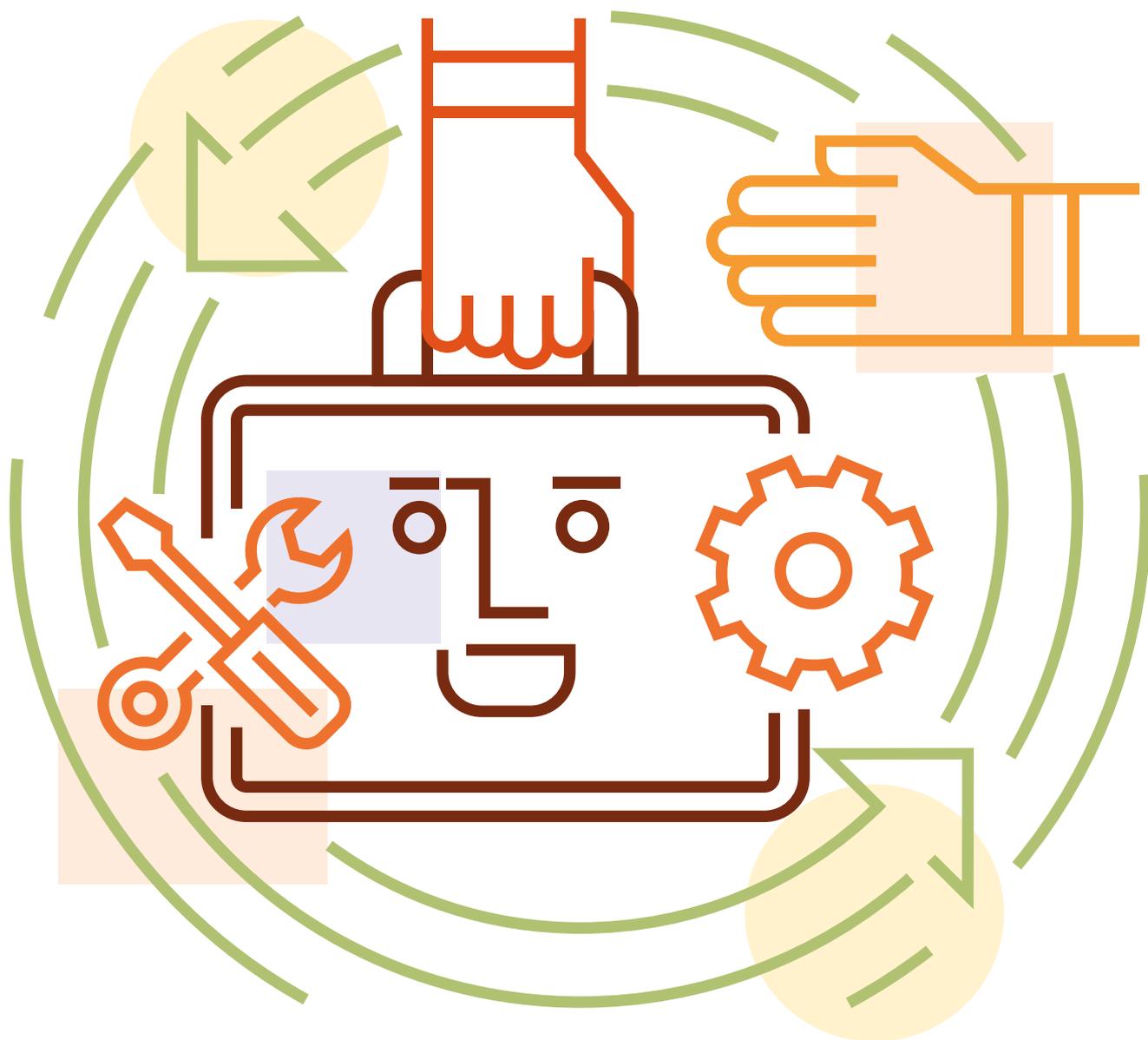


Guida per la costruzione e l'utilizzo del KIT di Riutilizzo delle soluzioni e delle pratiche realizzate dalle P. A.

v.1.0



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento per gli
Affari Regionali
e le Autonomie**



AGID Agenzia per
l'Italia Digitale

.0 puntozero
LA NUOVA VERSIONE DELL'INNOVAZIONE



Introduzione

3



1. Articolazione del kit per il riuso

10

1.1 CORRELAZIONI TRA KIT PER IL RIUSO, REPOSITORY E COMUNITÀ

11



2. Relazione tra ambiti e fasi

15

2.1 AMBITO GESTIONALE

15

2.1.1 Ambito gestionale - Fase A

15

2.1.2 Ambito Gestionale - Fase B

17

2.1.2.1 Il Progetto di riuso

17

2.1.2.2 Modalità di monitoraggio del progetto

17

2.1.3 Ambito Gestionale - Fase C

17

2.1.3.1 Tool di autovalutazione dei costi di gestione

18

2.2 AMBITO ORGANIZZATIVO

18

2.2.1 Ambito Organizzativo - Fase A

18

2.2.1.1. Fattori organizzativi che influenzano il processo di riuso

18

2.2.1.2 Check-list di autovalutazione dei fattori organizzativi

18

2.2.2 Ambito Organizzativo - Fase B

19

2.2.3 Ambito Organizzativo - Fase C

19

2.2.3.1 Monitoraggio del rafforzamento nella fase di gestione a regime

19

2.3 AMBITO TECNOLOGICO

20

2.3.1 Ambito Tecnologico di Fase A

20

2.3.1.1 Specifiche tecniche della soluzione

20

2.3.1.2 Il tool di Valutazione comparativa tecnico-economica

21

2.3.2 Ambito Tecnologico di Fase B

21

2.3.2.1 Codice, artefatti e documentazione della soluzione

21

2.3.2.2 Modalità di adozione

21

2.3.3 Ambito Tecnologico di Fase C

22

2.3.3.1 Gestione dell'ambiente tecnologico

22

2.4 AMBITO AMMINISTRATIVO

23

2.4.1. Ambito Amministrativo di Fase A

23

2.4.1.1 Peculiarità normative e regolamentari riguardanti la soluzione e il settore di riferimento

23

2.4.1.2 Elenco procedure per il riuso della soluzione

23

2.4.2 Ambito Amministrativo di Fase B

23

2.4.2.1 Procedure per l'adozione della soluzione IT o della pratica

23

2.4.2.2 Procedure e atti amministrativi di procurement

24

2.4.3 Ambito Amministrativo di Fase C

24

2.4.3.1 Consolidamento della gestione della soluzione

24

2.5 AMBITO FORMATIVO E INFORMATIVO

25

2.5.1. Ambito Formativo/Informativo di Fase A

25

2.5.1.1 Scheda delle evidenze dei benefici dell'adozione della soluzione

25

2.5.1.2 Elenco delle Amministrazioni che hanno adottato la soluzione

25

2.5.2 Ambito Formativo/Informativo di Fase B

26

2.5.2.1. Piano di comunicazione

26

2.5.2.2 Piano di formazione

26

2.5.2.3 Elenco dei soggetti coinvolti nello sviluppo e nel processo di riuso della soluzione e che partecipano alla sua gestione e manutenzione

27

2.5.3 Ambito Formativo/Informativo di Fase C

27

2.5.3.1 Elenco dei soggetti che hanno operato sulla soluzione e/o pratica

27



Introduzione

Il presente documento contiene indicazioni utili ad affrontare le fasi di ricerca ed esplorazione, trasferimento ed adozione, gestione a regime di **soluzioni tecnologiche (da qui “soluzioni”) e/o pratiche amministrative, organizzative, operative (da qui “pratiche”)** a beneficio delle Amministrazioni che operano o intendano operare nell’Ambito di un processo di riuso.

Il Riuso - che si sta affermando come una delle pratiche di maggiore successo per favorire la rapida e ottimale trasformazione della P.A - è inteso come un complesso di attività svolte per poter procedere al ri-utilizzo di una **soluzione** o di una **pratica** realizzata in un contesto diverso da quello originario, al fine di soddisfare esigenze simili a quelle che hanno portato al suo primo sviluppo. Il prodotto originario viene, cioè, «trasportato» nel nuovo contesto a costi contenuti arricchendolo, se necessario, di ulteriori funzionalità e caratteristiche tecniche che possono rappresentare un «valore aggiunto» per i suoi futuri utilizzatori.

Con specifico riferimento alle soluzioni tecnologiche, si rappresenta che da un punto di vista normativo, ai sensi dell’art. 69 del Codice dell’Amministrazione Digitale, le **Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare sul sito *developers.italia.it* i software di cui sono titolari secondo il processo delineato dalle “Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le Pubbliche Amministrazioni”**, emanate nel 2019 dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) e previa applicazione di una licenza aperta¹. Il sito **Developers Italia** costituisce, ad oggi, il canale di accesso nazionale al quale fare riferimento per la conservazione, utilizzazione e interazione intelligente e cooperativa di tutti i materiali prodotti in relazione alle soluzioni IT.

L’esperienza attorno alla quale il documento è stato realizzato è l’Avviso OCPA 2020 - Open Community PA 2020 (<http://www.pongovernance1420.gov.it/it/progetto/ocpa-opencommunitypa2020>) finanziato dal PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020² con l’obiettivo di contribuire allo sviluppo di pratiche di riuso tra Pubbliche Amministrazioni e promuovere innovativi processi di governance multilivello basati su modalità di cooperazione comunitaria (cfr. anche “**Linee guida per la costituzione e la governance di una Open Community della PA**”).

Attraverso i progetti finanziati le Amministrazioni partecipanti che avevano sviluppato una pratica ritenuta di successo, hanno reso disponibile per altre Amministrazioni interessate al loro riuso, un insieme di strumenti (KIT) che potesse consentire il trasferimento efficace tra Amministrazioni della stessa.

Il presente documento, quindi, si sviluppa attorno alla descrizione e divulgazione degli elementi salienti di questo processo di trasferimento.

Il Riuso, che rappresenta l’elemento centrale e di innovazione qui descritto, ha dimostrato di essere tra le modalità più efficaci ed economiche per favorire l’utilizzo di soluzioni già collaudate e di successo in contesti differenti da quelli dove la soluzione è stata originariamente adottata. Ma non solo.

Come previsto dallo stesso Avviso, la collaborazione tra le Amministrazioni coinvolte può avere l’effetto finale di arricchire la pratica attraverso il *fine tuning* dei processi oggetto del trasferimento, costruendo condizioni di vantaggio (miglioramento/implementazione) per tutti i partecipanti e per tutti coloro che, in futuro, intendano intraprendere un percorso analogo.

1. licenza aperta: Come precisato dalle Linee Guida AGID, la licenza aperta consente all’Amministrazione “B” di acquisire ed utilizzare il software dell’Amministrazione “A” senza necessità di sottoscrivere alcuna convenzione, sottostando ai termini della licenza stessa. Per le modalità di scelta della licenza aperta si rinvia a quanto disposto dalle suddette Linee Guida par. 3.5.2 e 3.5.3., pag. 26.

2. Asse 3. Obiettivo Specifico: 3.1. Azione: 3.1.1



Le presenti Linee guida si propongono, pertanto, l'obiettivo di fornire e descrivere dettagliatamente strumenti operativi - che assumano la forma di "KIT per il riuso", rivolto a:

- chi intenda approcciarsi ad un processo di riutilizzo di una soluzione o pratica già sperimentata;
- chi intenda valorizzare e divulgare la cultura della *openness* (riuso e collaborazione aperta al contributo di tutti) nell'Ambito di Comunità cui membri effettivi siano Pubbliche Amministrazioni.

I soggetti protagonisti del processo di Riuso sono:

- l'Ente³ "**Cedente**", che **rende disponibile una soluzione e/o pratica di cui è titolare**;
- l'Ente "**Riusante**", che la "**riusa**" e la acquisisce.

Ciò premesso, nello spirito delle comunità open source, le Amministrazioni possono svolgere, di volta in volta, sia il ruolo di Cedente sia il ruolo di Riusante. In altre parole, attraverso la pratica l'Amministrazione Riusante può apprendere, arricchire lo stesso oggetto del riuso con interventi specifici e porsi essa stessa, in futuro, come Amministrazione Cedente presso altre Amministrazioni interessate.

Questo consente la crescita nel tempo dello stesso valore pubblico delle soluzioni/pratiche adottate di cui la/le comunità beneficia/no e a cui, tutti possono contribuire.

Il "**KIT per il riuso**" (di seguito anche "KIT") rappresenta, dunque, il **set di strumenti messo a disposizione per una o più Amministrazioni Riusanti da un'Amministrazione Cedente (o da una Community cedente) che facilita la diffusione di una pratica e/o una soluzione tecnologica.**

Il KIT ha lo scopo di:

- supportare le diverse fasi che compongono i processi di collaborazione/riuso⁴, ovvero:
 - Fase A: **Ricerca e orientamento**;
 - Fase B: **Trasferimento e adozione**;
 - Fase C: **Gestione (a regime)**.
- consentire, al termine del processo, l'attivazione di un completo e autonomo trasferimento della pratica/soluzione tra Amministrazioni.

L'obiettivo generale è, dunque, quello di creare, a partire dalle **specifiche caratteristiche e componenti che caratterizzano l'Amministrazione** che assume il ruolo di Ente Riusante, le condizioni per l'attivazione di un **processo circolare**, che si sostanzia nella costruzione di nuove capacità di **utilizzo, implementazione, arricchimento e innovazione di un modello/soluzione già realizzato da altri**.

Questo processo contribuisce, al tempo stesso, alla nascita di una "comunità" tra le Amministrazioni coinvolte (nella veste di Cedenti e/o di Riusanti). La strutturazione e gestione nel tempo di questa comunità richiede essa stessa l'implementazione di specifici metodi/ruoli/strumenti (Vedi **KIT di Comunità OCPA**).

Tutti questi processi possono essere, altresì, facilitati grazie al supporto di centri di competenza/nodi territoriali e laboratori aperti specifici, ove siano presenti.

Cedenti e Riusanti

Nel contesto sopra descritto, la funzione del **Cedente** è quella assunta da una Amministrazione (detta anche Ente) che abbia investito sul terreno dell'organizzazione, della digitalizzazione, della semplificazione, e dell'innovazione del proprio agire amministrativo per migliorarne la qualità dei flussi e degli esiti. Tale investimento può cristallizzarsi in esperienze da essa giudicate di

3. "Ente" e "Amministrazione" sono qui usate nella medesima accezione di Pubbliche Amministrazioni.

4. Il KIT per il riuso è complementare a quanto previsto nelle Linee guida (inserire nome completo linee guida AGID per evitare fraintendimenti) e non sostituisce i previsti processi di valutazione del software open source



successo. Sono queste esperienze che costituiscono il patrimonio che l'Amministrazione Cedente mette a disposizione. In questa accezione qui si intenderà il cedente come un ente che ha aderito al modello dell'Open Community della Pubblica Amministrazione che vede Amministrazioni scambiarsi, secondo la formula del riuso, quanto realizzato per migliorare i processi della propria organizzazione, con l'obiettivo del rafforzamento amministrativo e della coesione.

Se le esperienze così sviluppate contengono, a giudizio del Cedente, significativi elementi di replicabilità possono dar vita, attraverso uno sforzo di sistematizzazione, alla realizzazione del KIT per il riuso che viene messo a disposizione di altre Amministrazioni singole o associate, comunità che vogliono utilizzare la soluzione dell'esperienza selezionata.

L'Ente Cedente è, pertanto, il **sogetto responsabile della costruzione del KIT** che sarà messo a disposizione dei potenziali Enti Riusanti e che conterrà tutti i dati, le informazioni e le specifiche che, si ritiene, potranno agevolare l'adozione e il riuso della sua soluzione e/o pratica.

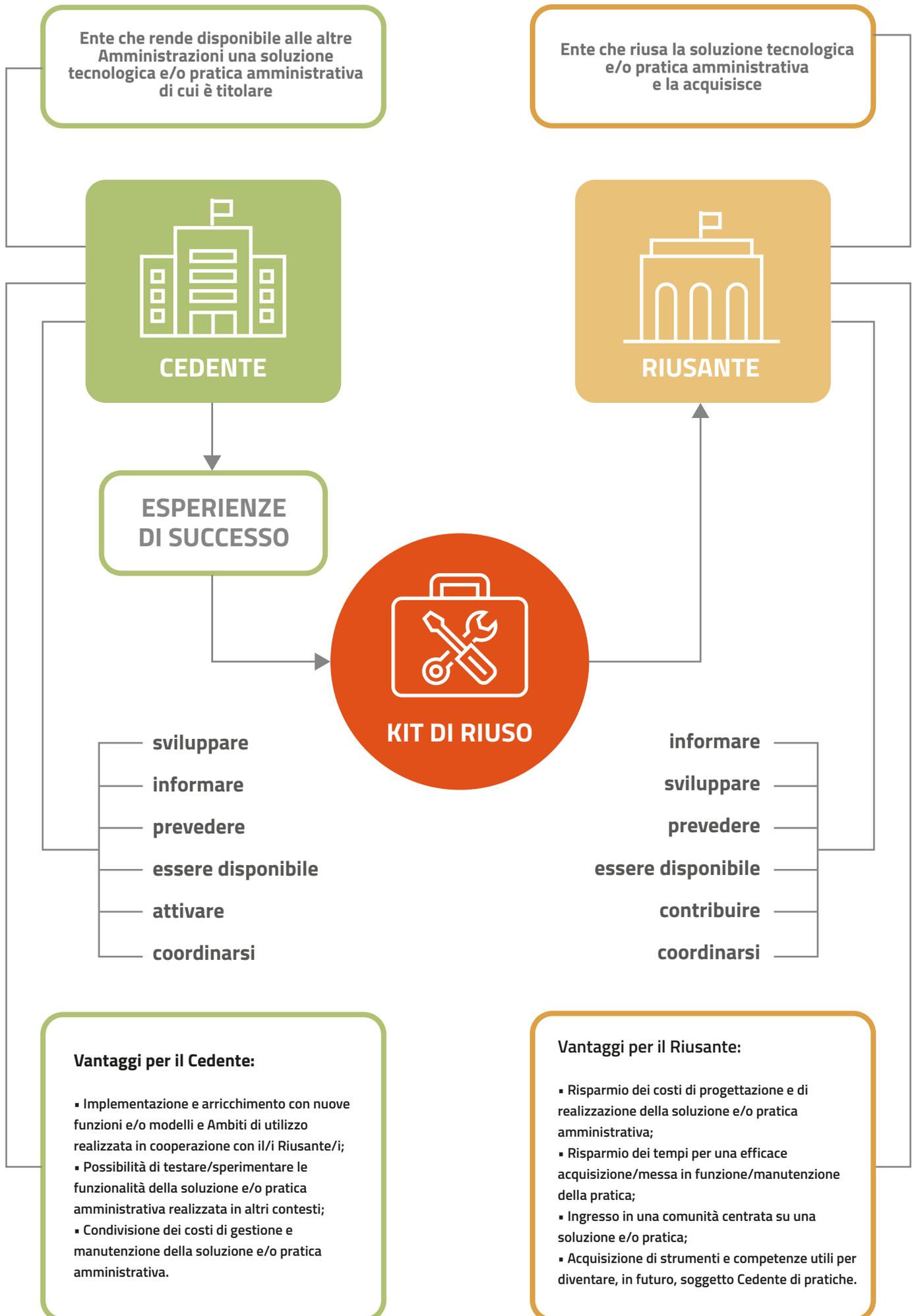
Pertanto, il Cedente, in particolare, può attivarsi per:

- *sviluppare*, in un'ottica condivisa, la soluzione e/o pratica rendendola effettivamente fruibile ad altre Amministrazioni, sotto licenza aperta;
- *informare* il sistema delle PA dell'esperienza realizzata, attraverso la pubblicazione del KIT all'interno di un *repository* pubblico (collegato a developers.italia.it) gestito dall'Amministrazione stessa o dalla Comunità (ove esistente);
- *prevedere* un'attività di ascolto delle Amministrazioni eventualmente interessate al fine di garantire ad esse un supporto efficace durante l'intero processo di riuso;
- *essere disponibile* a mantenere la soluzione e ad assicurare il suo aggiornamento (così come previsto dalle Linee guida AgID);
- *attivare un confronto costante e aperto* con altre PA per accrescere e valorizzare la pratica nel tempo, inserendo nel *repository* (vedi "**Linee Guida Repository**") anche funzionalità quali la gestione di *issue*, *wiki* e forum di confronto aperti a tutti;
- *coordinarsi* per le modifiche della soluzione o della pratica con soggetti associati al Cedente (anche secondo le dinamiche della comunità aperta per la PA)⁵

Analogamente, l'Ente Riusante potrà, e in taluni casi previsti dalle linee guida AGID dovrà, assolvere ai seguenti impegni:

- *informare* dell'esperienza in corso il Cedente. Questo in analogia a quanto già previsto nel caso anche della sola adozione di software in riuso, per il quale è necessario comunicare l'adozione tramite l'apertura di un ticket (o analogo meccanismo quale una pull request, obbligatoria nelle linee guida Agid) nel repository della Pubblica Amministrazione titolare, così che questa possa indicare i riferimenti al riuso all'interno del file `publiccode.yml` nell'apposita sezione;
- *sviluppare*, in un'ottica condivisa, l'esperienza e le modifiche eventuali derivanti dall'applicazione presso la propria organizzazione del riuso, secondo modelli messi a disposizione nel KIT, dando continuità al percorso di riuso, potenziando la testimonianza e la dote delle esperienze che lo caratterizzano nel tempo, contribuendo alla determinazione del suo successo;

5. Per approfondire il ruolo, le funzioni di una Community e le dinamiche che si generano tra Amministrazioni in quel contesto, si veda il documento "Linee guida per la costituzione e la governance di una Open Community della Pubblica Amministrazione". Nel documento "Pubblica Amministrazione" sarà anche detta brevemente "PA"





- *prevedere* un ascolto delle Amministrazioni eventualmente interessate al processo di riuso documentato dal Riusante, contribuendo ad alimentare la rete dei beneficiari delle esperienze pregresse, favorendo per tale via anche la creazione di Comunità;
- *essere disponibile*, una volta aderito alla condivisione di una unica release degli strumenti digitali presenti nel KIT, a collaborare al mantenimento degli stessi secondo il modello di gestione definito dal Cedente, Amministrazione o Comunità;
- *contribuire ad alimentare il confronto costante e aperto attivato dal Cedente*, offrendo il contributo di conoscenza relativo alla propria esperienza di riuso alle altre PA, anche a supporto del Cedente nel contesto di gestione di *issue*, *wiki* e forum di confronto aperti a tutti;
- *coordinarsi* per le modifiche della soluzione o della pratica ai soggetti associati al Cedente una volta data la disponibilità.

Gli impegni suddetti caratterizzano un innovativo processo di riuso/collaborazione che consente alle Amministrazioni coinvolte una serie di vantaggi:

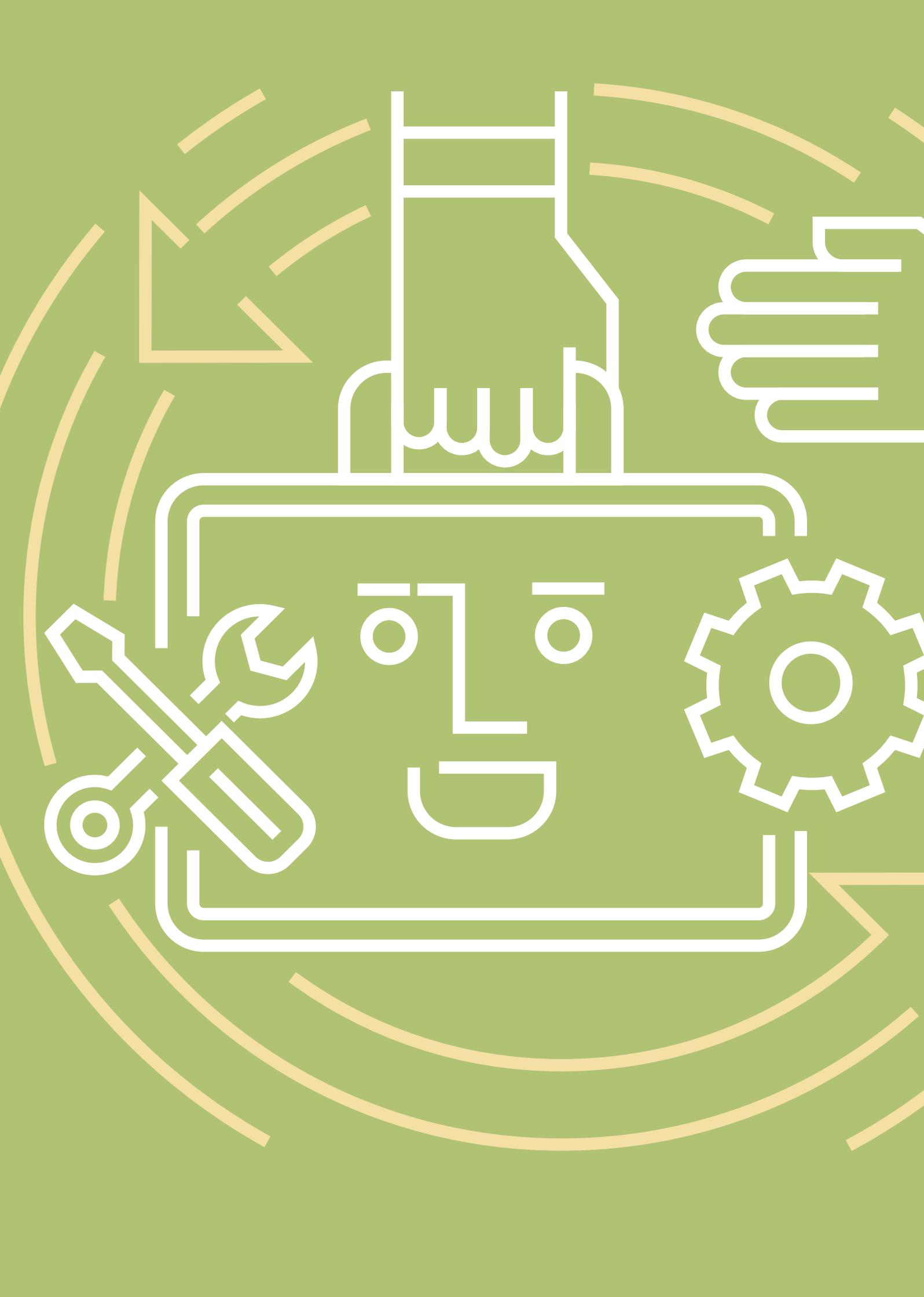
Mentre la figura del Cedente OCPA è delineata in modo “forte” nella presente linea guida, cioè caratterizzata dall’aver accettato strumenti, condizioni, modelli di relazioni, indicazioni e indirizzi delle Linee guida oggetto del presente studio, quella del Riusante è condizionata all’approccio al riuso dello stesso. La individuazione del “tipo di Riusante” deriva, infatti, dal tipo di riuso dell’*Open Source* proposto dalle linee guida AGID. Partendo dalle condizioni di riuso possibile vengono qui individuate 3 tipologie di Riusanti:

- *Ordinario*, che adotta il riuso attraverso una acquisizione del KIT e un uso personale, non propenso ad entrare in collaborazione con l’organismo Cedente, limitandosi alle comunicazioni verso questo previste dalla normativa. La *Pull Request* ne consente, comunque, il tracciamento che offre la possibilità di acquisire un set minimo di informazioni circa gli esiti e le caratteristiche del riuso realizzato;
- *Collaborativo*, che adotta il riuso dichiarandosi disponibile a fornire elementi peculiari della sua esperienza, producendo documentazione e integrando con il materiale del KIT Cedente o, se il processo di riuso stesso ha prodotto risultati di interesse tali da essere pensato utile per altre Amministrazioni, generando esso stesso un KIT dell’esperienza di riuso collegata, comunque, al KIT del Cedente;
- *Innovativo*, che riusa facendo proprio il materiale del KIT, realizzando un processo che fa evolvere gli strumenti del KIT nel loro complesso. Il risultato così prodotto viene messo a disposizione dell’intera Comunità (Cedente e Riusanti), mantenendo l’uso unitario da parte della rete di Amministrazioni coinvolte.

Questo punto di vista, per Tipologia di Riusante, consente di delineare un quadro ulteriore che consente di dare una maggiore percezione di “convenienza” dei vantaggi per il Cedente.

A titolo esemplificativo si riportano i possibili e specifici vantaggi per il Cedente:

Tipologia Riusante	Iniziativa Riusante	Vantaggio per il cedente
<p>Riusante ordinario</p> 	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisizione (download) del codice sorgente e della documentazione per l'adozione della soluzione a riuso – Costituzione di un caso d'uso da documentare per successivi riusi – Diffusione della pratica nell'area di influenza con aumento delle Amministrazioni interessate e caratterizzate da medesime caratteristiche amministrative, organizzative e territoriali 	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento del KIT per il riuso – Condivisione eventuali costi di manutenzione correttiva/evolutiva – Possibilità di testare la soluzione in un nuovo contesto – Aggiornamento indicatori di valutazione sulla pratica con evidenza degli elementi critici e di successo – Presenza nel territorio "regionale" di un Riusante, rappresentativo come caso d'uso cui il Cedente può far riferimento per successive amministrazioni riusanti favorendo la verifica dell'efficacia e dell'efficienza della soluzione e/o pratica per vicinanza territoriale – Aumento della potenzialità del test e della prospettiva di creazione di una Comunità locale con cui dialogare, con trasformazione del Riusante in Cedente e passaggio ad altra tipologia di Riusante
<p>Riusante collaborativo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> – Produzione di un' analisi dei contenuti del KIT e valutazione degli strumenti adottati – Produzione modello di fabbisogno che ha spinto alla ricerca della soluzione – Produzione del Progetto di acquisizione e di attivazione – Produzione di un piano di interventi di adeguamento e/o migliorativi da inserire tra gli strumenti a supporto della pratica (non solo informatici) 	<ul style="list-style-type: none"> – Sviluppo delle funzioni presenti negli strumenti e nuove configurazioni da acquisire nel know how del Cedente – Evoluzione e/o aggiornamento della release del KIT come ritorno dall'attività del Riusante, con mantenimento di una unica release – Possibilità di strutturare un modello di KIT "federato" o "decentrato" collegato a quello del Cedente come contenitore dell'esperienza del Riusante da mettere a disposizione per riusi successivi, favorendo la progressiva diminuzione dell'impatto delle attività legate al riuso a carico dell'Amministrazione Cedente – Poter fruire di accordi o di interventi locali e/o nazionali del Riusante a favore dell'utilizzo e/o dell'aumento di capacità funzionale, aderenza normativa, interoperabilità e/o integrazione delle soluzioni digitali della soluzione o della pratica verso altri sistemi
<p>Riusante innovativo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> – Inserimento della soluzione o della pratica all'interno di un bisogno o progetto del Riusante più ampio e/o integrazione nei modelli organizzativi o nei sistemi informativi in essere – Integrazione della soluzione on altre pratiche dell'Amministrazione e scambio servizi e dati, anche in contesti specifici (es. di natura regolativa di livello regionale e/o nazionale) – Creazione da parte del Riusante di un Hub di Conoscenza – Ingresso del Riusante nel Laboratorio del Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> – Arricchimento della pratica con uno specifico progetto personalizzato alle esigenze del Riusante che ne aumenta l'applicabilità in situazioni differenti e ne aumenta la valenza come soluzione al bisogno – Esperienza di progettazione da portare come base di evoluzione della pratica per le fattispecie del Cedente non ancora affrontate – Processo di disseminazione delle pratiche nell'ottica di un rafforzamento amministrativo e una valorizzazione della soluzione del Cedente – Presenza di HUB di Conoscenza Territoriale verso cui rimandare nuovi Riusanti anche come Caso d'uso da sperimentare – Consolidamento del modello di laboratorio per incremento della capacità progettuale della Comunità





1. Articolazione del KIT per il riuso

Il KIT per il riuso è articolato nei seguenti **5 Ambiti** che sono quelli previsti originariamente dall'Avviso OCPA: **gestionale, organizzativo, tecnologico, amministrativo, informativo/formativo**, corredati da specifici strumenti operativi.

Per ciascun Ambito sono riportati, di seguito, a mero titolo esemplificativo, i fattori/elementi da osservare e da tenere in considerazione sia all'interno delle Amministrazioni sia in riferimento alla soluzione e/o pratica attorno alla quale si realizza il KIT.

Allo scopo di favorire l'utilizzo più agevole delle presenti Linee Guida, è stato redatto un *"Manuale per la costruzione e l'utilizzo del KIT di riuso delle soluzioni e delle pratiche realizzate dalle Pubbliche Amministrazioni"* (da ora *"Manuale"*), con funzioni specificamente rivolte all'accompagnamento delle PA nel processo di riuso, sia in qualità di Cedente che di Riusante. A differenza della prospettiva del presente documento, che tende a chiarire il più possibile gli strumenti del kit descritti per Ambito, in tale Manuale è stata invece privilegiata la sequenza dei passaggi operativi, con descrizione delle Fasi di sviluppo del riuso.

Ambito Gestionale

Tale Ambito riguarda la messa a punto del **Piano di riuso**⁶ della pratica/soluzione e interviene sui meccanismi e le diverse fasi di gestione del processo di riuso. Contiene gli strumenti funzionali al processo di adozione della pratica/soluzione in termini di tempi, costi e risorse: dalla fase della valutazione (stima), alla fase di adozione (monitoraggio) fino alla completa messa a regime della stessa (sostenibilità).

Fattori da considerare: Competenze tecniche riferite alla soluzione e/o pratica oggetto di riuso e competenze gestionali in materia di *project and digital management*.

Ambito Organizzativo

Tale Ambito riguarda le caratteristiche della struttura amministrativa coinvolta dal processo di riuso e prevede una valutazione sia dal punto di vista del personale coinvolto sia da quello delle funzioni/procedure coinvolte nel loro complesso. Esso contiene, altresì, gli strumenti utili a valutare i fattori organizzativi ostacolanti e abilitanti che possono influenzare negativamente o positivamente il trasferimento e l'adozione della pratica amministrativa/soluzione nel contesto di riferimento, nonché le relative strategie di compensazione.

Fattori da considerare: Modello organizzativo, elementi dimensionali, morfologici, demografici del territorio coinvolto, presenza di uffici intersettoriali, grado di integrazione e caratteristiche del *commitment* tra il livello politico e quello amministrativo, presenza di accordi di collaborazione con altre Amministrazioni.

Ambito Tecnologico

Tale Ambito fa riferimento agli strumenti per delineare i fattori tecnologici che incideranno sul trasferimento della soluzione, oltre a contenere i passaggi per l'adozione, come previsto dalle Linee Guida AgID.

Fattori da considerare: Infrastruttura tecnologica, componenti tecnologiche e soluzioni *software* già esistenti, requisiti di rete, interoperabilità con altri sistemi tecnologici/informativi, normativa prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

6. Il Piano di riuso è lo strumento che individua le Fasi e le relative attività che porteranno all'adozione della pratica.



Ambito Amministrativo

Tale Ambito contiene gli atti e le procedure amministrative funzionali alla valutazione, adozione e gestione della soluzione, a partire da quelli messi a disposizione dall'Amministrazione Cedente o dalla Comunità, ove già operante.

Fattori da considerare: Caratteristiche della/e Amministrazione/i coinvolte con specifico riferimento agli assetti normativi/amministrativi/regolamentari correlati all'abilitazione della soluzione e/o pratica.

Ambito Informativo/Formativo

Tale Ambito contiene gli strumenti di tipo informativo (per la comunicazione specifica all'interno e all'esterno delle Amministrazioni coinvolte della pratica/soluzione) e formativo (per l'addestramento mirato sulla pratica/soluzione) a supporto dell'Amministrazione Riusante funzionali a colmare eventuali gap di competenze e conoscenze.

Fattori da considerare: Strategia di comunicazione adottata e/o da adottare, Strumenti di formazione resi disponibili.

1.1 Correlazioni tra KIT per il riuso, Repository e Comunità

Il KIT rappresenta la "base di conoscenza", in termini interpretativi, operativi e di documentazione di una soluzione e/o di una pratica. Ne descrive e ne conserva, cioè, le caratteristiche, gli strumenti d'uso a supporto delle conoscenze tacite ed esplicite.

In questo il KIT svolge una serie di funzioni ben individuate a supporto della soluzione e/o pratica:

- **La fruibilità del KIT**, identifica attraverso strumenti di valutazione, le caratteristiche e la capacità di rispondere alle esigenze della soluzione e/o pratica verificata;
- **la trasferibilità del KIT** consente il riscontro dell'idoneità della soluzione e/o pratica in contesti organizzativi e di processo diversi da quelli in cui è stata costruita;
- **La evoluzione del KIT**, nell'aspettativa della sua efficacia nel tempo, consente la verifica della capacità di diffusione, mantenimento e sviluppo della soluzione e/o pratica adottata.

A supporto di queste analisi la linea guida **individua e propone** una serie di fattori di correlazione tra i costrutti chiave, sopra indicati, rappresentati dalla esistenza di una Comunità di riferimento (indicati come Fattore "C") e dall'uso di un Repository (indicati come Fattore "R"). Essi necessariamente dovranno associarsi alla pratica di riuso costituendone, come si vedrà, corollari indispensabili (*cf.* "Linee Guida Open Community e Linee Guida per la costruzione del Repository"). Per le caratteristiche che assume il KIT (Fattore "K") esso si costituisce come elemento centrale e di raccordo degli altri costrutti.

Individuare i fattori prima e le correlazioni esistenti dopo tra i Fattori attribuiti ai costrutti aiuta le Amministrazioni a riflettere concretamente sulle condizioni necessarie e/o sulle possibili azioni da porre in essere per facilitare la realizzazione del percorso di riuso.

Relativamente alla **Comunità**⁸ è possibile considerare, in relazione al KIT per il riuso, alcuni interessanti fattori di correlazione.

Fattore K scelto	Caratteristiche Indicatore del fattore da considerare per il del KIT	Fattore C corrispondente	Indicatore del fattore da considerare per la Comunità	Azione suggerita/ Esempio
Consistenza	Presenza di strumenti operativi per attivare la pratica	Diffusione	Quantità di Amministrazioni che hanno adottato il KIT e la pratica	Rendere fruibili gli elementi necessari al riuso della soluzione e/o pratica amministrativa attraverso un dialogo costante in grado di interpretare e veicolare le esigenze degli altri
Completezza	Copertura dei fabbisogni da parte della soluzione	Competenza	Capacità di analisi e di progettazione in seno alla Comunità	Auto – valutazione delle esigenze e Ambiti di applicazione della soluzione e/o pratica anche in considerazione delle caratteristiche degli enti facenti parte della community
Riusabilità	Adottabilità pratica in contesti diversi	Esperienza	Diminuzione vincoli di tipo o territorio dei Riusanti nella Comunità	Analisi e isolamento degli elementi di contesto specifici da considerare per l'adeguamento della soluzione e/o pratica amministrativa
Operatività	Utilizzabilità e scalabilità degli strumenti	Ascolto	Consolidamento di Servizi di supporto e di Assistenza verso i Riusanti	Generalizzazione degli strumenti di riuso e realizzazione di un supporto operativo costante durante il processo di adozione della soluzione e/o pratica amministrativa
Dinamicità	Integrazione e aggiornamento degli strumenti	Evoluzione	Capacità di raccogliere sollecitazioni con apertura alla partecipazione	Revisione costante degli strumenti sulla base delle esperienze degli enti Riusanti
Interattività	Presenza di servizi di Interoperabilità nella soluzione	Condivisione	Capacità di interazione tra soluzioni proprie e Servizi esterni	Verifica degli Ambiti di interoperabilità, coordinamento e integrazione tra le soluzioni e/o pratiche realizzate
Sostenibilità	Capacità di rappresentare costi di gestione della soluzione	Copertura	Organizzazione interna dei servizi e integrazione con offerta mercato	Predisposizione di un piano previsionale di valutazione degli impatti futuri ed un risk assessment

7. Il Repository nel riuso di soluzioni della P.A. è il luogo dove vengono conservate le pratiche/soluzioni poste a riuso una volta consolidate per il loro potenziale utilizzo.

8. Ogni riga va intesa come un rapporto di corrispondenza tra presenza o quantità di caratteristica nel KIT e quantità o caratteristica nella Comunità

Relativamente al **Repository** è possibile considerare, in relazione al KIT, alcuni interessanti fattori di correlazione⁹:

Fattore K scelto	Indicatore del fattore da considerare per il KIT	Fattore R corrispondente	Indicatore del fattore da considerare per il Repository	Azione suggerita/ Esempio
Consistenza	Strumenti operativi presenti per attivare la pratica	Accesibilità	Facilità di accesso agli strumenti del KIT e al loro utilizzo	Analisi della struttura e caratteristiche del repository per la successiva customizzazione degli strumenti
Completezza	Copertura dei fabbisogni da parte della soluzione	Disponibilità	Indicizzazione in ricerca della soluzione per chiavi del fabbisogno	Analisi delle esigenze e Ambiti di applicazione della soluzione e/o pratica amministrativa per la successiva individuazione di parole chiave funzionali all'indicizzazione
Riusabilità	Adottabilità della pratica da parti di contesti diversi	Replicabilità	Capacità dell'ambiente di acquisire e rendere fruibili le esperienze	Suddivisione dei fattori comuni e dei fattori variabili da valorizzare all'interno del repository in un'apposita sezione
Operatività	Utilizzabilità e scalabilità degli strumenti	Informazione	Capacità di consentire la pubblicazione dei risultati delle esperienze	Individuazione dei criteri comuni da valorizzare all'interno degli strumenti operativi e del repository per la descrizione delle esperienze
Dinamicità	Integrazione e aggiornamento degli strumenti	Gestione	Accessibilità ai servizi di aggiornamento e di segnalazione modifica	Aggiornamento e adeguamento degli strumenti operativi in funzione della struttura del repository
Interattività	Presenza di servizi di Interoperabilità nella soluzione	Correlazione	Capacità di far conoscere i servizi contenuti nel KIT verso altri sistemi	Predisposizione di link interattivi e dinamici tra le soluzioni
Sostenibilità	Capacità di rappresentare costi di gestione della soluzione	Comunicazione	Marketplace dei servizi presente nel Repository per i membri Comunità	Format di valutazione e rappresentazione dei costi nel ciclo di vita dell'esperienza
Correlazione	Relazione tra processi e dati	Ecosistema	Catalogazione <i>open source</i> in relazione ai dati prodotti o gestiti	Verifica degli elementi specifici di correlazione e individuazione di criteri di catalogazione

9. Ogni riga va intesa come un rapporto di corrispondenza tra presenza o quantità di caratteristica nel KIT e quantità o caratteristica nel Repository





2. Relazione tra Ambiti e FASI

La tabella seguente descrive quanto verrà esplicitato nelle pagine seguenti, nelle quali ogni singolo Ambito verrà messo in relazione con le fasi del ciclo di vita della soluzione e/o pratica.

Ai fini dell'utilizzo degli strumenti si rinvia al documento *"Manuale per la costruzione e l'utilizzo del KIT di riuso delle soluzioni e delle pratiche realizzate dalle Pubbliche Amministrazioni"*.

Ambito	Fase A Ricerca e orientamento	Fase B Trasferimento e adozione	Fase C Gestione e regime
Gestionale	Supporto alla Valutazione comparativa e dei tempi e costi del riuso Descrizione Scheda progetto	Strumenti di definizione e gestione del Piano operativo di riuso	Supporto all'analisi dei costi di gestione a regime e dei servizi da prevedere
Organizzativo	Descrizione organizzazione necessaria a riuso	Descrizione dei processi della pratica e dell'organizzazione dell'Amministrazione per utilizzarla	Descrizione dell'organizzazione che dovrà essere prevista per erogare i servizi e poterli utilizzare
Tecnologico	Descrizione di massima Caratteristiche tecnologiche soluzione	Descrizione dei contenuti tecnologici di dettaglio compresa documentazione prodotto/i	Descrizione e strumenti di progettazione tecnologia a regime necessaria
Amministrativo	Rassegna delle problematiche amministrative da considerare	Descrizione degli strumenti amministrativi da adottare	Descrizione degli strumenti amministrativi da adottare
Informativo / Formativo	Descrizione generale della soluzione /pratica a riuso	Strumenti per le attività di formazione e informazione	Descrizione della Comunità se creata o dei servizi e delle competenze presenti

2.1 Ambito gestionale

Gli strumenti gestionali contenuti nel KIT hanno lo scopo di fornire al Riusante modalità efficaci per la stima dei tempi, dei costi e delle risorse necessarie alla valutazione, all'adozione e alla gestione a regime della soluzione, dando evidenza dei fattori che ne determinano la variabilità.

2.1.1 Ambito gestionale - Fase A

Obiettivo di questa sezione del KIT è sostenere il Riusante nella definizione consapevole di un



quadro relativo alla propria idoneità organizzativa, tecnologica, amministrativa e economica circa la possibilità di dare corso al riuso stesso.

Pertanto, nella Fase A il Cedente, attraverso il KIT, offre le informazioni sui costi e tempi relativi alla soluzione, con lo scopo di descriverne le caratteristiche essenziali e/o pratica, con indicazioni utili anche a quanto previsto dalle Linee Guida AgID (par. 2.3 “Valutazione comparativa”).

Relativamente alla sola soluzione (digitale) il KIT risponde in pieno a quanto previsto da AGID relativamente alle soluzioni *open source* che sono alla base dei processi di riuso di cui il KIT è uno strumento per la diffusione, mentre consente anche la descrizione dell’esperienza.

Proprio quanto ora descritto spiega che il KIT fornisce, per la soluzione a riuso, tutti gli elementi di confronto utili al processo indicato, supportando il Riusante nell’applicazione della Valutazione comparativa, come definita da AgID. Inoltre offre anche un valore aggiunto ulteriore perché consente all’Amministrazione Riusante di analizzare altri costi e oneri derivanti dall’attività gestionale, amministrativa, organizzativa e formativa e informativa del riuso, per tutto quanto non strettamente legato alla tecnologia.

Per questo gli strumenti resi disponibili sono organizzati per guidare l’analisi su soluzioni e/o pratiche relative a:

- Valutazione della soluzione migliore rispetto alle esigenze precedentemente identificate dal Riusante nella redazione dell’Analisi delle Esigenze (vedi Manuale), correlata all’utilizzo del Tool di Valutazione Comparativa tecnico-economica (vedi avanti Ambito Tecnologico);
- Valutazione degli elementi di riuso ricavati dalle eventuali esperienze pregresse svolte dalle stesse Amministrazioni Riusanti.

In questa fase gli strumenti del KIT forniscono un’indicazione degli elementi utili all’Amministrazione Riusante per procedere alla adozione consapevole della pratica, in relazione alle fasi, ai tempi, ai costi e alle risorse tecniche, umane organizzative e finanziarie.

Tra essi elemento centrale è la **“scheda del progetto di riuso”** che il Cedente rende disponibile nella sua descrizione al Riusante: la scheda è parte integrante del documento “Fase A” Ambito “gestionale” (vedi “Manuale di utilizzo degli strumenti del KIT”, documento A1 del KIT).

La scheda presenta in modo schematico, attraverso fasi, tempi, costi, gli obiettivi e i contenuti necessari e/o utili alla messa in opera del riuso. Inoltre, introduce anche possibili alternative in relazione alla adozione della pratica, nonché variabili che potrebbero indirizzare la realizzazione.

Nello specifico, si richiede al Cedente la specificazione di:

- a) Fasi della scheda in funzione dell’esperienza realizzata dallo stesso integrata anche con le eventuali esperienze realizzate da precedenti Riusanti.
- b) Tempi e Costi rilevati da ciascuna Amministrazione che adotta la pratica.

A riguardo del punto b) è opportuno distinguere tra:

- costi del personale interno dedicato alla gestione del processo di trasferimento e di adozione della soluzione fino alla sua messa a regime. Andrebbe escluso, quindi, tutto il personale che, dopo l’adozione della soluzione, avrà un ruolo operativo nell’esecuzione dei procedimenti impattati dalla soluzione stessa. 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).



2.1.2 Ambito Gestionale - Fase B

Gli strumenti gestionali in questa Fase hanno lo scopo di supportare operativamente il Riusante durante il processo di trasferimento e adozione della soluzione e/o pratica, dal suo avvio fino alla sua completa messa a regime, tramite un Progetto di dettaglio o Progetto di riuso che:

- descriva nel dettaglio le attività che compongono l'intera esperienza di riuso,
- individui l'organizzazione di massima delle attività e le modalità per il loro monitoraggio.

2.1.2.1 Il Progetto di riuso

Questa sezione illustra gli elementi caratterizzanti il Progetto di riuso, per il quale sono specificati:

- attività;
- durata media;
- costi medi;
- output e *milestone* (traguardi intermedi nello svolgimento del progetto);
- numero e tipologie di risorse professionali impegnate nel processo di riuso.

All'interno della "**Matrice di Assegnazione Responsabilità (RACI)**" vengono rappresentati ruoli e responsabilità, ponendo in relazione le risorse con le attività delle quali ognuno è responsabile. Le risorse umane contemplate nella matrice non sono solo quelle dell'Ente Riusante, bensì tutte quelle coinvolte con un ruolo attivo nella gestione del progetto o che vengono coinvolte da qualunque processo attivato dalla soluzione e/o pratica posta a riuso.

I ruoli previsti dalla matrice possono essere (a titolo di esempio):

- **Responsible (R):** chi esegue l'attività;
- **Accountable (A):** chi ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato (ci può essere una sola A per attività);
- **Consulted (C):** chi aiuta e collabora con il Responsible per l'esecuzione dell'attività (scambio di informazioni bi-direzionale);
- **Informed (I):** chi deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività (scambio di informazioni mono-direzionale).

2.1.2.2 Modalità di monitoraggio del progetto

Per il monitoraggio del Progetto, si suggerisce un sistema orientato anche alla misurazione finale dei risultati, con indicatori specifici per la fase di trasferimento e di adozione della soluzione, così come evidenziato a titolo esemplificativo nella Tabella sottostante.

Fase e attività	Indicatore	Unità di misure	Sistema di misurazione	Periodicità di misurazione	Valore/range/delta target
Fase 1					
Attività 1					
Attività 2					
Fase 2					
Attività 1					

2.1.3 Ambito Gestionale - Fase C

Gli strumenti gestionali hanno lo scopo di supportare operativamente il Riusante durante il processo successivo alla acquisizione e attivazione, sia in relazione alla gestione autonoma della Soluzione nel suo complesso, sia in relazione alla partecipazione alle opportunità offerte dalla scelta di riuso effettuata.



2.1.3.1 Tool di autovalutazione dei costi di gestione

Nella fase di gestione risulta quanto mai utile l'individuazione e la stima dei costi che riguardano gli aspetti di manutenzione ed evoluzione della soluzione IT o della pratica amministrativa e dei costi funzionali alla partecipazione delle Amministrazioni alla Comunità (qualora esistente).

2.2 Ambito organizzativo¹⁰

L'Ambito organizzativo ha lo scopo di fornire al Riusante le indicazioni specifiche sul versante organizzativo, anche tramite la lettura dei fattori organizzativi abilitanti e ostacolanti che possono favorire la ricerca e orientamento (A), il trasferimento e adozione (B) e la gestione a regime (C) della soluzione e/o pratica.

2.2.1 Ambito Organizzativo - Fase A

2.2.1.1. Fattori organizzativi che influenzano il processo di riuso

L'esame dei fattori organizzativi è effettuato tramite un questionario guidato che consente di rilevare i fattori abilitanti e ostacolanti che l'Amministrazione Cedente (o la *Community*, ove presente) ha considerato tra quelli più significativi sulla base della propria esperienza maturata sia attraverso la messa in opera della soluzione e/o pratica, sia, eventualmente, con le informazioni avute da Amministrazioni che successivamente l'hanno adottata.

La compilazione preliminare è a cura dell'Amministrazione Cedente e ha l'obiettivo di rendere disponibile una tabella in cui vengono riportati per ognuna delle Amministrazioni che hanno riusato precedentemente la soluzione, ordinate secondo fasce demografiche e complessità organizzativa, i seguenti elementi: i fattori individuati, il tipo di impatto sul processo di adozione e, nel caso di fattore ostacolante, il suggerimento o la strategia di compensazione da adottare per annullare o mitigare gli impatti rilevati o ipotizzati.

Il questionario dovrebbe essere articolato come segue:

a) Fattori organizzativi ostacolanti e abilitanti (a titolo esemplificativo):

- **Caratteristiche interne** all'Amministrazione Riusante¹¹: 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 interfunzionali, disponibilità dei settori coinvolti, chiusura/apertura di sportelli, modifica delle attività degli utenti), competenze rilevanti/specialistiche dei differenti attori, contesto politico, amministrativo, finanziario e istituzionale;
- **Caratteristiche del contesto di riferimento** dell'Amministrazione Riusante¹²: relazione con altri livelli istituzionali, relazione con altri *stakeholder* – *in house*, altre PA, cittadini – sul territorio che possono incidere a vario titolo alla realizzazione del progetto di riuso, eventuale accessibilità al mercato dei fornitori connessi alla Soluzione e relative caratteristiche (sviluppatori, supporto formativo/consulenziale specializzato).

b) Impatto dei fattori organizzativi

Il documento potrebbe concludersi con una tabella di riepilogo dei fattori ostacolanti e abilitanti emersi, qualora esistenti, tra i diversi, precedenti, 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.).

2.2.1.2 Check-list di autovalutazione dei fattori organizzativi

Muovendo dai fattori emersi precedentemente, è possibile mettere a disposizione una check-list da compilare da parte dell'Ente Riusante, al fine di verificare e descrivere la propria situazione in

¹⁰. si rimanda alle "Linee guida per la costituzione e la governance di una Open Community della PA"

¹¹. sono elencate le caratteristiche che i Cedenti hanno rilevato come fattori interni ai Riusanti che hanno già adottato precedentemente la soluzione

¹². vedi nota precedente



relazione a tali fattori e di conseguenza aumentare le probabilità effettive di successo di riuso della soluzione e/o pratica. È auspicabile commentare le domande con un breve testo che spieghi come ciascun fattore possa impattare sull'adozione della soluzione e, nel caso di potenziali fonti/ragioni di fallimento, suggerire eventuali strategie per il loro superamento.

2.2.2 Ambito Organizzativo - Fase B

Gli strumenti organizzativi di questa fase hanno lo scopo di monitorare per ciascun fattore (in particolare per quelli ostacolanti) gli strumenti di compensazione volti al superamento delle criticità rilevate, in termini di azioni adottate.

L'Amministrazione Riusante al posto di versione attraverso quanto riportato nel questionario precompilato dal Cedente e alle risposte date all'interno della check list nella fase A dovrebbe aver definito i propri fattori ostacolanti e/o abilitanti. L'adozione della soluzione è il momento in cui potrebbero diventare evidenti le assonanze o le discrepanze tra l'assetto organizzativo valorizzato dall'esperienza del Cedente e dei precedenti riusi e quello scelto dal Riusante.

L'elenco delle strategie di compensazione proposto dal Cedente, che il Riusante valuta se adottare in questa fase, è funzionale alla risoluzione delle criticità individuate, mentre i fattori eventualmente rilevati che non sono presenti nel suddetto questionario nella fase B sono oggetto da parte del Riusante di ricerca di specifiche strategie di compensazione. Questa compilazione ha come ulteriore effetto quello dell'accrescimento del patrimonio informativo comune (da condividere anche con attori al di fuori della specifica esperienza di riuso) relativamente alle esperienze di adozione della specifica pratica in oggetto.

2.2.3 Ambito Organizzativo - Fase C

Gli strumenti organizzativi hanno lo scopo di illustrare il modello di adattamento della soluzione successivo alla sua acquisizione. In questo contesto sono essenziali due aspetti caratterizzanti la capacità acquisita dal Riusante nelle fasi precedenti:

1. il rafforzamento della conoscenza del Riusante funzionale ad amministrare e a gestire i nuovi processi attivati con il riuso;
2. la gestione della soluzione e/o pratica intesa come investimento, mantenimento e valorizzazione della stessa.

Al fine di supportare l'Amministrazione Riusante nell'analisi delle decisioni inerenti i processi di gestione, il Cedente potrà rendere disponibile una apposita check list. È comunque necessario che in questa fase vengano analizzati e resi evidenti i fattori individuati per la corretta gestione, nonché l'identificazione dei soggetti coinvolti.

2.2.3.1 Monitoraggio del rafforzamento nella fase di gestione a regime

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione nell'adozione a riuso della soluzione si evidenzia quello del rafforzamento amministrativo. A tal riguardo, il Cedente potrà offrire uno specifico strumento di verifica che può costituire un importante elemento di supporto nella fase di organizzazione del modello di gestione a regime.

Considerando che il riuso può avere implicazioni di carattere strategico nella gestione, oltre a quanto sopra descritto quale ausilio alle decisioni previste in questa fase, vengono di seguito proposti alcuni elementi che possono caratterizzare tale modello:

- organizzazione in proprio del modello di gestione che possa dare luogo al consolidamento di un Hub di conoscenza;
- partecipazione in un contesto più ampio regionale/locale dove trovare forme di assistenza e supporto idonee, attraverso eventuale collaborazione con un Centro di Competenza presente;
- partecipazione del Riusante in una Comunità individuata.



2.3 Ambito tecnologico

Gli strumenti tecnologici identificano le caratteristiche infrastrutturali che determinano le modalità di fruizione della soluzione e/o pratica.

2.3.1 Ambito Tecnologico di Fase A

In questo Ambito il Cedente mette a disposizione del Riusante le informazioni tecnologiche che contribuiscono alla selezione della soluzione tramite il **“Tool di Valutazione Comparativa tecnico-economica”** prevista dalle *“Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni”*¹³ emanate da AgID.

2.3.1.1 Specifiche tecniche della soluzione

Le specifiche tecniche della soluzione sono riportate dal Cedente all'interno del documento “A3 - Strumenti tecnologici”, articolate come segue:

A. Requisiti tecnologici per l'adozione della soluzione

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, specificamente per le soluzioni IT, almeno:

- Specifiche hardware
- Specifiche software
- Infrastruttura di rete
- Licenze
- Integrazioni ad applicazioni di terzi già implementate e comprese nella Soluzione
- Interfacce API disponibili, sia ad uso interno che aperte ad uso pubblico
- Architettura API-first (separazione tra *backend* e *frontend*)
- Standard di interoperabilità
- Standard di sicurezza
- Qualità dei dati in input
- Presenza di vincoli e dipendenze obbligatorie con altri software aperti 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. Struttura del Prodotto

In questa sezione, si indica lo schema che mostra la struttura funzionale della soluzione, suddivisa in Moduli/Componenti, per ognuno dei quali si chiede al Cedente di descrivere il dominio applicativo che copre e a quali requisiti risponde. L'elenco sintetico dei requisiti funzionali sarà utilizzato per la redazione del file “Tool di Valutazione comparativa tecnico-economica” al paragrafo 2.3.1.2.

C. Le Librerie del Prodotto e le licenze d'uso

La soluzione per quanto concerne servizi e librerie software sviluppate dalle Pubbliche Amministrazioni deve essere licenziata secondo quanto indicato dalle Linee Guida AgID e, pertanto, secondo quanto previsto per questa tipologia di licenza a carico del Cedente e del Riusante.

All'interno di questa sezione occorre riportare l'elenco puntuale delle librerie e dei servizi di

13. Licenza aperta: Come precisato dalle Linee Guida AGID, la licenza aperta consente all'Amministrazione “B” di acquisire ed utilizzare il software dell'Amministrazione “A” senza necessità di sottoscrivere alcuna convenzione, sottostando ai termini della licenza stessa. Per le modalità di scelta della licenza aperta si rinvia a quanto disposto dalle suddette Linee Guida par. 3.5.2 e 3.5.3., pag. 26.



mercato o altri utilizzati per lo sviluppo, la manutenzione o i servizi software di supporto.

D. Informazioni sulle modalità di accesso alla Soluzione su developers.italia.it. Occorre specificare¹⁴, ad esempio:

- lo strumento di code *hosting* adottato;
- il percorso di ricerca su developers.italia.it (e.g. sezione, categoria, tag).

E. Le opzioni di fruizione della soluzione

Occorre specificare le opzioni di fruizione della soluzione in rispetto a quanto indicato all'interno delle Linee Guida AgID¹⁵.

2.3.1.2 Il tool di Valutazione comparativa tecnico-economica

Per l'acquisizione di una Soluzione in Riuso è stato realizzato da AgID uno strumento denominato **"Tool di Valutazione comparativa tecnico-economica"**, che consente alle Pubbliche Amministrazioni di scegliere il software più adatto alle proprie esigenze e che soddisfi i relativi vincoli (Vedi *"Manuale per la costruzione e l'utilizzo del KIT per il riuso delle soluzioni e delle pratiche realizzate dalle Pubbliche Amministrazioni"*). Tramite l'utilizzo di tale strumento l'Amministrazione verifica l'esistenza di soluzioni idonee alle proprie esigenze.

2.3.2 Ambito Tecnologico di Fase B

In questo Ambito vengono fornite informazioni sugli strumenti tecnologici da utilizzare per valutarne l'impatto nel percorso di trasferimento e adozione della soluzione e/o pratica.

2.3.2.1 Codice, artefatti e documentazione della soluzione

Si descrivono i materiali che il Cedente deve rendere disponibili, in modalità *open source*, nel proprio Repository nonché all'interno di developers.italia.it, conformemente a quanto stabilito dalle Linee Guida AGID citate nell'introduzione, facendo riferimento in particolare all'Allegato A: *"Guida alla pubblicazione di software come open source"*, paragrafo A5: (i) codice sorgente; (ii) struttura di database; (iii) script e altri materiali necessari all'installazione in ambiente di sviluppo o di produzione; (iv) asset grafici generici (ad es. bottoni, elementi grafici); (v) documentazione finalizzata all'installazione delle dipendenze, alla compilazione e alla messa in funzione.

Oltre ai materiali indicati, sul Repository è consigliato al Cedente di rendere disponibili tutte le ulteriori informazioni utili all'adozione della soluzione e/o pratica.

2.3.2.2 Modalità di adozione

In questo paragrafo sono riportate le informazioni di dettaglio necessarie all'installazione della soluzione, specificando la procedura, i requisiti e le dipendenze, il *build system* necessario e i comandi per la compilazione o il deployment, automatizzati da uno *script/Makefile* ove possibile.

In particolare:

- installare le dipendenze;
- installare un ambiente di sviluppo da zero (meglio se corredata da script, immagini di container, *Makefile* o altri strumenti per rendere l'operazione rapida);
- compilare il software (ove applicabile);

14. Riguardo le modalità di accesso, si rimanda alle Linee Guida AgID e alla procedura di "on-boarding" indicata.

15. Riguardo le opzioni di fruizione, si rimanda al paragrafo 2.8 delle Linee Guida AgID



- installare il software in ambiente di produzione;
- comprendere l'architettura del software (a beneficio di soggetti terzi che intendano riusarlo o integrarlo).

Indicare inoltre dove reperire la documentazione sull'utilizzo del *software* rivolta agli utenti finali (manuali utente). Si consiglia di raccogliere materiali e documenti descritti in un archivio da allegare alla documentazione fornita.

È necessario fornire anche documenti con indicazioni su eventuali licenze d'uso di software proprietario necessario al funzionamento della soluzione e/o pratica. Le casistiche previste dalla normativa sono indicate al Paragrafo 2.3.1 delle Linee Guida

(https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/lg-acquisizione-e-riuso-software-per-pa-docs_publicata.pdf).

2.3.3 Ambito Tecnologico di Fase C

In questo Ambito vengono rese disponibili informazioni e indicazioni per la gestione a regime della Soluzione, la sua localizzazione materiale (e possibili alternative) e le scelte legate al supporto ed alla manutenzione della soluzione e/o pratica.

2.3.3.1 Gestione dell'ambiente tecnologico

A. La soluzione

In questa sezione si forniscono informazioni utili alla gestione della soluzione in Riuso, tenendo conto che le informazioni di interesse relativamente al prodotto sono già state descritte nei documenti dell'Ambito tecnologico del KIT delle FASI A e B.

B. Localizzazione infrastrutturale

In questa sezione vengono fornite indicazioni circa la tipologia di infrastrutture tecnologiche possibili presso cui potrà risiedere la soluzione a regime, che tenga anche conto della necessità di garantire la interoperabilità con altri Sistemi della P.A.

C. Modalità di adozione dei supporti tecnici

In questa sezione sono richieste informazioni sulle scelte fatte in merito a competenze:

- tecniche per la gestione della piattaforma tecnologica ospitante;
- tecniche di primo livello per la gestione della piattaforma applicativa;
- tecniche per la manutenzione correttiva;
- funzionali alla conoscenza ed assistenza servizi applicativi di piattaforma;
- tecniche relative alla manutenzione evolutiva e di adeguamento della piattaforma¹⁶.

16. In merito alla Manutenzione di un software Open Source, si faccia riferimento alle "Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni" di AgID (https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/lg-acquisizione-e-riuso-software-per-pa-docs_publicata.pdf) con particolare attenzione a: Capitolo 3.8 Manutenzione di un software da parte dell'Amministrazione Titolare - Allegato B: Guida alla manutenzione di un software open source.



2.4 Ambito amministrativo

Gli strumenti amministrativi che vengono resi disponibili nel processo di riuso hanno lo scopo di fornire al Riusante gli atti, le procedure, le norme funzionali alla valutazione, adozione e gestione della soluzione o della pratica. Inoltre, vengono fornite alcune indicazioni sulle procedure di procurement.

2.4.1. Ambito Amministrativo di Fase A

Sono presenti in questa sezione i riferimenti amministrativi di supporto alla ricerca e all'orientamento della soluzione e/o pratica.

2.4.1.1 Peculiarità normative e regolamentari riguardanti la soluzione e il settore di riferimento

In questa sezione sono documentate le peculiarità normative e regolamentari che disciplinano l'uso della soluzione o della pratica in un apposito elenco, comprese quelle relative ad eventuali atti specifici presenti nell'area geografica di riferimento, che hanno un impatto sull'adozione a riuso. Sono quindi oggetto di interesse le norme e i regolamenti di settore (o dei settori) di riferimento della soluzione, correlate a ogni livello istituzionale.

2.4.1.2 Elenco procedure per il riuso della soluzione

In questa sezione viene messo a disposizione dei Riusanti un *Vademecum* procedimentale, redatto anche sulla base delle esperienze delle Amministrazioni che hanno, eventualmente, riusato la soluzione o la pratica amministrativa:

- Elenco delle procedure amministrative adottate dagli Enti che hanno già adottato la soluzione;
- Elenco delle procedure amministrative già adottate per aderire a eventuali strutture sovracomunali (e.g. Convenzione con Comune, Regione, CST, Associazioni, etc.) o a Comunità laddove previste;
- l'elenco delle procedure di *procurement* che sono state attivate per la personalizzazione e il dispiegamento della Soluzione e/o pratica nell'Amministrazione. In questa sezione è utile segnalare eventuali accordi con terzi già stipulati dal Cedente e utilizzabili dall'Amministrazione Riusante: ad esempio, quelle riguardanti attività di supporto per l'installazione e/o la personalizzazione della soluzione e/o pratica.

Le informazioni, le normative, i regolamenti, gli atti delle procedure, possono essere raccolte sia dagli Enti cedenti, sia dagli Enti Riusanti che hanno adottato la soluzione, tramite una semplice intervista/confronto.

2.4.2 Ambito Amministrativo di Fase B

In questo ambito vengono resi disponibili dal Cedente una serie di modelli, di atti amministrativi a supporto del trasferimento della soluzione o della pratica.

2.4.2.1 Procedure per l'adozione della soluzione IT o della pratica

Le procedure qui descritte, a cura del Cedente o della Comunità Cedente, riguardano l'adozione da parte del Riusante di informazioni e/o atti regolativi relativi a:

- La specifica della soluzione e/o pratica;
- Accesso al Repository per acquisizione KIT per il riuso;
- Adesione alla comunità di pratica che gestisce e manutiene la soluzione e/o pratica.

Si suggerisce, pertanto, di costituire un elenco delle procedure in essere/attivate e gli atti conoscitivi



per l'istruzione delle procedure stesse, comprensive degli elementi e/o delle motivazioni di natura amministrativa e procedurale, e degli elementi tecnici applicativi utili agli atti.

Per ogni procedura in elenco, vanno indicati il nome dei rispettivi modelli proposti, da inserire in un apposito allegato "Procedure per l'adozione".

2.4.2.2 Procedure e atti amministrativi di procurement

Dovranno in questo ambito altresì essere elencate le procedure e i conseguenti atti amministrativi utili per l'acquisizione di beni e servizi necessari per supportare il trasferimento e l'adozione della Soluzione e/o pratica. Per ogni procedura in elenco, si suggerisce di indicare puntualmente gli atti amministrativi connessi e il nome dei rispettivi modelli da inserire in un apposito allegato "Procedure per l'adozione della Soluzione".

2.4.3 Ambito Amministrativo di Fase C

In questo Ambito è previsto che il Cedente proponga ai Riusanti una modellistica adeguata relativa agli atti amministrativi necessari per la gestione a regime della soluzione e/o pratica. Il tema centrale è la formalizzazione dei processi relativi a garantire l'operatività della soluzione e/o della pratica.

2.4.3.1 Consolidamento della gestione della soluzione

Sono messi a disposizione in un'apposita tabella precompilata da parte del Cedente o della Comunità, ove esistente, gli atti amministrativi volti a consolidare la gestione della soluzione e/o pratica.

Relativamente a questi contenuti le Amministrazioni Riusanti individuano le opzioni amministrative e/o regolative che ritengono più opportune mettere in atto.



2.5 Ambito Formativo e Informativo

In questo Ambito viene fornita una descrizione sintetica della soluzione o della pratica, del bisogno a cui risponde e dei vantaggi ottenibili grazie alla sua adozione.

2.5.1. Ambito Formativo/Informativo di Fase A

In questa fase il Cedente fornisce le informazioni relative all'architettura del KIT per il riuso, la sintesi della soluzione e gli elementi generali e specifici di riuso e l'elenco delle Amministrazioni che l'hanno adottata.

2.5.1.1 Scheda delle evidenze dei benefici dell'adozione della soluzione

Questo strumento consiste in una scheda sintetica dei benefici e degli impatti rilevati dal Cedente, anche a seguito di eventuali esperienze di riuso già avvenute della soluzione o della pratica, con la finalità di fornire elementi informativi utili al Riusante.

È importante dare evidenza delle funzionalità che compongono la soluzione, il bisogno cui essa risponde, nonché descrivere il modo in cui la soluzione e/o pratica contribuirebbe a un concreto miglioramento nell'efficienza operativa e/o efficacia amministrativa degli Enti che la adottano, nonché ogni altra informazione utile.

Si suggerisce di far riferimento agli impatti che hanno generato benefici, che, a titolo esemplificativo, possono riguardare le seguenti dimensioni:

- efficienza dei processi;
- modifiche organizzative;
- soddisfazione dell'utenza.

Il Cedente può inoltre 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, sarebbe utile nel documento tale possibilità.

I contenuti della scheda derivano dalle attività di raccolta delle informazioni necessarie agli altri strumenti del KIT per il riuso, rappresentandone la sintesi.

Tra i materiali informativi/formativi possono essere messi a disposizione i seguenti:

- Registrazione video nella modalità webinar illustrativo o per auto-addestramento;
- Manuali utente per l'uso e/o per l'addestramento;
- Slide di presentazione della soluzione e/o pratica.

Questi strumenti, vanno rilasciati sotto licenza aperta e possono essere utilizzati da chiunque. In caso di modifiche e implementazioni a tale documentazione da parte di eventuali enti riusanti è opportuno, ai fini dell'accrescimento e valorizzazione del patrimonio informativo comune, tracciare gli aggiornamenti apportati e informare l'Ente Cedente in modo da consentire la divulgazione agli ulteriori enti riusanti/community interessate.

2.5.1.2 Elenco delle Amministrazioni che hanno adottato la soluzione

Si tratta di un elenco di Amministrazioni che hanno riusato la soluzione, il dettaglio dei moduli/funzionalità adottati e/o della versione della soluzione e/o pratica utilizzata (se applicabile, come definito nella scheda progetto di riuso), e i referenti all'interno di ciascuna Amministrazione quale contatto per richiedere informazioni aggiuntive sulla soluzione e/o pratica. Potrebbero essere attivate delle caselle mail dedicate alla soluzione e/o pratica al fine di facilitare l'eventuale contatto con gli enti riusanti potenzialmente interessati.



2.5.2 Ambito Formativo/Informativo di Fase B

Gli strumenti informativi e formativi consistono in un Piano di comunicazione e un Piano di formazione.

2.5.2.1 Piano di comunicazione

Questo strumento consiste nello schema di Piano di comunicazione utilizzato dal Cedente e dalle Amministrazioni che hanno precedentemente riusato la soluzione e/o pratica:

- comunicazione interna a supporto del processo di cambiamento necessario all'interno dell'Ente Riusante;
- comunicazione esterna, volto a promuovere l'intervento a livello locale, regionale e nazionale, a favore degli stakeholders, e nuovi potenziali Riusanti.

Posto che l'ampiezza e la complessità del Piano di comunicazione che il Riusante sarà effettivamente in grado di mettere in atto dipendono soprattutto dell'investimento profuso, è possibile dare alcuni suggerimenti.

A. Identità visiva

Da un punto di vista strategico è essenziale cercare una identità visiva tra tutti gli Enti facenti parte della Comunità, caratterizzata da un nome distintivo e da un logo che dia visibilità dall'iniziativa.

B. Piano di comunicazione interna

Per quanto riguarda la comunicazione interna, è importante condividere gli obiettivi strategici ed operativi del progetto con il personale che verrà in qualsiasi modo coinvolto dall'adozione della soluzione e/o pratica, e mettere a disposizione materiale informativo, anche in modalità digitale.

C. Piano di comunicazione esterna: media mix

Oltre ai più consueti canali di comunicazione istituzionale (sito web, newsletter, comunicati stampa, etc.), che ogni Riusante potrà mettere in campo secondo le proprie consuetudini, il Piano suggerisce un media mix composto da canali digitali (prevalentemente social media) e da canali tradizionali:

- gli eventi (convegni, workshop, seminari tematici e incontri professionali di settore) rappresentano un canale tradizionale di incontro e scambio per le Pubbliche Amministrazioni e per favorire l'inclusione di tutti gli stakeholder di progetto;
- *Social media*: i social media devono essere parte integrante e non accessoria del Piano di Comunicazione; sono strumenti fondamentali per accorciare le distanze con il proprio target e rendere il progetto a portata di smartphone.

2.5.2.2 Piano di formazione

L'efficacia dell'attività formativa si fonda sulla capacità del Cedente di modellizzare e trasferire la sua esperienza. Il Piano di formazione è anch'esso al servizio del processo di riuso della soluzione e/o pratica. Si suggerisce, pertanto, di indicare obiettivi, soggetti da coinvolgere e il programma formativo di massima in termini di contenuti, strumenti e tempi.

A. Obiettivi e strategia

Dovrebbero essere descritti gli obiettivi del piano di formazione e la strategia che si intende adottare per raggiungerli.

Il Piano ha l'obiettivo primario e imprescindibile di descrivere le conoscenze (tecniche, organizzative e gestionali, normative, etc.) da trasferire ai soggetti coinvolti, nonché gli strumenti operativi utili per il riuso e l'uso efficace ed efficiente della soluzione e/o pratica.

Auspiciabilmente, piano formativo ha anche l'obiettivo di avviare verso la partecipazione attiva ad una Comunità, intesa quale ambiente che promuova le relazioni tra tutti i soggetti interessati alla soluzione e/o pratica che sostenga percorsi di mantenimento e sviluppo e che offra occasioni di scambio di informazioni e documenti relativi alle iniziative da realizzare.



In termini di strategia, questa potrebbe variare in funzione del contesto e del modello organizzativo del Soggetto Riusante. Ad esempio, in contesti particolarmente complessi si potrebbe adottare una strategia in “due tempi”, costituita da:

- Azione Pilota, rivolta a un gruppo ristretto e selezionato di persone, per testare la soluzione e/o pratica (ad esempio una piattaforma tecnologica esistente) e individuare le modifiche necessarie all’utilizzo nei diversi contesti degli enti Riusanti;
- Azione Diffusa, da realizzare successivamente all’Azione Pilota, con cui il piano formativo viene esteso agli altri soggetti operativamente coinvolti nell’uso della soluzione e/o pratica.

B. Ambiti tematici della formazione

Gli Ambiti tematici descrivono in linea di massima i contenuti che devono essere oggetto di trasferimento. Essi possono essere declinati per Ambito: tecnico (funzionalità software e piattaforme tecnologiche), normativo, organizzazione e processi, strumenti operativi e gestionali a supporto.

C. Partecipanti alla formazione

Nel caso di riuso plurimo, si suggerisce di elencare tutti gli Enti che sono coinvolti nel Piano di formazione: per ogni Ente in elenco, è utile specificare il ruolo nel progetto, il numero di operatori da formare per ogni settore, gli Ambiti tematici di interesse.

Se la soluzione e/o pratica beneficia già della esistenza di una comunità, questa sezione definisce anche le modalità di raccordo tra l’Ente Riusante e la Comunità stessa, all’interno del percorso di formazione.

D. Programma formativo

Il programma definisce quali contenuti, tra quelli disponibili, quando e come trasferirli, per ciascuna fase del progetto. La declinazione in fasi può essere mutuata dal Progetto di riuso, oppure semplificata in alcune fasi:

- preliminare: prima dell’avvio del processo di trasferimento della soluzione;
- avvio della soluzione e/o pratica;
- a regime.

Per quanto riguarda gli strumenti, possono essere impiegate le tradizionali attività formative in presenza (lezioni frontali in aula, laboratori e tavoli di lavoro), azioni a distanza (lezioni da remoto, webinar con supporto chat, workshop in videoconferenza), oltre a strumenti di supporto continuativo quale l’help desk tecnico (telefonico o via mail), sistemi di condivisione di informazioni e documenti (digitali e non).

2.5.2.3 Elenco dei soggetti coinvolti nello sviluppo e nel processo di riuso della soluzione e che partecipano alla sua gestione e manutenzione

Questo strumento rappresenta l’elenco di contatti utili, cioè dei soggetti pubblici e privati che hanno operato per lo sviluppo o il riuso della soluzione IT o della pratica, con indicazione della loro conoscenza specifica sui modelli, processi, tecnologie, gli interventi effettuati e il contributo apportato al progetto.

2.5.3 Gli strumenti informativi/formativi di Fase C

In questa fase gli strumenti da inserire nel KIT sono dettagliati all’interno del KIT di Comunità che affronta i temi relativi al mantenimento, alla collaborazione tra amministrazioni e alla pubblicazione di soluzioni/pratiche.

2.5.3.1 Elenco dei soggetti che hanno operato sulla soluzione e/o pratica

Si ritiene funzionale disporre nel rispetto della normativa in materia di privacy dell’elenco dei contatti utili, cioè i referenti dei soggetti pubblici e privati che hanno operato sulla soluzione così come per gli altri progetti di riuso o di evoluzione della soluzione e/o pratica, al fine di accrescere l’ampiezza della conoscenza specifica di modelli, processi e tecnologie, nonché degli interventi effettuati e del relativo contributo apportato al progetto dai diversi soggetti coinvolti.



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento per gli
Affari Regionali
e le Autonomie**



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale

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