

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

La post vigenza delle norme

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)
2020				
Completamento dei dossier delle leggi	Data	31/12/2020	Data	31/12/2020
	33% dossier (a)	31/12/2020	33%	31/12/2020

(a) Il raggiungimento del risultato annuale del 33% è incrementale e porta al 100% quello complessivo del progetto

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2020 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:

La gestione della fase di post vigenza delle leggi regionali ha rappresentato per il Consiglio regionale un obiettivo pluriennale che si inserisce in un più ampio progetto di rivisitazione delle banche dati nell'ottica di offrire all'utente esterno, sia esso privato cittadino o pubblica amministrazione, uno strumento di consultazione aggiornata dell'evoluzione normativa.

La gestione della fase della post vigenza rappresenta infatti una proiezione di sviluppo di sviluppo delle banche dati già esistenti al fine di consentire di apprezzare il procedimento legislativo non soltanto nella sua fase di iniziativa, di discussione e di approvazione, ma anche nella sua fase successiva di attuazione.

In quest'ottica di continua implementazione degli strumenti informatici posti a favore dell'utente delle norme, sia esso privato cittadino o pubblica amministrazione, non può essere sottaciuta la prima grande rivisitazione della banca dati Arianna, che, con

le ultime novità introdotte, mostra la legge regionale, non solo nel testo vigente ad oggi, bensì anche in tutte le versioni del testo come modificato nel tempo.

Ma se la cristallizzazione della legge regionale consente, al massimo, di visionare l'evoluzione della norma nel tempo, attraverso le diverse versioni che essa ha subito a seguito delle modifiche via via intervenute, la gestione della fase di post vigenza intende offrire l'ulteriore opportunità di accedere anche all'ampia e complessa fase di attuazione della legge, attraverso la possibilità di reperire, attraverso un sistema di collegamenti ipertestuali, la scheda descrittiva della legge stessa, nonché il censimento dei principali atti attuativi adottati a seguito dell'entrata in vigore della fonte primaria.

L'obiettivo, come già preannunciato, si è sviluppato su un arco triennale, andando a coprire gli anni 2018, 2019 e 2020.

Nell'anno 2018, come attestano le relazioni periodiche presentate, si è immaginata una rivisitazione del modello di scheda descrittiva, rendendola più attuale dal punto di vista delle informazioni in essa contenute.

Contestualmente, attraverso il costante raccordo con il Settore sistemi informativi, si è costruito l'alberatura del dossier della post vigenza, attraverso la sua stretta interconnessione con la banca dati Arianna.

E' iniziata al contempo la mappatura dell'intero corpus delle leggi regionali vigenti e si è avviata la stesura delle prime schede descrittive delle leggi con la conseguente ricognizione dei principali atti attuativi adottati.

La ricognizione è stata avviata con un meccanismo a ritroso, in quanto si è preferito dare la priorità alle leggi più recenti, in quanto di più immediato interesse, nonché alle principali leggi di riordino di ciascuna materia.

Nell'anno 2018 quindi si è raggiunto e superato il target annuale che prevedeva il censimento del 33% delle leggi regionali vigenti.

Nel corso del primo semestre 2019, soprattutto nella fase di sospensione dei lavori consiliari per fine legislatura, si è provveduto ad un deciso incremento della gestione della fase di post vigenza delle leggi regionali nell'ottica di offrire l'intera copertura dei dati per il corpus normativo di tutte le leggi vigenti.

Il lavoro è proseguito anche nel secondo semestre del 2019, in concomitanza con la ripresa del censimento delle leggi approvate nel periodo iniziale della undicesima legislatura.

Contemporaneamente all'avanzamento della gestione della fase di post vigenza delle leggi per le quali tale fase risultava ancora non censita, è stata cura del

Consiglio regionale provvedere al costante aggiornamento dei dati già oggetto di caricamento, con particolare attenzione all'evoluzione normativa che ha arrecato modifiche a leggi precedenti.

Contestualmente è stato svolto un capillare lavoro di censimento e ricognizione delle varie leggi di modifica intermedia, in modo da poter offrire i dati di post vigenza non soltanto nei confronti del provvedimento principale ma anche nei confronti delle singole leggi che, nel tempo, si sono innestate sul tronco della legge radice.

L'anno 2020 ha visto pertanto completare il progetto strategico del Consiglio regionale.

5 Piano delle azioni per il 2020 (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)
Conclusione dell'attività formativa per gli utenti e feed back finali	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2019	31/12/2020	01/01/2019	31/12/2020
Consolidamento dei dossier (100% entro fine anno)	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2020	31/12/2020

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

Nell'anno 2020 si è proceduto al consolidamento finale dell'obiettivo triennale ed è stata raggiunta la totalità di copertura dei dossier di post vigenza delle leggi.

E' inoltre costantemente proseguito l'aggiornamento progressivo di tutte le schede relative a leggi che hanno subito modifiche nel corso dell'anno e si è affinata una

metodologia di ricognizione degli atti attuativi attraverso la compilazione ed il conseguente aggiornamento di una tabella specifica per ogni legge approvata.

Accanto al completamento della gestione della post vigenza, nel corso del 2020 si è avviata la gestione parallela, in collaborazione con il Settore Organismi consultivi, tra la compilazione della scheda descrittiva e la realizzazione di infografiche specifiche per ciascuna legge approvata (si vedano allegati), in modo da rendere ancora più intuitiva la ricognizione dei principali contenuti e delle misure specifiche che ogni atto normativo comporta.

Gli sviluppi principali che dovranno caratterizzare il 2021 si dovranno pertanto muovere su una duplice direzione.

Da un lato, rendere maggiormente sinergica e interattiva la relazione tra dossier di post vigenza e infografiche, in modo da agevolare l'utente nel reperimento dei due prodotti in una ottica di sempre maggiore accesso ai diversi documenti informativi.

Dall'altro lato si dovrà riprendere un percorso di ricerca di forme di accordo con le competenti direzioni della Giunta regionale in modo da semplificare e assicurare l'immediata reperibilità degli atti attuativi di ciascuna legge e consentire agli uffici del Consiglio regionale l'implementazione dei dati richiesti.

indirizzo scheda descrittiva legge sport 23

<http://arianna.cr.piemonte.it/iterlegfo/datiiter.do?numLegge=23&annoLegge=2020>

7 Illustrare l'impatto del risultato 2020 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 2020 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

Firme direttori partecipanti all'obiettivo

Aurelia Jannelli

Michele Pantè

Scheda rendicontazione obiettivo 2

1 Direzione

Segretariato Generale

Processo legislativo e comunicazione istituzionale

Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom

2 Titolo dell'obiettivo

Revisione del sito istituzionale del Consiglio regionale e dell'immagine coordinata

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)
2020				
Implementazione delle revisioni all'immagine coordinata e al sito web	Data	31/12/2020	data	31/12/2020

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2020 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:

Il 2020 vede il Piemonte protagonista di due importanti anniversari: i cinquant'anni della prima elezione dei Consigli regionali delle Regioni a Statuto ordinario e i quindici anni dello Statuto regionale. A questo scopo l'Assemblea regionale del Piemonte ha ritenuto di rimarcare la propria identità ideando un logo commemorativo che rappresentasse la storia e la tradizione del territorio, guardando al futuro.

A seguito di una consultazione di mercato tra 5 studi grafici, durante la seduta n. 2 del 15/1/2020 l'Ufficio di Presidenza ha approvato il logo e il payoff (*Piemonte Valori comuni – una regione, tante storie*) del Consiglio regionale per l'anno 2020, disponendone l'utilizzo congiunto al logo tradizionale, così da costituire un'unica immagine rappresentativa di tutta la comunicazione e, inoltre, ha approvato il manuale d'uso del medesimo solo per finalità istituzionali.

Il logo, sotto raffigurato e costituito dai nomi di tutti comuni piemontesi (il numero 50

è composto da tutti i comuni piemontesi), e il payoff sono stati scelti perché rappresentativi dell'unità sociale, culturale ed economica della Regione Piemonte. Lo stesso logo è stato infatti utilizzato da tutti gli uffici della Giunta regionale.



L'Ufficio di Presidenza, nella deliberazione n. 51/2020, ha ulteriormente rimarcato l'utilizzo del logo dei 50 anni della Regione Piemonte per la promozione delle iniziative, degli eventi, delle manifestazioni e degli incontri, programmati di volta in volta e mirati a ripercorrere le tradizioni, i personaggi e gli aneddoti di cronaca che hanno caratterizzato gli avvenimenti del territorio piemontese.

Pertanto, il Manuale d'uso del marchio nell'anno passato è stato ampliato con la sezione dedicata al 50esimo, contenente l'applicazione del nuovo logo e del payoff alle diverse forme di comunicazione. In essa è contenuta la descrizione del logo celebrativo: il design del 50° ha in capo al 5 il lambello azzurro, con un profilo stilizzato rosso su campo bianco che chiude l'intera cifra. L'arancio del gonfalone viene richiamato dallo slogan “*valori comuni*” che accompagna l'intero marchio. Come detto, a definire la forma del numero 50 sono i 1181 Comuni del Piemonte. Esso è collocato alla destra del logo del Consiglio regionale del Piemonte, per chi guarda, e accompagna tutta la comunicazione iconografica: sito internet, inviti, locandine, carta intestata, firma per email e biglietto da visita.

Tra le possibili e fondamentali varianti, nell'ipotesi in cui l'evento sia promosso dalla Giunta regionale, il logo di quest'ultima - Regione Piemonte – è stato collocato in alto a sinistra, affiancato dal 50esimo e completato, in collaborazione, da quello del Consiglio regionale del Piemonte, in posizione preminente e centrale.

La sezione del Manuale mira a esemplificare l'applicazione del nuovo logo a tutte le forme comunicative e iconografiche rivolte all'esterno, partecipando così alla costruzione della comunità regionale.

In particolare, a seguito della seduta n. 23 del 20 maggio 2020 in cui è stato preso atto di una nota avente per oggetto "Logo del Consiglio regionale del Piemonte: istruzioni per le comunicazioni istituzionali ad uso dei consiglieri e dei gruppi consiliari", sono state definite le istruzioni per l'uso del logo ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari e, di conseguenza, si è proceduto ad aggiornare internet e la Intranet del Consiglio regionale nella sezione dedicata all'Immagine coordinata, inserendo due sottosezioni al Manuale, già on line, così denominate: Manuale d'uso del logo del Consiglio regionale per l'anno 2020 e Istruzioni per le comunicazioni istituzionali ad uso dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari.

Nella successiva seduta n. 33 del 23 luglio 2020, il suddetto Manuale è stato, infine, integrato con una nota esplicativa riguardante i biglietti da visita per i titolari degli Organi di garanzia (Corecom, Difensore civico e Garanti), i quali potranno disporre del biglietto da visita nella versione orizzontale in quadricromia con il doppio logo: Consiglio regionale del Piemonte in alto a sinistra, per chi guarda, affiancato a destra dal logo dell'Organismo di garanzia.

E' stata fatta una ricognizione di tutti i documenti ad uso interno/esterno in cui si sarebbe dovuto inserire il nuovo logo. Il censimento ha poi comportato l'aggiornamento di mail, moduli, carta intestata, biglietti da visita e, come detto, della intranet e di internet.

Inoltre, nell'ambito delle attività di promozione del logo istituzionale del Consiglio regionale, è rientrata la realizzazione, per l'anno scolastico 2020-2021, dell'Annuario della Scuola/Anuari dla Scòla dël Piemont, strumento educativo a supporto degli insegnanti, finalizzato a far conoscere agli allievi i valori, il ruolo e il funzionamento dell'Assemblea legislativa piemontese. Questa edizione, in particolare, alla luce del cinquantesimo anniversario del Consiglio regionale e nel quindicesimo dalla promulgazione e dall'entrata in vigore del nuovo Statuto del Piemonte, è strettamente

legata alla cultura popolare e alle tradizioni del Piemonte, al suo passato ricco di storia e di leggenda e dedica una rubrica giornaliera alla moltitudine di proverbi e di modi di dire nel dialetto piemontese. Stampato in 2 mila copie, l'Annuario è stato distribuito gratuitamente sino ad esaurimento scorte, a partire dal 26 ottobre, presso l'Urp del Consiglio regionale del Piemonte a Torino e presso gli Urp regionali decentrati negli altri capoluoghi di provincia piemontesi

Le ulteriori attività di implementazione del sito, ritenute non prioritarie, sono state sospese per il 2020 a causa dell'emergenza sanitaria legata al covid19 per liberare le risorse necessarie alla predisposizione dei servizi necessari allo svolgimento delle attività del Consiglio regionale da remoto. Saranno riproposte nel 2021.

5 Piano delle azioni per il 2020 (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)
Con l'ausilio del laboratorio Web e del CSI Piemonte, verifica delle modifiche da apportare all'immagine coordinata e al sito	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2020	31/10/2020	15/01/2020	23/07/2020
Implementazione delle revisioni all'immagine coordinata e al sito web	Processo legislativo e comunicazione istituzionale Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	1/11/2020	31/12/2020	15/01/2020	30/09/2020

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

Si allegano: "Manuale d'uso del logo del Consiglio regionale per l'anno 2020 e Istruzioni per le comunicazioni istituzionali ad uso dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari".

7 Illustrare l'impatto del risultato 2020 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

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

La scelta del logo e del payoff è stata effettuata mediante presentazione dei diversi "provini" a colleghi con competenze diverse (grafici/informatici, esperti di comunicazione e giornalisti).

- 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)

Non si sono verificate criticità nel corso del 2020 se non quelle legate al coronavirus che ha drenato risorse inizialmente destinate ad altre finalità

Firme direttori partecipanti all'obiettivo

Aurelia Jannelli

Michele Pantè



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL PIEMONTE



1970 | 2020

PIEMONTE
valori comuni

Una regione, tante storie

Manuale d'uso del logo del Consiglio regionale per l'anno 2020

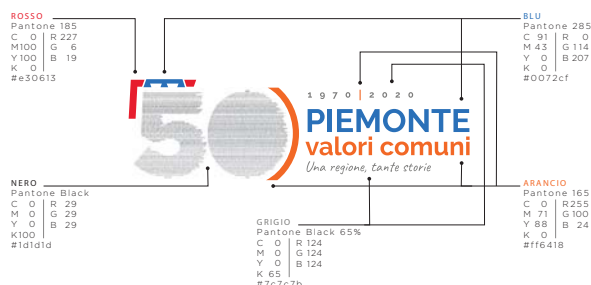
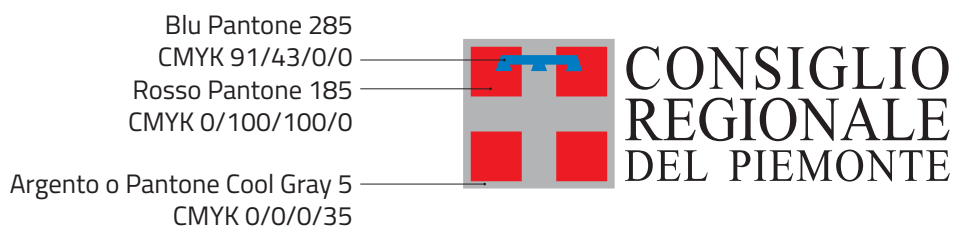
In occasione del 50° anniversario dell'istituzione delle Regioni, il Piemonte ha ritenuto di rimarcare la propria identità ideando un logo rappresentativo che racchiude in sé tradizione, storia e sguardo al futuro.

Il design stilizzato guida in capo al logo il lambello azzurro, in campo rosso e bianco, riconducibile agli stilemi del nostro stemma, l'arancio del gonfalone viene richiamato dalle cromie grafiche e il blu istituzionale è presente nel nome della nostra regione, nel cuore del logo sono racchiusi i 1.181 Comuni del Piemonte.

Nel corso dell'anno 2020 all'immagine coordinata del Consiglio regionale sarà aggiunto accanto al marchio il logo celebrativo così da costituire un'unica immagine rappresentativa per tutta la comunicazione.

Il marchio potrà essere utilizzato solo per fini istituzionali e sarà concesso a seguito di domanda rivolta al Presidente del Consiglio regionale.

Il Consiglio regionale utilizzerà il logo celebrativo sulla carta intestata, su tutti i materiali di comunicazione e diffusione delle iniziative organizzate direttamente o in collaborazione e su tutti i social media.





* This font is owned by Indian Type Foundry.
Please, check the related SIL Open Font license on the Indian Type Foundry official site.
** This Font Software is licensed under the SIL Open Font License, Version 1.1.
This license is copied below, and is also available with a FAQ at:
<http://scripts.sil.org/OFL>

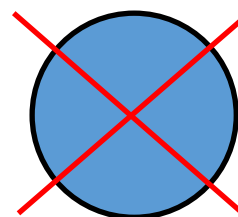
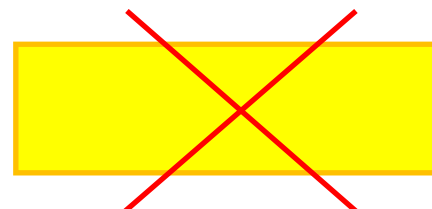




Nell'ipotesi in cui ci sia la presenza anche del logo della Regione Piemonte il posizionamento seguirà le seguenti linee guida:



Gruppo consiliare



I Consiglieri regionali **non possono usare** per la propria comunicazione istituzionale il logo della Regione Piemonte, ma dovranno utilizzare quello del Consiglio regionale, che per l'anno 2020 dovrà sempre essere accompagnato dal logo del 50° anniversario.

Il logo istituzionale può essere usato dai Consiglieri regionali **esclusivamente** accompagnato dalla dicitura relativa al proprio Gruppo, come sopra esplicitato.

Il logo del Consiglio regionale non potrà in alcun caso essere affiancato da loghi di partiti politici, secondo quanto previsto all'art. 17 all. 1 della DUP n. 180/2019.

Nell'immagine la grafica rappresentativa del **corretto uso e posizionamento** del logo

Nel caso in cui si volesse utilizzare il logo del partito di appartenenza **non sarà possibile** inserire il logo del Consiglio regionale del Piemonte.

Si potrà predisporre la comunicazione inserendo **esclusivamente** la dicitura che richiama alla carica ricoperta.

Classificazione n.: 3.2 Data 16 luglio 2020

Direzione A0200C - Processo Legislativo e Comunicazione Istituzionale

Settore: A0205A - Comunicazione, Partecipazione, Relazioni Esterne e Cerimoniale

Oggetto: Manuale d'uso del marchio o logo istituzionale e linee guida per l'immagine coordinata: biglietti da visita per i titolari degli Organismi di Garanzia (Corecom, Difensore civico e Garanti)

Descrizione:

Vista la nota Udp del 24 ottobre 2019 che ha approvato il nuovo Manuale d'uso del marchio o logo istituzionale e la revisione delle Linee guida per l'immagine coordinata;

Viste le deliberazioni n. 2/2020 e n. 51/2020 in cui l'Ufficio di Presidenza ha approvato, prima, il logo del Consiglio regionale finalizzato alle celebrazioni del 50esimo della Regione Piemonte e, dopo, ha rimarcato il suo utilizzo per tutta la comunicazione istituzionale nella promozione delle iniziative e degli eventi programmati per l'anno 2020;

Vista la successiva nota del 20 maggio 2020 in cui l'Ufficio di Presidenza ha approvato l'appendice al Manuale contenente le istruzioni per le comunicazioni istituzionali ad uso dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari;

Si propone una ulteriore integrazione al nuovo Manuale d'uso del Marchio, alla sezione Biglietti da visita - pagina 22 del Manuale - contenente le esemplificazioni per l'elaborazione dei biglietti da visita destinati rispettivamente al Presidente Corecom, Difensore civico e Garanti: Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale della Regione Piemonte, Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, Garante dei diritti degli animali;

In particolare, secondo quanto indicato nell'allegato, e considerando l'alta titolarità della carica, si ritiene di esemplificare un modello per ogni biglietto da visita destinato al presidente o garante dell'Organismo di Garanzia: unica versione orizzontale a colori per tutti i titolari, avendo, per chi guarda, il logo del Consiglio regionale del Piemonte collocato in alto a sinistra, affiancato dal logo dell'Organismo a destra e accompagnato, infine, dalla rispettiva dicitura di appartenenza. A seguire, le informazioni a corredo del biglietto (nome e cognome, indirizzo, telefono e email).

N. Allegati: 1

(Firma Direttore/Direttrice)

(Firma Dirigente Settore)

(Redazione a cura di)

(Redazione a cura di)

Classificazione n.: 3.2 Data 20 maggio 2020

Direzione A0200C - Processo Legislativo e Comunicazione Istituzionale

Settore: A0205A - Comunicazione, Partecipazione, Relazioni Esterne e Cerimoniale

Oggetto: Logo del Consiglio regionale del Piemonte: istruzioni per le comunicazioni istituzionali ad uso dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari

Descrizione:

Vista la nota Udp del 24 ottobre 2019 che ha approvato il nuovo Manuale d'uso del marchio o logo istituzionale e la revisione delle Linee guida per l'immagine coordinata;

Vista la deliberazione n. 2/2020 in cui l'Ufficio di Presidenza ha approvato il logo del Consiglio regionale per l'anno 2020 - finalizzato alla celebrazione del 50esimo della Regione Piemonte e il 15esimo dello Statuto regionale - disponendone l'utilizzo congiunto al logo tradizionale, così da rappresentare l'unica immagine rappresentativa di tutta la comunicazione;

Vista la successiva seduta n. 51/2020 in cui l'Ufficio di Presidenza ha rimarcato l'utilizzo del logo dei 50 anni della Regione Piemonte per la promozione delle iniziative, degli eventi, delle manifestazioni e degli incontri programmati e mirati, di volta in volta, a ripercorrere le tradizioni, i personaggi e gli avvenimenti del territorio piemontese;

Al tal proposito, si ritiene di indicare le modalità per l'utilizzo del logo del Consiglio regionale del Piemonte nella comunicazione istituzionale ad uso dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari. In particolare e secondo quanto indicato nell'allegato, i consiglieri regionali non possono usare per la propria comunicazione istituzionale il logo della Regione Piemonte, ma dovranno utilizzare quello del Consiglio regionale che, per l'anno 2020, dovrà sempre essere accompagnato dal logo del 50esimo.

Inoltre, il logo istituzionale può essere utilizzato dai Consiglieri regionali esclusivamente accompagnato dalla dicitura relativa al proprio Gruppo politico di appartenenza; il logo del consiglio regionale del Piemonte non potrà in alcun caso essere affiancato da loghi di partiti politici (secondo quanto previsto dalla DUP n. 180/2019 art.17 all. 1). Si veda l'allegato per la grafica rappresentativa del corretto uso e posizionamento del logo.

Infine, nel caso in cui si volesse utilizzare il logo del partito di appartenenza non sarà possibile inserire il logo istituzionale del Consiglio regionale del Piemonte. Tuttavia, si potrà predisporre la comunicazione inserendo esclusivamente la dicitura che richiama alla carica ricoperta.

N. Allegati: 1

(Firma Direttore/Direttrice)

Scheda rendicontazione obiettivo n. 3

1 Direzione

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

Direttori regionale
Aurelia Jannelli
Michele Panté

2 Titolo dell'obiettivo

Gestione a livello strategico delle fasi previste dai decreti finora adottati e da quelli in divenire, nell'ambito delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

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)
2020				
Piena funzionalità degli uffici nelle diverse fasi dell'emergenza • Verifica funzionalità • Rispetto scadenze procedimenti • Assenza disservizi	data	31/12/2020	data	31/12/2020
2021				
2022				

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2020 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:

Il Consiglio regionale del Piemonte si è contraddistinto nel corso del 2020 nella gestione dell'emergenza causata dal Covid 19.

Il gruppo di crisi e gestione dello smart working è stato creato il 3 marzo 2020. Ne hanno fatto parte i due direttori, il dirigente del personale, la coordinatrice dei servizi informatici, l'RSPP e alcuni funzionari con diverse professionalità correlate all'emergenza.

Sempre nel mese di marzo si è reso necessario riorganizzare tutte le attività del Consiglio regionale in modo da assicurare, in presenza o da remoto, tutte le funzioni indifferibili e ordinarie che i decreti hanno consentito. Alcuni dipendenti del Consiglio hanno inoltre garantito, attraverso la loro presenza, che i servizi potessero essere gestiti da remoto dagli altri dipendenti.

Nell'ambito della linea di intervento relativa alla gestione strategica delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sono stati redatti dei protocolli e delle circolari amministrative in relazione alle misure organizzative adottate dal Consiglio regionale.

Sono state create due informative specificatamente riferite ai trattamenti dati collegati alla gestione dell'emergenza in essere. Si è provveduto, altresì, a predisporre una proposta di aggiornamento di una scheda del registro del trattamento dei dati in materia di privacy, in particolare, al fine di implementare il registro medesimo con quattro processi riguardanti il trattamento dati conseguenti all'emergenza epidemiologica da Covid – 19.

Per quanto riguarda i 275 dipendenti complessivi di ruolo, 240 hanno utilizzato lo strumento dello smart working. Circa 20 dipendenti sono stati coinvolti in attività non gestibili da remoto e ulteriori circa 15 sono stati presenti in rotazione per assicurare i servizi indifferibili da svolgere in presenza.

Invece con riferimento ai 363 dipendenti, compresi quelli dei Gruppi consiliari e degli Uffici di comunicazione, il dato a consuntivo al 31 dicembre 2020 registra, 39.470 giornate di lavoro agile, con una media per dipendente pari a 108 giornate.

A fronte di questi dati i servizi erogati internamente e esternamente sono stati assicurati:

- i tempi dei procedimenti amministrativi e dei pagamenti ((-) 6,78 giorni è il tempo medio dei pagamenti del Consiglio regionale nel 2020);
- i flussi stipendiali fin dal mese di marzo;
- le sedute del Consiglio regionale e di tutte le commissioni consiliari
- l'attività di conciliazione del Corecom, le informazioni dell'Urp e i prestiti bibliotecari.

In particolare per quanto riguarda l'attività tecnica e informatica:

4.1 Gestione delle sedute istituzionali in remoto

L'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid19 ha imposto un improvviso change management delle modalità di lavoro, sia per gli aspetti legati alle sedute istituzionali sia per quelli relativi alla operatività degli uffici del Consiglio. L'ufficio di presidenza ha approvato modifiche ai regolamenti interni, che hanno consentito il passaggio delle sedute istituzionali dalla presenza fisica al collegamento virtuale.

Il Consiglio Regionale nel mese di marzo 2020 ha acquistato il servizio da CSI Piemonte per l'utilizzo della piattaforma di web conference (CISCO WEBEX – Sistema di Videoconferenza).

Si tratta di uno strumento di collaborazione su infrastruttura cloud: consente lo svolgimento di videoconferenze pianificate o istantanee invitando i partecipanti direttamente dal pannello di amministrazione.

Il Consiglio Regionale ha acquistato il servizio di utilizzo di 12 stanze virtuali.

Ogni sala riunione virtuale definita sulla piattaforma consente di ospitare fino ad un massimo di 200 partecipanti, interni ed esterni all'ente, che potranno accedere alle videoconferenze definite su di essa tramite un link contenuto nella mail di invito che avranno ricevuto su iniziativa dell'organizzatore oppure, qualora non disponessero di un pc, attraverso un apposito client installabile su iOS ed Android. È anche possibile partecipare in sola voce chiamando il numero di telefono associato all'evento, o tramite un apparato di videoconferenza classico.

I flussi audiovisivi relativi alle sessioni di videoconferenza possono essere registrati in un unico file video .mp4 che sarà reso disponibile per il download a fine riunione.

La piattaforma consente anche la trasmissione in streaming dell'evento su piattaforme come Facebook, Youtube o su qualsiasi servizio di streaming che supporti flussi di tipo Real-Time Messaging Protocol (RTMP) e Real-Time Messaging Protocol Secure (RTMPS); anche questa funzionalità è attivabile su richiesta.

La piattaforma mette inoltre a disposizione un servizio di reportistica attraverso cui valutare come sono state impiegate le stanze allocate e analizzare i dati relativi, ad esempio a partecipanti, durate delle sessioni.

Dal 10 marzo al 17 luglio 2020 tutte le sedute istituzionali (Consiglio regionale, commissioni, ecc.) sono state gestite in modalità virtuale, il settore sistemi informativi ha gestito la predisposizione delle sale, gli accessi e la regia. Il 24 marzo 2020 si è svolto il primo Consiglio regionale virtuale, è la prima esperienza di questo tipo a livello regionale e nazionale.

Il totale di sedute gestite nel periodo marzo – luglio è stato di 136.

Da novembre 2020, a fronte dell'aggravarsi della situazione sanitaria, le sedute sono tornate alla modalità virtuale.

4.2 Smart working

L'emergenza sanitaria ha imposto un veloce piano di sostituzione delle vecchie postazioni di lavoro tradizionali, dotate di PC desktop, con postazioni flessibili dotate di PC portatili. Si è infatti provveduto:

- o Al rinnovamento delle postazioni di lavoro in modalità flessibile per tutti i dipendenti del Consiglio regionale, in linea con quanto già predisposto da inizio legislatura per i consiglieri, per gli uffici di comunicazione e per i gruppi consiliari.
- o All'introduzione di servizi informatici di remotizzazione del lavoro (remote desktop, virtual private network, ...) per consentire di lavorare da casa come in ufficio
- o Alla riorganizzazione dei servizi di assistenza agli utenti per supportare il cambiamento, il numero delle richieste di assistenza è salito del 400% da marzo 2020

Attraverso una Proposta Tecnico Economica il Consiglio Regionale ha acquisito da CSI Piemonte 250 licenze di tipo floating, ovvero slegate da uno specifico device, dell'infrastruttura di remotizzazione dei desktop che comprende la messa a disposizione di componenti hardware di licenze software e di risorse professionali a supporto delle fasi di start up e di utilizzo per consentire di lavorare da casa come in ufficio.

La soluzione ha previsto un accesso attraverso gateway specifico attraverso l'autenticazione di dominio.

Sono stati inoltre consegnati dispositivi di telefonia mobile per la maggior parte degli utenti che hanno lavorato e lavorano in smart working. Sono stati attivate le abilitazioni necessarie, così come sono stati configurati e programmati in centrale telefonica tutti i numeri interni richiesti, per poter essere raggiungibili in lavoro agile.

4.3 Atti Ufficio di Presidenza

E' entrato nella fase di utilizzo il nuovo sistema di presentazione e gestione degli Atti dell'Ufficio di Presidenza, che consente la dematerializzazione del processo costitutivo degli atti e della gestione documentale, con la creazione di fascicoli informatici degli atti consultabili on line dai soggetti autorizzati.

4.4 Nuovo servizio di print© management

Nel 2020 è stato portato a termine il progetto di razionalizzazione delle stampanti in uso presso gli uffici, con il potenziamento delle stampanti multifunzione di rete anche con la nuova funzione di accesso sicuro tramite pin e la dismissione delle stampanti di scrivania. I benefici attesi dal progetto sono una maggior efficienza nei processi di stampa, il contenimento dei costi, il rispetto della normativa sulla privacy e, non meno importante, la tutela dell'ambiente e della salute nel luogo di lavoro.

Ancorché strumento da utilizzare prevalentemente in presenza, il servizio ha agevolato la stampa da remoto dei documenti ove si è reso necessario il cartaceo con successivo ritiro da parte dei dipendenti.

4.5 Formazione

Il consiglio regionale ha dato un grande impulso alla formazione a distanza durante tutto il periodo dell'emergenza Covid promuovendo iniziative di sensibilizzazione e formazione per i dipendenti in lavoro agile.

Da febbraio a dicembre 2020 sono state attivate, anche con strumenti e personale interno, 724,5 giornate di formazione a cui hanno partecipato quasi tutti i dipendenti del Consiglio.

Sono stati altresì attivati specifici moduli informativi on-line sul Covid.

Infine sono stati tenuti dei corsi per l'istruzione all'uso di webex ai funzionari del Consiglio in modo da rendere autonomi gli uffici.

4.6 Certificazione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificazione di Qualità ottenuta anche nel 2020 grazie ad un alto standard dei servizi, nonostante le difficoltà della remotizzazione dei processi attuata all'improvviso.

4.7 Sicurezza D. Lgs 81

Il Consiglio ha attivato le figure preposte alla gestione dell'emergenza, nella fattispecie i Datori di Lavoro in collaborazione con l'R.S.P.P. e i funzionari del presidio tecnico che con il loro lavoro in presenza hanno contribuito all'attivazione di tutte le misure e le modalità operative necessarie alla gestione dell'emergenza: formazione, informazione dei dipendenti; acquisizione e gestione dei DPI e verifica e controllo dei luoghi di lavoro.

Contestualmente si è proceduto alla predisposizione e posizionamento della cartellonistica orizzontale e verticale all'interno delle sedi e l'individuazione dei percorsi sicuri per garantire accessi e uscite il più possibile nel rispetto del distanziamento sociale.

5 Piano delle azioni per il 2020 (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)
Costituzione del gruppo di crisi	☒ Segretariato Generale ☒ Processo leg e Com ist ☒ Amm, pers, SI e Corecom	01/02/2020	30/04/2020	03/03/2020	31/12/2020 Proroga stato di emergenza 30/04/2021
Predisposizione deliberazioni UdP e Circolari coerenti con le diverse fasi epidemiologiche	☒ Segretariato Generale ☒ Processo leg e Com ist	01/02/2020	31/12/2020	28/02/2020	17/12/2020

	☒ Amm, pers, SI e Corecom				
Messa a disposizione/ distribuzione dei mezzi tecnologici per lavoro agile Messa a disposizione DPI	☒ Segretariato Generale ☒ Processo leg e Com ist ☒ Amm, pers, SI e Corecom	01/03/2020	31/12/2020	02/02/2020	20/06/2020
Predisposizione delle modalità operative da applicare quando l'attività è svolta in presenza per assicurare la sicurezza dei dipendenti	☒ Segretariato Generale ☒ Processo leg e Com ist ☒ Amm, pers, SI e Corecom	01/03/2020	31/12/2020	27/02/2020	09/12/2020
Eventuale modifica della logistica e spazi di lavoro. Cartellonistica e presidi sanitari	☒ Segretariato Generale ☒ Processo leg e Com ist ☒ Amm, pers, SI e Corecom	01/03/2020	31/12/2020	06/03/2020	31/12/2020

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

Sono state predisposte 15 delibere d'Ufficio di Presidenza di cui si allega elenco.

Si allega questionario ISTAT sullo Smart Working che riporta le informazioni che descrivono le azioni e i dati dell'attività svolta che ha permesso la continuazione dell'attività dell'Ente.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2020 (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:
 - Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2020 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo
...

- Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste
Impossibile fare un elenco perché lo stesso obiettivo è stato imprevedibile
 - 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

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Modalità di gestione del monitoraggio

La rilevazione è realizzata a cadenza periodica attraverso un questionario informatizzato e somministrato on line nel Portale Lavoro Pubblico.

La compilazione del questionario potrà avvenire in diverse sessioni di lavoro fino alla data di conclusione della rilevazione. I dati potranno essere integrati o modificati dal responsabile della compilazione fino alla chiusura del questionario. Una volta chiuso, il questionario non potrà essere più modificato. Al termine della compilazione sarà possibile salvare e stampare in formato Pdf il questionario compilato.

REGIONE PIEMONTE - CONSIGLIO

Responsabile/Referente della compilazione del questionario

cognome	GUSEO	nome	ALESSANDRA
recapito telefonico	0115757548		
recapito mail	alessandra.guseo@cr.piemonte.it		

Questionario di rilevazione 1° quadrimestre 2020

1. Indicare il personale in servizio al 1° gennaio 2020 specificando il numero di dipendenti per genere:

	al 1° gennaio 2020	
	Uomini	Donne
Personale in servizio	87	185

2. Indicare il numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nei primi quattro mesi del 2020 specificando il numero di lavoratori coinvolti per genere:

	2020			
	Gennaio		Febbraio	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale in lavoro agile	0	0	0	0

	2020			
	01-16 Marzo *		17-31 Marzo *	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale in lavoro agile	46	137	67	169

	2020	
	Aprile	
	Uomini	Donne
Personale in lavoro agile	69	173

* Tenuto conto delle disposizioni normative adottate per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19, e segnatamente di quelle di cui all'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, che ha previsto il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il mese di marzo 2020 è stato diviso convenzionalmente in relazione all'entrata in vigore del DL 18 del 2020, in modo da per rilevare correttamente i dati relativi al lavoro agile "prima" e "dopo" l'emergenza Covid-19.

3. Indicare il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito dal totale dei dipendenti nei primi quattro mesi del 2020:

	2020				
	Gennaio	Febbraio	01-16 Marzo	17-31 Marzo	Aprile
Giornate complessive di lavoro agile	0	0	565	2040	3801

4. Indicare il numero totale di personale in lavoro agile che ha fruito di dispositivi informatici (Pc portatili, accessi a sistemi dell'Amministrazione, VPN) forniti dall'Amministrazione:

	2020				
	Gennaio	Febbraio	01-16 Marzo	17-31 Marzo	Aprile
Personale in lavoro agile con dispositivi forniti dall'Amministrazione	0	0	183	236	242

5. L'Amministrazione, nel primo quadrimestre del 2020, ha utilizzato il telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa?

☐	Sì	☒	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

6. L'Amministrazione ha fornito ai suoi dipendenti indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19, come previsto dalla Direttiva n. 2/2020?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Attraverso quali canali?

☐	Sito web dell'Amministrazione
☒	Intranet
☐	Newsletter
☐	Messaggeria su dispositivo mobile
☐	Diffusione delle FAQ relative ai comportamenti prescritti
☒	Invio di comunicazioni via mail

Eventuali altri canali di diffusione

7. In base a quanto indicato dall'art. 87, comma 1, lettera a) del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha individuato settori di attività non idonei per il lavoro agile?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

L'attività degli addetti alle portinerie, centralinisti, autisti. Settore tecnico ad eccezione della parte

8. Per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Amministrazione ha utilizzato gli strumenti gestionali e contrattuali previsti dall'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Assegnare un ordine di prevalenza agli strumenti gestionali e contrattuali utilizzati.

☒	Assegnazioni ferie pregresse
☒	Congedo
☐	Rotazione dei dipendenti
☒	Banca delle ore

Eventuali altri strumenti o istituti contrattuali

9. In base alle indicazioni dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e della Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha adottato misure organizzative specifiche volte a rendere il lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

☒	Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile
☒	Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici
☒	Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud, VPN, Terminal services, ...)
☒	Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati
☒	Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica
☒	Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici
☒	Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto
☐	Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali

Altre misure

fornitura al dipendente di strumentazione informatica

10. La Sua Amministrazione, a seguito dell'adozione del D.L. n. 18/2020, ha previsto, sia pure in forma semplificata, modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

Nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione delle categorie è prevista l'attribuzione di obiettivi di performance organizzativa e individuale che sono stati regolarmente assegnati ai dipendenti in modalità di lavoro agile. Tali obiettivi sono monitorati con cadenze fisse nella procedura che gestisce il Sistema di valutazione. Inoltre nel Piano della performance 2020-2022 è stata introdotta una linea di intervento relativa alla gestione strategica delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, che si è tradotta a cascata in obiettivi di performance organizzativa per dirigenti e categorie volti a favorire la fruizione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e a garantire per quanto di competenza gli adempimenti e le attività necessarie allo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa nelle diverse fasi dell'emergenza e nel rispetto della disciplina in materia, garantendo il regolare svolgimento delle funzioni.

11. La Sua Amministrazione, nel periodo successivo all'entrata in vigore del D.L. n. 18/2020, ha previsto una reportistica periodica da parte dei dipendenti sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, sia pure in maniera semplificata?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

In quale forma?

I dirigenti hanno operato un monitoraggio mirato e costante sull'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile dal dipendente, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi anche attraverso la richiesta di report sull'attività svolta su cadenza che è stata definita dai dirigenti d'intesa con i direttori.

12. L'Amministrazione, durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha erogato servizi diretti al pubblico?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali misure ha adottato?

☒	Erogazione dei servizi esclusivamente in modalità telematica
☒	Erogazione dei servizi solo per telefono
☐	Erogazione dei servizi attraverso l'assistente virtuale
☐	Erogazione dei servizi in presenza fisica solo per gli utenti prenotati

Eventuali altre misure adottate

--

13. Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, la Sua Amministrazione ha adottato soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico?

☒	Sì	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

Acquisizione piattaforme digitali per la gestione delle sedute istituzionali in videoconferenza e per la gestione in modalità agile delle attività degli uffici

14. Indicare, in una scala di valori da 1 a 5 (in cui 1 sia il valore minimo e 5 il valore massimo), quali criticità ha riscontrato l'Amministrazione nell'adozione delle misure introdotte per la gestione dello stato di emergenza epidemiologica:

Carenza di competenze digitali dei dipendenti	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5	☐
Carenza di strumentazione informatica	1	☐	2	☒	3	☐	4	☐	5	☐
Carenza o insufficienza dei servizi di connettività	1	☐	2	☒	3	☐	4	☐	5	☐
Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi	1	☒	2	☐	3	☐	4	☐	5	☐
Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile	1	☐	2	☒	3	☐	4	☐	5	☐

Eventuali altre criticità

15. Indicare, in una scala di valori da 1 a 5 (in cui 1 sia il valore minimo e 5 il valore massimo), quali vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile nella Sua Amministrazione, possono permanere anche dopo lo stato di emergenza epidemiologica:

Miglioramento dei servizi	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5	☐
Incremento della produttività	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5	☐
Maggiore benessere organizzativo	1	☐	2	☐	3	☐	4	☒	5	☐
Maggior responsabilizzazione dei dipendenti	1	☐	2	☐	3	☐	4	☒	5	☐
Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☒
Riduzione dell'assenteismo	1	☐	2	☐	3	☐	4	☒	5	☐
Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici	1	☐	2	☐	3	☐	4	☒	5	☐
Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☒
Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno, ...)	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☒
Riduzione dell'impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro, ...)	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☒

DUP ISTITUZIONALI COVID 19

	DATI	OGGETTO
1	N. 48 DEL 27/02/2020	DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA IN DEROGA AGLI ARTICOLI 9 E 10 DEL REGOLAMENTO INTERNO. (AJ/AP)
2	N. 49 DEL 28/02/2020	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RIVOLTE AL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE A SEGUITO DELLE MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. (AJ/MP)
3	N. 50 DEL 02/03/2020	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ATTINENTI L'ATTIVITA' ISTITUZIONALE A SEGUITO DELLE MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. (AJ/MP)
4	N. 53 DEL 09/03/2020	MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. MODIFICHE E INTEGRAZIONI DI PRECEDENTI DISPOSIZIONI. (AJ/MP)
5	N. 54 DEL 12/03/2020	DISPOSIZIONI PER L'AFFIDAMENTO IN VIA D'URGENZA DEI SERVIZI E DEGLI ACQUISTI DEI PRESIDI NECESSARI ALLA PREVENZIONE ED AL CONTENIMENTO DELL'EPIDEMIA DA COVID-19 PER LA TUTELA DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI E DEI SOGGETTI CHE, A QUALUNQUE TITOLO, ACCEDONO AI LOCALI DEL CONSIGLIO REGIONALE. (MP)
6	N. 55 DEL 19/03/2020	DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE A SEGUITO DELL'EVOLVERE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. (AJ/SS)
7	N. 56 DEL 19/03/2020	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI A SEGUITO DELL'EVOLVERE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. (AJ/SS)
8	N. 58 DEL 30/03/2020	MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE N. 34 DEL 21 MARZO 2020. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI E INDIFFERIBILI DEL CONSIGLIO REGIONALE. (CM)

9	N. 66 DEL 16/04/2020	DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE VOTAZIONI A SCRUTINIO SEGRETO IN PRESENZA, IN CASO DI NOMINE, NEL PERIODO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. (SS/GA)
10	N. 82 DEL 28/05/2020	MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. ART. 87 DECRETO LEGGE 17 MARZO 2020 N. 18 CONVERTITO IN LEGGE 24 APRILE 2020 N. 27. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DEL CONSIGLIO REGIONALE. (CM/AA)
11	N. 98 DEL 30/06/2020	DUP N. 82 DEL 28 MAGGIO 2020. INTEGRAZIONE ELENCO ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DEL CONSIGLIO REGIONALE. (CM/AA)
12	N. 105 DEL 10/07/2020	DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE, DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, DELLE COMMISSIONI SPECIALI, DELLE GIUNTE, DEL COMITATO PER LA QUALITÀ DELLA NORMAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE NONCHÉ DELLA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI E UTILIZZO DELLE SALE. PARZIALE DISAPPLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 8 GENNAIO 2013, N. 2 NEL PERIODO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. (AJ/MP)
13	N. 160 DEL 29/10/2020	NUOVE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DA REMOTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE, DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, DELLE COMMISSIONI SPECIALI, DELLE GIUNTE, DEL COMITATO PER LA QUALITÀ DELLA NORMAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE NONCHÉ DELLA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI NEL PERIODO DI RECRUDESCENZA DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. DISAPPLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 19 MARZO 2020, N. 55 E 16 APRILE 2020, N. 66. (AJ/MP)
14	N. 162 DEL 05/11/2020	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DEL CONSIGLIO REGIONALE. ATTUAZIONE DPCM 3 NOVEMBRE 2020. (AJ/MP/CM)

15	N. 185 DEL 17/12/2020	MODIFICHE ALLA DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 29 OTTOBRE 2020, N. 160 (NUOVE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DA REMOTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE, DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, DELLE COMMISSIONI SPECIALI, DELLE GIUNTE, DEL COMITATO PER LA QUALITÀ DELLA NORMAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE NONCHÉ DELLA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI NEL PERIODO DI RECRUDESCENZA DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. DISAPPLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 19 MARZO 2020, N. 55 E 16 APRILE 2020, N. 66). (SS)
----	-----------------------	--

Scheda rendicontazione obiettivo n. 4/5

1 Direzione

Segretariato Generale

Processo legislativo e comunicazione istituzionale

Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom

2 Titolo dell'obiettivo

Digitalizzazione dei processi di supporto all'Assemblea regionale e dematerializzazione atti dell'ufficio di presidenza e trasparenza degli archivi storici:

- dematerializzazione atti udp
- revisione servizio determinazioni dirigenziali
- creazione di un unico archivio digitale storico degli atti

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)
2020				
Progettazione e implementazione seconda fase piattaforma atti (gestione emendamenti) e progettazione del nuovo applicativo SEDIST	Data	31/12/2020	data	31/12/2020
Completamento della piattaforma digitale atti	Data	31/12/2020	data	31/12/2020

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2020 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:

Dall'inizio dell'XI legislatura è stata avviata la dematerializzazione degli atti presentati dai Consiglieri. Il progetto, previsto nel piano strategico pluriennale di evoluzione del Sistema informativo del Consiglio regionale del Piemonte 2018-2020, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 16 maggio 2018, n. 111, è stato sviluppato dal Csi Piemonte, in collaborazione con i settori sistema informativo, Assemblea e Commissioni del Consiglio regionale tra il 2018 ed il primo semestre 2019, ed è entrato in uso a partire dall'avvio della legislatura iniziata con le elezioni del maggio 2019. Dopo una prima fase di sperimentazione sono state apportate alcune modifiche al programma ed è attualmente in fase di conclusione il rilascio di un ulteriore modulo che completerà il ciclo di gestione degli atti fino all'inserimenti automatico dei medesimi nelle banche dati e nel fascicolo di Acta.

I componenti dell'Assemblea elettiva e della Giunta regionale possono oggi trasmettere tutti gli atti per i quali lo Statuto riconosce loro il diritto di iniziativa attraverso la piattaforma "Scrivania del consigliere", che ne consente la parziale gestione informatizzata.

La piattaforma, creata grazie alla sinergica collaborazione del Csi Piemonte e dei settori Sistema informativo, Assemblea legislativa e Commissioni consente di evitare la complessità tecnica della firma digitale sugli atti da presentare, risolvendo il problema della riferibilità e provenienza degli atti con il meccanismo dell'accesso alla piattaforma mediante credenziali personali. Il sistema di autenticazione mediante credenziali personali rilasciate ai singoli consiglieri ed assessori garantisce, infatti, la certezza della provenienza degli atti veicolati attraverso la piattaforma, indipendentemente dalla sottoscrizione digitale degli stessi, non prevista al fine di evitare appesantimenti e complicazioni che avrebbero potuto porre dei limiti operativi alla libertà di iniziativa dei consiglieri regionali.

Tale strumento, attentamente studiato sotto il profilo tecnico e giuridico, ha superato i test relativi alla sicurezza informatica ed alla tutela della riservatezza e riproduce tutti i passaggi del procedimento necessari per la corretta gestione degli atti ai sensi del regolamento interno del Consiglio regionale. Anche grazie ai miglioramenti apportati nel corso del primo anno di sperimentazione la piattaforma è di agevole utilizzo sia dal punto di vista del consigliere, per la presentazione degli atti, sia per la successiva lavorazione da parte degli uffici. Le implementazioni al programma, in corso di elaborazione, consentiranno tra l'altro, una volta rilasciato l'aggiornamento, l'alimentazione in automatico delle banche dati e del fascicolo in Acta, incrementando quindi notevolmente il numero di passaggi gestiti con modalità digitali e riducendo conseguentemente la quantità di lavoro in capo agli operatori e la fisiologica probabilità di errori.

La Scrivania del consigliere è strutturata in maniera tale da consentire, oltre alla trasmissione degli atti di cui ogni consigliere ha potere di iniziativa, anche i seguenti importanti passaggi, di notevole rilevanza in previsione della futura gestione degli emendamenti:

- la numerazione automatica degli atti, una volta superato il vaglio di ricevibilità o ammissibilità previsto, con modalità differenziate, a seconda della tipologia di atto
- la possibilità, per tutti i consiglieri ed assessori non proponenti, di sottoscrivere l'atto prima della trasmissione all'ufficio, o di aggiungere la firma anche successivamente alla presentazione;
- la possibilità di ritiro dell'atto presentato e di ritiro della sottoscrizione

Oltre alle attività sopra elencate è stata attuata la dematerializzazione degli emendamenti. Nel documento allegato si illustrano le varie fasi dell'attività. (allegato).

Analogamente, fondamentale per la gestione da remoto delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, è entrato nella fase di utilizzo il ciclo di gestione delle delibere dell'Ufficio di Presidenza che ha determinato la dematerializzazione degli atti (delibere, note e verbali) sia del processo costitutivo sia della successiva fase di gestione degli atti tramite le tecnologie già utilizzate per la gestione di leggi e progetti e con l'implementazione di meccanismi di profilazione e gestione semplificata del processo autorizzativo.

Il progetto ha compreso il recupero del patrimonio documentale delle delibere delle passate legislature in un unico archivio.

Invece, le attività di progettazione del nuovo applicativo SEDIST sono state sospese per il 2020 a causa dell'emergenza sanitaria legata al covid19. Il progetto sarà svolto nel 2021 insieme ad altri progetti di sviluppo sospesi a inizio 2020 per liberare le risorse necessarie alla predisposizione dei servizi necessari allo svolgimento delle attività del Consiglio regionale da remoto e alle altre priorità legate al Covid.

5 Piano delle azioni per il 2020 (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)
Completamento implementazione della piattaforma digitale di presentazione degli atti	-Segretariato Generale -Processo legislativo e comunicazione istituzionale -Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2020	31/12/2020
Predisposizione della documentazione di analisi e progettazione del nuovo servizio applicativo per la gestione delle sedute	-Segretariato Generale -Processo legislativo e comunicazione istituzionale	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2020	31/12/2020

	-Amministrazione, personale, sistemi informativi e CoReCom				
Riprogettazione del servizio applicativo determinazioni dirigenziali e del relativo archivio digitale per gli atti storici.	Documento di progettazione del servizio applicativo	Rinviato al 2021			

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

7 Illustrare l'impatto del risultato 2020 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

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

Offerta ai Consiglieri della nuova legislatura la possibilità di accedere ad un cruscotto informatico che consente la presentazione in forma telematica e dematerializzata dei provvedimenti inerenti la funzione legislativa, ispettiva e di controllo.

Analogo vantaggio per i componenti dell'Ufficio di Presidenza per quanto riguarda gli atti dell'organo consiliare.

Superata l'obsolescenza tecnologica della rilevazione/archiviazione firme consiglieri con un nuovo sistema più rapido e che consente maggiori garanzie di consultazione del dato archiviato negli anni.

- risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

Consente ai diversi uffici competenti di gestire in maniera altrettanto telematica e dematerializzata le attività di presa in carico delle diverse tipologie di documenti per il proseguimento dell'iter di competenza.

Superata inoltre la criticità connessa alla obsolescenza delle firme con tablet.

- 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 2020 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 si sono verificate criticità nel corso del 2020

Firme direttori partecipanti all'obiettivo

Aurelia Jannelli

Michele Pantè

La gestione dematerializzata degli emendamenti: le ragioni a favore

Nella fase di avvio dell'utilizzo della Scrivania del consigliere il procedimento per la presentazione degli emendamenti era stato volutamente tralasciato per varie ragioni; in particolare, la complessità della gestione degli emendamenti aveva fatto ritenere più opportuno soprassedere, a favore del mantenimento delle modalità tradizionali, per non correre il rischio di compromettere l'attività emendativa, soprattutto nella fase d'aula,

Tali scelte possono oggi essere riviste alla luce delle seguenti considerazioni:

- la pratica effettuata dai consiglieri e dagli uffici nell'utilizzo della Scrivania del consigliere ha dimostrato la funzionalità, la praticità e la facilità di utilizzo dello strumento, che oggi è agevolmente maneggiato da tutti gli utenti;
- il periodo di lockdown a cui la pandemia da covid-19 ci ha confinati, ha costretto alla velocizzazione delle competenze digitali individuali e la necessità di tutti di adattarsi a nuove modalità di lavoro da remoto, abbattendo molte barriere psicologiche nei confronti delle procedure informatiche;
- la necessità di organizzare le sedute dell'aula e delle commissioni in videoconferenza ha costretto alla rinuncia al cartaceo anche per la presentazione degli emendamenti;
- la sperimentazione della gestione dematerializzata degli emendamenti, pur con tutti i limiti derivanti dalla gestione "artigianale" messa in atto nel periodo di emergenza sanitaria, ha consentito a tutti di verificare che una modalità alternativa alla gestione cartacea è possibile ed è anzi ormai non solo auspicabile ma probabilmente necessaria.

Alla luce delle sopra esposte considerazioni, si avvia con la presente relazione un primo ragionamento per pianificare la predisposizione di una modalità di gestione digitalizzata degli emendamenti.

Le considerazioni esposte nel presente documento sono state condivise con i colleghi del settore sistema informativo e con i tecnici del Csi Piemonte, al fine di effettuare insieme una prima sommaria verifica di fattibilità. Naturalmente la realizzabilità concreta dovrà essere preceduta da ulteriori approfondimenti e valutazioni.

□ **Le fasi della gestione degli emendamenti**

La gestione degli emendamenti avviene, sulla base di quanto previsto dal regolamento interno del Consiglio regionale, secondo le seguenti macro fasi:

- 1) Presentazione da parte del consigliere. Il primo sottoscrittore provvede al deposito dell'emendamento, redatto su modello prestabilito, munito delle sottoscrizioni necessarie (art. 84 regolamento interno) - CONSIGLIERE
- 2) Valutazione di ricevibilità e numerazione (eventuale ritorno al primo sottoscrittore, prima della numerazione, nel caso debbano essere integrate le sottoscrizioni) - UFFICIO
- 3) Collocazione dell'emendamento nel corretto ordine nel quale dovrà essere esaminato e votato (art. 86 regolamento interno) – UFFICIO
- 4) Eventuali modificazioni o integrazioni del testo – UFFICIO/CONSIGLIERE
- 5) Pubblicazione su Supporto sedute (aula o commissioni); la pubblicazione viene fatta per articoli - UFFICIO
- 6) Redazione e pubblicazione della tabella riassuntiva – UFFICIO
- 7) Aggiornamento della tabella riassuntiva – UFFICIO

□ **La gestione dematerializzata degli emendamenti: le proposte**

La proposta prevede l'implementazione della Scrivania del consigliere con una funzionalità che consenta la presentazione degli emendamenti. Per le ragioni già riportate più sopra, infatti, si ritiene che la strutturazione della piattaforma e la facilità di utilizzo della medesima siano perfettamente adattabili allo scopo, anche in considerazione del fatto che le modalità di gestione immaginate ripercorrono, in buona parte, funzionalità della piattaforma già previste per altre tipologie di atti.

Il percorso immaginato prevede sostanzialmente tre fasi, eventualmente sviluppabili in momenti successivi, anche in relazione alle risorse economiche destinabili allo scopo, che consentono diversi livelli di informatizzazione del processo.

Sinteticamente:

1) **Una prima fase**, che potremmo definire **DI BASE**, prevede l'inserimento nella piattaforma dell'opzione relativa alla trasmissione degli emendamenti, con modalità simili a quelle utilizzate oggi per la trasmissione di qualsiasi altro documento: essa inizia con l'inserimento e la trasmissione dell'emendamento da parte del consigliere e termina con la numerazione dell'emendamento (cfr tabella 1):

- a. Il consigliere, nell'esercizio della propria attività emendativa, predispone in formato.docx il testo dell'emendamento e lo inserisce in piattaforma, indicandone la collocazione (individuazione, in fase di inserimento, del provvedimento che si va ad emendare);
- b. invia, eventualmente, ad altri consiglieri, la richiesta di sottoscrizioni;
- c. trasmette l'emendamento attraverso la piattaforma;
- d. la piattaforma mantiene il file word e ne crea una copia in formato pdf, le cui sottoscrizioni vengono aggiornate in automatico (come già funziona con gli atti ispettivi e di indirizzo politico);

- e. l'ufficio aula o le commissioni ricevono l'emendamento ed appongono il visto di ricevibilità, a seguito del controllo sulle sottoscrizioni ai sensi dell'articolo 84, commi 1 e 3, del regolamento interno (entro le 24 dalla convocazione della seduta, è sufficiente la firma di un solo sottoscrittore, mentre dopo tale termine sono necessarie le firme di 3 presidenti di gruppo consiliare, ovvero del relatore, ovvero della Giunta regionale);
- f. se il controllo è negativo gli uffici del Consiglio regionale non concedono il visto di ricevibilità e rimandano al 1° sottoscrittore il testo, possibilmente a mezzo della piattaforma (come avviene attualmente con la procedura di richiesta di modifica delle question time), segnalando, eventualmente, la necessità di integrare le sottoscrizioni;
- g. se si prevede la gestione tramite piattaforma del rimando al mittente dell'emendamento non completo, occorre assicurare la possibilità di reinvio dell'emendamento da parte del primo firmatario, una volta integrato con le parti mancanti (es. sottoscrizioni);
- h. se il visto di ricevibilità è rilasciato, la piattaforma procede alla numerazione dell'emendamento.

Le successive fasi (collocazione, pubblicazione, eventuali correzioni, redazione e pubblicazione della tabella riassuntiva) sono gestite manualmente al di fuori della piattaforma

2) La seconda fase, AVANZATA, partendo dall'inserimento e trasmissione dell'emendamento da parte del consigliere, oltre a gestire i passaggi evidenziati al punto 1), si conclude con l'automatica pubblicazione degli emendamenti nella sezione "supporto alle sedute" di commissione o di aula.

La seconda fase parte dal momento successivo alla numerazione dell'emendamento da parte della piattaforma (conclusione del modulo base) e si conclude con la pubblicazione. dopo la numerazione dell'emendamento:

- a) gli uffici svolgono manualmente l'attività istruttoria volta a controllare la corretta collocazione dell'emendamento e la sua regolarità dal punto di vista giuridico (assenza di presupposti contra legem, ecc..).
- b) a seguito dell'istruttoria può essere richiesto al 1° sottoscrittore di apportare delle modifiche correttive o integrazioni al testo; la piattaforma deve consentire la funzionalità di invio al primo sottoscrittore della proposta di modifica e di conferma/non conferma da parte del medesimo della modifica proposta; è comunque necessario che la procedura di modifica possa alternativamente essere gestita anche manualmente, con reimmissione dell'emendamento modificato nel programma di gestione.
- c) se non ci sono esigenze di modifica o, in caso positivo, dopo che le modifiche sono state apportate, gli uffici rilasciano il visto di ammissibilità e l'emendamento viene pubblicato sul supporto sedute (aula o commissioni); è necessario che la procedura gestisca la pubblicazione sia di singoli emendamenti sia la pubblicazione massiva (per gruppi o per numeri).

Si ricorda che la pubblicazione degli emendamenti segue l'ordine degli articoli. E' quindi probabile che sia necessario, in fase di inserimento dell'emendamento, dei dati relativi alla collocazione, con possibilità di correzione successiva da parte degli uffici in caso di indicazione di collocazione errata. E' comunque indispensabile che la

procedura consenta, oltre alla pubblicazione automatica, anche la gestione manuale, per consentire agli uffici eventuali spubblicazioni e ripubblicazioni a seguito di modifiche del testo dell'emendamento successive al visto di ammissibilità (es: mediazioni o accordi raggiunti in aula o in commissione) o ad errori di collocazione.

Solo più la fase della redazione e pubblicazione della tabella riassuntiva è gestita manualmente al di fuori della piattaforma.

3) La terza fase, che possiamo definire **COMPLETA**, partendo dall'inserimento e trasmissione dell'emendamento da parte del consigliere, oltre a gestire i passaggi evidenziati ai punti 1) e 2), si conclude con la predisposizione automatica o semiautomatica della tabella riassuntiva degli emendamenti pervenuti e la sua successiva pubblicazione, previo controllo ed eventuale correzione da parte dell'operatore.

Dopo la pubblicazione dell'emendamento (ultima operazione della fase 2 – Avanzata), la piattaforma elabora la tabella emendamenti in formato excel sulla base della collocazione e delle eventuali modifiche apportate con il visto di ammissibilità (o successivamente). La tabella deve essere suscettibile di correzione manuale da parte degli uffici e viene pubblicata dopo il visto degli uffici previa conversione in formato pdf. La pubblicazione non deve precludere la modificabilità della tabella, anche alla luce del fatto che, a seguito dell'approvazione del provvedimento, sarebbe opportuno poter ripubblicare la versione finale della tabella con l'esito delle singole votazioni e la suddivisione degli emendamenti in base alla votazione (approvati, ritirati, respinti, decaduti, uguali, sdoppiati, etc.).

Sui contenuti essenziali della tabella si rinvia al modello allegato; in linea di massima occorre che vengano valorizzati: esito della votazione, il numero dell'emendamento; l'articolo ed il comma a cui si riferisce; la tipologia di emendamento (aggiuntivo, soppressivo, sostitutivo ecc.), primo firmatario, note, data di aggiornamento e numero totale degli emendamenti presentati fino a quella data; i campi da valorizzare sono parzialmente diversi per le pdcr ed i provvedimenti di bilancio.

□ Conclusioni

Come è stato evidenziato nella descrizione, il primo modulo, definito di BASE, non presenta particolari difficoltà tecniche.

La realizzazione ed il rilascio del modulo BASE (fase 1) potrebbe essere un notevole passo avanti, molto utile, anzi urgente, se dovesse proseguire a lungo la gestione delle sedute a distanza. In ogni caso, a prescindere dalla contingenza pandemica, sarebbe comunque utile anche in situazione ordinaria. La sua realizzazione in tempi brevi sarebbe pertanto auspicabile, anche al fine di non disperdere l'abitudine dei consiglieri, maturata durante la pandemia, all'invio telematico degli emendamenti.

Dagli incontri effettuati con il settore Sistema informativo ed il Csi è probabile che tale modulo non risulti particolarmente costoso e laborioso, in quanto diversi passaggi sono simili a quelli già esistenti in scrivania consigliere per altri atti. Il processo è stato immaginato privo di automatismi - anche la fase di controllo del numero corretto di firme è stata demandata

ad un visto da apporre da parte dell'operatore – proprio al fine di semplificare al massimo il procedimento, per renderlo più facilmente e celermente realizzabile. Sarebbe quindi auspicabile la disponibilità del modulo base in tempi brevi, anche qualora non fosse possibile procedere celermente alle evoluzioni successive, decisamente più elaborate e complesse (fase 2 - avanzata e fase 3- completa).

L'aspetto fondamentale, da tenere in considerazione nella fase di progettazione del sistema, è di privilegiare il più possibile la facilità di fruizione, al fine di non limitare in alcun modo l'attività emendativa. Ciò anche a costo di limitare l'introduzione di automatismi e di lasciare che alcune operazioni siano disposte manualmente dall'operatore, in quanto l'attività emendativa non deve essere scoraggiata da procedure farraginose o eccessivamente rigide.

Allegati

- rappresentazione grafica del processo

 - Fase 1 – modulo BASE

 - Fase 2 – modulo AVANZATO

 - Fase 3 – modulo COMPLETO

- esempio tabella emendamenti legge

- esempio tabella emendamenti proposta di deliberazione

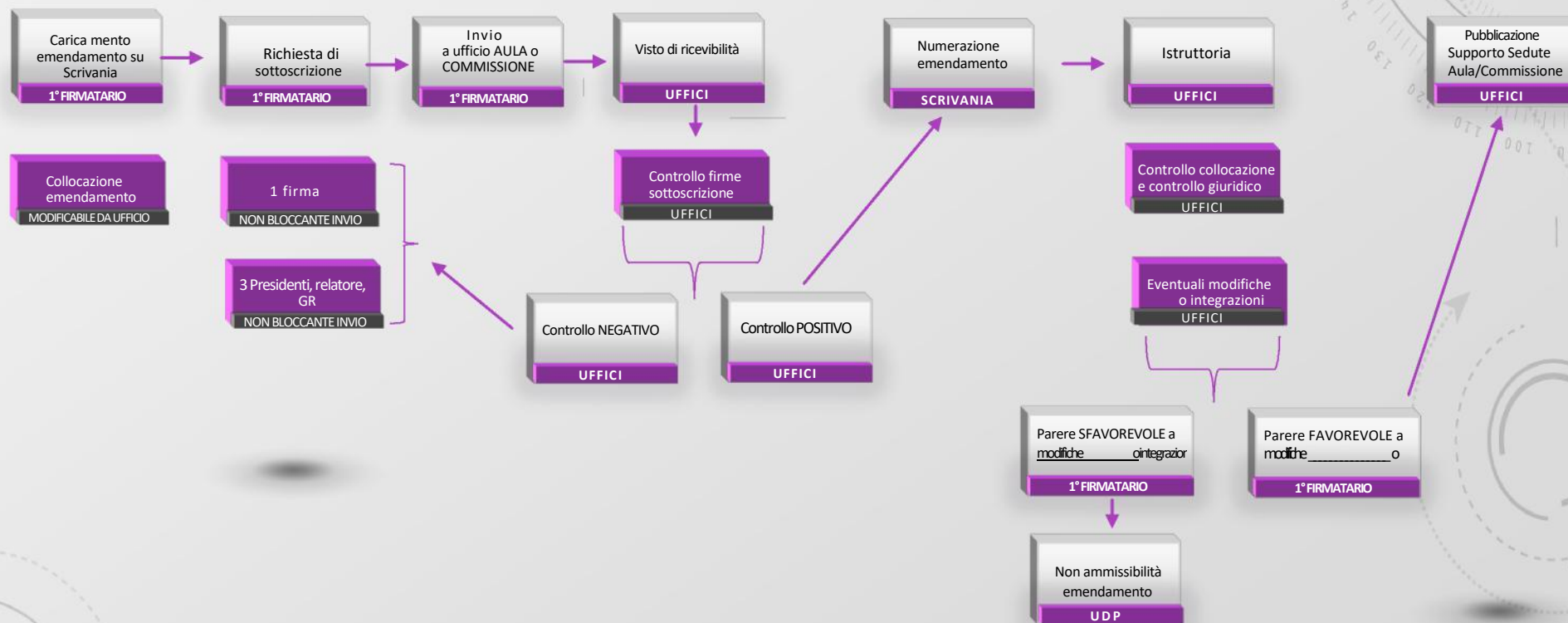
- esempio tabella provvedimento di bilancio.

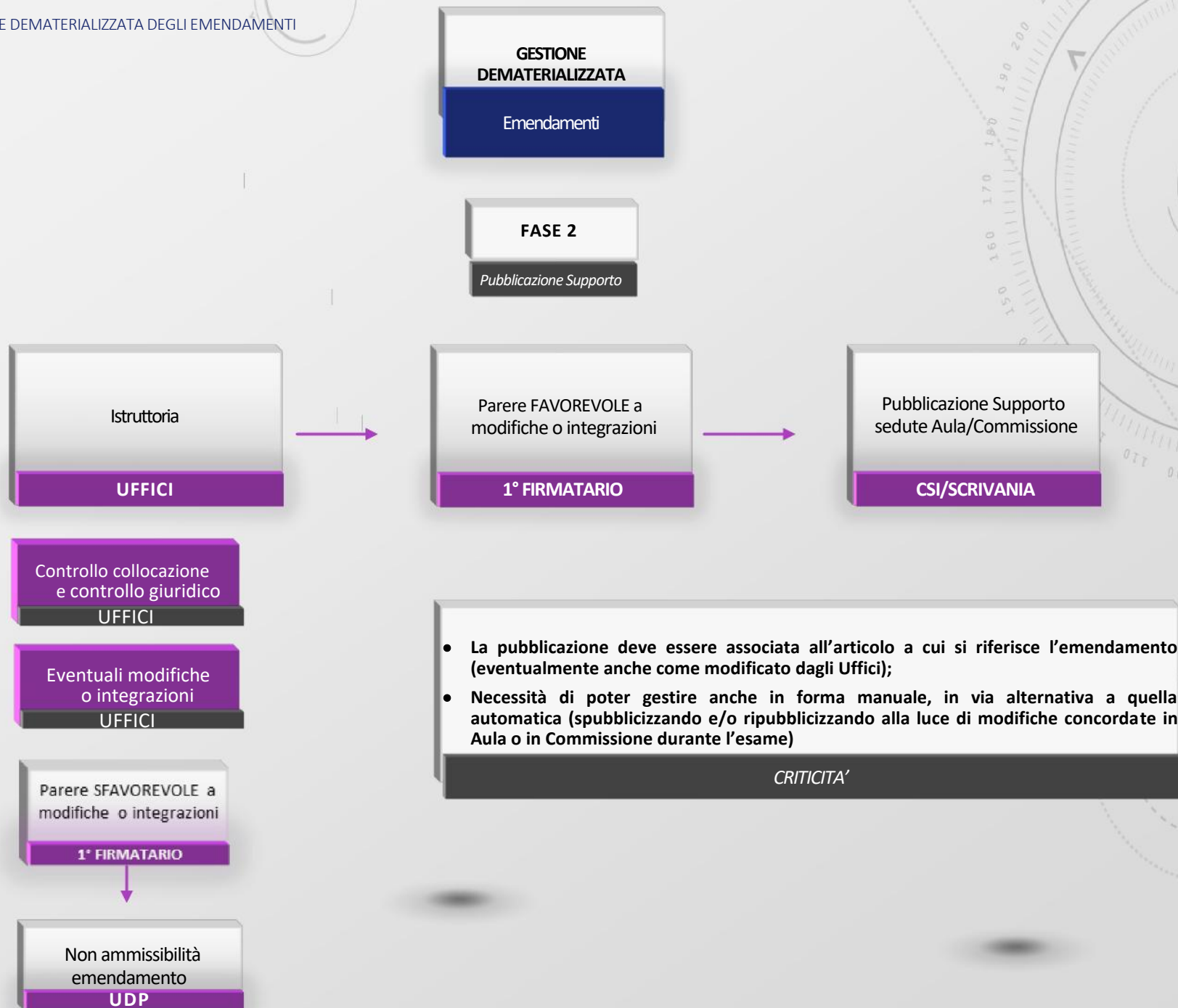
GESTIONE DEMATERIALIZZATA

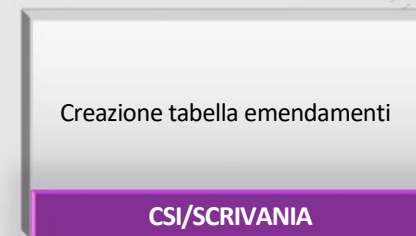
Emendamenti

FASE 1

Scrivania del consigliere







- La pubblicazione deve essere associata all'articolo a cui si riferisce l'emendamento (eventualmente anche come modificato dagli Uffici);
- Necessità di poter gestire anche in forma manuale, in via alternativa a quella automatica (spubblicizzando e/o ripubblicizzando alla luce di modifiche concordate in Aula o in Commissione durante l'esame)

CRITICITA'

- Campi tabella (esito, numero, articolo, comma, tipologia, 1° firmatario, note) modificabile in base a provvedimento (delibera, legge, legge in materia di bilancio);
- Tabella modificabile anche manualmente e ripubblicabile;
- Conversione in pdf della tabella che va elaborata in excel

CRITICITA'

DDL 102 - RIEPILOGO EMENDAMENTI D'AULA

ESITO	EMEND.	ART.	COMMA	TIPOLOGIA	1° FIRMAT.	NOTE
	2	9	1, lett.o)	sostitut.	GR-TRONZANO	all. 13), pag. 12, ddl 102
	1	11 bis		int.aggiunt.	GR-TRONZANO	art. 4ter, c.1, lr 12/2020

aggiornato al 08/10/2020

TOTALE EMENDAMENTI: 2

APPROVATI:

RESPINTI:

RITIRATI:

DECADUTI

IRRICEVIBILI:

PDCR 80 - RIEPILOGO EMENDAMENTI D'AULA

ESITO	EMEND.	ALLEG.	PAG.	CAP	CAPOV.	1° FIRMAT.	TIPOLOGIA
NO	1	A	49	3.1	Asse 1, 2°	MARTINETTI	soppressivo
NO	2	A	65	3.3.1	Obiettivi, 13° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
NO	3	A	80	3.3.1	Obiettivi, 5bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
NO	4	A	81	3.3.1	Risultati attesi, 12bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
NO	5	A	86	3.3.1	Obiettivi, 4bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
NO	6	A	87	3.3.1	Risultati attesi, 1° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
NO	7	A	87	3.3.1	Risultati attesi, 2° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
RIT.	8	A	88	3.3.1	Obiettivi, 3° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
RIT.	9	A	88	3.3.1	Risultati attesi, 1° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
RIT.	10	A	90	3.3.1	Obiettivi, 2° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
RIT.	12	A	90	3.3.1	Obiettivi, 4bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
RIT.	11	A	90	3.3.1	Risultati, 2° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
RIT.	13	A	93	3.3.1	Obiettivi, 5° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
RIT.	14	A	93	3.3.1	Obiettivi, 6° punto elenco	MARTINETTI	sostitutivo
NO	15	A	100	3.3.2	1 bis	MARTINETTI	aggiuntivo
RIT.	16	A	135	3.3.4	Audit fondi SIE, 8bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
NO	17	A	136	3.3.5.	Obiettivi, 2bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
RIT.	18	A	140	3.3.5	3bis "Obiettivi"	MARTINETTI	aggiuntivo
RIT.	19	A	152-153	3.3.6	Obiettivi, 5bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
NO	20	A	153	3.3.6	Obiettivi, 12bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
RIT.	21	A	154	3.3.6	Obiettivi, 16bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo
RIT.	22	A	158	3.3.6	Obiettivi, 20bis° punto elenco	MARTINETTI	aggiuntivo

aggiornato al 24/11/2020

TOTALE
EMENDAMENTI: 22
APPROVATI: 0
RESPINTI: 12 RITIRATI:
10 SOSTITUITI: 0
IRRICEVIBILI: 0

DDL 68 - RIEPILOGO EMENDAMENTI D'AULA

ESITO	EMEN.	ARTICOLI	COMMA	TIPOLOGIA	1° FIRMAT.	NOTE
SI	55	1		sostitutivo	GR	
ESITO	EMEN.	ART. 2, all. 2: Spesa Miss.Progr (+)	ART. 2, all. 2: Spesa Miss.Progr (-)	€	1° FIRMAT.	NOTE
NO	9	04.04, tit.1, cap. 168709-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	3.000.000	Grimaldi	borse di studio
NO	18	04.07, tit.1, cap. 135112-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	15.000.000	Grimaldi	assegni di studio lr 28/2007
NO	35	04.07-subem. all'emend. n. 23	20.01	9.000.000	Magliano	assegni studio lr 28/2007
NO	36	04.07-subem. all'emend. n. 23	20.01	2.000.000	Magliano	assegni studio lr 28/2007
NO	5	05.02, tit.1, cap. 128098-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	6.000.000	Grimaldi	attività culturali lr 11/2018
NO	4	05.02, tit.1, cap. 128098-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	3.000.000	Grimaldi	attività culturali lr 11/2018
NO	14	05.02, tit.2, cap. 222880-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	6.000.000	Grimaldi	centri spettacolo lr 11/2018
NO	13	05.02, tit.2, cap. 222880-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	3.000.000	Grimaldi	centri spettacolo lr 11/2018
NO	7	05.02, tit.1, cap. 141200-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	6.000.000	Grimaldi	attività culturali lr 58/1978
NO	6	05.02, tit.1, cap. 141200-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	3.000.000	Grimaldi	attività culturali lr 58/1978
NO	40	05.02-subem. all'emend. n. 23	01.03, 01.08, 07.02, 12.01	3.500.000	Gallo	fondo rotativo offerta culturale
NO	47	05.02-subem. all'emend. n. 23	01.08	200.000	Gallo	SOMS per ristruttur. immobili
RIT.	1	05.02, tit.1, cap. 169699-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	75.000	Cerutti	museo ferroviario lr 45/1978
NO	44	05.02-subem. all'emend. n. 23	01.01	60.000	Gallo	nuovo capitolo per città Unesco
NO	39	07.01-subem. all'emend. n. 23	11.02	13.750.000	Gallo	progr. straor. promoz. turistica
NO	38	07.01-subem. all'emend. n. 23	10.01	1.000.000	Gallo	progr. straor. promoz. turistica
NO	3	08.02, tit.1, cap. 154428-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	1.500.000	Grimaldi	edilizia residenziale legge 431/98
NO	45	08.02-subem. all'emend. n. 23	12.02 opp 12.01	400.000	Gallo	cooperative indivise ed.sociale
NO	16	10.01, tit.1-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	3.000.000	Grimaldi	incentivi uso mezzi pubblici
NO	15	10.02, tit.1-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	3.000.000	Grimaldi	incentivi uso mezzi pubblici
NO	12	12.03, tit.1, cap.152840-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	30.000.000	Grimaldi	servizi domiciliari lr 10/2010
RIT.	19	12.03, tit.1, cap.152840-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	15.000.000	Frediani	servizi domiciliari lr 10/2010
RIT.	49	12.03, tit.1, cap.152840-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	15.000.000	Frediani	servizi domiciliari lr 10/2010
RIT.	48	12.03, tit.1, cap.152840-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	3.000.000	Frediani	servizi domiciliari lr 10/2010
NO	11	12.04, tit.1, cap.157098-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	30.000.000	Grimaldi	fragilità sociale lr 1/2004
NO	10	12.04, tit.1, cap.157098-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	25.000.000	Grimaldi	fragilità sociale lr 1/2004
NO	41	12.04-subem. all'emend. n. 23	20.01	5.000.000	Gallo	fragilità soc.-servizi domiciliari lr10/10
SI	2	12.04, tit.1, cap.157098-subem. all'emend. n. 23	01.03, tit.1	3.000.000	Ruzzola	fragilità sociale lr 1/2004
NO	46	13.01-subem. all'emend. n. 23	01.08	1.275.000	Gallo	formazione medici specialistici
NO	43	13.07-subem. all'emend. n. 23	12.01	500.000	Gallo	progr. straor. tutela minori
RIT.	20	13.07, tit.1, cap. 165380-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	400.000	Frediani	speriment.anim. lr 9/2019
RIT.	50	13.07, tit.1, cap. 165380-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	400.000	Frediani	speriment.anim. lr 9/2019
RIT.	51	14.02, tit.1, cap. 154369-subem. all'emend. n. 23	20.01, tit.1	150.000	Disabato	formazione DUC lr 28/1999
NO	42	16.01-subem. all'emend. n. 23	01.01	50.000	Gallo	enoteche regionali

RIT.	21	20.03, tit.1, cap. 197845-subem. all'emend. n. 23	12.04, tit.1	150.000	Marrone	fondo attività produtt. Covid19
SI	32	subemend. all'emend. n. 23	varie		GR	
SI	33	subemend. all'emend. n. 23	varie		GR	ex emend. 7 della 1 comm
SI	23	varie - al bilancio iniziale	varie		GR	ex maxiemend. n. 1 della 1 comm
SI	24	varie- fondi statali e UE	varie		GR	ex maxiemend. n. 2 della 1 comm
SI	25	varie - residui attivi e passivi	varie		GR	ex maxiemend. n. 3 della 1 comm
SI	53	2	1	sostitutivo	GR	allegati 1,2,3
ESITO	EMEN.	ARTICOLI	COMMA	TIPOLOGIA	1° FIRMAT.	NOTE
SI	54	2 bis		int.aggiunt.	GR	ulteriori allegati
SI	29	3 bis		int.aggiunt.	GR	
SI	31	3 ter		int.aggiunt.	GR	
SI	28	3 quater		int.aggiunt.	GR	
SI	52	3 quinquies		int.aggiunt.	GR	
SI	27	4		int.sostitutivo	GR	
SI	34	4 bis		int.aggiunt.	GR	
SI	22	4 ter		int.aggiunt.	GR	
SI	26	4 quater		int.aggiunt.	GR	all. E lr 7/2018 finpiemonte
DEC	37	4 quater		int.aggiunt.	Gallo	all. E lr 7/2018 finpiemonte
NO	8	4quinquies		int.aggiunt.	Grimaldi	lr 9/2019, art. 2
NO	17	4quinquies		int.aggiunt.	Grimaldi	lr 9/2019, art. 2
SI	30	4quinquies		int.aggiunt.	GR	lr 9/2019, art. 12

aggiornato al 24.03.2020

TOTALE EMENDAMENTI: 55
APPROVATI: 18

DECADUTI:1

RESPINTI: 28

RITIRATI: 8