenti amministrativi-esempio**, mentre il documento **B4.2R - Elenco Soggetti** è utile al Riusante per riepilogare le informazioni di contatto dei soggetti di rilievo per il riuso e la gestione della soluzione.

2.2.5 Ambito Informativo/Formativo - Fase B (Riusante)

Nel documento **B5 - Strumenti informativi** e formativi sono presenti gli schemi di riferimento per la redazione del Piano di Comunicazione e del Piano di Formazione del Riusante.

2.3 Utilizzo del KIT Fase C: Gestione a regime

La Fase di gestione è quella più rilevante in termini temporali e di raggiungimento degli obiettivi di servizio della soluzione. Proprio per questo, dovrebbe essere prevista in questa fase una pianificazione e un budget a valenza pluriennale. Possono a riguardo fornire un prezioso contributo gli eventuali documenti messi a disposizione dal Cedente che descrivono la sua esperienza di gestione. Resta inteso che il percorso di questa fase porterà in Riusante a redigere il proprio set documentale.

Allora, è auspicabile in questa Fase disegnare e impiantare un sistema di monitoraggio che consenta la misurazione dei benefici ottenuti dalla adozione della soluzione. Misurare la gestione consentirà una ottimizzazione nel tempo delle performance e darà indicazioni oggettive utili per l'evoluzione e il mantenimento della soluzione stessa.

Non è scopo di questo Manuale quello di approfondire tutte le tematiche relative alla misurazione, alla valutazione dei benefici, alla interazione con altri Enti, alla interazione con i Soggetti di mercato, alle evoluzioni della soluzione e dei modelli organizzativi. E' certo però che tali implicazioni scaturiscano dalle Fasi di gestione della soluzione che ne risulterà sicuramente arricchita.

2.3.1 Ambito Gestionale - Fase C (Riusante)

Avendo a disposizione il documento **C1 – Strumenti Gestionali** redatto dal Cedente (a titolo esemplificativo considerare anche il documento del KIT **C1 - Strumenti Gestionali – esempio**) il Riusante potrà agevolmente redigere il proprio **C1 – Strumenti Gestionali** nel quale dovrà specificare il modello di gestione adottato a regime individuando, altresì, le figure necessarie interne/esterne all'esecuzione delle attività previste nel modello di gestione.

Per questo dovrebbe essere reso disponibile dal Cedente uno strumento di autovalutazione, da popolare con le informazioni contenute nel documento **C1R - Tool di autovalutazione costi di gestione** se presente, che consentirà di configurare le voci di costo in funzione degli elementi di soluzione adottati.

C1R consentirà al Riusante un' agevole valorizzazione dei parametri della "valutazione comparativa tecnico- economica" in relazione alle seguenti voci:

Opex (OPx Operating Expenditure-Costi totali di gestione annuali suddivisi nelle seguenti voci)	
OP01	Canone annuale di fruizione da cloud (SaaS)
OP02	Licenze software
OP03	Consulenza di supporto annuale
OP04	Manutenzione
OP05	Danni



2.3.2 Ambito Organizzativo - Fase C (Riusante)

Il Riusante qui potrà procedere alla redazione del documento C2 - Strumenti organizzativi, a partire dal documento del KIT **C2 - Strumenti organizzativi-esempio**, nel quale potrà agevolmente approfondire questi aspetti, beneficiando anche della lettura della relativa documentazione fornita dal Cedente nel KIT della sua esperienza.

Tutte le soluzioni che il Riusante intenderà adottare nella Fase gestionale potranno essere influenzate o meno, a sua discrezione, dalla scelta di appartenenza ad una eventuale Comunità (se esistente) ed eventualmente alla possibile condivisione di costi o di strutture operative di supporto (es.: help desk, centro servizi, servizi di manutenzione evolutiva, ecc..).

2.3.3 Ambito Tecnologico - Fase C (Riusante)

In questo Ambito il Riusante dovrà descrivere, utilizzando il documento del KIT **C3 - Strumenti Tecnologici**, le decisioni prese per la gestione a regime della Soluzione relativamente alle problematiche tecnologiche.

In particolare è consigliato l'inserimento dei seguenti items:

- caratteristiche finali del software a riuso, licenze previste per i Riusi, descrizione del processo di aggiornamento del software installato;
- localizzazione del Centro servizi presso cui è installata la soluzione, cioè la scelta fatta dal Riusante per rendere disponibili a regime i servizi digitali della soluzione o della pratica. Tra le possibilità indicate dal Cedente quale il Riusante ha scelto e se interna ed esterna all'Amministrazione;
- modalità e fattori critici considerati per la scelta dei supporti tecnici di assistenza e di manutenzione della soluzione e dei relativi servizi software e delle infrastrutture di appoggio;
- modalità e fattori critici considerati per la scelta di Assistenza all'utenza;
- modello organizzativo e tecnologico adottato per la manutenzione a regime del software per il solo Riusante o tra Esso e il Cedente.

Nello stesso documento potranno essere descritti percorsi, decisioni e processi atti a definire il modello di rapporto pubblico privato per la gestione di tutti i servizi tecnici, non solo software, di supporto alla pratica.

Alla fine del documento è presente un esempio di check list di controllo relativo alla soluzione che, se compilata, consente di effettuare una verifica della completezza di quando previsto in fase di adozione.

Per facilitare la comprensione della compilazione è disponibile per la lettura il documento **C3 - Strumenti Tecnologici-esempio**.

Come già detto in altre occasioni, in caso sia presente una Comunità, alcune delle scelte legate ad esempio alla localizzazione dell'infrastruttura tecnologica di supporto, alla assistenza applicativa e di help desk potranno variare in funzione delle eventuali possibilità aggiuntive offerte dalla appartenenza ad una Comunità.

2.3.4 Ambito Amministrativo - Fase C (Riusante)

Il Riusante qui potrà procedere alla redazione del documento **C4 - Strumenti Amministrativi** che descrive:

- le procedure amministrative di stabilizzazione della soluzione a regime relativamente ai contratti di fornitura realizzati per la gestione (conferimento soluzione e Centro Servizi, modalità di utilizzo SaaS, manutenzione correttiva e adeguativa, assistenza applicativa e funzionale, servizi di Service Desk);
- i documenti adottati dall'Amministrazione Cedente per consolidare la soluzione presso il Riusante, compresi gli eventuali accordi;
- elenco dei Soggetti Pubblici e privati e contratti o convenzioni stipulate.

Per facilitare la compilazione è disponibile nel KIT il documento **C4 - Strumenti Amministrativi-esempio**.



2.3.5 Ambito Formativo/Informativo - Fase C (Riusante)

Il Riusante qui potrà procedere alla redazione del documento **C5-Strumenti informativi e formativi** che descrive a regime alcuni aspetti ritenuti salienti dal Riusante per promuovere il lavoro svolto e dare informazioni per i successivi riusi. Inoltre fornirà, secondo lo schema della “Tabella Guida alla valutazione di compilazione dei documenti del KIT”, il quadro dei documenti da lui prodotti durante le 3 fasi descritte.

Allo stesso modo, qualora il riuso abbia interessato una Comunità o un gruppo Amministrazioni (es. Unione dei Comuni), nel documento potrà essere data una breve descrizione della realtà e del modello organizzativo.

Per facilitare la comprensione della compilazione è disponibile il documento di esperienza di un Cedente **C5-Strumenti informativi e formativi-esempio**.

Tra gli strumenti informativi si suggerisce di compilare il prospetto **C5.2R - Elenco Soggetti** in cui vengono elencati gli attori rilevanti per la soluzione e le relative informazioni di contatto.

Tabelle guida alla valutazione di compilazione dei documenti del KIT

	Fase A: Ricerca e orientamento	Uso/redazione documento		Fase B: Trasferimento e adozione	Uso/redazione documento		Fase C: Gestione e regime	Uso/redazione documento	
		Raccom- mandato	Facolta- tivo		Raccom- mandato	Facolta- tivo		Raccom- mandato	Facolta- tivo
Ambito Gestionale	A1 - Strumenti gestionali A1R- Tempi e costi del progetto di riuso A1R - Tempi e costi Enti Riusanti	●		B1 - Strumenti gestionali B1R - WBS Progetto B1R - Sistema di monitoraggio del progetto	●		C1 - Strumenti gestionali C1R - Tempi e costi del progetto di riuso	●	
Ambito Organizzativo	A2 - Strumenti organizzativi A2R - Fattori organizzativi Enti Riusanti	●		B2 - Strumenti organizzativi	●		C2 - Strumenti organizzativi	●	
Ambito Tecnologico	A3 - Strumenti tecnologici A3R - Fattori tecnologici	●		B3 - Strumenti tecnologici	●		C3 - Strumenti tecnologici	●	
Ambito Amministrativo	A4 - Strumenti amministrativi A4R - Elenco procedure amministrative e di procurement	●		B4 - Strumenti amministrativi	●		C4 - Strumenti amministrativi	●	
Ambito formativo/ informativo	A5 - Strumenti informativi e formativi A5R - Benefici e impatti di adozione della soluzione	●		B5 - Strumenti informativi e formativi B5.2R - Elenco Soggetti	●		C5.2R - Elenco Soggetti	●	

Tabella guide alla descrizione codici esposti nel Manuale

Codice	Nome	Significato esteso
CAPO1	Costi di sviluppo dell'intero software	E' il costo totale di tutto ciò che è necessario alla realizzazione della soluzione software
CAPO2	Integrazione con i propri sistemi	E' il costo specifico per le attività di integrazione o personalizzazione di una soluzione esistente o di nuova realizzazione con propri sistemi e / o infrastrutture.
CAPO3	Hardware ⁴	E' il costo previsto per l'acquisto dei sistemi hardware utili a supportare l'impianto della soluzione.
CAPO4	Adeguamento alle specifiche	Si tratta del costo necessario per adeguare una soluzione software a catalogo identificata ma parzialmente rispondente alle proprie specifiche.
CAPO5	Verifica conformità a norme vigenti	Si intendono i costi indotti dalle verifiche di conformità a: norme sull'interoperabilità, norme su protezione dei dati personali, livelli minimi di sicurezza e requisiti di accessibilità. Si vedano a seguire i criteri CRO1 e successivi.
CAPO6	Progettazione del servizio	E' il costo totale di progettazione della soluzione finale intesa come servizio (non riguarda il software)
CAPO7	Installazione	E' il costo specifico delle sole attività di installazione da effettuarsi sulle infrastrutture identificate per l'impianto e propedeutiche alla successiva gestione in esercizio del sistema
CAPO8	Migrazione dei dati	E' il costo delle eventuali attività di migrazione dei dati esistenti verso la nuova soluzione.
CAPO9	Formazione del personale	E' il costo della formazione del personale deputato all'utilizzo della nuova soluzione implementata.
CR01	Conformità alle regole sull'interoperabilità inter-domini	Le regole sull'interoperabilità sono esplicitate nel "Modello di interoperabilità per la Pubblica Amministrazione" ⁵ di AgID. Tali regole prevedono per esempio l'adozione di modelli quali SOAP o REST o l'utilizzo di formati standard per i dati. Maggiore è il livello di conformità del software a tali regole, maggiore è il punteggio conseguito dal software per tale criterio di valutazione.
CR02	Conformità alle normative su protezione dati personali ⁶	Si tratta della conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR). Facendo riferimento al documento "Software development with Data Protection by Design and by Default" ⁷ , sono stati formulati dei requisiti che un software deve soddisfare per risultare conforme al GDPR. Il punteggio assegnato al software per questo criterio dipende dal numero di tali requisiti soddisfatti dal software.
CR03	Utilizzo dei protocolli di sicurezza	Anche per questo criterio, così come per la conformità alle regole sull'interoperabilità, si è preso come riferimento il "Modello di interoperabilità per la Pubblica Amministrazione" di AgID. Il punteggio assegnato al software dipende dal livello di conformità al Modello.
CR04	Conformità ai requisiti di accessibilità	I requisiti di accessibilità sono formulati nelle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" ⁸ . Il punteggio conseguito dal software per tale criterio dipende dal grado di conformità del software a tali requisiti
(Cod PExx = Piano Esigenze xx)		
PE01	Definizione generale dell'esigenza ossia dei requisiti da soddisfare (cosa)	Si tratta di descrivere in maniera completa quali sono i fabbisogni e gli obiettivi che si intendono raggiungere, al fine di individuare la soluzione idonea.
PE02	Definizione dei soggetti coinvolti (chi) ;	Nella definizione della esigenza è necessario che vengano elencati i soggetti che il sistema coinvolgerà sia in termini di destinatari dei benefici o dei servizi.
PE03	Definizione dei benefici attesi (perché: risparmio / miglioramento delle performances / benefici sociali) ;	E' l'elenco dei benefici che si ipotizza possano essere realizzati dall'adozione o realizzazione di una soluzione specifica. Sono le motivazioni che rendono concreti gli obiettivi individuati.
PE04	Budget a disposizione per la Fase di acquisizione fino alla messa in esercizio (quanto costa) ;	Nella Valutazione Comparativa, vengono indicati come Costi Capex (contrazione da CAPital EXpenditure, cioè le spese in conto capitale) i costi per asset durevoli (quali per esempio l'acquisto di hardware).
PE05	Budget annuale per la gestione (quanto costa) ;	Nella Valutazione Comparativa, vengono indicati come Costi Opex (contrazione da OPerating EXpense, ovvero spesa operativa) i costi necessari per gestire la Soluzione (quali per esempio la manutenzione annuale)
PE06	Termine temporale di attivazione / disponibilità della soluzione e durata in mesi (entro quando dovrà' essere attivo);	E' necessario e strategico definire una data certa entro il quale il sistema individuato o da realizzare deve essere improrogabilmente operativo. Non ci devono essere deroghe nello specificare la data puntuale.
PE07	Vincoli	Vincoli di carattere generale, di rilevanza fondamentale, ostativi.

4. E' fondamentale definire se l'hardware necessario all'impianto sarà funzionale anche alla successiva Fase di gestione o se per la successiva gestione è previsto l'utilizzo di centri o server farm esterne dei quali prevedere, nelle apposite sezioni, per le sole annualità di gestione, i relativi canoni.

5. <https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/lg-modellointeroperabilita-docs/it/bozza/index.html>

6. Facendo riferimento al documento "Software development with Data Protection by Design and by Default", sono stati formulati dei requisiti che un software deve soddisfare per risultare conforme al GDPR. Il punteggio assegnato al software per questo criterio dipende dal numero di tali requisiti soddisfatti dal software.

7. <https://www.datatilsynet.no/en/about-privacy/virksoemhetenes-plikter/innebygd-personvern/data-protect%20ion-by-design-and-by-default/>

8. <https://docs.italia.it/AgID/documenti-in-consultazione/lg-accessibilita-docs/it/stabile/index.html>

RF01	Descrizione del requisito funzionale (utente)	Si intende la descrizione della funzione richiesta, redatta dopo che sia stata definita precisamente all'interno di un capitolato tecnico. La valutazione si basa sul peso assoluto che si imputa allo specifico requisito e sul grado di copertura rispetto all'esigenza, fornito dalla Soluzione in esame.
RNF01	Descrizione del requisito non funzionale	Si intende la descrizione della funzione richiesta, redatta dopo che sia stata definita precisamente all'interno di un capitolato tecnico. La valutazione si basa sul peso assoluto che si imputa allo specifico requisito e sul grado di copertura rispetto all'esigenza, fornito dalla Soluzione in esame.
(VCxx = Valutazione Comparativa xx)		
VC001	Nome del Prodotto	E' il nome con cui la Soluzione è registrata su developers.italia.it oppure con cui è conosciuta nel Mercato
VC002	Titolare	Si intende la PA titolare dei diritti di proprietà intellettuale e industriale sulla Soluzione in valutazione..
VC003	Maintainer del Prodotto	E' il soggetto manutentore del software.
OP01	Canone annuale di fruizione da cloud (SaaS)	Costi di fruizione del servizio in cloud, nel caso il software in questione sia di tipo SaaS
OP02	Licenze software	Sono i costi per l'acquisizione di Licenze software (sono pari a zero nel caso di software open source o a riuso)
OP03	Consulenza di supporto annuale	Sono i costi annuali di consulenza specialistica sulla Soluzione in valutazione, previsti per il funzionamento del servizio.
OP04	Manutenzione	Costi di manutenzione (tale voce corrisponde alla voce relativa ai costi di manutenzione come specificato nelle linee guida per il riuso del software redatte da AgID): - Aggiornamento hardware e/o software. - Produzione di report sul funzionamento del software. - Costi di backup. - Consumo di energia elettrica. - Risoluzioni di eventuali bug software. - Canoni annuali di manutenzione correttiva e adeguativa.
OP05	Danni	Si ipotizza che nel periodo di gestione possa verificarsi un caso di interruzione del servizio (al di fuori dei livelli di servizio contrattualizzati) che possa generare un danno da rifondere al committente (penali).
OP06	Servizi per l'interoperabilità	Sono i costi annuali direttamente imputabili alla copertura dell'utilizzo specifico dei servizi di interoperabilità richiesti e necessari al funzionamento del sistema. Valore unico omnicomprensivo di tutte delle voci hardware, software, licenze, personale ecc.. dedicati alla erogazione del servizio.
OP07	Servizi di rete	Sono i costi annuali direttamente imputabili alla copertura dell'utilizzo specifico dei servizi di rete richiesti e necessari al funzionamento del sistema. Valore unico omnicomprensivo di tutte delle voci hardware, software, licenze, personale, connettività ecc.. dedicati alla erogazione del servizio.
OP08	Servizi di sicurezza	Sono i costi annuali direttamente imputabili alla copertura dell'utilizzo specifico dei servizi di sicurezza attivi e passivi richiesti e necessari a garantire la sicurezza del sistema. Valore unico omnicomprensivo di tutte delle voci hardware, software, licenze, personale, ecc.. dedicati alla erogazione del servizio.



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

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