

Allegato 2. Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

Segretariato Generale
Processo legislativo e comunicazione istituzionale
Amministrazione, personale, sistemi informativi e Co.Re.Com.

Direttrice e Direttore regionale
Aurelia Jannelli
Michele Panté

2 Titolo dell'obiettivo

Ricognizione straordinaria dei beni inventariabili e aggiornamento dell'inventario ex D. Lgs. 118/11 senza utilizzo di appalti esterni.

3 Risultati annuali conseguiti. per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

Risultati	Indicatori target	Data conseguimento
2017		
caricamento dati in procedura: 7.300 schede inventariali	Banca dati	31/12/2017
2018		
2019		

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2017 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:

L'articolo 2 del Decreto Legislativo n. 118/2011 prevede l'adozione, da parte delle Regioni e degli Enti locali, di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

Al fine di assolvere agli adempimenti previsti dal Decreto succitato e senza l'utilizzo di appalti esterni, è stata costituita una commissione formata dalla Segretaria

Generale/responsabile della direzione Processo legislativo e comunicazione istituzionale, dal responsabile della direzione amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom, dal responsabile del settore Sistemi informativi e da quello del patrimonio.

Allo scopo di sovrintendere a tutto il percorso volto alla ricognizione dei beni, il primo step di tale commissione è consistito nell'individuare un apposito gruppo di lavoro operativo per svolgere l'attività di ricognizione straordinaria dei beni mobili e artistici facenti parte del patrimonio del Consiglio regionale. Sono stati infatti individuati due dipendenti per ogni settore del Consiglio.

Parallelamente si è proceduto a individuare internamente un apposito software di rilevazione/catalogazione e stampa di etichette con codice a barre nonché a mettere a disposizione hardware portatile da utilizzare per le operazioni necessarie a inserire i singoli beni in un database opportunamente creato e strutturato secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il gruppo di lavoro ha quindi proceduto, con l'ausilio di planimetrie e della suddetta apposita strumentazione informatica, al censimento dei locali di ogni singolo immobile rilevando e catalogando i beni del Consiglio regionale.

Il software utilizzato (Filemaker) è stato appositamente aggiornato per far fronte alle novità introdotte dalle disposizioni legislative vigenti.

Per ogni singolo bene è stata compilata una scheda di ricognizione riportante la descrizione del bene, l'ubicazione del medesimo, il macroesperto e il consegnatario.

Su tutti i beni iscritti a nuovo inventario è stata, infine, apposta un'etichetta adesiva riportante il nuovo numero e la categoria di appartenenza.

5 Piano delle azioni per il 2017 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
individuazione della commissione per il rinnovo degli inventari e gruppo di lavoro dei referenti	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/17	30/04/17	01/01/2017	08/05/2017
predisposizione software di supporto	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi	01/01/17	31/05/17	01/01/2017	30/04/2017

	informativi e CoReCom				
reperimento documentazione tecnica e amministrativa	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/05/17	31/07/17	01/03/2017	31/10/2017
rilevazione e etichettatura	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	Test 01/06/17, rilevazione 01/08	test 30/06/17, rilevazione 30/11/17	Test febbraio Rilevazione Marzo	Test aprile Rilevazione Dicembre
Caricamento e classificazione dati	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/08/17	30/11/17	01/02/2017	31/12/2017
valutazione del patrimonio mobiliare	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	30/11/17	31/12/17	01/10/2017	31/12/2017

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

Al 31/12/2017 i dati sono stati caricati in procedura e l'obiettivo si è concretizzato attraverso le seguenti fasi principali:

- a) Individuazione della commissione per il rinnovo degli inventari e gruppo di lavoro dei referenti
 Fin dall'inizio dell'anno si è proceduto, in sede di riunione di coordinamento dei Direttori e dirigenti, a rilevare la necessità di perseguire l'obiettivo di procedere nel 2017 con la ricognizione straordinaria dei beni inventariabili e con l'aggiornamento dell'inventario. In tali incontri (e in modo particolare quello dell'8/5/2017) sono pertanto emerse le necessità di individuare un gruppo operativo e di coinvolgere il personale dei settori dell'ente. L'ufficio di Presidenza ha poi preso atto con deliberazione 151/2017.

b) Predisposizione software di supporto

Anche per questa fase la valutazione di un software adeguato è partita all'inizio dell'anno insieme alla necessità di perseguire l'obiettivo. La scelta è ricaduta su "Filemaker" ed è pertanto stata acquistata una nuova licenza "Filemaker 15 pro".

Il Settore Sistemi informativi ha poi provveduto ad aggiornare e adeguare il database alle nuove disposizioni di legge e delle necessità emerse con la sperimentazione iniziata marzo 2017. Quale hardware sono stati utilizzati dei pratici tablet dotati di lettore per codici a barre.

c) Reperimento documentazione tecnica e amministrativa

- Il Settore Tecnico ha messo a disposizione del gruppo di lavoro le planimetrie dei vari palazzi man mano che si è proceduto con la rilevazione dei beni e successiva etichettatura

d) Rilevazione ed etichettatura

La sperimentazione è iniziata all'inizio del 2017 sui beni in uso presso la direzione amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom. Contestualmente si è provveduto ad adeguare il software di supporto. Con il mese di luglio erano stati rilevati e catalogati i beni di:

- Palazzo Via Arsenale 12
- Sotterraneo Palazzo Piazza Solferino 22 - Gruppi Cons. Via Arsenale 14 (3^o/4^o piano)
- Gruppi Cons. Via Arsenale 14 (1^o/ 4^o piano) Gruppi Via San Francesco d'Assisi 35 (2^o/4^o piano)
- Gruppi Cons. Via Arsenale 14 (4^o/5^o/6^o/7^o piano) – Uffici Via San Francesco d'Assisi 35 (4^o piano) – Biblioteca Via Confienza 14

Nell'autunno sono state completate le rilevazioni presso:

- Uffici palazzo Via Arsenale 14
- Caveau Piazza Solferino 22 – Palazzo Via Alfieri 15

e) Caricamento e classificazione dati

Tale fase è stata condotta in contemporanea alla precedente

f) Valutazione del patrimonio immobiliare

L'allegato (A) funge da esempio del risultato per uno dei plessi del Consiglio (piazza Solferino)

7 Illustrare l'impatto del risultato 2017 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

- Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di definire la corretta valutazione economica del patrimonio del Consiglio regionale, nonché di dare ulteriore trasparenza alle risorse utilizzate dalle strutture consiliari.

- risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

L'utilizzo esclusivo di risorse interne sia con riferimento alla dotazione di strumenti utili al censimento sia ai soggetti che hanno materialmente svolto le attività, ha consentito al Consiglio regionale un notevole risparmio di risorse finanziarie.

- criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:
 1. Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2017 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo
 2. Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste
 3. evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)

Non sono state rilevate criticità ostacolanti se non la difficoltà di ricostruire la documentazione di acquisto dei beni di più remota acquisizione e di svolgere le attività ordinarie contemporaneamente alle attività straordinarie che hanno comportato il raggiungimento dell'obiettivo.

Firme direttori partecipanti all'obiettivo:

Aurelia Jannelli

Michele Panté

Allegato 2. Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

Segretariato
Processo legislativo e Comunicazione istituzionale
Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Corecom

2 Titolo dell'obiettivo

Certificazione unica di Qualità del Consiglio regionale

3 Risultato concreto previsto per fine della legislatura

Rinnovo certificazione unica qualità ed ottenimento certificazione con applicazione nuova normativa anche alle nuove aree ed uffici certificati

4 Risultati annuali conseguiti: per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni:

Risultati	Indicatori target	Data conseguimento
2017		
mantenimento certificazione unica qualità	temporale	31/12/2017
2018		
certificazione unica con applicazione nuova normativa agli uffici già certificati compreso ufficio Formazione	temporale	31/12/2018
2019		
rinnovo certificazione ed inserimento degli eventuali nuovi uffici certificati con nuova normativa	temporale	31/12/2019

5 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2017 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza :

Nell'ambito dell'obiettivo relativo alla certificazione unica del Consiglio regionale, il risultato da raggiungere era il mantenimento della certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 per i Settori Comunicazione e Partecipazione, Corecom, Sistemi informativi e Ufficio Documentazione (data conseguimento 23/11/2017) e l'organizzazione di un corso per le strutture da sottoporre a futura certificazione: sono stati rispettati pienamente i tempi e gli indicatori previsti. L'obiettivo pertanto si può dire raggiunto al 100% per tutti i direttori coinvolti.

6 Piano delle azioni per il 2017 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
Monitoraggi e misurazioni relativi ai processi specifici dei singoli uffici certificati	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2017	30/09/2017	09/01/2017	31/10/2017
Audit Interni rispetto ai processi specifici dei singoli uffici certificati	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2017	30/10/2017	27/09/2017	15/11/2017
Verifiche ispettive rispetto ai processi trasversali	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2017	15/11/2017	15/11/2017	16/11/2017
Riesame di Direzione	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	15/09/2017	30/11/2017	15/09/2017	20/11/2017
Visita di sorveglianza da parte dell'Organismo di Certificazione	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/10/2017	15/12/2017	22/11/2017	23/11/2017
Aggiudicazione appalto di servizio per supporto all'adeguamento del Sistema di Gestione qualità alla norma ISO 9001:2015 ed eventuale integrazione con nuovi uffici da certificare	Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2017	30/09/2017	08/02/2017	08/09/2017

Attività propedeutica all'adeguamento del SGQ con supporto: analisi e valutazione dei rischi e avvio della revisione della documentazione del SGQ esistente	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/07/2017	31/12/2017	12/10/2017	11/12/2017
---	--	------------	------------	------------	------------

7 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

Azione 1 - Monitoraggi e misurazioni relativi ai processi specifici dei singoli uffici certificati

Dal mese di gennaio gli uffici e i settori certificati hanno continuato la loro attività relativa alle procedure in essere ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008. Pertanto nel corso dell'anno si è lavorato, per la parte di competenza, applicando la norma in tutte le attività e predisponendo azioni di miglioramento, non conformità, reclami, revisione del Manuale e delle procedure, indicatori, soddisfazione.

Le date sono state rispettate in quanto, al fine di rispettare le scadenze dettate dalla norma, si è proceduto a chiudere le suddette attività entro il 31/10.

Azione 2 - Audit Interni rispetto ai processi specifici dei singoli uffici certificati

Gli audit interni si sono svolti nella seconda parte dell'anno al fine di permettere all'auditor di poter valutare l'applicazione della norma UNI EN ISO 9001:2008 tenendo conto delle attività svolte nei primi 9 mesi dell'anno.

La data di fine 15/11 è quella riportata nell'ultima verifica ispettiva prima della visita del mantenimento della certificazione.

Azione 3 - Verifiche ispettive rispetto ai processi trasversali

Gli audit relativi ai processi trasversali si sono effettuati il 15 e 16 novembre.

La data è determinata dalla fine degli audit di settore/uffici, in quanto per poter procedere alla chiusura degli audit relativi ai processi trasversali si rende necessario poter verificare alcuni dati presenti nelle altre verifiche.

Azione 4 – Riesame della Direzione

Il Riesame predisposto ha tenuto conto di tutti i Riesami effettuati dai singoli settori/uffici e ha assemblato le parti comuni. Pertanto la data di inizio deve tener conto dei riesami prodotti da ogni ufficio per poi procedere alla formulazione del Riesame completo da sottoporre all'Ente di certificazione.

Tempi ampiamente rispettati e chiusura del Riesame al 20/11.

Azione 5 - Visita di sorveglianza da parte dell'Organismo di Certificazione

L'Ente certificatore TUV ITALIA ha svolto in data 22 e 23 novembre la Verifica ispettiva di III parte ed è stato conseguito il mantenimento della Certificazione di Qualità per il Consiglio regionale, come previsto da scadenza certificato.

Azione 6 - Aggiudicazione appalto di servizio per supporto all'adeguamento del Sistema di Gestione qualità alla norma ISO 9001:2015 ed eventuale integrazione con nuovi uffici da certificare

Il gruppo di lavoro, istituito nel 2016, ha lavorato alle fasi propedeutiche per la predisposizione del capitolato tecnico relativo al servizio di supporto agli uffici per l'adeguamento del SGQ alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per il triennio 2017-2019 e alla defizione degli uffici che confluiranno nella certificazione unica del Consiglio regionale nel novembre 2019.

In data 8 settembre è stata approvata la determinazione dirigenziale con la quale si è affidato l'incarico alla ditta individuata.

Azione 7 - Attività propedeutica all'adeguamento del SGQ con supporto: analisi e valutazione dei rischi e avvio della revisione della documentazione del SGQ esistente

Il servizio, di cui all'azione 6, ha previsto per il 2017 una fase iniziale di inquadramento della nuova norma per gli uffici/servizi già certificati, che dovranno migrare nel giugno 2018 nella nuova UNI EN ISO 9001:2015, e un corso di formazione propedeutico alle fasi di certificazione per i nuovi uffici, che confluiranno nella certificazione unica nel novembre 2019.

Tempi ampiamente rispettati e chiusura della prima fase il giorno 11 dicembre con un corso dedicato all'inquadramento della nuova norma per i futuri uffici da certificare.

8 Illustrare l'impatto del risultato 2017 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

Il risultato dell'obiettivo, come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza, non ha avuto impatto diretto sulle risorse regionali, ma ha obbligato a sottoporre a verifica di efficacia ed efficienza gli uffici sottoposti a certificazione unica e alla razionalizzazione dei processi.

- *Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo:*

I direttori, i dirigenti e i dipendenti sono stati coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo al fine di ottenere il mantenimento della Certificazione unica del Consiglio regionale. La realizzazione di tale obiettivo, tramite l'utilizzo del Sistema di gestione della Qualità, vuole veder migliorare l'operato amministrativo degli uffici al fine di ottimizzare il rapporto con gli utenti esterni/i cittadini.

Il Consiglio regionale del Piemonte si è posto come obiettivo il raggiungimento di un elevato grado di soddisfazione dei destinatari dei propri servizi:

- ◆ In primis gli utenti esterni (cittadini, istituzioni, enti locali, organizzazioni ecc.);

- ◆ il Presidente e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea regionale, i Consiglieri e gli Assessori regionali, i Gruppi consiliari;
- ◆ le Direzioni, i Settori e il personale del Consiglio regionale;
- ◆ le Direzioni della Giunta regionale del Piemonte.

Il Consiglio regionale del Piemonte considera fondamentale la **soddisfazione professionale del Personale** attraverso la valorizzazione delle capacità e potenzialità dei singoli.

Rispetto agli obiettivi enunciati, si è assunto l'impegno di:

- ◆ **assegnare al cittadino un ruolo centrale per il miglioramento dei servizi erogati dagli uffici e Settori certificati, misurando, in modalità permanente, la soddisfazione percepita dagli utenti**, garantendo la trasparenza dei risultati attraverso la **pubblicazione** dei risultati sul Sito del Consiglio regionale del Piemonte, nella sezione "**Altri contenuti**" di Amministrazione Trasparente;
 - ◆ adottare un **sistema di gestione per la qualità coerente con la norma UNI EN ISO 9001:2008** definendo e rispettando gli **standard qualitativi** caratteristici dei servizi che, nonostante la congiuntura economica, devono:
 - garantire il mantenimento del servizio a costi inferiori per la collettività piemontese;
 - incrementarne il livello di qualità, attraverso processi virtuosi e innovativi finalizzati ad un utilizzo più efficiente delle risorse interne;
 - ◆ mantenere e sviluppare una **cultura che favorisca la qualità** attraverso la comunicazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nel miglioramento dei processi decisionali, organizzativi e di erogazione dei servizi sottoponendo la struttura a periodiche verifiche sull'adeguatezza del sistema organizzativo;
 - ◆ attuare un sistema di **monitoraggio dei processi organizzativi e di erogazione dei servizi** che permetta una verifica costante dei risultati, con l'adozione di tutte le misure atte a risolvere eventuali non conformità e ad impedire che esse si ripresentino;
 - ◆ migliorare la **comunicazione interna** con l'ausilio di nuove tecnologie, favorendo la cooperazione tra i settori, per il raggiungimento di più elevati standard di efficienza.
- *risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi*

La Certificazione unica dei settori/uffici certificati non ha avuto un impatto diretto sulle risorse regionali, ma ha obbligato a sottoporre a verifica di efficacia ed efficienza gli uffici sottoposti a certificazione. Inoltre con le procedure comuni ed ottimizzando i tempi è stato possibile un abbattimento delle giornate/uomo da dedicare alla verifica ispettiva di III parte per il mantenimento della certificazione e a determinare un'ottimizzazione dei processi.

- *criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:*
 1. *Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2017 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo*

Non si sono verificate criticità nel corso del 2017 in quanto le procedure erano consolidate.

2. *Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste*

3. *evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)*

Firme direttori partecipanti all'obiettivo:

Aurelia Jannelli

Michele Pantè

Allegato 2. Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

Segretariato Generale
Processo legislativo e comunicazione istituzionale
Amministrazione, personale, sistemi informativi e Co.Re.Com.

Direttrice e Direttore regionale
Aurelia Jannelli
Michele Panté

2 Titolo dell'obiettivo

Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sulle tipologie d'accesso (mis. 49 PTPC - trasparenza). Istituzione del registro delle richieste di accesso (mis. 50 PTPC - Trasparenza)

3 Risultati annuali conseguiti. per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni(come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

Risultati	Indicatori target (proposta)	Data conseguimento (proposta)	Indicatori target (risultato)	Data conseguimento (risultato)
2017				
Linee guida operative interne	temporale	31/12/2017		29/06/2017
Registro accesso entro i tempi previsti	temporale	31/12/2017		17/10/2017
2018				
2019				

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2017 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza :

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di fornire un quadro organico e coordinato degli istituti sull'accesso, in conformità alle prime indicazioni operative dettate dall'ANAC è stato previsto l'obiettivo "Predisposizione proposta di disciplina

organica e coordinata sulle tipologie d'accesso (mis. 49 PTPC –trasparenza). Istituzione del registro delle richieste di accesso (mis. 50 PTPC – Trasparenza)".

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo, come prima azione è stato costituito il gruppo di lavoro interdirezionale per arrivare alla stesura delle linee guida in materia di accesso e all'istituzione del registro delle richieste. Il gruppo di lavoro è composto da funzionari con competenze giuridiche che si occupano di Trasparenza e Anticorruzione. Inoltre ne fanno parte i funzionari che maggiormente si occupano di caricare in procedura i documenti contenenti dati sensibili, il Responsabile dell'Anticorruzione e il Responsabile della Trasparenza.

Il gruppo di lavoro si è riunito nelle date del 29 marzo, 14 aprile, 4 maggio, 15 maggio e 8 giugno 2017.

Le riunioni sono state finalizzate ad esaminare il D.Lgs. 33/ 2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 e alla stesura della Disciplina di attuazione degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale del Piemonte la quale stabilisce i criteri, i profili procedurali e le modalità organizzative per l'esercizio dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato presso il Consiglio regionale.

La nostra disciplina al pari delle discipline delle altre amministrazioni può regolamentare esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno mentre i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto devono ritenersi coperti dalla riserva di legge.

In base alla nostra disciplina si intende per:

- "accesso civico", l'accesso ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui il Consiglio regionale abbia omesso la pubblicazione, pur avendone l'obbligo;
- "accesso generalizzato", si intende l'accesso previsto dal comma 2 dell' art 5 del d.lgs. 33/2013 (il cd. FOIA) che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti dal Consiglio regionale ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione con il solo limite rappresentato dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti specificamente previsti nell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013. Questo tipo di accesso prescinde dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive potendo essere esercitato da "chiunque", non richiede motivazione ed è funzionale ad un controllo generalizzato sull'attività amministrativa.
- "accesso documentale", l'accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso e in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.
- "informazioni", le rielaborazioni di dati, detenuti dal Consiglio regionale e contenuti in distinti documenti, precedentemente effettuate per propri fini;
- "istanza di accesso", la richiesta volta ad esercitare i diritti di accesso civico e di accesso generalizzato nei confronti del Consiglio regionale.

In data 29 giugno 2017 con Delibera dell'ufficio di Presidenza n. 133 è stata approvata la "Disciplina di attuazione degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale del Piemonte" e in data 24 ottobre 2017 è stata emanata una circolare interna a firma della Segretaria generale al fine di diffondere a tutto il personale interessato le linee guida relative all'accesso.

Inoltre in conformità a quanto suggerito dall'ANAC è stato istituito presso la Responsabile della Trasparenza il Registro delle istanze di accesso sia civico, sia generalizzato sia documentale presentate all'Ente. Nel registro vengono annotate in ordine cronologico, le istanze pervenute al Consiglio regionale, sulla base di quanto comunicato dal responsabile del procedimento.

Il registro delle istanze di accesso è pubblicato per estratto sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti/Accesso civico e prevede un aggiornamento a cadenza trimestrale.

Inoltre nelle date del 26 ottobre e 2° novembre sono stati previsti due momenti formativi sul tema della trasparenza con particolare riferimento alla materia dell'accesso.

5 Piano delle azioni per il 2017 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
Individuazione componenti gruppo di lavoro interdirezionale	Segretariato Generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2017	01/06/2017	6/1/2017	29/3/2017
riunioni organizzative sull'elaborazione dei documenti da approvare e sui flussi documentali interni	Segretariato Generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	15/03/2017	15/06/2017	29/3/2017	8/6/2017
stesura disciplina e circolare operativa interna sull'iter procedimentale	Segretariato Generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	14/04/2017	31/07/2017	14/4/2017	24/10/2017
presentazione della proposta di disciplina all'UDP e della circolare	Segretariato Generale Processo	01/08/2017	30/09/2017	26/6/2017	29/6/2017

interna al Segretario generale	legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom				
approvazione UDP e protocollazione circolare a firma segretario generale	Segretariato Generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	02/08/2017	31/10/2017	29/06/2017	24/10/2017
Istituzione del registro delle richieste di accesso	Segretariato Generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	2/05/2017	01/06/2017	10/10/2017	17/10/2017

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

Gli adempimenti previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza sono stati rispettati. C'è solo uno scostamento per quanto riguarda il registro degli accessi che, in base alla misura 49 del PTPC, doveva essere istituito entro il primo giugno. Tuttavia considerando che il registro, ai sensi dell'art. 12 della *Disciplina di attuazione degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale del Piemonte*, ha un aggiornamento trimestrale, e' stato reso disponibile on line in occasione del primo monitoraggio.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2017 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

L'anno 2017 ha ulteriormente consolidato il sistema di "Amministrazione Trasparente" attraverso una serie di azioni volte al miglioramento delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente. Attraverso il principio di trasparenza il Consiglio regionale garantisce la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno dell'ente stesso. Pertanto la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. Essa integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per la realizzazione di tali obiettivi sono coinvolti tutti i Settori e le Direzioni dell'Ente che, attraverso la piattaforma Clearò, sono impegnati nel caricamento e nella pubblicazione dei dati, nel controllo costante dei flussi informativi e nei monitoraggi sulle diverse sezioni.

L'impatto di questa disciplina sui rapporti tra il Consiglio regionale e le altre P.A. e tra Consiglio e cittadini è decisamente positivo, in quanto abbiamo un rovesciamento della precedente prospettiva improntata al principio di riservatezza e di inaccessibilità al mondo esterno. Ora invece il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto sono eccezioni.

- Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo

Con la nuova normativa in materia di accesso civico e generalizzato, il legislatore ha voluto permettere agli stakeholders di partecipare alle attività del Consiglio regionale, con l'obiettivo di implementare forme di monitoraggio utili a promuovere l'integrità e a prevenire fenomeni di corruzione.

- risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

- criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:
 1. Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2017 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo
 2. Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste
 3. evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)

Al momento non è stata rilevata alcuna criticità.

Firme direttori partecipanti all'obiettivo:

Aurelia Jannelli

Michele Pantè

Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

Segretariato Generale
Processo legislativo e comunicazione istituzionale
Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom

2 Titolo dell'obiettivo

Attuazione del nuovo codice dell'amministrazione digitale – Ottimizzazione dell'organizzazione e dei flussi interni/esterni

3 Risultati annuali conseguiti. Per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

Risultati	Indicatori target (proposta)	Data conseguimento (proposta)	Indicatori target (risultato)	Data conseguimento (risultato)
2017				
Manuale Protocollo del Consiglio	Proposta UdP	31/12/2017		
Maggiore uso PEC	+ 10% rispetto 2015	31/12/2017	+8% (stimato 44%*)	1/10/2017 31/12/2017*
Maggiore uso fascicoli informatici	+ 10% rispetto 2015	31/12/2017	+46% (stimato 56%*)	30/06/2017 31/12/2017*
2018				
2019				

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2017 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:

Sommario

Scheda rendicontazione obiettivo	1
1 Direzione	1
2 Titolo dell'obiettivo	1
3 Risultati annuali conseguiti. Per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):.....	1
4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2017 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:.....	1
4.1 Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	2
4.2 Maggiore uso PEC.....	3
4.3 Maggiore uso fascicoli informatici	3
5 Piano delle azioni per il 2017 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):	4
6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni	5
6.1 Verifica delle novità introdotte dal nuovo CAD sugli strumenti organizzativi e informatici in uso presso il Consiglio regionale	5
6.1.1 Normativa di riferimento.....	5
6.1.2 Modalità di svolgimento della verifica delle novità	5
6.1.3 Documentazione di supporto	5
6.2 Individuazione degli interventi necessari ordinati per priorità di intervento e impatto	6
6.2.1 Interventi individuati	6
6.2.2 Piano di sviluppo sistema informativo 2017	6
6.2.3 Elenco interventi individuati	7
6.2.4 Documentazione di supporto	8
6.3 Realizzazione degli interventi con particolare riferimento alla redazione del manuale per il protocollo, alla conservazione dei documenti e alle modalità di comunicazione con l'esterno.....	8
6.3.1 Realizzazione interventi di tipo organizzativo con uso di risorse interne e procedure informatiche esistenti	8
6.3.2 Realizzazione interventi di tipo progettuale	9
6.3.3 Documentazione di supporto	10
7 Illustrare l'impatto del risultato 2017 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):	11
• Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo.....	11
• risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi	11
• criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:.....	11
1. Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2016 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo	11
2. Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste	11
3. evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)	11

4.1 Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il manuale di gestione, redatto dal Consiglio regionale secondo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 1, del suddetto DPCM," descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

4.2 Maggiore uso PEC

Sono state prese in esame tutte le PEC in uso presso le direzioni e i settori del Consiglio regionale (non sono state considerate le PEC dei consiglieri).

Nel conteggio 30 caselle PEC	2015	2016	2017 al 1/10/2017	2017 stimato al 31/31/2017	% rispetto al 2015
Numero PEC inviato/ricevute	9614	9785	10349	13799	+8% al 1/10/2017 +44% stimato al 31/12/2017

4.3 Maggiore uso fascicoli informatici

Nella piattaforma DoQui Acta lo spazio disco in GB dei documenti archiviati risulta crescente nel periodo 2015 – 2016 – 2017

al 31/12/15 169GB

al 31/12/16 228GB

al 30/06/17 246GB (da aggiornare al 31/12/2017, un valore stimato è 264GB)

L'incremento % dello spazio al 30/06/2017 è di +46% rispetto al 31/12/2015.

L'incremento % dello spazio al 31/12/2017 (stimato) è di +56% rispetto al 31/12/2015.

5 Piano delle azioni per il 2017 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
Verifica delle novità introdotte dal nuovo CAD sugli strumenti organizzativi e informatici in uso presso il Consiglio regionale	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/03/17	31/07/17		
Individuazione degli interventi necessari ordinati per priorità di intervento e impatto	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/04/17	30/09/17		
Realizzazione degli interventi con particolare riferimento alla redazione del manuale per il protocollo, alla conservazione dei documenti e alle modalità di comunicazione con l'esterno	Segretariato generale Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	02/05/17	31/12/17		

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

6.1 Verifica delle novità introdotte dal nuovo CAD sugli strumenti organizzativi e informatici in uso presso il Consiglio regionale

6.1.1 Normativa di riferimento

La normativa presa in considerazione nell'ambito dell'obiettivo è molteplice.

Si è partiti dal Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005 nella sua ultima versione corretta dalla legge delega di riforma della PA L. 124/2015 e dal D. Lgs. 179/2016, tenendo in considerazione anche i seguenti DPCM:

- DPCM 3.12.2013 - Regole tecniche protocollo informatico
- DPCM 13.11.2014 - Regole tecniche di formazione, trasmissione conservazione documenti informatici
- DPCM 3.12.2013 - Regole tecniche per la conservazione

A maggio 2017 è stato approvato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AdID) il Piano triennale 2017-2019 dell'informatica della pubblica amministrazione, previsto dallo statuto di AgID e dalla Legge di stabilità 2016 (l. 28 dicembre 2015, n. 208). Il Piano triennale è il documento di indirizzo strategico ed economico destinato a tutta la Pubblica Amministrazione che accompagna la trasformazione digitale del Paese: definisce le linee guida della strategia operativa di sviluppo dell'informatica pubblica, fissa i principi architettonici fondamentali, le regole di usabilità e interoperabilità, precisa la logica di classificazione delle spese ICT e chiarisce il modello per lo sviluppo del digitale.

Si tratta dunque del punto di riferimento per impostare il piano strategico dell'informatica del Consiglio regione per il prossimo triennio.

Ai fini dell'impostazione del piano strategico triennale 2018-2020 è stato inoltre esaminato il decreto correttivo al CAD approvato in via preliminare in commissione parlamentare l'8 settembre 2017.

6.1.2 Modalità di svolgimento della verifica delle novità

Le direzioni del Consiglio regionale hanno svolto approfondimenti normativi sulle fonti citate sopra, e hanno partecipato attivamente ad un gruppo di lavoro con gli altri enti della PA piemontese che aderiscono alla piattaforma DoQui, con il supporto del CSI Piemonte. Il gruppo di lavoro è nato proprio con l'obiettivo di analizzare gli impatti degli adeguamenti normativi e definire in modo comune gli interventi necessari.

Enti del gruppo di lavoro: Città di Torino, Città Metropolitana di Torino, Consiglio Regionale del Piemonte, Regione Piemonte, Politecnico di Torino, CSI Piemonte.

6.1.3 Documentazione di supporto

Verbalì degli incontri, presentazioni.

6.2 Individuazione degli interventi necessari ordinati per priorità di intervento e impatto

Il gruppo di lavoro multi ente ha individuato le macro linee di intervento rispetto agli adeguamenti normativi della piattaforma documentale DoQui. Le direzioni del Consiglio regionale hanno declinato gli interventi nella propria organizzazione.

6.2.1 Interventi individuati

Si sono individuati interventi:

- **Di tipo organizzativo**, con uso di risorse interne e procedure informatiche esistenti (esempio redazione del manuale di gestione documentale, revisione dei flussi documentali interni ai settori, ecc.).
- **Di tipo progettuale**: adozione di nuovi servizi applicativi e adeguamenti alle procedure informatiche in uso, con la necessità di pianificazione, progettazione, finanziamento e implementazione di sviluppi sw. Tali interventi sono stati inclusi nel piano attività di sviluppo del sistema informativo del Consiglio per l'anno 2017, che il settore sistemi informativi predispone e gestisce recependo le novità normative e le esigenze delle direzioni.

6.2.2 Piano di sviluppo sistema informativo 2017

Il Piano di Sviluppo del Sistema Informativo del Consiglio regionale del Piemonte rappresenta l'attuazione per l'anno 2017 delle linee di sviluppo contenute nel Piano Strategico Triennale 2015 – 2017 per l'informatica dell'Ente.

Il Piano è organizzato per schede progetto. Ogni scheda progetto contiene una sintesi degli obiettivi del progetto e delle attività previste, un piano economico e altre informazioni per un inquadramento funzionale ed organizzativo.

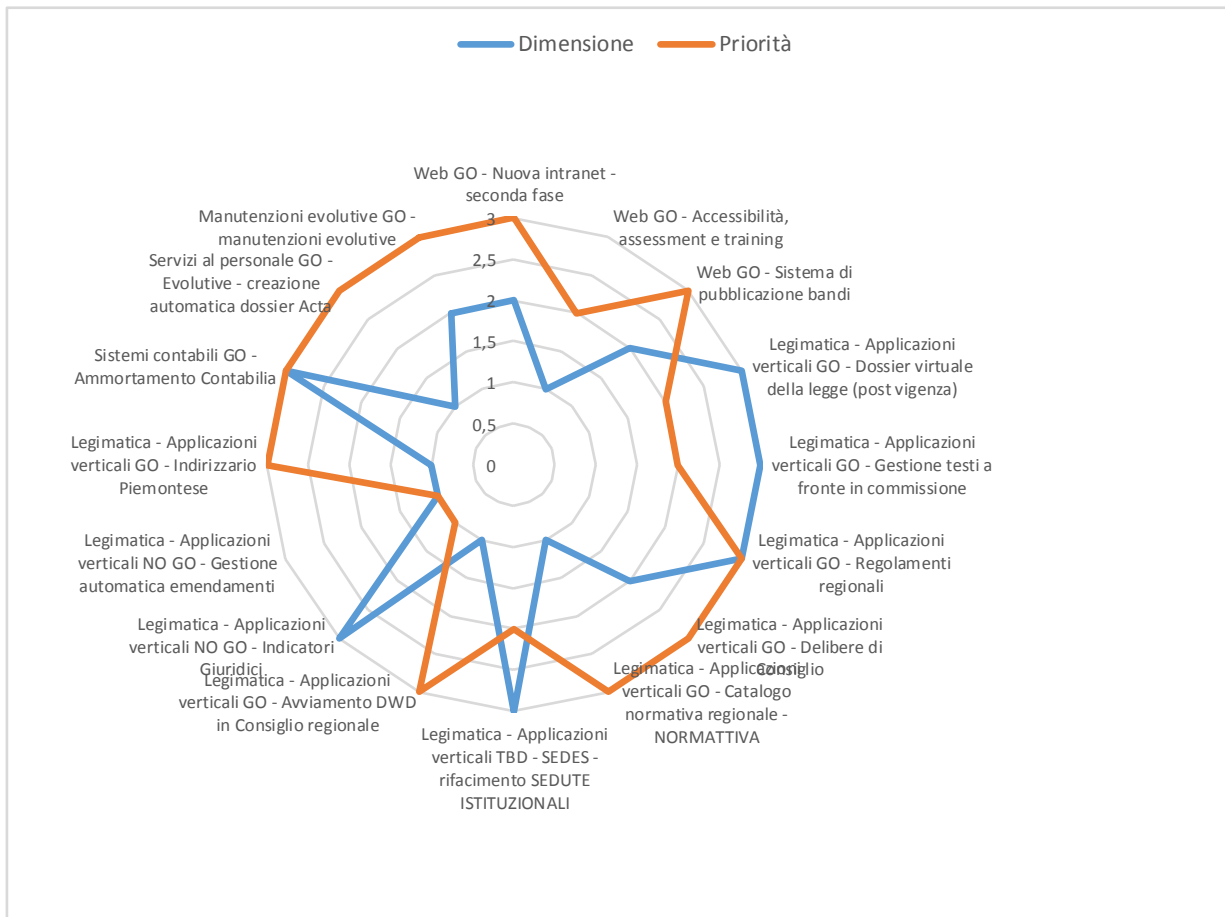
Le schede del piano di sviluppo che sono state finanziate nel 2017, in totale 13, sono state individuate in un insieme più ampio di 17 proposte progettuali.

Tutte le proposte progettuali sono state valutate e ne è stata effettuata una analisi, tenendo conto dei questi elementi, cui è stato attribuito un peso:

Dimensione di analisi	Driver	Scala di valori
Dimensione economica	Risorse finanziarie necessarie	1 - piccolo <20K€ 2 - medio >20K€ <50K€ 3 - grande >50K€
Impatto	quanti utenti/funzioni sono coinvolti	1 basso 2 medio 3 alto
Urgenza	es. obblighi normativi, obsolescenza tecnologica, innovazione	1 basso 2 medio 3 alto
Priorità	definita in base a impatto e urgenza	1 basso 2 medio 3 alto
Approvazione	Valutazione finale su approvazione della proposta	GO – proposta approvata NO GO - proposta non approvata TBD – to be defined

Sono state approvate le proposte individuate come prioritarie in base all'analisi effettuata. Si rimanda al piano di sviluppo stesso per maggior dettaglio.

Di seguito si riporta un diagramma di sintesi delle priorità attribuite.



6.2.3 Elenco interventi individuati

Interventi di tipo organizzativo con uso di risorse interne e procedure informatiche esistenti

1. Redazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio
2. Revisione dei flussi documentali delle commissioni consiliari
3. Dematerializzazione comunicazioni verso la Giunta regionale
4. Dematerializzazione in via sperimentale delle proposte di deliberazioni e delle note per l'ufficio di presidenza
5. Maggior uso del sistema di gestione documentale DoQui Acta con particolare riferimento ai fascicoli informatici
6. Corecom – iniziative di dematerializzazione
7. Iniziativa di customer satisfaction Visite a Palazzo
8. Dematerializzazione presentazione question time ed emendamenti in commissione (sperimentazione iniziale per la presentazione via pec invece che in forma cartacea)

Interventi di tipo progettuale

1. Conservazione dei documenti presso conservatore accreditato
2. Completamento della dematerializzazione delle schede di valutazione dei dipendenti e dei dirigenti
3. Dematerializzazione dei fascicoli del personale e dei consiglieri
4. Dematerializzazione della gestione missioni dei dipendenti e dei consiglieri

5. Comunicazioni on line al personale: implementazione di una piattaforma per inviare in modo digitale comunicazioni ai dipendenti, ai consiglieri e ai loro collaboratori
6. Nuovo sistema di gestione bandi e gare (pubblicato sul sito istituzionale)
7. Libro firma in Doqui Acta
8. InfoAtti: informazione sugli Atti del consiglio (pubblicato sul sito istituzionale)
9. Consultazioni on line (pubblicato sul sito istituzionale)

6.2.4 Documentazione di supporto

Documento sulla conservazione e modulo di affidamento del servizio.

Piano di sviluppo IT 2017.

Relazioni delle direzioni e dei settori sulle iniziative di dematerializzazione.

6.3 Realizzazione degli interventi con particolare riferimento alla redazione del manuale per il protocollo, alla conservazione dei documenti e alle modalità di comunicazione con l'esterno

6.3.1 Realizzazione interventi di tipo organizzativo con uso di risorse interne e procedure informatiche esistenti

INTERVENTI	REALIZZAZIONE
1. Redazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio è stato redatto e presentato come proposta in Ufficio di Presidenza nella seduta n. xx del ggmmaa, unitamente alla nomina del responsabile della gestione documentale (?)
2. Revisione dei flussi documentali delle commissioni consiliari	Nel settore commissioni è stato revisionato il flusso documentale in ingresso e in uscita, è stata istituita una PEC di settore che ha sostituito le PEC delle singole commissioni, è stata integrata con il protocollo, come pure la casella mail ordinaria di settore. La segreteria del settore riceve e smista tutte le comunicazioni.
3. Dematerializzazione comunicazioni verso la Giunta regionale	Il Settore Commissioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata di competenza, provvede alla trasmissione esclusivamente telematica di determinazioni dirigenziali, deliberazioni UdP e decreti del Presidente del Consiglio regionale al BUR al fine della pubblicazione, evitando pertanto la trasmissione cartacea. Allo stesso modo, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata di competenza, il settore provvede alla trasmissione telematica di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno al Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, evitando anche in questo caso la trasmissione cartacea.
4. Dematerializzazione in via	L'Ufficio di Presidenza ha avviato nel 2016 una

sperimentale delle proposte di deliberazioni e delle note per l'ufficio di presidenza	fase di progettazione avente l'obiettivo di dematerializzare le note e le proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, con particolare attenzione alla messa in sicurezza dei documenti stessi. Alla progettazione ha fatto seguito, nel 2017, l'avvio di una fase di sperimentazione con la Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi Informativi e Corecom e da dicembre con la direzione Processo legislativo e comunicazione istituzionale.
5. Maggior uso del sistema di gestione documentale DoQui Acta con particolare riferimento ai fascicoli informatici	Lo spazio disco del sistema documentale DoQui Acta è sensibilmente aumentato negli anni 2015, 2016 e 2017 (al 30/06/2017 + 56% rispetto al 31/12/2015)
6. Corecom – iniziative di dematerializzazione	Il settore ha svolto una analisi di revisione interna dei procedimenti in ottica di efficientamento e dematerializzazione.
7. Iniziativa di customer satisfaction Visite a Palazzo	Gli insegnanti, i cittadini ed a campione gli studenti delle scuole superiori in visita, con l'ausilio dei tablet, possono valutare il servizio offerto da Porte Aperte, URP e Biblioteca.
8. Dematerializzazione presentazione question time ed emendamenti in commissione	Sperimentazione iniziale per la presentazione via pec invece che in forma cartacea di question time ed emendamenti in commissione

6.3.2 Realizzazione interventi di tipo progettuale

INTERVENTI	REALIZZAZIONE
1. Conservazione dei documenti presso conservatore accreditato	Le attività svolte si articolano in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione tipologie documentali da inviare in conservazione (ordinativi di pagamento, fatture elettroniche, determinazioni dirigenziali, registro giornaliero di protocollo) ▪ Configurazione in Acta dei parametri di conservazione sulle forme ▪ documentarie definite per l'invio ▪ Sottoscrizione affidamento del servizio a Infocert per riattivazione del servizio (settembre 2017) ▪ Recupero pregresso
2. Completamento della dematerializzazione delle schede di valutazione dei dipendenti e dei dirigenti	Le schede di valutazione sono gestite in modalità completamente dematerializzata, i visti e le firme vengono apposte tramite procedura informatica ed è stato implementato un servizio di archiviazione automatica verso il sistema di gestione documentale. In esercizio da novembre 2017.
3. Dematerializzazione dei fascicoli del personale e dei consiglieri	Per ogni dipendente, collaboratore e consigliere viene creato in automatico al momento

	dell'assunzione un dossier nel sistema di gestione documentale, che in parte è alimentato in automatico da altri sistemi (cedolini, CU, cartellini presenze, schede di valutazione,...) in parte è alimentato dagli uffici. In esercizio da novembre 2017.
4. Dematerializzazione della gestione missioni dei dipendenti e dei consiglieri	Avviamento delle missioni on line, con dematerializzazione di tutti i moduli cartacei a luglio 2017.
5. Comunicazioni on line al personale: implementazione di una piattaforma per inviare in modo digitale comunicazioni ai dipendenti, ai consiglieri e ai loro collaboratori	In esercizio da novembre 2017. La piattaforma è stata implementata, consente di inviare comunicazioni singole o multiple, con evidenza della presa visione da parte dei destinatari.
6. Nuovo sistema di gestione bandi e gare (pubblicato sul sito istituzionale)	In esercizio da novembre 2017. In attuazione della misura n. 48 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle buone pratiche delle strutture del Consiglio regionale del Piemonte 2017-2019, e secondo quanto previsto dalle linee guida per l'attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici, è stato progettato e implementato un nuovo applicativo informatico che consente di gestire l'inserimento dei dati e dei documenti richiesta della normativa.
7. Libro firma in Doqui Acta	In esercizio da novembre 2017, il nuovo servizio consiste in un libro firma digitale, per l'apposizione di visti e firme dei documenti informatici.
8. InfoAtti: informazione sugli Atti del consiglio (pubblicato sul sito istituzionale)	Il servizio Infoatti del Consiglio regionale è disponibile sul sito istituzionale, consente agli utenti registrati di essere sempre informati sui disegni e le proposte di legge e di deliberazione, su interrogazioni e interpellanze presentate, discusse, approvate in Aula e in Commissione. In esercizio da settembre 2017.
9. Consultazioni on line (pubblicato sul sito istituzionale)	Il servizio è disponibile sul sito istituzionale, consente di partecipare alle consultazioni on line del Consiglio, presentato memorie in modalità digitale. In esercizio da settembre 2017.
10.	
11.	

6.3.3 Documentazione di supporto

Documento sulla conservazione e modulo di affidamento del servizio.

Relazioni delle direzioni e dei settori sulle iniziative di dematerializzazione, rilevamento dei risultati da parte del settore sistemi informativi.

Rendicontazione di fine lavori dei progetti finanziati, documentazione di progetto, verbali di riunione, servizi disponibili on line.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2017 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

- Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo

- risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

- criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:
 1. Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2016 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo
 2. Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste
 3. evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)

Firme direttori partecipanti all'obiettivo