**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](#_Toc117763905)

[1. Atti delle procedure per stabilizzazione del ruolo della Comunità 3](#_Toc117763906)

[1.1. Atti di consolidamento dei servizi previsti per i membri 3](#_Toc117763907)

[1.2. Atti di prassi amministrative nella gestione dei membri 7](#_Toc117763908)

[1.3. Atti di prassi amministrativa per acquisizione di un riuso 8](#_Toc117763909)

[1.4. Procedura di richiesta di riuso verso altra Amministrazione 9](#_Toc117763910)

[2. Elenco dei soggetti che hanno operato sulla buona pratica 10](#_Toc117763911)

# 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*

## Atti delle procedure per stabilizzazione del ruolo della Comunità

### 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 * Accordo in convenzione P.A. | **1**  **2** |  |  |
| * Personale di Comunità | ~~D~~ | * Incarico con ordine di servizio * Affidamento in house * Altro | **3**  ~~4~~  **5** |  |  |
| **~~Laboratorio delle soluzioni manutenzione riuso di cui comunità è Riusante~~** | * Fornitore esterno * Centro di Competenza * Cedente P.A. | A  B  C | * Gara di affidamento gestione * Accordo in convenzione P.A. | **1**  **2** |  |  |
| * Personale di Comunità | D | * 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)** | * Fornitore esterno * Centro di Competenza * CED Ente * Fornitore Interno di Comunità | A  B  D  ~~E~~ | * 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 | * Gara società consulenza * Accordo in convenzione con Centro competenza | **1**  **2** |  |  |
| * Personale di Comunità | ~~D~~ | * Incarico con ordine di servizio * Affidamento in house * Altro | **3**  **~~4~~**  **5** |  |  |
| **Assistenza applicativa/funzionale degli uffici dell’Ente** | * Fornitore esterno * Centro di Competenza * Cedente P.A | A  ~~B~~  C | * Gara affidamento gestione * Accordo in Convenzione P.A. | **1**  **2** |  |  |
| * Ufficio Ente | D | * Conferimento organizzativo interno | **~~3~~** |
| **Assistenza Help Desk I Livello** | * Fornitore esterno * Fornitore Interno di Comunità * Centro di Competenza * Cedente P.A | A  ~~E~~  B  C | * Gara affidamento gestione * Accordo in Convenzione P.A. * Estensione contratto di fornitura | **1**  **~~2~~**  **7** |  |  |
| * Ufficio Ente | D | * Conferimento organizzativo interno | **3** |
| **Assistenza Help Desk II Livello** | * Fornitore esterno * Fornitore Interno di Comunità * Centro di Competenza * Cedente P.A | A  ~~E~~  B  C | * Gara affidamento gestione * Accordo in Convenzione P.A. * Estensione contratto di fornitura | **1**  **~~2~~**  **7** |  |  |
| * Ufficio Ente o interno | D | * Conferimento organizzativo interno * Affidamento in house * Altro | **3**  **4**  **5** |
| **Consulenza e analisi applicativa di adeguamento** | * Fornitore esterno * Fornitore Interno di Comunità * Centro di Competenza * Cedente P.A | A  E  ~~B~~  C | * Gara affidamento gestione * Accordo in Convenzione P.A. * Estensione contratto di fornitura | **1**  **~~2~~**  **7** |  |  |
| * Ufficio Ente o interno | D | * 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 |  |

### 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 | *Lettera richiesta motivata comunità di pratica* | Richiedente | Non presente |
| Proposta di adesione alla Comunità di pratica del riuso | *Allegato “tecnico” per la delibera di adesione* | Comunità | Delibera di adesione e Regolamento Comunità |
| Comunicazione Profilo e servizi Associato | *Non previsto* | Richiedente |  |
| Convenzione tra le Amministrazioni per la collaborazione in seno alla Comunità | *Non previsto* | Congiunta | ) |
| Piano investimenti annuale a carico del membro per i servizi richiesti | *Approvazione Regolamento Comunità* | Richiedente  Comunità |  |
| Delibera di adesione del riusante alla Comunità di pratica | *Documento Format* | 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 | *Non previsto* | Comunità |  |
| Richiesta Servizi del Laboratorio di Comunità | *Non previsto* | Richiedente |  |
| Risposta del Laboratorio di Comunità con proposta | *Non previsto* | Comunità |  |
| Atto Amministrativo di accettazione della proposta | *Non previsto* | Richiedente |  |
| Esecuzione della delibera/determina con le motivazioni di scelta | *Non previsto* | Richiedente |  |
| Convenzione a contrarre fornitura da parte del laboratorio | *Non previsto* | 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 | *Documenti descrittivi per tema di servizio* | Comunità |  |
| Capitolato tecnico di specifiche dei servizi richiesti | *Documento descrittivo* | Comunità |  |
| Relazione di accettazione dei requisiti e delle specifiche tecniche | *non previsto* | Richiedente |  |
| Richiesta di offerta dei servizi tecnici per gestione della soluzione | *Atto di supporto a trattativa diretta* | Comunità |  |
| Richiesta Servizi tecnici per il MEPA/CONSIP | *Atto supporto procedura* | Comunità |  |
| Contratto di servizio | *Atto di formalizzazione della fornitura* | Comunità |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 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 |  |

### Procedura di richiesta di riuso verso altra Amministrazione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo Procedura** | **Atti Bozza nel Kit di riuso**  *(esempi)* | **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 (*vedi analisi comparativa del KIT della pratica OCPA e delle linee guida AGID*) | 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 |  |

## 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 | Alessandra Trionfetti |  | Referente Comune di Narni |

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