



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO  
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA  
DELLA REGIONE SICILIANA



ASSESSORATO REGIONALE  
DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
DIPARTIMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI

Linea 2.5 "Rafforzamento della capacità di  
attuazione dei Fondi SIE da parte degli Enti Locali"

# Ciclo "I Responsabili per la Transizione al Digitale e l'innovazione negli Enti Locali"

Webinar – 17 marzo 2021

## Digitalizzare i processi negli Enti Locali

Ciro Spataro [c.spataro@comune.palermo.it](mailto:c.spataro@comune.palermo.it)



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

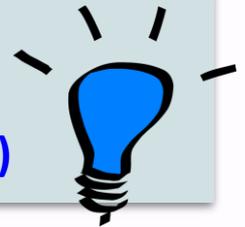
# Articolo 15 del Codice Amministrazione Digitale: “razionalizzare e semplificare”

## Articolo 15, comma 2:

*In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a **razionalizzare e semplificare** i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'[articolo 71](#).*

da “adempimento” → (Codice Amministrazione Digitale)

a “opportunità” → (nuovo modo di lavorare e di far fruire i servizi pubblici)



# I principi del vigente Piano triennale per l'informatica

- **Digital first**, tutto nella PA nasce in formato digitale.
- **Once only**, la PA chiede un dato una sola volta al cittadino e se una PA ha bisogno di informazioni che detiene un'altra PA, non usa il cittadino come garzone per il trasferimento del documento, ma i dati vengono scambiati tramite interoperabilità applicativa.
- **Cloud first**, i servizi delle PA sono gestiti nativamente su servizi cloud.
- **Interoperabile by design**, le PA, nella realizzazione di piattaforme applicative, pensano all'interoperabilità dei software e delle banche dati, per lo scambio dati tra lo stesso ente o tra enti diversi.

**Questi principi devono guidare le azioni delle PA nel percorso di digitalizzazione dei servizi**



# Reingegnerizzazione prima della digitalizzazione

**La reingegnerizzazione è un attività di negoziazione tra:**

- esigenze e prassi operative consolidate nel tempo negli uffici;
- necessità di evitare sprechi/ridondanze nella gestione dei procedimenti;

**con l'obiettivo di velocizzare e ottimizzare la gestione dei procedimenti.**

**La reingegnerizzazione va attuata per fasi:**

- analisi dettagliata dei procedimenti condotta negli uffici responsabili dei procedimenti;
- mappatura dei singoli procedimenti individuati;
- valutazione congiunta delle attività che generano “sprechi” di lavoro.

**In seguito a queste attività può essere effettuata la “digitalizzazione”.**

**Cose da fare:**

1. monitorare le attività di gestione documentale dalla generazione alla conservazione;
2. attivare gruppi di lavoro trasversali agli uffici per le fasi sopra elencate;
3. definire nuove modalità di gestione/conservazione documentale, rispetto al passato, che consentono la semplificazione e la più ampia digitalizzazione



# PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## LE LINEE PROGRAMMATICHE

IL NOSTRO CONTRIBUTO IN VISTA DEL PNRR

*Audizione in Commissioni riunite (I e XI Camera, 1ª e 11ª Senato)*

9 Marzo 2021

On. Prof. Renato Brunetta – Ministro per la Pubblica Amministrazione

## Pubblica Amministrazione LE LINEE PROGRAMMATICHE

contributo in vista del Piano  
Nazionale Ripresa Resilienza

documento del 9 marzo 2021

Premessa (slide 8)

## **BUONA AMMINISTRAZIONE**

in termini di semplificazione delle procedure amministrative, è importante che la **strategia sia trasversale a tutti i procedimenti amministrativi** e, che vi sia una **reingegnerizzazione di processi e procedure preliminare alla trasformazione digitale**. La Commissione sottolinea inoltre la necessità di agire sui colli di bottiglia e di potenziare le attività a supporto dell'implementazione delle misure di semplificazione identificando una adeguata strategia. La Commissione lamenta il fatto che la mancanza di efficacia delle politiche di semplificazione dipenda dall'assenza di sistemi di monitoraggio e valutazione degli effetti delle politiche adottate e sottolinea la necessità di provvedere.



# PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## LE LINEE PROGRAMMATICHE

IL NOSTRO CONTRIBUTO IN VISTA DEL PNRR

*Audizione in Commissioni riunite (I e XI Camera, 1ª e 11ª Senato)*

9 Marzo 2021

On. Prof. Renato Brunetta – Ministro per la Pubblica Amministrazione

## Pubblica Amministrazione LE LINEE PROGRAMMATICHE

contributo in vista del Piano  
Nazionale Ripresa Resilienza

documento del 9 marzo 2021

(slide 16)

**UN NUOVO ALFABETO PER LA PA**

Allo stesso modo andrebbe assicurata la piena effettività dei principi di semplificazione, **dal silenzio-assenso alla completa decertificazione (principio Once Only) da garantire attraverso la piena interoperabilità delle banche dati pubbliche** e le numerose disposizioni in materia di riduzione e certezza dei tempi di conclusione delle procedure;

# sgombriamo l'argomento da dubbi

**DEMATERIALIZAZIONE** e **SMATERIALIZAZIONE** sono attività diverse.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede la DEMATERIALIZAZIONE dei processi amministrativi degli enti pubblici.

I processi amministrativi sono caratterizzati dalla presenza di documenti amministrativi che hanno una nascita, cioè la formazione del documento, e hanno una fine:

- pubblicazione online (amministr. trasparente, albo pretorio, open data);
- invio ad altri enti o al cittadino (certificato, attestazione, autorizzazione,..) via email/PEC/applicativo\_informatico o posta.

La **SMATERIALIZAZIONE** è l'attività che si effettua per riportare un documento cartaceo ad un formato digitale (es. **PDF**), così da inserirlo nel "fascicolo" digitale del procedimento amministrativo specifico. In questo caso il fascicolo sarà composto da **documenti amministrativi nativi digitali + documenti informatici frutto di scansione**.

La **DEMATERIALIZAZIONE** è l'attività di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che viene svolta attraverso l'uso di applicativi. I documenti informatici 1) nascono digitali, 2) sono parte integrante dei procedimenti amministrativi specifici dell'ente [con applicativo specifico] e 3) sono collegati al registro di protocollo informatico dell'ente.



# dematerializzazione

trasformazione della gestione del ciclo di vita del procedimento amministrativo dalla modalità analogica (cartacea) a quella digitale. Il documento nasce digitale nella nuova modalità ed è in formato aperto. Un programma informatico è in grado di leggere e ricercare testo nel documento. Questo aspetto permette l'interoperabilità tra più documenti amministrativi informatici.

Overview		Categories	Miscellaneous
Overview of the data collection			
Name			
Identifier	MIR:00000022		
Name	Gene Ontology		
Synonyms	GO		
Information			
Definition	The Gene Ontology project provides a controlled vocabulary to describe gene and gene product attributes in any organism.		
Identifier pattern	^GO: d 7\$		
URLs			
Namespace	obo.go		
Root URL	<a href="http://identifiers.org/obo.go/">http://identifiers.org/obo.go/</a>		
Root URN	urn:miriam:obo.go:		
Physical Locations			
Resource <a href="#">MIR:00100012</a>	Access URL	<a href="http://www.ebi.ac.uk/QuickGO/GTerm?id=\$id">http://www.ebi.ac.uk/QuickGO/GTerm?id=\$id</a> [Example: <a href="#">GO:0006915</a> ]	
	Website	<a href="http://www.ebi.ac.uk/QuickGO/">http://www.ebi.ac.uk/QuickGO/</a>	
	Description	QuickGO (Gene Ontology browser)	
Resource <a href="#">MIR:00100015</a>	Institution	European Bioinformatics Institute, United Kingdom	
	Access URL	<a href="http://www.informatics.jax.org/searches/GO.cgi?id=\$id">http://www.informatics.jax.org/searches/GO.cgi?id=\$id</a> [Example: <a href="#">GO:0006915</a> ]	
	Website	<a href="http://www.informatics.jax.org/searches/GO_form.shtml">http://www.informatics.jax.org/searches/GO_form.shtml</a>	
Resource <a href="#">MIR:00100013</a>	Description	GO Browser	
	Institution	The Jackson Laboratory, USA	
	Access URL	<a href="http://www.godatabase.org/cgi-bin/amigo/go.cgi?view=details&amp;query=\$id">http://www.godatabase.org/cgi-bin/amigo/go.cgi?view=details&amp;query=\$id</a> [Example: <a href="#">GO:0006915</a> ]	
Resource <a href="#">MIR:00100237</a>	Website	<a href="http://www.godatabase.org/cgi-bin/amigo/go.cgi">http://www.godatabase.org/cgi-bin/amigo/go.cgi</a>	
	Description	AmiGO	
	Institution	The Gene Ontology Consortium, USA	
Resource <a href="#">MIR:00100237</a>	Access URL	<a href="http://biportal.bioontology.org/ontologies/1070?p=terms&amp;conceptid=\$id">http://biportal.bioontology.org/ontologies/1070?p=terms&amp;conceptid=\$id</a> [Example: <a href="#">GO:0006915</a> ]	
	Website	<a href="http://biportal.bioontology.org/">http://biportal.bioontology.org/</a>	
	Description	GO through BioPortal	
Resource <a href="#">MIR:00100237</a>	Institution	National Center for Biomedical Ontology, Stanford, USA	
	Deprecated Physical Locations		
	References		
<a href="http://srs.ebi.ac.uk/srsbin/cgi-bin/wgetz?-view+MedlineFull+[medline-PMID:14681407]">http://srs.ebi.ac.uk/srsbin/cgi-bin/wgetz?-view+MedlineFull+[medline-PMID:14681407]</a>			
<a href="http://srs.ebi.ac.uk/srsbin/cgi-bin/wgetz?-view+MedlineFull+[medline-PMID:10802651]">http://srs.ebi.ac.uk/srsbin/cgi-bin/wgetz?-view+MedlineFull+[medline-PMID:10802651]</a>			

nella DEMATERIALIZAZIONE si opera con il **data entry**, cioè la compilazione di testo in campi di un applicativo software



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELLA REGIONE SICILIANA

FormezPA

# dematerializzazione, in pratica (nota 1)

- 1-** I documenti amministrativi vengono prodotti con i servizi on line: il cittadino si autentica nell'applicativo dell'ente con SPID / CIE e compila campi di un applicativo gestionale dell'ente pubblico. Alcuni dati possono essere precompilati (nome, cognome, cod. fisc., via,...) in quanto l'autenticazione con SPID e CIE già permette alla PA la ricognizione di dati personali associati all'identità digitale del cittadino.
- 2-** La compilazione del documento avviene attraverso compilazione di campi "aperti" del modulo applicativo dell'ente (data entry). Il software controlla la valorizzazione dei campi (es.: le date, i luoghi, e vari dati che possono essere già in possesso della stessa PA). Il cittadino potrebbe caricare documenti in formato PDF nell'applicativo per istanze particolari (edilizia, attività produttive, ..).
- 3-** Un applicativo gestionale è composto da un modulo on line strutturato tramite un'interfaccia che deve guidare l'utente nella compilazione dei dati.
- 4-** Una volta compilati i campi dal cittadino, i dati immessi vengono verificati dal responsabile del procedimento nello stesso software in cui li ha immessi il cittadino, e validati per la generazione automatica del documento amministrativo, che sarà firmato digitalmente dal dirigente responsabile, agganciato al protocollo dell'ente per la numerazione, e restituito al cittadino sempre nel software. Il software produrrà automaticamente un email/PEC al cittadino informandolo della disponibilità del documento richiesto.

# dematerializzazione, in pratica (nota 2)

## **Un documento informatico è:**

la memorizzazione su supporto informatico in formato digitale nativo delle informazioni derivanti da processi informatici dell'ente, o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli resi disponibili online all'utente.

## **Un istanza trasmessa alla PA è valida se:**

- 1- se sottoscritta con firma digitale
- 2- se il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale SPID, CIE e CNS
- 3- se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità
- 4- se trasmessa dal richiedente dal proprio domicilio digitale (PEC)

[\[riferimento: articolo 65 del CAD\]](#)

## **Il protocollo collegato agli applicativi gestionali**

Il protocollo è un applicativo nel quale vengono tracciati e metadatati i documenti che l'ente produce. Il protocollo deve essere integrato informaticamente con gli applicativi gestionali dell'ente nei quali si creano, si firmano digitalmente e si conservano i documenti amministrativi informatici.

# smaterializzazione

trasformazione del documento cartaceo in documento informatico. Esempio: scansione del documento cartaceo con trasformazione in documento informatico in formato **PDF** / **JPG** e relativa metadatazione in un programma che lo acquisisce nel protocollo informatico dell'ente. Il documento non è in formato aperto e quindi un programma informatico non è in grado di leggere il contenuto del documento scansionato. Ne consegue che più documenti scansionati non sono interoperabili tra loro, non permettendo, quindi, una ricerca di informazioni all'interno dei documenti scansionati



nella **SMATERIALIZZAZIONE** si opera con la **scansione**, cioè l'acquisizione dell'immagine del documento cartaceo. Il documento scansionato è una vera e propria "fotografia" del documento cartaceo.

## step operativi

1. individuare e analizzare i procedimenti amministrativi
  2. individuare le azioni e le priorità
  3. preparare la documentazione per gli informatici e software house (capitolato per acquisti di applicativi)
  4. un pizzico di Intelligenza Artificiale (uso di algoritmi) per rendere la vita lavorativa più semplice, per agevolare i cittadini nella fruizione dei servizi
- ..... il tutto pensando per "dati" (e non per PDF)

il Responsabile Transizione Digitale avvia le attività in collaborazione con le altre figure chiave dell'Ente (Ragioniere Gen, Segretario Gen, Dirigenti,...)



# individuare e analizzare i procedimenti amministrativi

1. fare il censimento dei procedimenti amministrativi negli uffici (es. usare un formato tabellare su Google Drive - o un Google form può aiutare)
2. verificare le ripetizioni di azioni nei vari procedimenti amministrativi degli uffici, soprattutto nei grandi comuni
3. bonificare i processi dei procedimenti amministrativi, eliminando ridondanze spesso inutili (oggi) alla positiva conclusione del procedimento
4. definire un catalogo finale (elenco) dei procedimenti consultabile online anche dai cittadini così da fornire loro info sui servizi di interesse della collettività (obbligo del d.lgs. 33/2013). Procedimenti correlati ai servizi online



# individuare le azioni e le priorità

1. per ogni procedimento, insieme con i responsabili di ogni procedimento e i soggetti coinvolti (istruttori,...), cominciare a descrivere in un documento (es. excel) le attività granulari svolte dall'inizio alla fine del procedimento
2. il catalogo dei procedimenti deve contenere le micro fasi dei procedimenti (ci sono procedimenti complessi che se devono essere transitati alla modalità digitale per la gestione, hanno bisogno di essere descritti nella maniera più esaustiva possibile)
3. per ogni procedimento individuare quali e quanti uffici hanno un ruolo (es.: ufficio tecnico proponente + ragioneria + ufficio contratti + segreteria generale,...)



# preparare la documentazione per gli informatici e software house (il capitolato)

1. una volta predisposto un catalogo (elenco) dei procedimenti amministrativi adeguatamente dettagliato e documentato, anche schematicamente, si può includere il documento in un capitolato speciale per la fornitura di servizi per la digitalizzazione di procedimenti amministrativi;
2. nelle fasi di definizione della piattaforma informatica che la software house dovrà creare, è necessario un confronto costante con i referenti di uffici che hanno la consapevolezza della maggior parte dei procedimenti amministrativi;
3. nella fase di beta testing della piattaforma, dare un tempo predefinito per testare l'ambiente applicativo così da capire l'usabilità del nuovo strumento e soprattutto capire se la piattaforma soddisfa le esigenze di gestione del procedimento



# un pizzico di AI (Intelligenza Artificiale)

L'**Intelligenza Artificiale** (algoritmi dentro i software) può dare un enorme supporto nella gestione quotidiana dei procedimenti amministrativi.

Dall'analisi e interpretazione “**semantica**” del testo dei procedimenti amministrativi (si pensi alle norme, ai termini specifici ripetuti) può nascere un sistema utile al personale dell'Ente nella ricerca multicriterio.

Si può disporre di un auto controllo della gestione del procedimento nel tempo con tracciamento delle azioni dei singoli utenti (tracking tramite i log) e disporre di avvisi di emergenze (scadenze che arrivano a breve).

Può essere fornito all'utente (cittadino) un servizio di ricerca multicriterio e di assistenza virtuale che aiuta nella richiesta di servizi (lato cittadino).

Può essere fornito un supporto al backend (lato personale PA) che trova una facilitazione nella gestione del processo (documenti - dati) che interessa i vari procedimenti amministrativi.



# pensare a "dati" e non più a documenti in "PDF"

Siamo abituati a pensare la documentazione della PA come formati PDF che derivano da formati WORD/ODT ai quali abbiamo lavorato precedentemente.

**Dobbiamo dimenticare di lavorare per documenti PDF.**

**Dobbiamo iniziare a lavorare per compilazione di campi in un applicativo**, come quando compriamo un biglietto aereo online o usiamo piattaforme di acquisti online. Per comprare biglietti aerei o smartphone non carichiamo nessun PDF nella piattaforma online, e così deve essere, quanto più possibile, per la Pubblica Amministrazione.

La compilazione (azione di editing) di campi in un applicativo genera automaticamente (alla fine della compilazione) **documenti** in diversi formati:

- **XML / JSON** per alimentare banche dati che potrebbero avere come output finale un portale per open data
- **ODT**, formato testuale generalmente usato insieme al formato **DOCX**
- **PDF** per la finalità di essere firmato digitalmente (a norma del CAD) dal dirigente di riferimento, per poi finire - automaticamente- nel contenitore dell'Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente, per gli obblighi previsti da legge, o per essere inviato al cittadino che ha richiesto un servizio



# passare da un modello gestionale dei documenti cartacei ad un modello totalmente digitale



**online** = servizi **cloud** forniti da software house che rispettano i criteri stabiliti dall'Agencia per l'Italia Digitale

# capitolo 5 del Piano triennale Informatica dell'Ente

## 5- Le tappe per la dematerializzazione documentale

- Analisi dei Processi amministrativi
- Determinazioni / Deliberazioni di Giunta/Consiglio digitali
- Manuale di Gestione del documento informatico e del protocollo informatico

### **Analisi dei procedimenti amministrativi e dei processi**

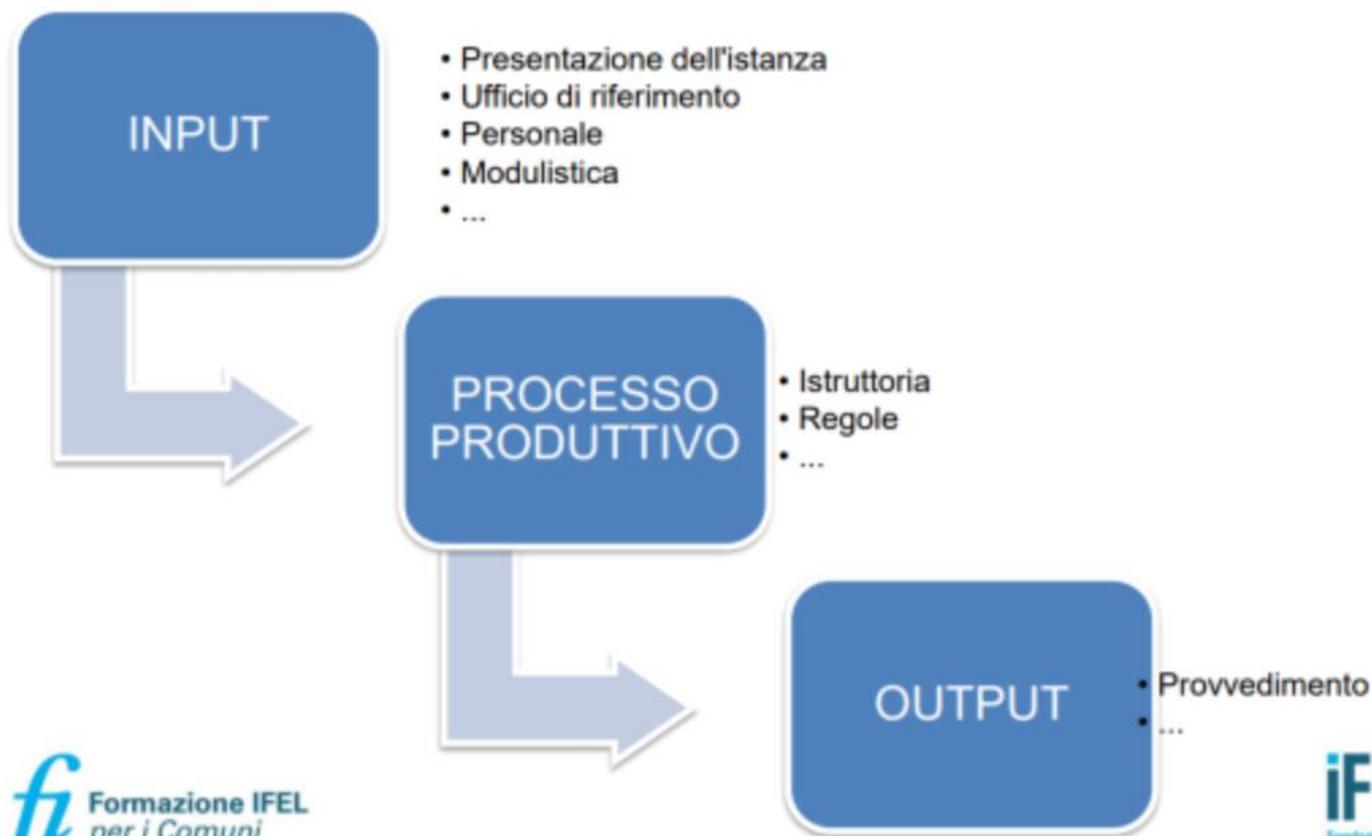
Per raggiungere concretamente gli obiettivi di dematerializzazione documentale, gli uffici avviano l'attività di analisi dei Procedimenti amministrativi, necessaria alla re-ingegnerizzazione dei processi, così da ottenere livelli semplificati di gestione del lavoro.

L'Analisi dei Processi è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti (art.12, comma 1-ter del CAD).



# Schema di processo (fonte IFEL)

## Schema di processo



# Analisi di un processo (fonte IFEL)

## Analisi di un processo



Linee guida su  
acquisizione e riuso di  
software per le PA

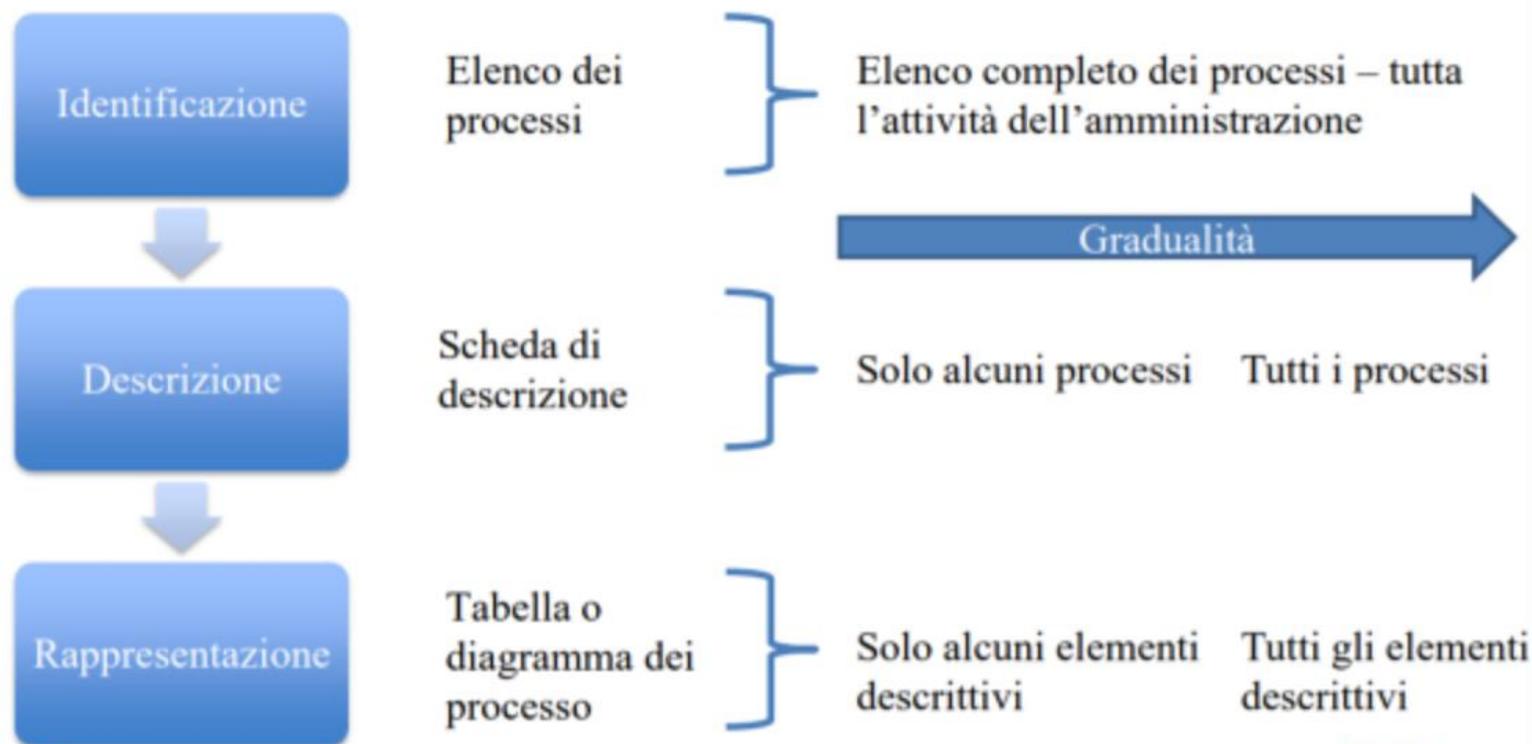
Catalogo del software  
open source a  
disposizione della PA

Linee guida per lo  
sviluppo del software  
sicuro nella PA

Linee guida del modello  
di interoperabilità per la  
PA

# Mappatura dei processi amministrativi

## La gradualità della mappatura dei processi



# Scheda analisi procedimento amministrativo - INFO

## Descrizione delle informazioni relative al procedimento amministrativo

Nome del procedimento amministrativo

Descrizione del procedimento amministrativo

Nome dell'Area comunale competente

Nome del Settore comunale competente e del Servizio

Se non è previsto il Settore scrivere il nome del Servizio di appartenenza

Nome dell'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria

Responsabile del procedimento (nome, cognome)

Email del responsabile del procedimento

Indirizzo di posta dell'Ufficio al quale rivolgersi per ricevere informazioni sul procedimento su appuntamento o secondo giorni di ricevimento

Email alla quale rivolgersi per informazioni sul procedimento  
(in caso di più email usare il carattere trattino - di separazione)

Telefono/i al/i quale/i rivolgersi per informazioni sul procedimento  
(in caso di più telefoni usare il carattere trattino - di separazione)

Ufficio/Servizio/Settore competente all'adozione del procedimento finale (se previsto ed è diverso dall'Ufficio responsabile dell'avvio dell'istruttoria).  
Se non è previsto scrivere: "Lo stesso ufficio che avvia l'istruttoria"

Modalità di accesso al procedimento.

Esempio: richiesta via email o tramite applicativo informatico alla U.O. competente

Termine di conclusione del procedimento in giorni

.....

## INFORMAZIONI DEL PROCEDIMENTO (METADATI)

# Scheda analisi procedimento amministrativo - STEP

<b>Ordine progressivo delle fasi del procedimento</b>	<b>Breve descrizione puntuale delle attività svolte, per fase, dal personale per gestire il procedimento amministrativo</b>
fase 1	Monitoraggio di bandi e finanziamenti idonei.
fase 2	verifica della fattibilità degli interventi
fase 3	Predisposizione di progetti di fattibilità o esecutivi.
fase 4	Rilievi e Ispezioni tecniche.
fase 5	Redazione Progetti ed atti contabili.
fase 6	Redazione eventuali Atti di gara con i relativi uffici preposti.
fase 7	Predisposizione Atti di impegno
fase 8	Emissione di Stati Avanzamento Lavori e di Stati finali e relative liquidazioni.
fase 9	Predisposizione di Atti di Collaudo.

ESEMPIO DI STEP  
DEL  
PROCEDIMENTO

# Monitorare l'attuazione delle azioni del Piano triennale per l'informatica del nostro ente

L'Ufficio del Responsabile Transizione al Digitale monitora le azioni che nel tempo si vanno realizzando per l'attuazione del Piano triennale per l'informatica.

Utilizzare un comodo form disponibile in formato aperto (docx, odt): al [link](#).

Azione prevista dal Piano triennale nazionale informatica nella PA 2020-2022	Monitoraggio azione da parte dell'ente.....
<b>Da settembre 2020</b> - Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il <b>percorso di adesione a SPID e PagoPA</b> e <b>dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online</b> - <u>CAP3.PA.LA07</u>	
<b>Entro dicembre 2020</b> - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati <b>comunicano</b> al Dipartimento per la Trasformazione Digitale <b>le tempistiche per l'adozione dello SPID</b> - <u>CAP3.PA.LA8</u>	

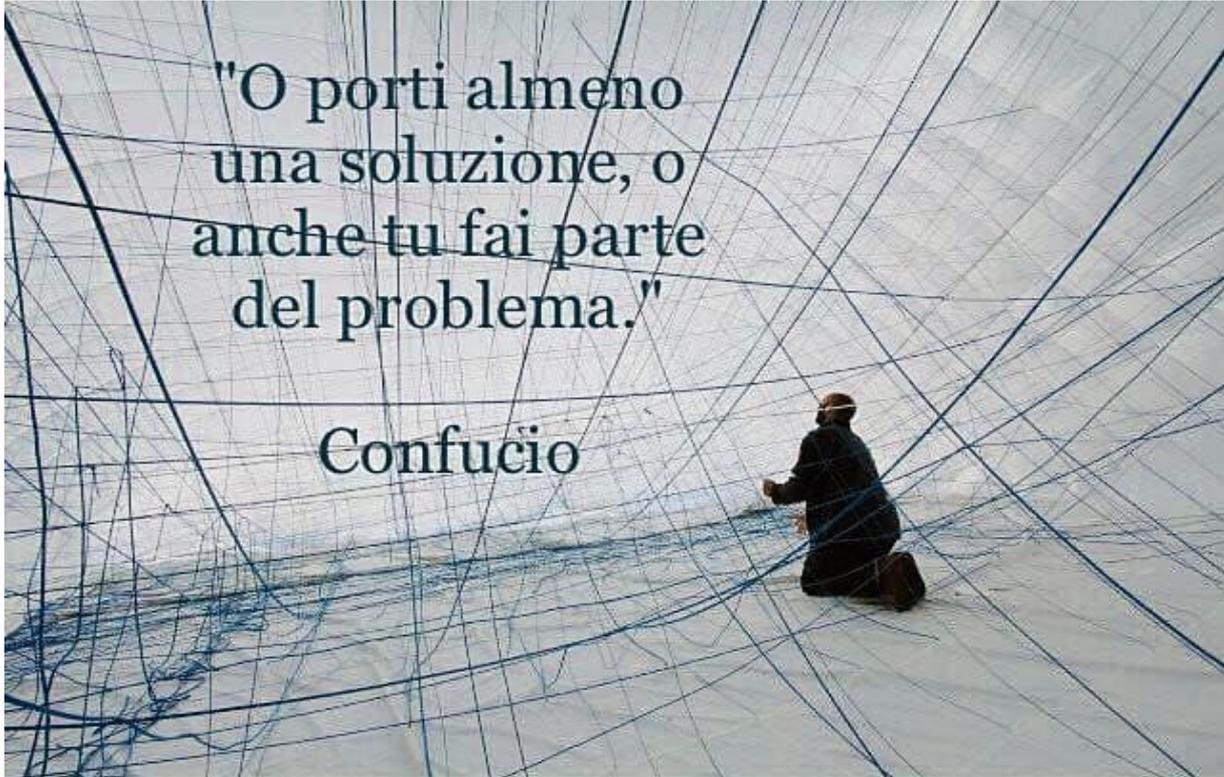


# linkografia indispensabile (clicca per aprire i documenti)

- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020 - 2022
- Linee guida su acquisizione e riuso di software per le PA
- Catalogo del software open source a disposizione della PA (AGID + Team Trasformazione Digitale)
- Linee guida AGID per lo sviluppo del software sicuro nella PA
- Linee guida del modello di interoperabilità per la PA
- Linee guida al linguaggio della PA
- Linee guida di design per i servizi digitali della PA
- Linee guida per la promozione dei servizi digitali
- La carta dei principi per la condotta tecnologica nel procurement della PA
- Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee guida per l'erogazione del servizio pubblico wi-fi free
- Linee guida AGID sulla sicurezza nel procurement ICT
- Il modello cloud della PA: come acquisire servizi cloud qualificati. Il manuale di abilitazione al cloud.
- La Strategia nazionale e il Piano operativo per le competenze digitali
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

**Chiedere alle software house l'attestazione formale del rispetto delle linee guida AGID nella fornitura di soluzioni applicative. Inserire questo requisito nei capitolati d'appalto!**





"O porti almeno  
una soluzione, o  
anche tu fai parte  
del problema."

Confucio

Digitalizzare i processi, transitare il nostro ente pubblico al digitale, è prima che un obbligo normativo, un **cambio culturale**, che partendo dalla voglia di cambiare il modo in cui abbiamo lavorato per decenni, ci deve guidare nelle azioni specifiche da avviare. Le **linee guida tecniche** ci aiutano ad attuare la digitalizzazione attraverso l'adozione di nuovi applicativi



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO  
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA  
DELLA REGIONE SICILIANA

FormezPA