

Linee guida per la redazione del KIT di riuso

Fase A

Ricerca e selezione della buona pratica

Data rilascio: 10/12/2018

Versione: 1.0

Sommario

Premessa	2
1. Gli strumenti gestionali	2
1.1. Scheda progetto di riuso	2
1.2. Tool di autovalutazione di tempi e costi	3
2. Gli strumenti organizzativi.....	5
2.1. Fattori organizzativi di successo.....	5
2.2. Check-list di autovalutazione	6
3. Gli strumenti tecnologici	6
3.1. Specifiche tecniche della buona pratica.....	7
3.2. Check list di verifica dei fattori tecnologici	8
4. Gli strumenti amministrativi.....	8
4.1. Peculiarità normative	9
4.2. Elenco procedure per il riuso della buona pratica	9
5. Gli strumenti formativi e informativi	10
5.1. Sintesi della buona pratica	10
5.2. Amministrazioni che adottano la buona pratica	11
Soggetti competenti.....	11
Glossario.....	13

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'Ente alla redazione/elaborazione degli strumenti facenti parte del **kit di riuso** della **fase A. Ricerca e selezione della buona pratica**, come previsto dall'Avviso OCPA2020¹ (nel proseguo del documento, indicato con OCPA).

Gli strumenti del kit sono suddivisi e raggruppati a seconda dell'ambito a cui fanno riferimento (gestionale, organizzativo, tecnologico, amministrativo, informativo/formativo) ed il documento è strutturato secondo la stessa logica.

Per ogni strumento del kit, vengono specificati i contenuti e la loro modalità di rilevazione, suggerendo in alcuni casi metodi e tecniche specifiche. Infine, si propone una tabella di riepilogo dei soggetti competenti, che hanno cioè le competenze e le informazioni necessarie per la redazione ed elaborazione del kit di riuso.

1. Gli strumenti gestionali

Gli strumenti gestionali hanno lo scopo di fornire al riusante un modo per stimare i tempi ed i costi necessari per l'adozione e per la gestione a regime della buona pratica, dando evidenza dei fattori che ne determinano la variabilità.

1.1. Scheda progetto di riuso

Contenuti e struttura:

La scheda rappresenta un'indicazione di massima del progetto che l'Amministrazione riusante dovrà affrontare per adottare la buona pratica, in termini di fasi, tempi e costi. Si procede raggruppando le attività di dettaglio del piano operativo in macro-fasi, evidenziando le possibili alternative di adozione della buona pratica e le variabili che influenzano tempi e costi. La scheda progetto dovrebbe essere articolata come segue:

a) Fasi del progetto di riuso

Le fasi possono essere redatte a partire dal documento di progetto che ne descrive in dettaglio le attività e la loro articolazione (Piano Operativo di progetto, work breakdown structure, ...) eliminando gli elementi prettamente progettuali OCPA quali, ad esempio, la redazione del kit di riuso. Le fasi devono essere declinate in funzione delle alternative di configurazione della buona pratica (moduli/funzionalità).

b) Tempi e Costi del progetto di riuso

Per ciascuna fase del progetto di riuso definita al punto a), illustrare tempi e costi di massima, sotto forma di intervallo di valori (*range*) e di media. L'intervallo di valori e la media vengono stabiliti a partire dalla raccolta di informazioni detenute dai diversi Enti che hanno riusato la soluzione, selezionando poi il valore massimo e minimo dei tempi e dei costi sostenuti in ciascuna macro-fase, ovvero calcolando la media. È auspicabile distinguere tra:

- costi del personale interno dedicato alla gestione del processo di trasferimento e di adozione della buona pratica fino alla sua messa regime; è escluso quindi il personale che, prima e dopo l'adozione

¹ OCPA – OpenCommunityPA2020: primo Avviso pubblico per interventi volti al trasferimento, evoluzione e diffusione di buone prassi fra Pubbliche Amministrazioni.

della buona pratica, ha un ruolo operativo nell'esecuzione dei procedimenti impattati dalla buona pratica; Il costo del personale interno dedicato può essere indicato sotto forma di giornate uomo (FTE, *full time equivalent*, eventualmente distinte tra personale dirigente e non).

- costi esterni (acquisto di beni e servizi).

Fase 1: nome fase			
Ente riusante	Tempi	Personale (FTE)	Costi esterni
Ente riusante A			
Ente riusante B			
Ente riusante C			
..			
Range			
Media			

Tabella 1 – Tempi e costi di progetto di riuso, Fase 1

c) Elementi di variabilità di tempi e costi

Dall'analisi incrociata dei dati e delle informazioni di contesto e progettuali rilevate, sarà possibile dedurre le variabili "standard" che influenzano positivamente o negativamente i tempi ed i costi di adozione della buona pratica. Si definiscono standard variabili quali: dimensione dell'Ente, numero di utenti del sistema, numero di applicativi da integrare, numero e tipo di moduli/funzioni adottati (se opzionali), numero di Enti/soggetti coinvolti nel progetto, etc. Vanno invece escluse variabili che dipendono dalla storia peculiare di un Ente riusante (elezioni, commissariamento, pensionamento di una figura dirigente, cambio del referente unico di progetto, ...); in tali casi, è consigliabile emendare i dati in modo da renderli standard e confrontabili con quelli degli altri Enti.

I risultati di tale analisi, ossia l'elenco degli elementi standard di variabilità di tempi e costi, devono essere compiutamente descritti in questa parte della Scheda progetto in modo da guidare il riusante nella successiva autovalutazione di fattibilità sulla propria realtà. Nella descrizione di ciascuna variabile è bene evidenziare eventuali elementi opzionali: ad esempio, sarà importante specificare quali moduli/funzioni della soluzione sono opzionali, quali applicativi è imprescindibile ovvero opzionale integrare, così come quali Enti è indispensabile coinvolgere.

1.2. Tool di autovalutazione di tempi e costi

Muovendo dalla scheda progetto, si producono una serie di tabelle di riepilogo delle variabili e di come queste impattano sui tempi e sulle diverse categorie di costo, a seconda della dimensione della variabile stessa, in termini qualitativi e, ove possibile e applicabile, in termini quantitativi.

Queste tabelle fungono da tool di autovalutazione per il riusante, poiché consente di creare la propria scheda progetto e di verificare la fattibilità del progetto di riuso per la propria realtà. Di fatto, il tool consiste in una serie di tabelle, una per ciascuna fase del progetto, in cui l'impatto delle diverse variabili è descritto con un simbolo qualitativo (↑, ↑↑, ↓, ↓↓), oppure con un dato quantitativo (± x gg/u; ± x euro), a seconda della dimensione della variabile stessa:

Fase 1: nome fase			
Variabile	Tempi	Personale (FTE)	Costi esterni
	Range rilevato	Range rilevato	Range rilevato
	Media valori	Media valori	Media valori
Dimensione Ente			
0 – 10.000 abitanti	↓	↓↓	↓
10.000 – 25.000 ab	Media	Media	Media
> 25.000 ab	↑	↑↑	↑↑
Adozione modulo x			
Sì	Media	Media	Media
No	Non impatta	- x gg/u	+ x euro
N° utenti del sistema			
Da..... a utenti	↓	↓↓	Media
Da..... a utenti			
Applicativi da integrare			
Software x	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Software y	+ 30 gg	Media	+ x euro
N° Enti/soggetti			
Sedi decentrate	+ 5 gg/sede	+ x gg/u	
Regione			
....			
Risultato autovalutazione			

Tabella 2 – Tool di autovalutazione tempi e costi della Fase 1

Nella prima colonna sono riportate le variabili rilevanti evidenziate al punto c) della Scheda progetto, suddivise in categorie (Da...a...utenti) oppure secondo opzioni (sì; no). Le celle delle altre colonne sono in parte precompilate con una indicazione circa l'impatto della variabile su tempi e costi. Le celle in colore giallo dovranno essere compilate dall'Ente riusante per personalizzare i dati e così creare la propria scheda progetto.

Metodo di rilevazione contenuti:

Le informazioni su tempi e costi possono essere raccolte dagli Enti riusanti e cedenti che abbiano già concluso il progetto. Nell'ambito dei progetti finanziati OCPA, potrà essere compilata sulla base di eventuali riusi passati, altrimenti a fine progetto OCPA. In ogni caso, al termine del progetto OCPA, o del futuro riuso, i dati andranno validati. La raccolta delle informazioni può avvenire tramite confronti/interviste dirette, oppure in modo asincrono e indipendente, avendo come supporto una serie di tabelle analoghe alla Tabella 1, ove specificare i tempi ed i costi di adozione/di gestione a regime, a decorrere dall'avvio e fino alla conclusione della macro-fase oggetto di analisi:

Ente riusante	Tempi	Personale (FTE)	Costi esterni	Note
Ente riusante A				
Ente riusante B				
Ente riusante C				
..				
Range				
Media				

Tabella 3 - Tabella di raccolta dati da Enti riusanti, Fase 1

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

Rispetto alla Tabella 1, la Tabella 3 prevede una colonna "Note" ove segnalare eventuali particolarità della storia del progetto del riusante, che ne hanno determinato uno scostamento significativo nei tempi - rispetto al Piano di progetto iniziale, oppure nei costi - rispetto al budget di progetto. L'analisi ragionata delle informazioni rilevate determinerà se questo scostamento è attribuibile ad una variabile standard o legata allo specifico contesto.

2. Gli strumenti organizzativi

Gli strumenti organizzativi hanno lo scopo di fornire al riusante un modo per valutare i fattori organizzativi interni ed esterni alla propria realtà che possono influenzare positivamente o negativamente il trasferimento e l'adozione della buona pratica.

2.1. Fattori organizzativi di successo

Contenuti e struttura:

Lo strumento consiste in un documento che racconta l'esperienza delle Amministrazioni che hanno adottato la buona pratica dal punto di vista dei fattori organizzativi che hanno maggiormente contribuito al successo nell'adozione ed i fattori che, al contrario, hanno rallentato (o fatto fallire) il processo di adozione. La scheda progetto dovrebbe essere articolata come segue:

a) Fattori organizzativi critici

Questa sezione del documento descrive in modo testuale i fattori critici da evidenziare nell'esperienza di riuso, i quali potrebbero includere:

- Caratteristiche interne all'Amministrazione riusante: tipologia di Ente target (Provincia, Comune, altro soggetto pubblico o privato), assetto organizzativo adottato dall'Ente nel corso del processo di trasferimento e/o a regime (organizzazione degli Uffici, presenza di team inter-funzionali, disponibilità dei settori coinvolti, chiusura di sportelli, modifica delle attività degli utenti); competenze rilevanti/specialistiche dei differenti attori; commitment politico; grado di integrazione tra livello politico e amministrativo; ...
- Caratteristiche del contesto dell'Amministrazione riusante: relazione con altri livelli istituzionali, relazione con altri stakeholder – *inhouse*, altre PPA, cittadini – sul territorio che possono contribuire fattivamente alla realizzazione del progetto; esistenza ed accessibilità ad un mercato di fornitori connessi alla buona pratica e relative caratteristiche (sviluppatori, supporto formativo/consulenziale specializzato); ...

b) Impatto dei fattori organizzativi critici

Il documento si conclude con una tabella di riepilogo dei fattori critici emersi tra i diversi riusanti e di come questi impattano sul processo di riuso, in termini qualitativi e, ove possibile e applicabile, in termini quantitativi (impatti sulla soddisfazione dell'utenza; impatti sull'efficienza dei processi; diminuzione dei tempi o dei costi di progetto, etc.).

Fattori	Impatto	Strategie di compensazione
Interni		
....		
Esterni		
...		

Tabella 4 - Fattori organizzativi critici della buona pratica

Per i fattori che costituiscono una potenziale fonte di rallentamento o fallimento nell'adozione della buona pratica, è importante fornire suggerimenti o strategie per superarli o almeno compensarli.

Metodo di rilevazione contenuti:

Le informazioni sui fattori organizzativi critici possono essere raccolte dagli Enti riusanti tramite confronti/interviste dirette, oppure in modo asincrono e indipendente, avendo come supporto una tabella analoga alla Tabella 4, ove specificare i fattori critici sopra richiamati e il tipo di impatto (positivo o negativo) nell'adozione della buona pratica, a decorrere dall'avvio e fino alla conclusione del progetto, nonché durante la gestione a regime. Nel caso di fattori con impatto negativo, si richiede al riusante quali strategie a suo avviso si sarebbero potute adottare per superare o compensare il problema.

Progetto xx						
Ente riusante	Fattori interni	Impatto	Strategia compensazione	Fattori esterni	Impatto	Strategia compensazione
Ente riusante A						
Ente riusante B						
Ente riusante C						
..						
Fattori comuni						

Tabella 5 - Tabella di raccolta fattori organizzativi da Enti riusanti

A seguito della raccolta delle informazioni dagli Enti riusanti, sarà possibile dedurre quali sono i fattori ricorrenti, comuni a più realtà, che possono ragionevolmente considerarsi fattori critici di successo, o potenziali fonti di fallimento, strettamente connessi alla buona pratica.

2.2. Check-list di autovalutazione

Soggetti competenti: Supporto organizzativo

Contenuti e struttura:

Muovendo dai fattori ricorrenti emersi precedentemente, è possibile produrre una check-list, ossia una serie di domande per l'Ente riusante, al fine di verificare la propria situazione in relazione a tali fattori e così auto valutare le probabilità di successo di riuso della buona pratica. È auspicabile commentare le domande con un breve testo che spieghi come ciascun fattore può impattare sull'adozione della buona pratica e, per le potenziali fonti di fallimento, suggerire eventuali strategie per il loro superamento.

3. Gli strumenti tecnologici

Gli strumenti tecnologici hanno lo scopo di illustrare al riusante i fattori tecnologici interni ed esterni che possono influenzare positivamente o negativamente il trasferimento e l'adozione della buona pratica (quali ad

esempio: requisiti di rete, infrastruttura tecnologica minima, etc.), oltre a descrivere le possibili modalità di riuso e le conseguenti varianti nel processo di adozione e fruizione della soluzione.

NB: tutto quanto inserito negli strumenti tecnologici deve risultare coerente con il CAD e con le Linee Guida sull'acquisizione e sul riuso di software per le pubbliche amministrazioni definite da AgID.

3.1. Specifiche tecniche della buona pratica

Contenuti e struttura:

Questo strumento consiste in un documento, articolato come segue:

a) I requisiti tecnologici per l'adozione della buona pratica

I differenti requisiti devono essere descritti puntualmente, connotandoli singolarmente come: obbligatorio, raccomandato, facoltativo. Qualora non obbligatorio, è auspicabile descrivere i vantaggi/svantaggi correlati al rispetto/non rispetto del requisito (funzionali, economici – costi di adozione e di manutenzione inclusi, ..). Le caratteristiche dovrebbero includere, almeno:

- Specifiche hardware
- Specifiche software
- Infrastruttura di rete
- Licenze
- Integrazioni ad applicazioni di terzi già implementate e comprese nella buona pratica
- API disponibili
- Standard di sicurezza
- Qualità dei dati in input
- Presenza di vincoli e dipendenze obbligatorie con altri software aperto e/o con software proprietari
- Altri strumenti abilitanti (e.g. Firma digitale, etc.), anche con riferimento a infrastrutture nazionali, regionali e locali (e.g. pagoPA).

b) Informazioni sulle modalità di accesso alla buona pratica

Riguardo le modalità di accesso, si rimanda al paragrafo 3.5.2 delle Linee Guida AgID. Occorre specificare, ad esempio:

- strumento di code hosting adottato;
- percorso su Developers Italia (e.g. sezione, categoria, tag);
- elenco del materiale rilasciato.

c) Le opzioni di fruizione della soluzione tecnologica

Riguardo le opzioni di fruizione, si rimanda al paragrafo 3.8 delle Linee Guida AgID. Occorre specificare, ad esempio:

- possibilità di utilizzo in modalità SaaS;
- modalità per l'installazione su un server nella disponibilità diretta dell'Amministrazione, ricorrendo ad alternativa di tipo IaaS:
 - installazione in PSN (Poli Strategici Nazionali);
 - installazione in Cloud SPC Lotto 1;

- installazione in Cloud Service Provider Qualificati AGID.

Si raccomanda di specificare vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni di fruizione e dei requisiti raccomandati/facoltativi, quali: aumento/diminuzione di costi, influenza sulle performance della soluzione tecnologica, descrivendo qualitativamente tale impatto.

Il documento si conclude con una tabella di riepilogo dei contenuti descritti testualmente:

Fattori tecnologici	Tipo (obbligatorio, raccomandato, facoltativo)	Vantaggi/svantaggi
Requisiti		
Specifiche hardware		
Specifiche software		
....		
Opzioni di fruizione		
modalità SaaS		
Modalità IaaS PSN		
..		

Tabella 6 – Requisiti tecnologici e opzioni di fruizione della soluzione

I materiali di accesso alla buona pratica sono raccolti in un archivio, Allegato al documento “Specifiche tecniche della buona pratica”, fermo restando che devono essere rilasciati secondo quanto stabilito dalle Linee guida AgID citate in premessa al presente paragrafo.

Metodo di rilevazione contenuti:

Le informazioni possono essere raccolte, innanzitutto, dai titolari del software e dai fornitori delle tecnologie che compongono la soluzione, oltre che dagli Enti cedenti e riusanti, attraverso confronti diretti oppure in modo asincrono, avendo come supporto un documento una tabella analoga alla Tabella 6, per la compilazione dei contenuti sopra richiamati.

3.2. Check list di verifica dei fattori tecnologici

Contenuti e struttura:

Muovendo dai fattori tecnologici emersi precedentemente, è possibile produrre una check-list, ossia una serie di domande per l’Ente riusante, al fine di verificare la propria situazione in relazione a tali fattori e così auto valutare le possibilità e le opzioni di riuso della buona pratica. È auspicabile commentare le domande con un breve testo che illustri se un fattore è determinante/raccomandato ai fini dell’adozione della buona pratica, i vantaggi/svantaggi connessi, oppure se in qualche modo può influenzare le performance della soluzione tecnologica.

4. Gli strumenti amministrativi

Gli strumenti amministrativi hanno lo scopo di fornire al riusante un modo per valutare i fattori amministrativi, normativi o regolamentari, interni ed esterni alla propria realtà, che possono influenzare positivamente o negativamente il trasferimento e l’adozione della buona pratica. Inoltre, vengono fornite alcune indicazioni sulle procedure amministrative da attivare per adottare la buona pratica e sulle procedure di procurement.

4.1. Peculiarità normative

Contenuti e struttura:

Questo strumento consiste in un documento che descrive eventuali peculiarità normative del soggetto legislatore/che regola rispetto al tema e rispetto all'area geografica del cedente e dell'Amministrazione riusante, che hanno un impatto sull'adozione della buona pratica. Vanno quindi indagate le norme/Regolamenti del settore (o dei settori) di riferimento della buona pratica, correlate ad ogni livello istituzionale (nazionale, regionale, provinciale) ed i Regolamenti locali dai precedenti riusi. Specularmente, è bene dare evidenza degli impatti che l'adozione della buona pratica può/deve avere sul sistema regolamentario dell'Ente che la adotta.

Tutte le normative/Regolamenti influenti sulla buona pratica vanno raccolte in un archivio dedicato, Allegato al documento "Peculiarità normative". Lo stesso Archivio raccoglie i Regolamenti tipo per l'Ente riusante, ove presenti.

4.2. Elenco procedure per il riuso della buona pratica

Questo strumento consiste in una sorta di vademecum procedimentale, che deve fornire al riusante:

- L'elenco delle procedure amministrative per aderire a eventuali strutture sovracomunali o a community previste nell'ambito della buona pratica (e.g. Convenzione con Comune, Regione, CST, Associazioni, etc.).
- L'elenco delle procedure di procurement che devono o possono essere attivate per il riuso e il dispiegamento della buona pratica nell'amministrazione. In questa sezione è bene segnalare eventuali accordi con terzi già stipulati dall'Amministrazione titolare e utilizzabili dall'Amministrazione valutante il riuso, ad esempio riguardanti attività di supporto per l'installazione e/o la personalizzazione della soluzione. Inoltre, occorre segnalare quali procedure di procurement sono obbligatorie e quali sono raccomandate o facoltative.

Si conclude il documento con una tabella di riepilogo analoga alla tabella 7:

Elenco procedure di adozione e di procurement	Tipo (obbligatorio, raccomandato, facoltativo)	Accordi di fornitura già esistenti (se presenti)
Di adozione		
Determine/Delibere		
Accordi/Convenzioni		
Di procurement		
Sviluppo personalizzazioni		
Supporto dispiegamento		
Integrazioni software		

Tabella 7 - Raccolta dati su procedure amministrative e di procurement

Metodo di rilevazione contenuti:

Le informazioni, le normative, i Regolamenti, gli atti delle procedure, possono essere raccolte sia dagli Enti cedenti, sia dagli Enti riusanti (passati e del progetto OCPA), tramite una semplice intervista/confronto, eventualmente supportati dalla tabella 7.

5. Gli strumenti formativi e informativi

Gli strumenti formativi e informativi hanno lo scopo di fornire al riusante una descrizione sintetica della buona pratica, del bisogno a cui risponde e dei vantaggi ottenibili grazie alla sua adozione. Inoltre, si fornisce un elenco degli Enti che attualmente adottano la buona pratica.

5.1. Sintesi della buona pratica

Questo strumento consiste in una scheda descrittiva e sintetica della buona pratica. È importante dare evidenza delle funzionalità offerte dalla/e soluzione/i che la/e compongono, il bisogno cui risponde, nonché descrivere il modo in cui la buona pratica contribuisce a un concreto miglioramento nell'efficienza operativa e/o efficacia amministrativa interna e/o esterna degli Enti che la adottano, e ogni altra informazione di sintesi utile per comprendere i possibili ambiti di adozione della buona pratica. Particolare enfasi dovrà essere data agli impatti della buona pratica, declinati in:

- impatti sulla soddisfazione dell'utenza;
- Impatti sull'efficienza dei processi;
- altri impatti sull'organizzazione (e.g. chiusura sportelli, modifica delle attività degli utenti, etc.); ...

Ove disponibili, è caldamente suggerito indicare dati quantitativi sui benefici conseguiti dagli Enti riusanti, quali ad esempio: risparmio nei costi di gestione, riduzione del personale dedicato a talune attività, riduzione dei tempi di espletamento delle pratiche, etc.

Oltre alla scheda testuale di sintesi della buona pratica, è auspicabile produrre ed allegare strumenti multimediali di più facile fruizione, come ad esempio demo, infografiche, video esplicativi della soluzione, anche attraverso interviste ai protagonisti di passati riusi. Alcuni di questi strumenti multimediali potrebbero essere utilizzati dal riusante nell'ambito delle proprie azioni di comunicazione; in questo caso, evidenziare nel documento tale possibilità.

Metodo di rilevazione contenuti:

I contenuti della scheda derivano, in parte, dalle attività svolte per la raccolta delle informazioni necessarie per gli altri strumenti del kit di riuso, rappresentandone in qualche modo la sintesi. Ulteriori dettagli circa gli impatti ed i benefici conseguiti grazie all'adozione della buona pratica, così come i contributi video, possono essere raccolte sia dagli Enti cedenti, sia dagli Enti riusanti, eventualmente supportati da una tabella analoga alla Tabella 8:

Impatti	Descrizione impatto	Dati quantitativi (se disponibili)
Impatti sulla soddisfazione dell'utenza		
Impatti sulla efficienza dei processi		
Impatti sulla organizzazione dell'Ente		

Tabella 8 - Impatti derivanti dall'adozione della buona pratica

È bene raccogliere anche il nulla osta al riuso dei materiali e dei dati raccolti a fini comunicativi da parte di futuri riusanti.

5.2. Amministrazioni che adottano la buona pratica

Contenuti e struttura:

Si tratta di un data base di Enti, composto dall'elenco delle Amministrazioni che hanno riusato la buona pratica, il dettaglio dei moduli/funzionalità adottate e/o della versione della buona pratica utilizzata (se applicabile, come definito nella Scheda progetto di riuso), e il/i referente/i all'interno di ciascuna Amministrazione quale contatto per richiedere informazioni aggiuntive sulla buona pratica.

Enti che adottano la buona pratica	Moduli/funzionalità adottate, versione	Referente (nome, cognome, mail)
Ente cedente:		
Ente riusante A		
Ente riusante B		
Ente riusante C		

Tabella 9 - Impatti derivanti dall'adozione della buona pratica

Metodo di rilevazione contenuti:

Queste informazioni possono essere raccolte sia dagli Enti cedenti, sia dagli Enti riusanti, e raccolte su supporto informatico.

Soggetti competenti

A conclusione della presentazione dei diversi strumenti del kit di riuso, resta da individuare quali sono i soggetti competenti, ossia coloro che detengono i contenuti e le informazioni per elaborare ciascun strumento e che devono quindi essere coinvolti. Tali soggetti possono provenire da Enti del partenariato del progetto OCPA (cedenti o riusanti), oppure essere esterni: Enti pubblici (cedenti o riusanti passati, Enti regolatori); fornitori di beni o servizi.

Per avviare ed organizzare il processo di raccolta dei contenuti, può quindi essere utile una tabella di riepilogo dei soggetti competenti, come quella qui di seguito

Soggetto	Gestionale	Organizzativo	Tecnologico	Amministrativo	Informativo/formativo
Interni					
cedente	Ufficio...	Nome e Cognome	Ufficio...		
Riusante A					
Riusante B					
Esterni					
Altre PA					
Fornitori					

Tabella 10 - Soggetti competenti per la redazione del kit di riuso

Glossario

OCPA - OpenCommunityPA2020: primo Avviso pubblico per interventi volti al trasferimento, evoluzione e diffusione di buone prassi fra Pubbliche Amministrazioni, indetto dall’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Buona Pratica: soluzione (o insieme di soluzioni) che rappresenta un caso di eccellenza, efficace, efficiente, originale e innovativo, in grado di produrre cambiamenti e risultati effettivi e/o risolvere criticità reali in modo efficace, garantendo così un concreto miglioramento nell’efficienza operativa dell’azione amministrativa. Nel caso del presente Avviso la buona pratica è l’oggetto effettivo dello scambio tra Ente cedente - che ne ha verificato e validato i benefici – e l’Ente/Enti riusante/i che vuole/vogliono trasferirlo nel proprio contesto organizzativo e/o operativo (cfr. definizione di soluzione).

Ente Capofila: Ente che in virtù di un Accordo/Protocollo con gli altri Enti del partenariato si configura come Soggetto Proponente del partenariato che rappresenta. Il Capofila è l’unico soggetto che può assumere il ruolo di “Beneficiario” ed è responsabile nei confronti dell’Autorità di Gestione dell’attuazione del progetto.

Ente Cedente: Ente che detiene la buona pratica e, ai fini del presente Avviso, la mette a disposizione di altri Enti del partenariato.

Ente Riusante: Ente che intende adottare la buona pratica detenuta dall’Ente Cedente.

“Kit del riuso” della buona pratica: insieme degli strumenti tecnologici, organizzativi e amministrativi a corredo delle soluzioni che compongono la buona pratica individuata e che ne garantiscono un efficace, completo e autonomo trasferimento tra Amministrazioni, anche a livello interregionale.

Partenariato: raggruppamento di soggetti ammissibili all’Avviso che in virtù di un Accordo/Protocollo presentano congiuntamente la proposta progettuale.

Soluzione: prassi, esperienze, metodologie, sistemi organizzativi e gestionali innovativi eventualmente supportati da sistemi tecnologici, o una combinazione di questi, realizzati da un Ente per risolvere una determinata criticità.