



Comunità OCPA

Il modello di REGIME della Comunità del Territorio

KIT di riuso Fase C – Strumenti amministrativi di utilità a regime della Comunità

C4. Strumenti amministrativi

Data rilascio: 30/10/2022

Versione: 1.0

Sommario

Premessa	2
1. Atti delle procedure per stabilizzazione del ruolo della Comunità	3
1.1. Atti di consolidamento dei servizi previsti per i membri	3
1.2. Atti di prassi amministrative nella gestione dei membri	6
1.3. Atti di prassi amministrativa per acquisizione di un riuso	8
1.4. Procedura di richiesta di riuso verso altra Amministrazione	8
2. Elenco dei soggetti che hanno operato sulla buona pratica	10

Premessa

*Il documento raccoglie gli **strumenti amministrativi utilizzati nella fase C** a regime ed è il terzo di tre documenti che attraversano, per il tema d'Ambito, le fasi del ciclo di vita che caratterizza una Comunità: Costituzione(A) , Realizzazione (B) e Gestione (C).*

Il documento affronta la descrizione degli strumenti amministrativi che la Comunità OCPA si è data per la gestione ordinaria del ruolo e della missione che ha messo a punto in fase di realizzazione. Questo aspetto porta poi a descrivere, se pensato, il processo di revisione dei contenuti di ruolo e funzione della Comunità nel tempo perché elemento critico di successo principale è proprio la capacità della Comunità stessa di adattarsi ai cambiamenti dovuti alle problematiche delle norme, delle funzioni, del digitale, del contesto dei membri e delle pratiche amministrative adottate, nonché delle esperienze messe in campo per dare risposte alle esigenze dei membri.

A riguardo i temi affrontati in questa parte nel percorso riguardano:

- *Atti a procedure di regolamentazione della vita di Comunità*
- *Modelli amministrativi di interesse per la gestione del rapporto dei membri con la Comunità*

1. Atti delle procedure per stabilizzazione del ruolo della Comunità

1.1. Atti di consolidamento dei servizi previsti per i membri

Riguardano i procedimenti volti a consolidare i servizi, le risorse infrastrutturali tecnologiche e definire le indicazioni e le modalità di acquisizione (realizzazione in proprio, richiesta al mercato dei provider, accordi istituzionali, richiesta ai Cedenti delle pratiche a riuso. Altro). Questi aspetti sono stati introdotti già nel documento B4 del KIT circa il rilascio a regime della Comunità, qui si consolidano nel contesto della problematica amministrativa nel tempo.

Relativamente a questi contenuti la Comunità ha operato individuando le opzioni amministrative consentite per le relative conseguenze procedurali (Vedi documento KIT C1).

Nella tabella sottostante è possibile individuare per le eventuali forniture più significative la formula organizzativa e/o economica definita e la relativa procedura Amministrativa.

Alla fine della compilazione potrà essere interessante andare a verificare la selezione prevalente della scelta per i vari servizi, che consente di avere una definizione sul tipo di Comunità adottata dai membri.

Tabella dei tipi di prassi amministrativa adottata per consolidare i servizi di Comunità

Necessità di gestione servizi di base	Scelta possibile dell'attore della soluzione	(X)	procedura Amministrativa necessaria	(X)	NOTE	Documentazione di supporto KIT
Laboratorio delle soluzioni manutenzione riuso di cui comunità è Cedente	● Fornitore esterno	A	● Gara di affidamento gestione	1		
			● Accordo in convenzione P.A.	2		
	● Personale di Comunità	⊖	● Incarico con ordine di servizio	3		
			● Affidamento in house	4		
			● Altro	5		
Laboratorio delle soluzioni manutenzione riuso di cui comunità è Riusante	● Fornitore esterno	A	● Gara di affidamento gestione	1		
	● Centro di Competenza	B	● Accordo in convenzione P.A.	2		
		C				

Necessità di gestione servizi di base	Scelta possibile dell'attore della soluzione	(X)	procedura Amministrativa necessaria	(X)	NOTE	Documentazione di supporto KIT
	● Cedente P.A.					
	● Personale di Comunità	D	<ul style="list-style-type: none"> ● Incarico con ordine di servizio ● Affidamento in house ● Altro 	3 2 5		
Conferimento Servizio di Assistenza tecnico Sistemistica dell'infrastruttura ospitante SaaS (Cloud o ASP)	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornitore esterno ● Centro di Competenza ● CED Ente ● Fornitore Interno di Comunità 	A B D E	<ul style="list-style-type: none"> ● Gara di affidamento gestione ● Accordo in convenzione P.A. ● Conferimento nel piano di gestione CED ● Estensione contratto di fornitura 	1 2 6 7		
Professionalità Hub di conoscenza	● Personale esterno	A	<ul style="list-style-type: none"> ● Gara società consulenza ● Accordo in convenzione con Centro competenza 	1 2		
	● Personale di Comunità	D	<ul style="list-style-type: none"> ● Incarico con ordine di servizio ● Affidamento in house ● Altro 	3 4 5		
Assistenza applicativa/funzionale degli uffici dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornitore esterno ● Centro di Competenza ● Cedente P.A 	A B C	<ul style="list-style-type: none"> ● Gara affidamento gestione ● Accordo in Convenzione P.A. 	1 2		
	● Ufficio Ente	D	● Conferimento organizzativo interno	3		

Necessità di gestione servizi di base	Scelta possibile dell'attore della soluzione	(X)	procedura Amministrativa necessaria	(X)	NOTE	Documentazione di supporto KIT
Assistenza Help Desk I Livello	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornitore esterno ● Fornitore Interno di Comunità ● Centro di Competenza ● Cedente P.A 	A E B C	<ul style="list-style-type: none"> ● Gara affidamento gestione ● Accordo in Convenzione P.A. ● Estensione contratto di fornitura 	1 2 7		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Ente 	D	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferimento organizzativo interno 	3		
Assistenza Help Desk II Livello	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornitore esterno ● Fornitore Interno di Comunità ● Centro di Competenza ● Cedente P.A 	A E B C	<ul style="list-style-type: none"> ● Gara affidamento gestione ● Accordo in Convenzione P.A. ● Estensione contratto di fornitura 	1 2 7		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Ente o interno 	D	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferimento organizzativo interno ● Affidamento in house ● Altro 	3 4 5		
Consulenza e analisi applicativa di adeguamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornitore esterno ● Fornitore Interno di Comunità ● Centro di Competenza ● Cedente P.A 	A E B C	<ul style="list-style-type: none"> ● Gara affidamento gestione ● Accordo in Convenzione P.A. ● Estensione contratto di fornitura 	1 2 7		

Necessità di gestione servizi di base	Scelta possibile dell'attore della soluzione	(X)	procedura Amministrativa necessaria	(X)	NOTE	Documentazione di supporto KIT
	● Ufficio Ente o interno	D	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferimento organizzativo interno ● Affidamento in house ● Altro 	3 4 5		

Tabella delle forniture prevalenti

Scelta	Numero volte scelta	Primo Tipo procedura prevalente	Secondo Tipo procedura prevalente	Note e considerazioni
A	0	—	—	
B	2	3 e 2	3 e 2	
C	0	—	—	
D	2	4	—	
E	2	2	6	

1.2. Atti di prassi amministrative nella gestione dei membri

Riguardano i procedimenti volti a gestire il rapporto tra membri e Comunità nel contesto dei diversi aspetti che possono interessare una Amministrazioni nei confronti della Comunità. Questi atti sono necessari in fase di regime perché standardizzano e strutturano i comportamenti dei membri nelle diverse situazioni di seguito illustrate.

Tipo Procedura	Atti Bozza nel Kit di riuso (esempi)	Compilazione e/o invio	Nome file
Atto per la richiesta di adesione alla Comunità di Pratica del riuso			
Richiesta di adesione alla Comunità di Pratica del riuso	<i>Lettera richiesta motivata comunità di pratica</i>	Richiedente	Non presente
Proposta di adesione alla Comunità di pratica del riuso	<i>Allegato "tecnico" per la delibera di adesione</i>	Comunità	Delibera di adesione e Regolamento Comunità
Comunicazione Profilo e servizi Associato	<i>Non previsto</i>	Richiedente	
Convenzione tra le Amministrazioni per la collaborazione in seno alla Comunità	<i>Non previsto</i>	Congiunta)
Piano investimenti annuale a carico del membro per i servizi richiesti	<i>Approvazione Regolamento Comunità</i>	Richiedente Comunità	
Delibera di adesione del riusante alla Comunità di pratica	<i>Documento Format</i>	Richiedente	Non presente
Atti di richiesta di attivazione di servizi da parte di un membro e di attivazione da parte della Comunità (Laboratorio o Hub di conoscenza)			
Guida contenuti e servizi presenti nella Comunità	<i>Non previsto</i>	Comunità	
Richiesta Servizi del Laboratorio di Comunità	<i>Non previsto</i>	Richiedente	
Risposta del Laboratorio di Comunità con proposta	<i>Non previsto</i>	Comunità	
Atto Amministrativo di accettazione della proposta	<i>Non previsto</i>	Richiedente	
Esecuzione della delibera/determina con le motivazioni di scelta	<i>Non previsto</i>	Richiedente	
Convenzione a contrarre fornitura da parte del laboratorio	<i>Non previsto</i>	Congiunta	
Atti di supporto alla designazione di un fornitore esterno per un nuovo servizio richiesto da un membro			
Specifiche dei servizi tecnici di supporto alla gestione	<i>Documenti descrittivi per tema di servizio</i>	Comunità	
Capitolato tecnico di specifiche dei servizi richiesti	<i>Documento descrittivo</i>	Comunità	
Relazione di accettazione dei requisiti e delle specifiche tecniche	<i>non previsto</i>	Richiedente	
Richiesta di offerta dei servizi tecnici per gestione della soluzione	<i>Atto di supporto a trattativa diretta</i>	Comunità	
Richiesta Servizi tecnici per il MEPA/CONSIP	<i>Atto supporto procedura</i>	Comunità	
Contratto di servizio	<i>Atto di formalizzazione della fornitura</i>	Comunità	

Tipo Procedura	Atti Bozza nel Kit di riuso <i>(esempi)</i>	Compilazione e/o invio	Nome file

1.3. Atti di prassi amministrativa per acquisizione di un riuso

Atti	Compilazione e/o invio	<Nome file>
Atto di deliberazione dei membri di istituzione del Repository del riuso di Comunità o adesione a già esistente	Non previsto	
Atto di deliberazione dei membri di adesione ad uso di un Repository di riuso già esistente	Non previsto	
Modello di servizio a supporto dell'innovazione con costituzione di un ruolo di animatore e gestore della Comunità di pratica per il riuso e la gestione evolutiva delle soluzioni	Non previsto	
Delibera del membro per adozione congiunta di un modello base di adozione comune della pratica adottata in riuso	Non previsto	
Atto di approvazione del Progetto di riuso adottato dalla Comunità	Non previsto	

1.4. Procedura di richiesta di riuso verso altra Amministrazione

Tipo Procedura	Atti Bozza nel Kit di riuso <i>(esempi)</i>	Compilazione e/o invio	Nome file
Richiesta di riuso motivata da interesse sui servizi			

Richiesta di riuso della pratica se interesse a conoscere servizi e collaborazioni	Lettera di conoscenza e/o richiesta riuso soluzione	Richiedente	
Valutazione della pratica compilata dal richiedente in fase di valutazione della soluzione (<i>vedi analisi comparativa del KIT della pratica OCPA e delle linee guida AGID</i>)	SI	Richiedente	
Comunicazione dell’Ente cedente secondo quanto declinato dagli interessi espressi dal Riusante;	Lettera standard di risposta del Cedente	Cedente	
Accesso al Repository per acquisizione KIT Riuso			
Iscrizione alla Comunità GITHUB	Non previsti	Richiedente	
Lettera conferimento e registrazione riuso se esistente parte privata del Cedente			
Accesso al Repository della buona pratica scaricabile nella modalità “Kit di Riuso”;		Cedente	
Richiesta di adesione alla Comunità del Cedente o altro accordo di collaborazione			
Richiesta di adesione alla Comunità di Pratica del Cedente	Non previsto	Richiedente	
Proposta di adesione alla Comunità di pratica del Cedente	Non previsto	Cedente	
Comunicazione Profilo e servizi Associato	Non previsto	Richiedente	
Delibera di adesione del riusante alla Comunità del cedente	Non previsto	Richiedente	

2. Elenco dei soggetti che hanno operato sulla buona pratica

La seguente Tabella rappresenta una sorta di rubrica di contatti utili, cioè dei soggetti pubblici e privati che hanno operato sulla buona pratica nell'ambito del progetto finanziato OCPA, così come negli altri progetti di riuso o di evoluzione della buona pratica, con indicazione della loro conoscenza specifica sui modelli, processi, tecnologie, gli interventi effettuati e il contributo apportato al progetto.

Ente cedente/ riusante/ altro soggetto	Competenza specifica (modelli, processi, soluzione,..)	Riferimento (nome e cognome)	Email	Ruolo nel progetto
Regione Umbria	Cedente	Sabrina Paolini		Ente Cedente soluzione SISO- Dirigente responsabile Servizio Programmazione.....
Punto Zero	Maintainer di Soluzione	Carlo Falcinelli		In house regione dell'Umbria- Responsabile del riuso per la Regione dell'Umbria
Comune di Narni	Ente Capofila	<u>Alessandra Trionfetti</u>		Referente Comune di Narni

Tabella 2 - Elenco dei soggetti pubblici e privati che hanno operato sulla buona pratica