

## **PROGETTO DI TRASFORMAZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DEL SUAPE**

**COMUNE CAPOFILIA: Comune di ORVIETO**

**COMUNI PARTECIPANTI AL PARTENARIATO: Comune di ALLERONA,  
Comune di CASTELGIORGIO, Comune di CASTELVISCARDO, Comune di  
FABRO, Comune di FICULLE, Comune di MONTEGABBIONE, Comune di  
MONTELEONE D'ORVIETO, Comune di PARRANO, Comune di PORANO.**

1	Generalità .....	6
2	Introduzione .....	8
3	Il contesto degli enti .....	9
4	obiettivi del progetto .....	19
5	Piano di lavoro .....	20
5.1	Attività individuate (WBS).....	20
5.2	Descrizione delle attività .....	23
5.2.1	WP0 .....	23
5.2.2	WP1 .....	28
5.2.3	WP2 .....	30
5.2.4	WP3 .....	34
5.2.5	WP6 .....	46
6	tempi, COSTI, e risorse.....	51
6.1	Tempi.....	51
6.2	Valutazione economica.....	55
6.2.2	Piano finanziario .....	56
6.3	Team di progetto.....	57
7	VINCOLI .....	58
7.1	Vincoli tecnici.....	58
7.2	Vincoli temporali.....	59
7.3	Vincoli economici.....	59
7.4	Vincoli organizzativi .....	60
8	Valutazione dei rischi e piano di monitoraggio .....	61
8.1	Rischi .....	61
8.2	Piano di monitoraggio e verifica degli obiettivi .....	64







## 1 GENERALITÀ

**Oggetto:** Il documento costituisce il piano di progetto per gli interventi relativi alla realizzazione di una trasformazione organizzativa complessiva degli Enti coinvolti che consenta di attuare i servizi del SUAPE nel rispetto della L.R. 18/2006, e del CAD

**Campo di applicazione:** Il documento analizza e definisce le attività necessarie alle realizzazioni, le modalità di attuazione, gli impegni stimati e le scadenze, le risorse utilizzate.  
Il progetto non comprende la gestione associata del SUAPE tra i partecipanti

**Riferimenti a documenti interni:** **Delibere Giunta comunale di Orvieto:**  
- n. 11 del 7/2/2013 (approvazione progetto attivazione SUAPE) – n. 136 dell'11/10/2013 (approvazione del progetto esecutivo) - n. 172 del 21/11/2013 (approvazione del gruppo di lavoro trasversale) – 161/2014 (obbligo di ricorrere alla piattaforma per la presentazione delle pratiche relative agli esercizi di vicinato)  
lettera di volontà di adesione al partenariato del 20/2/2013.

**Riferimenti esterni:** **Comuni del partenariato:**  
Allerona (D.G. comunale 16 dell' 1/02/2013); Castel Viscardo (D.G. comunale 19 del 23/01/2013); Castel Giorgio, (D.G. comunale 11 del 29/01/2013); Fabro (D.G. comunale 15 del 30/01/2013); Ficulle (D.G. comunale 25 del 4/02/2013); Porano (D.G. comunale 14 del 6/02/2013); Monteleone d'Orvieto (D.G. comunale 17 del 7/02/2013); Montegabbione (D.G. comunale 17 del 7/02/2013); Parrano (delibera n. 9 del 30/1/2013).

**Delibere di approvazione del progetto esecutivo:**

**Allerona:** 92 del 15/10/2013

**Fabro:** 93 del 26/09/2013

**Ficulle:** 137 del 15/10/2013

**Castel Giorgio:** 5 del 15/10/2013

**Castel Viscardo:** 108 del 7/10/2013

**Montegabbione:** 111 del 14/10/2013

**Monteleone:** 74 del 15/10/2013

**Parrano:** 54 del 16/10/2013

**Porano:** 76 dell'11/10/2013

**Variazioni  
rispetto alla  
versione  
precedente**

**Nell'ultima versione di progetto sono stati rimodulati i costi e gli obiettivi, secondo le indicazioni del Consorzio SIR e i riscontri intervenuti con i fornitori. E' stato aggiornato il Piano economico e Finanziario. Sono stati aggiornati i tempi, tenendo conto della nuova scadenza al 30 ottobre 2014 e inserita la check list di verifica.**

**Glossario,  
abbreviazioni e  
acronimi:**

FED - sistema di identità federata per la P.A.L. umbra  
G.M. – Gruppo di monitoraggio del progetto  
PdP – Piano di Progetto  
WBS – Work Break-Down Structure  
WP – Work-Package  
CNS - Carta Nazionale dei Servizi  
CIE – Carta d'Identità Elettronica  
PIN – Personal Identification Number

## 2 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il Piano Esecutivo di Progetto relativo alla realizzazione delle attività sulla base dei criteri fissati dalle linee guida e nell'ambito del programma di interventi per l'attuazione del Capo III della legge regionale n.8/2011, relativamente ai progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione in esercizio dei servizi del SUAPE.

La progettazione esecutiva di cui al presente documento ha come obiettivo la trasformazione organizzativa da parte dei Comuni, per l'attivazione in completa dematerializzazione dei servizi SUAPE (Attività produttive ed Edilizia) che costituirà anche esperienza propedeutica alla successiva digitalizzazione di tutti gli altri servizi e al passaggio "dai documenti ai dati".

Il progetto rispetta le condizioni di seguito riportate:

- Tiene conto ed è fondato su sistemi informativi del Comune che siano integrati e cooperanti con l'insieme dei servizi applicativi ed infrastrutturali della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011;
- l'attuazione del Suape all'interno di ogni ente sarà aderente al modello funzionale di riferimento a livello regionale individuato nelle "Linee di Funzionamento" predisposte dalla Regione;
- sono state previste una attività di progettazione ed una attività di misurazione dei benefici/oneri amministrativi risultanti dall'applicazione del nuovo modello;
- le attività sono finalizzate al raggiungimento di trasformazioni organizzative, prevede il riuso delle buone pratiche e delle esperienze delle comunità di pratica nel progetto ri-umbria e l'impiego dei servizi infrastrutturali regionali per l'attivazione dei servizi del SUAPE;
- rispetta il vincolo dell'avviso per il quale si vincola la finalità del finanziamento che non prevede lo sviluppo o l'acquisizione di software e di hardware; mentre sono previste e comprese attività di implementazione di sistemi già presenti all'interno degli enti per interfacciare i sistemi dei servizi infrastrutturali regionali;
- la durata massima del progetto rispetta gli 8 mesi.

### 3 IL CONTESTO DEGLI ENTI

La situazione degli enti è stata rilevata attraverso dei questionari che sono stati consegnati a ciascun Comune.

I questionari avevano l'obiettivo di:

- questionario LR8 – rilevare la situazione dell'ente rispetto alla dotazione infrastrutturale, funzionale e di organico relativamente alla tematica del SUAPE;
- questionario Datacenter – rilevare informazioni di base significative circa lo stato della sicurezza fisica e della continuità di funzionamento dei Siti ICT;
- questionario POLIMI – rilevare informazioni statistiche – rilevazione del Politecnico di Milano.

Un ulteriore documento è stato precompilato e consegnato agli enti per una verifica del modello organizzativo e funzionale, proprio per facilitare l'individuazione delle attività necessarie ad operare in conformità ai requisiti della LR8. Quest'ultima rilevazione non è stata recepita a sufficienza. Questo è uno dei motivi che hanno reso necessario predisporre un'attività di verifica capillare che possa fornire un quadro più preciso rispetto alle modalità di lavoro ed ai componenti disponibili.

La tabella sottostante riassume le rilevazioni effettuate che hanno coinvolto tutti gli enti del raggruppamento.

Compaiono, per completezza informativa, anche i Comuni di Baschi e Montecchio che partecipano al progetto alle condizioni di cui all'introduzione.

Comune	LR8	Data-Center	PoliMi	Liste di verifica ( non confermate da alcuni enti)
Allerona	X		X	X
baschi				X
Castelgiorgio	X	X	X	X
castel Viscardo	X		X	X
Fabro	X	X	X	X
Ficulle				X
Montecchio				X
Montegabbione				X
Monteleone	X	X	X	X

Comune	LR8	Data-Center	PoliMi	Liste di verifica ( non confermate da alcuni enti)
Orvieto	X	X	X	X
Parrano				X
Porano				X

Come evidenziato, mancano ancora le informazioni necessarie alla ricostruzione completa delle varie realtà. Tale criticità comporta una necessaria fase di verifica all'interno del progetto che dovrà consentire di approfondire la situazione infrastrutturale e gli interventi da fare.

Argomenti presenti nei questionari		Riepilogo delle risposte dei questionari
Community Network Comnet		Nei questionari, per il componente infrastrutturale non si sono evidenziate criticità.
Sistema per la gestione del Protocollo	Interpa – è il componente diffuso in tutti gli enti per la gestione del protocollo. Gli enti non erano a conoscenza che il prodotto è integrato con il sistema di conservazione digitale della PA umbria.	I Comuni di Allerona, Castelgiorgio, Castelviscardo, Fabro, Ficulle, Monteleone, Orvieto e Parrano hanno a disposizione il prodotto interpa e quindi dispongono delle funzioni previste al livello 2 del CAD. I Comuni di Baschi, Porano, Montegabbione, Montecchio non hanno risposto ai questionari.
Sistema di conservazione digitale		Gli enti del raggruppamento non utilizzano strumenti per la conservazione dei documenti digitali. Si dovranno valutare le soluzioni più idonee.
Cooperazione applicativa SPC	Il componente è presente e disponibile presso tutti gli enti.	Il componente è utilizzato in tutti gli enti per l'aggiornamento anagrafico INA/SAIA. Dovranno essere verificati all'interno di ogni ente i requisiti di rete necessari a estendere il componente ad altri applicativi.
Identità digitale	Il componente Fed-Umbria è disponibile per tutti gli enti del raggruppamento. Tutti gli enti hanno aderito all'utilizzo del	I Comuni di Allerona, Castelgiorgio, Castelviscardo, Fabro, Ficulle, Montegabbione, Orvieto e Parrano hanno completato la procedura ed hanno attivato lo sportello digitale e locale (per l'identificazione). Gli altri Comuni intendono utilizzare il componente.

	componente.	
Software di gestione attività produttive e commercio		<p>Tutti i comuni hanno completato la procedura prevista per il SUAP e messo a disposizione lo sportello VBG attivo per la parte informativa che non è aggiornata, però, rispetto ai regolamenti e alla LR n. 8/2011.</p> <p>I Comuni di Alleron, Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione, consentono l'invio telematico delle istanze, che non è utilizzato dai cittadini e professionisti a causa del preferibile rapporto diretto e fisico verso l'ente.</p> <p>Il Comune di Orvieto utilizza un sistema di gestione interno e dispone di informazioni pregresse. Non ha avviato lo sportello suap VBG ma intende valutarne l'uso anche per il back-office.</p> <p>Tutti i Comuni ricevono le istanze in forma cartacea o PEC.</p> <p><u>Gli altri enti che non hanno compilato il questionario non hanno fatto pervenire informazioni sullo strumento informatico utilizzato per la gestione del back-office.</u></p>
Software di gestione edilizia		<p>Tutti i comuni ricevono le istanze in forma cartacea o PEC. Non ci sono enti nel raggruppamento che ricevono istanze online.</p> <p>I prodotti gestionali rilevati nei questionari riguardano l'applicativo alice (Orvieto), mentre negli altri enti non si segnala la disponibilità di un prodotto per la gestione delle pratiche edilizie.</p> <p>Il Comune di Orvieto per attivare il SUAPE-edilizia intende valutare attentamente la configurazione del sistema architeturale e i vari componenti valutando i relativi costi di integrazione/acquisizione.</p>

Dall'esame dei questionari si rileva la situazione descritta nella tabella sottostante che rappresenta la situazione dei Comuni rispetto alle funzioni del protocollo previste CAD:

Argomenti presenti nel questionario		Risposte rilevate dai questionari
	Sistema di protocollo a norma CAD	Tutti i Comuni hanno adottato uno strumento a norma CAD
	Acquisizione Ottica dei documenti	Tutti i Comuni effettuano l'acquisizione ottica dei documenti. I regolamenti

	cartacei	interni e le procedure dovranno essere verificate per ottimizzare le peculiarità del digitale e eliminare l'utilizzo ridondante del cartaceo.
	Assegnazione automatica del documento acquisito nel protocollo ai destinatari	Non si dispongono di informazioni per valutarne la funzionalità
	Fascicolazione	Non si dispongono di informazioni per valutarne la funzionalità
	Uso funzioni per la conservazione a norma dei documenti digitali	Nessun Comune dispone delle funzionalità previste. Si evidenzia la mancata conoscenza della disponibilità del prodotto acquisito nell'ambito della PA-umbria che è interfacciato al prodotto INTERPA.
	Uso della cooperazione applicativa per scambiare informazioni verso le altre pubbliche amministrazioni.	Nessun Comune utilizza la cooperazione applicativa per scambiare dati verso le altre Amministrazioni. E' necessario verificare la conformità del prodotto allo standard spc (Interpa è standard spc).

La tabella sottostante, ricavata dall'esame dei questionari, indica la situazione degli enti relativamente all'istituzione del SUAPE e ai regolamenti;

<b>Argomenti presenti nel questionario</b>		<b>Sintesi delle risposte degli enti</b>
Istituzione del Suape	Disponibilità on-line di un portale specifico per il SUAPE	I Comuni di Alleron, Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione hanno istituito il portale per il SUAP. Nessun Comune ha istituito il SUE o il SUAPE.
	Regolamenti, decreti di nomina, in conformità alla LR8 e/o dpr160	I Comuni non hanno effettuato le attività in oggetto. Nessuno ha predisposto e pubblicato il regolamento del SUAPE.
	Regolamento uffici e servizi, edilizia, commercio e attività produttive pubblicato in conformità alle normative	Si evidenzia la presenza di regolamenti per uffici e servizi per alcuni comuni ma risulta evidente la necessità di adeguarli/realizzarli in conformità alla L.R. 8/2011 e di pubblicarli.  La presenza di regolamenti edilizi è stata rilevata in alcuni Comuni anche se non pubblicati. Per quanto attiene al regolamento del commercio nessun comune ne ha segnalato la presenza.  Nel complesso risulta rilevante ed importante l'attività di realizzazione e/o

		revisione.
--	--	------------

La tabella sottostante, ricavata dall'esame dei questionari, indica la situazione degli enti relativamente all'attivazione della sezione informativa del SUAPE:

Argomenti presenti nei questionari		Sintesi delle risposte degli enti
Sezione Informativa del Suape	Portale on line	I Comuni di Allerona, Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione hanno istituito il portale per il SUAP. Nessun comune ha istituito il SUAPE.
	sezione informativa dei procedimenti relativi agli adempimenti	I Comuni di Allerona, Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione hanno istituito il portale per il SUAP con la parte informativa che deve essere aggiornata alla LR8. Nessuno ha predisposto e pubblicato la sezione informativa dei procedimenti e degli adempimenti.
	sezione informativa dei procedimenti relativi agli Prerequisiti Soggettivi ed Oggettivi	Nessun Comune ha predisposto la sezione informativa prevista
	-sezione informativa dei procedimenti relativa a Normativa	I Comuni di Allerona, Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione hanno istituito il portale per il SUAP e predisposto la sezione informativa prevista che deve essere rivista ed aggiornata. Gli altri comuni non hanno effettuato l'attività.
	sezione informativa dei procedimenti relativa a Prerequisiti Soggettivi ed Oggettivi	Nessun Comune ha predisposto la sezione informativa prevista
	Sezione all'interno del portale per effettuare il Link Enti Terzi	Nessun Comune possiede le funzionalità ed i relativi link per effettuare le comunicazioni agli enti terzi attraverso il portale
	Sezione informativa all'interno del portale contenente le Fasi procedurali	Nessun Comune ha predisposto la sezione informativa prevista
	Sezione informativa all'interno del portale contenente la modulistica .	Nessun Comune ha predisposto la sezione informativa prevista
Il SUAPE si integra con un sistema di	L'uso del sistema di identità digitale a norma consente all'istanza di	Nessun Comune ha predisposto la funzionalità ad eccezione dei comuni che hanno attivato e reso operativo il portale del Suap ( Allerona,

Identità Digitale norma	a	avere titolo giuridico (Fed-Umbria)	Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione)
-------------------------	---	-------------------------------------	---

Dall'esame dei questionari, relativamente alle attività di presentazione delle pratiche online, si riporta la situazione rilevata nella tabella sottostante

Argomenti presenti nel questionario		Sintesi delle risposte degli enti
Presentazione pratiche online	Comunicazioni per il commercio	La funzionalità è disponibile nei Comuni di Allerona, Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione anche se non è utilizzata. Gli altri Comuni non permettono la presentazione dell'istanza online.
	Comunicazioni per l'edilizia	Nessun ente permette la presentazione dell'istanza online.
	Segnalazioni per il commercio (esercizi di vicinato)	La funzionalità è disponibile nei Comuni di Allerona, Castelgiorgio, Castelviscardo, Montegabbione hanno istituito il portale per il SUAP anche se non è utilizzata. Gli altri Comuni non permettono la presentazione dell'istanza online.
	Segnalazioni per l'edilizia	La funzionalità non è disponibile.
	Procedimento ordinario commercio	Nessun Comune permette la presentazione dell'istanza online
	Procedimento ordinario edilizia	Nessun Comune permette la presentazione dell'istanza online

La tabella sottostante, ricavata dall'esame dei questionari, indica la situazione degli enti relativamente all'utilizzo e all'adozione del fascicolo digitale a norma CAD nell'attività del SUAPE:

Argomenti presenti nei questionari		Sintesi delle risposte degli enti
Adozione del fascicolo digitale	a	Adozione del fascicolo digitale nelle attività di gestione delle pratiche del Suape
	a	Scansione e caricamento delle
		La funzionalità è disponibile in tutti i Comuni Non si dispone di informazioni sull'effettivo utilizzo della funzionalità che deve essere ulteriormente analizzata
		Nessun Comune effettua la scansione e il caricamento nel fascicolo digitale

norma CAD nel SUAPE	pratiche cartacee e pec nel fascicolo digitale.	delle pec e delle istanze cartacee.
	Conservazione sostitutiva a norma cad di tutti i documenti digitali contenuti nel fascicolo digitale	La funzionalità non è disponibile per nessun Comune del raggruppamento.
	Gestione del fascicolo digitale compatibile con i requisiti del CAD (tracciabilità, provenienza, integrità, sicurezza)	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se gli enti utilizzano il fascicolo digitale secondo le norme previste dal cad.
	Continuità	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se gli enti operano opera secondo il requisito previsto
	Sicurezza	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se l'ente opera secondo il requisito previsto
	Riservatezza	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se l'ente opera secondo il requisito previsto
	Disaster recovery	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se l'ente opera secondo il requisito previsto
Interazione del fascicolo documentale, integrazioni e stato della pratica	Gli operatori nell'istruttoria interagiscono esclusivamente attraverso il Fascicolo Digitale	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se l'ente opera secondo il requisito previsto
	Tutta la documentazione, corrispondenza, comunicazioni, integrazioni, etc. relativi alla pratica sono nel fascicolo digitale	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se l'ente opera secondo il requisito previsto
	Lo stato della pratica è disponibile on-line agli aventi diritto (Cittadino/Impresa)	Non ci sono informazioni sufficienti per stabilire se l'ente opera secondo il requisito previsto

La tabella sottostante, ricavata dall'esame dei questionari, indica la situazione degli enti relativamente all'utilizzo dei canali di cooperazione applicativa negli endo-procedimenti:

Argomenti presenti nei questionari		Sintesi delle risposte degli enti
Utilizzo della cooperazione applicativa per gli endo-procedimenti	L'Ente utilizza la cooperazione applicativa con Enti terzi (endoprocedimenti)	Non ci sono i requisiti necessari per adottare la funzionalità per la mancanza di applicativi gestionali dedicati al SUAPE
	gli Enti terzi possono interagire via cooperazione applicativa (Standard SPCCoop) con:  Porte di dominio attive e configurate	Non ci sono i requisiti necessari per adottare la funzionalità per la mancanza di applicativi gestionali dedicati al SUAPE
	Uso della PEC (non disponibile la CA negli Enti Terzi).	La funzionalità è disponibile. Dal questionario non si sono evidenziate indicazioni certe sull'uso della PEC negli endo-procedimenti con gli altri enti.

Dall'esame dei questionari si evidenziano alcune informazioni significative:

Argomenti presenti nei questionari	Sintesi delle risposte degli enti
A quali enti pubblici il settore invia dati e informazioni significative di monitoraggio	Agenzia delle entrate
	Regione
	Ag. Forestale
	Provincia di terni
	Istat
	Carabinieri
	Prefettura
	Questura
	Ragioneria generale dello stato

	Vigili del Fuoco
	Asl
	Arpa
	Ati

Le risposte degli enti evidenziano l'esigenza di avere negli applicativi degli strumenti automatici che possano consentire l'invio di informazioni di monitoraggio in modo agevole e soprattutto con report automatici.

Nella tabella sottostante si sono rilevate la tipologia degli archivi che sono ritenuti necessari nelle fasi di lavorazione delle istanze. Le informazioni rappresentate, che attualmente non sono accessibili agli enti, nell'ambito degli incontri effettuati, sono state definite indispensabili per permettere le attività istruttorie, controlli e valutazioni più efficaci.

<b>Argomenti presenti nei questionari</b>	<b>Sintesi delle risposte degli enti</b>
Di quali ulteriori archivi i settori si avvalgono per espletare/valutare una pratica	Agenzia del territorio catasto
	Agenzia delle entrate
	Direzione regionale agricoltura e foreste
	Anagrafe
	Tributi
	PRG
	Pratiche edilizie

Nella tabella sottostante vengono riportate alcune considerazioni o indicazioni degli stessi enti, che rappresentano nel caso dei comuni piccoli, dei veri problemi organizzativi da affrontare nell'ambito del progetto stesso.

<b>Argomenti presenti nei questionari</b>	<b>Sintesi delle risposte degli enti</b>
Quali miglioramenti	Incremento di personale

necessari per rendere più efficiente ed efficace il servizio	Personale dedicato in via esclusiva al servizio
	Completa automazione dei servizi
	Ridefinizione procedimentale
	Report automatici

Nel complesso degli enti che partecipano al progetto si evidenzia una situazione omogenea di approccio verso le tematiche del commercio. Rimangono invece da affrontare in modo metodologico e organizzativo quelle relative alla tematica edilizia dove si riportano maggiori resistenze e difficoltà .

Nello svolgimento delle varie fasi di lavoro sono emerse criticità che sono mai state affrontate in un'ottica strategica; infatti la realtà in cui si è effettuata una associazione di servizi ha mirato a risolvere i problemi solo dal punto di vista della mancanza del personale.

Le esperienze previste nelle varie fasi di progetto dovranno essere utili anche per verificare come un approccio fra più enti possa arricchire e implementare un modo di operare più efficace e disegnare una collaborazione più fattiva.

Le caratteristiche territoriali che vedono nel raggruppamento tutti i comuni sotto i 3000 abitanti ad esclusione di Orvieto potrebbero facilitare il formarsi di gruppi di lavoro omogenei che potrebbero facilitare la realizzazione dei regolamenti e delle procedure di lavoro.

La dimensione territoriale richiede però che la cultura del cambiamento e la nuova organizzazione sia in primo luogo recepita, organizzata e sentita anche dal livello dirigenziale e politico che dovrà facilitare la comunicazione verso i cittadini e sottolineare i benefici nell'erogazione dei servizi.

Per questi motivi l'intero progetto si basa sulla costituzione di gruppi di lavoro, definiti e individuati nell'ambito dei singoli enti, che con appositi atti focalizzano gli obiettivi ed i risultati da raggiungere.

#### 4 OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto si propone l'obiettivo di rivedere l'organizzazione complessiva dei Comuni coinvolti per adeguarla alla L.R. n. 8/2011 nonché alle norme contenute nel codice dell'Amministrazione digitale.

In particolare prevede la riorganizzazione degli uffici:

- protocollo;
- attività produttive;
- edilizia.

Ci si propone, in primo luogo, di attivare le funzionalità del protocollo digitale così come previsto dal C.A.D.; successivamente, di istituire il SUAPE, di predisporre la parte informativa destinata all'utenza e di aprire il canale di inoltro telematico delle pratiche edilizie e di commercio.

Si punta, in sintesi, a riorganizzare gli uffici sfruttando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Tale riorganizzazione complessiva prevede l'adozione, ovvero l'adeguamento dei regolamenti uffici e servizi, commercio, edilizia e SUAPE (eventualmente anche come allegato al regolamento uffici e servizi).

Ciò consentirà di standardizzare e razionalizzare i procedimenti, raggiungendo un duplice obiettivo:

- lavorare con maggiore efficienza (in virtù della riduzione dei costi e della scomparsa del cartaceo) e nel rispetto dei tempi di legge (**obiettivo interno**);
- ridurre i tempi e, attraverso il miglior coordinamento tra uffici, la qualità delle risposte ai cittadini (**obiettivo esterno**).

Per descrivere in modo sintetico gli obiettivi in termini temporali si allega la seguente tabella:

		Data inizio	Data attivazione
Obiettivo		Gruppo 1	Gruppo 2
Adempimenti amministrativi interni all'ente (incarichi, nomine, regolamenti etc)		Febbraio 2014	30 ottobre 2014
Affidamento servizio di Conservazione		Giugno 2014	30 ottobre 2014
Comunicazione esterna (Commercialisti + associazioni di categoria)		6 marzo 2014	6 marzo 2014
Apertura Sportello per Comunicazioni + SCIA Commercio	Esercizi di Vicinato	15 Febbraio 2014	15 febbraio 2014
	Altre procedure Commercio		30 ottobre 2014
Comunicazione esterna (Ingegneri, Architetti, Geometri, Periti + associazioni di categoria)		6 mar 2014	6 marzo 2014
Apertura Sportello per Comunicazioni + SCIA Edilizia	Comunicazioni	30 mar 2014	30 ottobre 2014
	SCIA	30 giugno 2014	30 ottobre 2014
Provvedimento Unico			30 ottobre 2014

Inoltre, man mano che avverrà l'implementazione del Portale, verrà gradualmente chiuso il canale cartaceo di invio e gestione delle pratiche.

Successivamente, anche il canale Pec verrà opportunamente gestito solo per le attività non previste all'interno dello sportello.



## 5 PIANO DI LAVORO

Il piano di lavoro viene sviluppato secondo la metodologia WBS (*Work Break-Down Structure*). Si prevedono ulteriori revisioni del piano di progetto solo nel caso si verifichino eventi che modifichino significativamente la pianificazione adottata.

### 5.1 ATTIVITÀ INDIVIDUATE (WBS)

I WP individuati sono i seguenti:

#### **Nome WP: WPO Project management**

**Obiettivi:** questo WP mira alla stesura di un progetto condiviso tra i Comuni del DTOO, alla sua approvazione da parte della Giunta insieme ad una convezione tra gli enti, ed, infine, al monitoraggio degli stati di avanzamento del progetto.

**Descrizione macroattività:** Il Comune capofila predispone una bozza di convenzione da sottoporre ai Comuni del DTOO; la bozza del progetto viene partecipata agli altri Comuni ed, eventualmente, modificata; il Comune capofila predispone il progetto definitivo da approvare dalle Giunte dei Comuni partecipanti al partenariato. Gli enti del partenariato sottoscrivono una convenzione.

Tali attività verranno concluse entro il 21/10/2013.

Infine il Comune capofila si occupa del monitoraggio del progetto e della rendicontazione all'ente erogatore. Tale attività durerà 8 mesi .

**Descrizione del lavoro previsto:** Riunioni interne nel Comune capofila, riunioni tra i Comuni del DTOO. Compilazione e analisi dei questionari. Elaborazione di report e rendiconti per l'erogazione dei fondi e il monitoraggio del progetto.

#### **Nome WP: WP1 Gruppo di lavoro tra i Comuni appartenenti al DTOO**

**Obiettivi:** Definizione del personale coinvolto nello sviluppo del progetto, individuando i responsabili per ciascun WP. Si privilegia la formazione di gruppi di lavoro trasversali.

**Descrizione macroattività:** Individuazione delle figure e delle professionalità necessarie per raggiungere gli obiettivi del progetto

**Descrizione del lavoro previsto:** Formalizzazione degli atti di nomina e contestuale assegnazione degli obiettivi.

### **Nome WP: WP2 Infrastrutture**

**Obiettivi:** Avere a disposizione tutti i componenti necessari per l'istituzione/gestione del SUAPE

**Descrizione macroattività:** Verifica presso gli enti delle strutture di rete e del software. Dotazione/acquisto di software per eventuale implementazione delle varie componenti

**Descrizione del lavoro previsto:** Attività di verifica tramite analisi di questionari ed incontri tra i referenti di ogni Comuni.

### **Nome WP: WP3 Modello funzionale**

**Obiettivi:** Funzionalità del sistema di protocollazione secondo quanto previsto dal CAD

**Descrizione macroattività:** Verifiche presso gli enti e implementazione delle funzionalità.

**Descrizione del lavoro previsto:** Verifiche e implementazione del software.

### **Nome WP: WP4 Regolamenti e manuali in ottemperanza alle disposizioni della L.R. 8/2011**

**Obiettivi:** Identificare e disciplinare i procedimenti ed i soggetti competenti

**Descrizione macroattività:** Predisposizione-revisione dei seguenti regolamenti aggiornati all'istituzione del SUAPE:

-Uffici e servizi;

- Edilizia

-Commercio.

Adozione di un regolamento SUAPE

**Descrizione del lavoro previsto:** Incontri tra i referenti dei Comuni al fine dell'elaborazione di regolamenti il più possibile condivisi.

### **Nome WP: WP5 Istituzione e attivazione del SUAPE**

**Obiettivi:** Istituzione e attivazione del SUAPE nel rispetto della normativa.

**Descrizione macroattività:** Redazione di delibere e atti di nomina, pubblicazione sul portale della parte informativa, attivazione della modalità di inoltro telematico della pratica.

**Descrizione del lavoro previsto:** Predisposizione di atti, lavoro in collaborazione tra gli enti del DTOO.

**Nome WP:** WP6 Formazione

**Obiettivi:** Garantire agli operatori e agli utenti la formazione necessaria per l'utilizzo dell'applicativo web del SUAPE

**Descrizione macroattività:** Formazione per gli operatori interni e Formazione per gli esterni

**Descrizione del lavoro previsto:** Individuazione dei soggetti da formare e organizzazione di sessioni formative

## 5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### Le schede delle attività

Ogni WP viene dettagliato tramite una o più schede di Attività e/o Sotto-attività che descrivono chiaramente quali sono gli obiettivi ed i prodotti (output).

#### Schema di Attività/Sotto-attività:

##### 5.2.1 WP0

0									
<b>Project Management</b>									
0.1									
Predisposizione del progetto									
Stesura della proposta del progetto, tenendo presente le peculiarità di ogni Comune partecipante									
Analisi del contesto degli enti									
Riunioni tra i responsabili degli uffici del Comune capofila interessati dal progetto									
Bozza del progetto									
-43									
-21									
22									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci

€ 200,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 80,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00
€ 280,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00
€ 1.450,00									
4	2	2	2	2	2	2	2	2	2
22									

0									
Project Management									
0.2									
Coordinamento tra gli enti appartenenti al DTOO n. 8 per l'approvazione del progetto									
Approvazione del progetto da parte dei singoli comuni del DTOO, sottoscrizione della convezione tra gli enti aderenti.									
Analisi della bozza di progetto e istituzione delle commissioni di lavoro trasversali per ottenere la stesura definitiva del progetto.									
Incontri tra i referenti di ogni ente facenti parte delle commissioni di lavoro trasversali.									
Inoltro del progetto nei termini previsti dal bando									
-21									
0									
21									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci

€ 500,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 50,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
€ 550,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00
€ 1.630,00									
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12									

0									
Project Management									
0.3									
Monitoraggio del progetto e coordinamento degli enti partecipanti									
Verifica degli stati di avanzamento, analisi delle criticità e monitoraggio dei tempi previsti.									
Monitoraggio delle attività, rendicontazione dei costi e relazione con il gestore dei fondi relativi al progetto									
Incontri tra i referenti.									
Rendicontazione al gestore dei fondi									
0									
330									
330									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci

€ 1.000,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 180,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00
€ 1.180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00
€ 2.800,00									
12	2	2	2	2	2	2	2	2	2
30									

## 5.2.2 WP1

1									
<b>Gruppo di lavoro tra i Comuni appartenenti al DTOO</b>									
1.1									
Organizzazione del gruppo di lavoro.									
Definizione del personale coinvolto nello sviluppo del progetto, individuando i responsabili per ciascun WP									
Individuazione delle figure e delle professionalità necessarie per raggiungere gli obiettivi del progetto.									
Formalizzazione degli atti di nomina e contestuale assegnazione degli obiettivi.									
Adozione degli atti di nomina									
40									
120									
80									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano

Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci
€ 800,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 50,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00
€ 850,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00
€ 2.020,00									
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13									



€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00
€ 1.275,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
€ 1.390,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00
€ 1.975,00									
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11									

2									
Infrastrutture									
2.2									
Predisposizione dell'ambiente software									
Avere a disposizione tutti i componenti necessari per l'istituzione/gestione SUAPE a norma CAD e L.R. 8/2011, nonché predisporre la conservazione a norma.									
Attivare tutte le modalità di analisi, scelta, realizzazione, dotazione/acquisto di software per eventuale implementazione delle varie componenti.									
Implementazione software									
Documento descrittivo dell'attività svolta									
42									
330									
288									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di	Comune di Parrano	Comune di Porano

			Viscardo				Orvieto		
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci
€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00	€ 54,00
€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00	€ 154,00
€ 1.540,00									
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
20									

## 5.2.4 WP3

3
<b>Modello Funzionale</b>
3.1
Funzionalità del sistema di protocollazione
Attivare le funzionalità del protocollo digitale secondo quanto previsto dal CAD

-Individuazione, tramite manuale approvato dagli organi comunali, della tipologia dei documenti oggetto di protocollazione -individuazione delle funzionalità di assegnazione, fascicolazione e conservazione. -verifica della scansione e del caricamento delle pratiche cartacee.

Analisi del contesto dei comuni del DTOO

Compilazione questionari

82

160

78

Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci
€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00
€ 1.150,00									
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1

11

3

**Modello Funzionale**

3.2

Verifica della funzionalità del sistema di protocollazione

Verifica della compatibilità con quanto previsto dalle norme CAD

Verifica di: -continuità operativa, -sicurezza ed integrità -riservatezza -verifica di opportune procedure per il disaster recovery.

Verifiche

Compilazione questionari

102

170

68

Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci
€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00
€ 800,00									
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

10



€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 180,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 70,00
€ 980,00	€ 170,00	€ 170,00	€ 170,00	€ 170,00	€ 170,00	€ 170,00	€ 170,00	€ 170,00	€ 170,00
€ 2.510,00									
8	2	2	2	2	2	2	2	2	2
26									

## WP5

5
<b>Istituzione e attivazione del SUAPE</b>
5.1
Istituzione del SUAPE
Semplificazione del lavoro, risparmio risorse, rispetto delle normativa sugli sportelli e sulla L.R. 8/2011
Redazione delibere di istituzione del SUAPE
Redazione di documenti e atti di nomina
Redazione delibera di istituzione del SUAPE
132
330
198

Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci
€ 120,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 120,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00
€ 660,00									
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11									

5
<b>Istituzione e attivazione del SUAPE</b>
5.2
Pubblicazione della parte informativa nel portale del SUAPE
Completamento parte informativa del Suape con quanto previsto dalla L.R. 8/2011
Pubblicazione del portale online -adempimenti -modalità di presentazione -requisiti soggettivi ed oggettivi -modulistica e normativa -endo-procedimenti (link con enti esterni) -descrizione procedimenti

Analisi dei procedimenti da parte dei referenti di progetto									
Pubblicazione sul portale									
142									
330									
40									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci
€ 1.000,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 1.000,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 1.900,00									
10	2	2	2	2	2	2	2	2	2
28									

5
<b>Istituzione e attivazione del SUAPE</b>
5.3
Attivazione della modalità di inoltro telematico della pratica e di verifica del suo stato da parte del diretto interessato
Mettere a disposizione il servizio di ricezione telematica delle pratiche.

-Attivazione del servizio di ricezione delle pratiche di Commercio e Attività produttive.  
 -Attivazione del servizio di ricezione delle pratiche edilizie

Prove di invio

162

330

168

Comune di Orvieto	Comune di Alleronia	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci
€ 350,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00
€ 41.220,24	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
€ 41.585,24	€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00
€ 42.530,24									
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13									

## 5.2.5 WP6

6									
<b>Formazione</b>									
6.1									
Formazione interna									
Garantire agli operatori la formazione necessaria sull'utilizzo corretto dei prodotti tecnologici									
-Individuazione: -del personale da formare -dei modi e dei tempi della formazione -dello strumento per il quale formare -realizzazione delle sessioni formative									
Sessioni formative									
Questionari di soddisfazione									
162									
330									
168									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo Mazzi	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci

€ 100,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00	€ 80,00
€ 549,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
€ 669,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
€ 1.569,00									
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11									

6									
<b>Formazione</b>									
6.2									
Formazione esterna									
Garantire agli utenti la formazione funzionale sull'applicativo web utilizzato per il SUAPE.									
Individuazione: -dei soggetti da formare -dei modi e dei tempi della formazione -dello strumento per il quale formare -realizzazione delle sessioni formative									
Sessioni formative									
Questionari di soddisfazione									
217									
330									
113									
Comune di Orvieto	Comune di Allerona	Comune di Castel Giorgio	Comune di Castel Viscardo	Comune di Fabro	Comune di Ficulle	Comune di Montegabbione	Comune di Monteleone di Orvieto	Comune di Parrano	Comune di Porano
Mario Angelo	Franco Ricci	Franco Ricci	Franco Ricci	Francesco Giuliacci	Maurizio Stollo	Giuseppe Saravalle	Francesco Giuliacci	Francesco Giuliacci	Franco Ricci

Mazzi									
€ 400,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
€ 549,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00
€ 979,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00
€ 2.599,00									
4	2	2	2	2	2	2	2	2	2
22									

## 6 TEMPI, COSTI, E RISORSE

### 6.1 TEMPI

Il progetto si articola in fasi successive, talora anche concomitanti, e prevede di concludersi al 30 ottobre 2014.

Il WP0, relativamente alle fasi 1 e 2 descrive attività che si sono concluse al 21 ottobre 2013. Il 21 ottobre nei WP successivi è considerata quale nuova data 0.

		inizio	fine	Durata	MESI										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
WP0	Project Management	-43	330	373	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
WP0.1	Predisposizione del progetto	-43	-21	22											
WP0.2	Coordinamento tra gli enti appartenenti al DTOO n. 8 per l'approvazione del progetto	-21	0	21											
WP0.3	Monitoraggio del progetto e coordinamento degli enti partecipanti	0	330	330	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
WP1	Gruppo di lavoro tra i Comuni appartenenti al DTOO	40	120	80		1	1	1							
WP1.1	Organizzazione del gruppo di lavoro.	40	120	80		1	1	1							
WP1.2	0	0	0	0											
WP1.3	0	0	0	0											
WP2	Infrastrutture	30	330	300		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
WP2.1	Verifica dei prerequisiti strutturali e dei componenti software per l'attività del SUAPE	30	150	120		1	1	1	1						
WP2.2	Predisposizione dell'ambiente software	42	330	288		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
WP2.3	0	0	0	0											
WP3	Modello Funzionale	82	170	88			VERO	VERO	VERO	VERO					
WP3.1	Funzionalità del sistema di protocollazione	82	160	78			1	1							







<b>GG/persona</b>	60	20	20	20	20	20	20	20	20	20
<b>Costi interni</b>	€ 5.650,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00	€ 1.310,00
<b>Costi esterni</b>	€ 43.593,24	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Costi generali</b>	€ 689,00	€ 379,00	€ 379,00	€ 379,00	€ 379,00	€ 379,00	€ 379,00	€ 379,00	€ 379,00	€ 379,00
<b>Totale</b>	<b>€ 49.932,24</b>	<b>€ 1.689,00</b>								
<b>Totale Progetto</b>	€ 65.133,24									
<b>Finanziamento L.R.8</b>	€ 42.318,25									
<b>coofinanziamento</b>	€ 5.842,75	€ 3.256,00	€ 3.624,00	€ 4.126,00	€ 4.080,00	€ 3.034,00	€ 1.875,00	€ 2.737,00	€ 744,00	€ 3.373,00
<b>Totale coofinanziamento</b>	€ 32.691,75									

## 6.2.2 Piano finanziario

Il contributo sarà erogato in un'unica soluzione dal Consorzio SIR al comune "Capofila" al termine delle attività progettuali formalmente comunicate da quest'ultimo previo collaudo positivo delle "evidenze oggettive/punti di controllo" di cui all'articolo 3 comma 6 dell'avviso.

Sarà cura del Capofila provvedere a redistribuire il contributo alla consegna della rendicontazione delle spese sostenute, secondo lo schema "allegato G" all'Avviso, per le attività indicate nel progetto esecutivo presentato (fatture per i costi esterni; attestazioni per i costi interni alle amministrazioni direttamente imputabili al progetto; costi generali max 10% del costo totale di progetto) nel rispetto delle condizioni d'impiego fissate dall'avviso e dall'art.18 della l.r. n.8/2011. Potranno essere rendicontati i costi pregressi sostenuti a partire dalla data di pubblicazione del I Avviso, ovvero il 29 novembre 2012, in misura non superiore al 10% del costo totale di progetto.

Il contributo non potrà eccedere il valore massimo delle spese sostenute e rendicontate.

In caso di rinuncia alla partecipazione da parte di uno o più Comuni ammessi, il contributo verrà ricalcolato secondo la formula utilizzata nel primo avviso e quindi redistribuito secondo le stesse modalità tra tutti i partecipanti di tutti i partenariati di cui al precedente art. 1 comma 5 nella misura massima del costo totale del progetto del singolo partenariato.

Il comune "Capofila" può comunicare la conclusione delle attività di progetto anche nel caso in cui uno o più comuni non concludano le relative attività. In questo caso non potranno essere rendicontati i costi interni, generali e i costi esterni delle attività specifiche del comune o dei comuni che non hanno concluso le attività come indicate nel Piano Esecutivo di Progetto.

Si prevede, tuttavia, che l'intero finanziamento verrà attribuito alla ditta INIT s.r.l.

### **6.3 TEAM DI PROGETTO**

Il team è, per ora formato dai soggetti indicati come referenti di progetto da ciascun Comune.

In una fase successiva (WP1) si specificheranno meglio i soggetti coinvolti e si assegneranno specifiche responsabilità in relazione a ciascun WP.

Di ogni WP farà parte almeno un dipendente del Comune capofila.

## 7 VINCOLI

### 7.1 VINCOLI TECNICI

Rispetto al progetto e all'obiettivo individuato nella L R n. 8/2011 per l'istituzione del Suape il vincolo infrastrutturale è la disponibilità di strumenti informatici adeguati a tutte le attività previste. Quindi fra i vincoli tecnici per l'istituzione del SUAPE l'ambiente tecnologico prevede:

- il protocollo informatico integrato dal sistema di conservazione informatica dei documenti;
- un sistema procedimentale informatico e l'utilizzo del fascicolo informatico del procedimento amministrativo informatico;
- l'uso della PEC in sostituzione alle istanze cartacee o nei casi di interoperabilità nei sub-procedimenti;
- l'istituzione di servizi SPC funzionali al SUAPE, che quindi dovrebbero estendere la condivisione del fascicolo digitale a tutte le amministrazioni che concorrono nel procedimento;
- l'utilizzo delle firme elettroniche che occorrono nel sistema procedimentale del SUAPE;
- la predisposizione di un sito informatico istituzionale che riporti tutte le informazioni per i cittadini e le imprese in materia di SUAPE.
- l'integrazione dei dati amministrativi e territoriali all'interno delle banche dati comunali e regionali nel rispetto del modello dei dati finalizzato alla costituzione della banca dati del Suape.

Il progetto rispetta i vincoli tecnici, che sono state individuati nell'ambito delle linee di funzionamento.

Nonostante ciò, nell'ambito degli enti del raggruppamento si ritiene necessario un intervento finalizzato a mettere a fattor comune (nei procedimenti del SUAPE) il rispetto di tali vincoli da parte di tutte le altre amministrazioni pubbliche che concorrono nei sub-procedimenti.

A tal proposito si evidenzia, come indicato nei questionari, la necessità di accedere ai dati che sono necessari alla validazioni delle istanze o nelle fasi autorizzatorie che rispettivamente riguardano gli archivi::

- Agenzia del territorio catasto
- Agenzia delle entrate
- Direzione regionale agricoltura e foreste
- Anagrafe
- Tributi
- PRG

- Pratiche edilizie

## **7.2 VINCOLI TEMPORALI**

I vincoli temporali previsti dal progetto, in linea a quelli indicati nel bando, sono fissati in 8 mesi di attività.

Per raggiungere gli obiettivi che l'intervento si prefigge è necessario effettuare una riorganizzazione dei processi di lavoro, dei metodi e delle procedure previste all'interno del SUAPE. Se tale approccio è efficace nel caso di un ente di medio-grandi dimensioni, l'ente con carenza di personale o di piccole dimensioni non ha benefici tangibili senza una riorganizzazione multi-ente.

Il processo di riorganizzazione con finalità organizzative multi-ente, in alcuni casi auspicabile, necessita di un processo di incubazione più lungo o comunque un livello decisionale che esula dal presente progetto.

In conclusione il rispetto temporale potrebbe in alcuni casi non consentire il raggiungimento degli obiettivi di economicità e di riorganizzazione dei procedimenti, che comunque non dovrebbe impedire l'istituzione del SUAPE e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e dei servizi ai cittadini.

## **7.3 VINCOLI ECONOMICI**

Il presente piano di progetto prevede una serie di attività che gli enti devono sostenere economicamente. Infatti, dall'esame dei vincoli tecnici, si evidenzia la necessità di acquisire/integrare prodotti finalizzati all'istituzione del SUAPE.

La particolare congiuntura economica e i vincoli di bilancio che tutti gli enti devono sostenere potrebbero pregiudicare alcune iniziative, che con l'aiuto del raggruppamento potrebbero essere realizzate "in economia".

Un'attività che ad esempio può essere attuata "in economia" è quella della formazione condivisa, dove gli enti che hanno già acquisito sufficiente autonomia, possono sostenere il gruppo di lavoro degli altri enti.

Nello stesso tempo, la riorganizzazione ottimale dei procedimenti e la semplificazione delle fasi di lavoro, non può essere raggiunta in assenza di esperti che analizzino la filiera procedimentale a tutti i livelli della pubblica amministrazione.

Quest'ultima attività, estremamente preziosa e strategica per il raggiungimento degli obiettivi della L.R. n. 8/2011, dovrebbe essere affrontata in modo congiunto da tutti i raggruppamenti, unitamente a tutti gli enti che concorrono nel Suape (e non solo verso i cittadini e l'ente comunale).

#### 7.4 VINCOLI ORGANIZZATIVI

Il documento delle linee di funzionamento del CAD recita *“L’attuale organizzazione amministrativa si caratterizza per essere una organizzazione strutturata non in modo sistemico ma come un insieme di unità organiche definite piu’ rispetto alle competenze formali che rispetto agli aspetti strutturali e funzionali”*.

La consapevolezza che l’attuale organizzazione debba essere finalizzata alla costruzione di un modello di che collochi al centro dell’azione amministrativa i cittadini e le imprese rende necessario un processo culturale che coinvolga l’amministrazione a tutti i livelli.

Tale obiettivo, che richiede un’attività di supporto nella riorganizzazione interna di tipo metodologico e culturale, non può essere raggiunto nei tempi ridotti in cui deve concludersi il progetto.

Tuttavia, è possibile abbozzare un modello di organizzazione amministrativa che operi “per dati” e non per “pratiche” per un successivo funzionale utilizzo della risorsa informazione (disponibile, valida, completa, aggiornata, fruibile, sicura) a fini di programmazione, direzione, gestione, monitoraggio e controllo.

L’istituzione e l’avvio del SUAPE rappresentano quindi un primo processo di riorganizzazione che andrà finalizzato e orientato per avviare una complessiva revisione dell’organizzazione interna ispirata a nuovi principi e criteri metodologici.

Le attività previste all’interno del progetto che riguardano gli ambiti organizzativi, in ottemperanza agli obiettivi della L.R.8/2011, saranno realizzate all’interno di ogni singolo ente nel rispetto del principio di autonomia organizzativa.

## 8 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI MONITORAGGIO

### 8.1 RISCHI

	Fattori di rischio	Classificazione <sup>1</sup>			Azione	Resp. Azione
		A	M	B		
N						
	<b>RISCHI LEGATI ALLA COMPLESSITA' DEL PROGETTO</b>					
	<b>Complessità gestionale</b>	X				<b>Ente Capofila</b>
1.	Rilevanza strategica del progetto			X	Organizzare sessioni di lavoro e approfondimento delle linee di funzionamento per sostenere gli enti nella organizzazione e nella metodologia di lavoro	Segretari e livello politico degli enti
2.	Interconnessione con altri progetti		X		Azioni di confronto verso gli altri raggruppamenti per affrontare le fasi di lavoro in modo sinergico	Ente Capofila
3.	Eterogeneità degli attori	X			Coinvolgimento sulla base di obiettivi e responsabilità a tutti i livelli partendo da quelli apicali che dovranno sostenere l'avanzamento dell'intero progetto	Ente capofila, segretari e dirigenza dei comuni

<sup>1</sup> A = Alto, M = Medio, B = basso.

	<b>Dimensione del progetto</b>			<b>X</b>		
4.	N. complessivo di mesi/persona previsti		X		Predisposizione dei gruppi di lavoro attraverso la partecipazione di esperti e la suddivisione delle attività fra tutti gli enti	Attività di Coordinamento del capofila – segretari
5.	Dimensione del sistema		X		Attivare sessioni di lavoro per garantire l'approccio multi.-ente e la gestione condivisa dei servizi	Responsabili dei settori edilizia e commercio dei vari enti
6.	Dimensione economica		X		Valutazione delle soluzioni più economiche e metodologie che ottimizzano i risultati e diminuiscono i costi	Attività di coordinamento del capofila – responsabili di settore degli enti
7.	Estensione del territorio e n° di soggetti interessati			X	momenti di confronto e sessioni di lavoro anche utilizzando gli strumenti utili a evitare lo spostamento fisico degli interessati, forte motivazione, sinergia e collaborazione dei partecipanti	Attività di coordinamento metodologico del capofila
	<b>RISCHI LEGATI ALLA INCERTEZZA</b>					
	<b>Incertezza dei requisiti</b>			<b>X</b>		
8.	Disponibilità, chiarezza e stabilità dei requisiti		X		Necessità di azioni che rendano stabili le metodologie di lavoro e l'analisi di esperienze già attuate nel territorio nazionale	Segretari dei vari enti

9.	Normativa vigente in materia	X	X		La normativa vigente deve essere mantenuta stabile nel tempo, senza ulteriori mutazioni e/o stravolgimenti	Livello politico, sindaci e assessori di riferimento
10.	Comprensibilità del sistema esistente			X	Supporto formativo condiviso a tutti i livelli dal direzionale al livello operativo	Ente capofila e esperti interni
11.	Livello di formalizzazione dei processi		X		Coordinare le attività per evitare che la mancanza di conoscenza organizzativa e normativa aumenti le fasi di lavoro	Segretari comunali
12.	Partecipazione e supporto direzionale	X			Gli obiettivi di progetto devono essere prima condivisi e poi coordinati nell'ambito di ogni ente dai dirigenti/segretari/amministratori	Dirigenti e segretari comunali
	<b>Innovazione tecnologica</b>			<b>X</b>		
13.	Utilizzo di nuovo hardware			X		
14.	Utilizzo di nuovo software di base			X	Aumentare la disponibilità personale motivato ed in grado di lavorare con le nuove tecnologie	Dirigenti e segretari comunali
15.	Necessità di integrazione di tecnologie eterogenee		X		Valutazioni specialistiche per valutare le migliori azioni di integrazione	Gruppi di lavoro tematici
	<b>Interesse, partecipazione, preparazione</b>		<b>X</b>		<b>Supporto e coordinamento del raggruppamento</b>	

16.	Sensibilità, interesse e partecipazione attiva del personale alla gestione informatica dei documenti		X		Supporto coordinamento dei dirigenti/segretari e degli operatori dei singoli comuni	e Gruppi di lavoro tematici
17.	Preparazione del personale		X		Supporto e formazione sui prodotti informatici	Coordinamento del capofila – gruppi di lavoro tematici
18.	Impatto sull'organizzazione del lavoro e resistenza al cambiamento		X		Supporto e coordinamento dei dirigenti/segretari dei comuni	Livello politico e dirigenziale del capofila
	<b>Pianificazione</b>		X		Supporto e monitoraggio delle attività	
19.	Ritardo nel rispetto dei tempi di verifica da parte della Regione			X	Azioni di monitoraggio e supporto all'avanzamento delle attività	Ente capofila
	<b>VALUTAZIONE GLOBALE DEL RISCHIO DEL PROGETTO</b>		X			

## 8.2 PIANO DI MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI

*Descrivere le modalità che vengono attuate per il monitoraggio del progetto e le eventuali azioni necessarie per gestire lo scostamento sui tempi e la eventuale rimodulazione in termini di attività.*

*In questa sezione va descritta anche la check list per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di progetto*

Al fine di monitorare lo svolgimento del progetto vengono istituite 4 MILESTONES di verifica:

- 1. PRIMA Milestone di verifica è posizionata al termine delle attività previste nel WP1 (organizzazione del gruppo di lavoro).**

- 1<sup>a</sup> ) E' diretta alla verifica della determinazione precisa da parte di ogni Ente di tutte le responsabilità necessarie per la realizzazione del progetto. Questa Attività è necessaria per l'avvio delle attività successive.

Output atteso: Atto/i amministrativi riportanti le responsabilità contraddistinte per attività e sotto-attività adottando lo schema fornito dal PM

- 2<sup>a</sup> ) E' diretta alla prima verifica amministrativa/contabile di monitoraggio attraverso la prima rendicontazione delle spese al PM .

Output atteso: Evidenze delle spese sostenute attraverso i modelli predisposti

Compilazione sottoscritta dei punti progressivi della checklist di controllo prevista all'Art. 3.6 del bando.

## **2. SECONDA Milestone di verifica è posizionata al termine delle attività previste nel WP2 (predisposizione dell'ambiente software).**

- 1<sup>a</sup> ) E' diretta alla verifica dell'attuazione di tutte le eventuali correzioni alle infrastrutture che sono prerequisito per l'attuazione delle attività successive.

Output atteso: Documento descrittivo dell'attività svolta

Compilazione sottoscritta dei punti progressivi della checklist di controllo prevista all'Art. 3.6 del bando

- 2<sup>a</sup> ) E' diretta alla seconda verifica amministrativa/contabile di monitoraggio attraverso la seconda rendicontazione delle spese al PM .

Output atteso: Evidenze delle spese sostenute attraverso i modelli predisposti.

Compilazione sottoscritta dei punti progressivi della checklist di controllo prevista all'Art. 3.6 del bando

## **3. TERZA Milestone di verifica è posizionata al termine delle attività previste nel WP5 (istituzione e attuazione del SUAPE).**

- 1<sup>a</sup> ) E' diretta alla verifica del completamento di tutte le attività di istituzione, attivazione dello sportello e dei servizi on-line del SUAPE.

Output atteso: Documento descrittivo dell'attività svolta, evidenze oggettive

- 2<sup>a</sup>) E' diretta alla terza verifica amministrativa/contabile di monitoraggio attraverso la terza rendicontazione delle spese al PM .

Output atteso: Evidenze delle spese sostenute attraverso i modelli predisposti.

Compilazione sottoscritta dei punti progressivi della checklist di controllo prevista all'Art. 3.6 del bando

4. **QUARTA Milestone di verifica è posizionata al termine di tutte le attività previste nel Presente Piano Esecutivo.**

- 1<sup>a</sup>) E' diretta alla verifica del raggiungimento degli obiettivi progettuali
- 2<sup>a</sup>) E' diretta alla ultima verifica amministrativa/contabile di monitoraggio attraverso la conclusiva rendicontazione delle spese al PM .

Output atteso: Evidenze delle spese sostenute attraverso i modelli predisposti.

Compilazione sottoscritta dei punti progressivi della checklist di controllo prevista all'Art. 3.6 del bando

## check list per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di progetto

Codice attività	Criterio di verifica	SI/NO
WP0.1	Piano di Progetto e partecipazione al II° Avviso	
WP0.3	Produzione di una Convenzione firmata da tutti i Comuni componenti la DTTO	
WP1.1	Individuazione del personale coinvolto nei vari comuni della DTTO	
WP1.1	Individuazione delle professionalità necessarie e dei corsi di formazione da predisporre	
Wp1.1	Atti di nomina di ogni partecipante al progetto	
WP2.1	Verifica della presenza di tutti i componenti software a hardware necessari (della rete spc, del protocollo e della conservazione)	
Wp2.1	Verifica In tutti i comuni del DTTO, sull'uso del protocollo informatico a norma (assegnazione, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei)	
WP2.2	Acquisizione dei componenti mancanti (sw conservazione, sw di gestione front-office, back-office edilizia e commercio)	
WP2.2	Studio di fattibilità per integrazioni fra sistemi o per il recupero ed il caricamento dei dati pregressi (facoltativo e discrezionale) .	
WP3.1	Adozione dell'uso corretto del protocollo informatico a norma (scannerizzazione doc. cartacei, assegnazione, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei)	
WP3.1	Utilizzo della funzione di Conservazione sostitutiva in tutti i comuni del DTTO.	
WP3.2	Verifica e adozione delle norme cad (sicurezza, integrità, riservatezza, disaster recovery,) relativamente ai sistemi di gestione protocollo informatico, edilizia e commercio)	
Wp4.1	Redazione/agg.to del Manuale di gestione del protocollo informatico	
Wp4.1	Redazione/agg.to del Regolamento del settore commercio, edilizia e uffici e servizi	
Wp4.1	Redazione del Regolamento del SUAPE in tutti i comuni del DTTO.	

Wp4.1	Publicazione dei regolamenti aggiornati in ogni Comune della DTTO	
Wp5.1	Redazione delle delibere di istituzione del suape in ogni ente della DTTO e decreto di nomina del responsabile del SUAPE.	
WP5.2	Sezione informativa del SUAPE on-line aggiornata.	
Wp5.2	Attivazione del suape in ogni ente della DTTO (sezione informativa)	
WP5.2	Piattaforma SUAPE configurata e procedura di protocollo informatico collegata alla piattaforma.	
WP5.2	Link diretto al SUAPE sul portale web istituzionale dei singoli comuni.	
WP5.3	Sportello comunale FED individuato formalmente e funzionante	
Wp5.3	Attivazione della modalità telematica del suape (sezione attività produttive)	
WP5.3	Attivazione della modalità telematica del suape (sezione edilizia)	
WP5.3	Sportello SUAPE on-line, con attivate le funzionalità di presentazione dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011.	
WP5.3	Integrazione del cartaceo/PEC nella gestione digitale delle pratiche SUAPE;	
WP5.3	Piattaforma informatica SUAPE e gestione delle pratiche SUAPE in back-office conformi ai requisiti delle linee di funzionamento della LR8/2011.	
WP5.3	Time sheet dell'affiancamento.	
WP6.1	Redazione dell'elenco degli argomenti oggetto di formazione e piano delle giornate formative	

Wp6.1	Individuazione del personale interessato per ogni sessione formativa per ogni ente della DTTO	
WP6.2	Registri delle presenze al corso di formazione e agli addestramenti	
WP6.2	Materiale di promozione e registro delle presenze agli incontri organizzati.	
WP0.2	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO del progetto esecutivo finanziato	
WP0.2	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO: Del rapporto relativo a benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune	
WP0.2	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO dei propri report periodici (semestrali)	
WP0.3	Produzione della rendicontazione finale per ogni Comune della DTTO	