UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# *- "La Sardegna cresce con l'Europa" -*

## *Progetto EGROW*

## Regione Autonoma della Sardegna

## *Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online*

## ***MS4***

## ***BPR (varie attività)***

### ***Report AS IS e TO BE procedimento "Contributi per la promozione della cultura cinematografica – premi, festival, rassegne, circuiti, seminari e convegni"***

I Report di analisi AS IS e TO BE contengono le informazioni relative alle seguenti attività:

*BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale*

*BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione*

*BPR6 - Proposte di realizzazione dei processi trasversali e specificazione delle interrelazioni con i processi verticali*

*BPR7 - Alternative di riprogettazione (due proposte)*

*BPR8 – Proposte di revisione normativa*

*BPR9 - Proposte di integrazione con altre amministrazioni*

*BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione*

*BPR13- Indicatori di performance AS-IS*

*BPR14 – Sistemi e funzioni a supporto dei processi*

*BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento*

*BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE*

*BPR18 – Indicatori di obiettivo (KPO)*

20 gennaio 2012 Versione 02

## ***Tabella Riepilogativa degli incontri realizzati in fase di analisi AS IS e TO BE***

| **Data Riunione AS IS** | **Data Riunione TO BE** | **Intervistato** | **Redatto da** |
|---|---|---|---|
| 03/11/2011 | | R. Rubiu | *Team progettuale* |
| 16/11/2011 | 30/11/2011 | R. Rubiu | *Team progettuale* |

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

***- "La Sardegna cresce con l'Europa" -***

***Progetto EGROW***

**Regione Autonoma della Sardegna**

***Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online***

# ***Report AS IS procedimento "Contributi per la promozione della cultura cinematografica – premi, festival, rassegne, circuiti, seminari e convegni"***

1 dicembre 2011 Versione 02

**SOMMARIO**


**REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA – PREMI, FESTIVAL, RASSEGNE, CIRCUITI, SEMINARI E CONVEGNI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)..... 3**

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE.....3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO.....3

**3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'..... 7**

**4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO ..... 8**



*La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)*

# REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA – PREMI, FESTIVAL, RASSEGNE, CIRCUITI, SEMINARI E CONVEGNI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

## 1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 3 novembre 2011:
   - Per la Regione Sardegna:
     - R. Rubiu – Responsabile del Procedimento
     - G. Asunis - Cabina di Regia
   - Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Maria Pia Giaccio

2. OBIETTIVI DELL'INCONTRO

   L'incontro si è tenuto con l'obiettivo di:
   a. presentare il progetto e le attività svolte;
   b. raccogliere informazioni sul procedimento preso in esame per la mappatura "as is";
   c. identificare delle prime criticità/gap analysis;
   d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

## 2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

**Titolo:** "Contributi per la promozione della cultura cinematografica – premi, festival, rassegne, circuiti, seminari e convegni"

**Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport**
**Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport**
**Servizio Spettacolo, Sport, Editoria e Informazione – settore spettacolo**

Il Procedimento ha per oggetto l'erogazione di contributi per la promozione della cultura cinematografica rispetto alle seguenti tipologie di interventi:

- premi;
- festival;
- rassegne;
- circuiti;
- seminari e convegni (anche se non attivato nel 2011).

**Destinatari**

Enti Pubblici, Enti Privati, Istituzioni e Associazioni

- organismi pubblici che hanno svolto documentata attività nel settore cinematografico nei tre anni precedenti;

- organismi privati legalmente costituiti da almeno cinque anni con finalità statutarie e attività principali legate all'attività cinematografica e che hanno svolto documentata attività nel settore cinematografico nei tre anni precedenti.

Requisiti:
Organismi pubblici:

1. compartecipazione finanziaria per almeno il 30% del costo totale del progetto;
2. svolgimento in Sardegna dell'attività per la quale si sta chiedendo il contributo;
3. documentata esperienza nell'organizzazione di attività di alto livello qualitativo inerente il settore cinematografico, nei tre anni precedenti a quello di riferimento;
4. svolgimento dell'attività e regolare presentazione del rendiconto se beneficiari di contributi regionali nell'anno precedente.

Organismi privati:

1. assenza di fini di lucro;
2. corrispondenza dell'attività proposta alle finalità statutarie;
3. documentata esperienza nell'organizzazione di attività inerente il settore cinematografico nei tre anni precedenti;
4. compartecipazione finanziaria per almeno il 30% del costo totale del progetto;
5. svolgimento in Sardegna dell'attività per la quale si sta chiedendo il contributo;
6. regolarità nel pagamento degli oneri sociali, assicurativi e fiscali;
7. svolgimento dell'attività e regolare presentazione del rendiconto se beneficiari di contributi regionali nell'anno precedente.

**Attori coinvolti nelle macrofasi**

1. Predisposizione Delibera approvazione risorse: Giunta Regionale e Consulta regionale
2. Predisposizione Bando e modulistica: Servizio Spettacolo, Sport, Editoria e Informazione – settore spettacolo (Direttore Servizio, Responsabile Settore, Responsabile Procedimento, funzionari settore)
3. Pubblicazione: Servizio Affari Generali della DG e Presidenza (DG Area Legale)
4. Ricezione domande: Servizio Affari Generali (Protocollo) e Servizio
5. Fase istruttoria e ricezione documentazione rendicontazione: Servizio Spettacolo, Sport, Editoria e Informazione – settore spettacolo
6. Impegno e liquidazione contributi: Ragioneria e Servizio
7. Controlli a campione: Servizio Spettacolo, Sport, Editoria e Informazione – settore spettacolo

**Risorse impiegate**

Fase predisposizione Bando e modulistica con supervisione del Dirigente:

- 1 risorsa dedicata al 10% (Responsabile di Settore)
- 2 risorse dedicate al 50%
- 1 risorsa dedicata al 30% (Responsabile di Procedimento)
- 1 risorsa con accesso a SIBAR e responsabile della trasmissione al sistema delle informazioni relative ai beneficiari al fine della liquidazione del contributo (non *full time*)

.

Caricamento dati fase istruttoria: 2 risorse per qualche giornata

**Volume pratica**

Domande totali pervenute nel 2011

Rassegne: 16 di cui 9 finanziate

Festival: 9 di cui 7 finanziate

Circuiti: 5 di cui 3 finanziate

Premi: 3 di cui 2 finanziati

**Input**

Delibera Giunta; Bando e modulistica composta da domanda di contributo (con marca da bollo per organismi no onlus) con i seguenti allegati:

1. statuto e atto costitutivo (da trasmettere in sede di prima istanza o nel caso in cui siano intervenute delle variazioni);
2. elenco dei soci e delle relative cariche sociali aggiornato alla data di presentazione della domanda;
3. relazione sull'attività svolta nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda, (materiale illustrativo su supporto cartaceo, audio e video);
4. dettagliata relazione della manifestazione programmata, con elenco risorse umane, calendario della manifestazione, elenco degli ospiti, riconoscimento del premio da parte di manifestazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionali, riconoscimento da parte del Ministero per i beni e le attività culturali; riconoscimento dell'Unione europea;
5. descrizione di eventuali attività collaterali;
6. progetto di promozione e formazione del pubblico;
7. curriculum in formato europeo del direttore artistico;
8. descrizione della struttura organizzativa o dello staff con l'indicazione precisa del ruolo di ciascuno dei componenti;
9. regolamento di partecipazione;
10. composizione della giuria e relativi curriculum in formato europeo;
11. preventivo finanziario articolato per voci di spesa e comprensivo delle ulteriori entrate a pareggio;
12. atto di approvazione, da parte degli organi statutari, del programma e del preventivo;
13. atto di approvazione, da parte degli organi statutari, degli eventuali incarichi e dei relativi compensi affidati al presidente e ai soci per lo svolgimento del progetto presentato;
14. fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante.

Documentazione aggiuntiva:

15. documentazione della critica (recensioni, articoli su stampa cartacea e digitale e non mere pubblicazioni del programma);
16. eventuale piano finanziario di previsione triennale in cui sia evidenziata la sua coerenza con gli obiettivi della legge;
17. relazione sull'utilizzo di ausili audiovisivi o altre prestazioni per cittadini diversamente abili;
18. descrizione delle collaborazioni previste per l'anno in corso con altre istituzioni o enti.

Per la documentazione sulla rendicontazione:

Organismi pubblici

1. Autocertificazione spese
2. Elenco personale coinvolto

Organismi privati

1. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio
2. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio con elenco spese sostenute
3. Elenco personale coinvolto
4. Attestazione di esenzione/assoggettabilità a ritenuta d'acconto del 4% dell'art. 28 del d.p.r. 600/1973

**Output**

Determine impegno e liquidazione delle somme dovute

**Tempi effettivi per pratica (standard)**

70 gg in totale per tutte le pratiche (20 gg istruttoria + 10 attesa chiarimenti + 7 gg graduatoria + 33 gg per rendiconto)
33 pratiche
risorse del servizio coinvolte: 4

**Tempi effettivi per pratiche eccezionali**: N/A

**Tempi per Fase principali e singole sottofasi (es. 2011)**

1. Convocazione consulta: 15 gg
2. Pubblicazione Bando: 4 agosto 2011
3. Scadenza Bando: 12 settembre 2011
4. Istruttoria: 15 ottobre 2011
5. Ricezione chiarimenti dalla comunicazione: 10 gg
6. Revisione graduatoria: 1 settimana
7. Presentazione rendiconto: 31 marzo 2012
8. Esame rendiconto: 1 g (a pratica)
9. Liquidazione contributi: 2 mesi dalla presentazione del rendiconto

**Modalità di trasmissione della documentazione: per fase e sottofase (e livello di formalizzazione adottato)**

1. Predisposizione Delibera approvazione risorse: approvazione Giunta e Consulta
2. Predisposizione Bando e modulistica: firma Direttore Servizio
3. Pubblicazione: trasmissione per mail e del cartaceo al Servizio Affari Generali della DG e alla Presidenza (DG Area Legale)
4. Ricezione domande: raccomandata
5. Richiesta chiarimenti in fase istruttoria: raccomandata previa telefonata agli utenti
6. Invio integrazioni da parte degli utenti: raccomandata, posta ordinaria o a mano
7. Accettazione contributo da parte beneficiari: raccomandata

8. Determina di impegno: firma Direttore Servizio
9. Impegni: verifica identificazione beneficiari e invio cartaceo e mail;
10. Richiesta attribuzione codice fornitore alla Ragioneria: via email
11. Determina di liquidazione: sigla del RUP e firma del Dirigente
12. Pagamento: telefonate da parte dei beneficiari per comprendere lo stato di pagamento.

**Normativa di riferimento**

Legge Regionale n. 15 del 20/09/2006, art. 15

Delibera della Giunta Regionale n. 68/21 del 3/12/2008 - Norme per lo sviluppo del cinema in Sardegna

Delibera della Giunta Regionale n. 73/17 del 20/12/2008 - Direttive di attuazione. Approvazione definitiva

Determinazione del Direttore del Servizio n. 1872 del 29/09/2009 - Approvazione modalità per la rendicontazione

Delibera della Giunta regionale n. 30/26 del 12/07/2011 - Programma di spesa. Esercizio finanziario 2011

Altro: Circolare Ragionerai dello Stato n. 140985 del 3/1272008 che esonera la pubblica amministrazione a verificare la regolarità fiscale (tramite consultazione Equitalia) nel caso di erogazione di contributi allo spettacolo

**Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento**

Dati SIBAR per la fase di impegno e liquidazione del contributo.

Protocollo.

**Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento**

Database (excel) su anagrafica domande per il caricamento dei dati a cura del Servizio

Modello excel con indicazione dei codice IBAN e altre informazioni per la liquidazione contributi

**Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione**

Collegamento al sistema SIBAR per impegni e liquidazione dei contributi e al protocollo informatico

**Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione**

N/A

**Criticità:**

- % e numero pratiche andate a buon fine: 64% (21 su 33)
- Numero di ricorsi o reclami: 0
- Numerose telefonate ricevute per pratica
- Richieste integrazioni dalla Ragioneria per corretta descrizione nome beneficiario

## 3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Tra le criticità evidenziate si segnalano:

- il caricamento dei dati su excel (attività manuale) e il recupero dei documenti per i beneficiari che hanno già presentato domanda in passato;
- la compilazione della stringa di excel da trasmettere al SIBAR per la liquidazione delle somme;
- la numerosità della documentazione da presentare, differente per bando, che rende necessaria una standardizzazione anche rispetto agli altri contributi richiesti dai medesimi soggetti (Assessorato al Turismo, Servizio Spettacolo);
- la mancanza di format predefiniti (non è stabilito un numero di cartelle per la descrizione progetto);
- la trasmissione della documentazione avviene a mezzo posta che spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa;
- mancato utilizzo del protocollo informatico (lo smistamento della corrispondenza avviene ancora con vecchi metodi);
- le varie ricerche che spesso si verificano con il Protocollo a causa della denominazione non sempre corretta dell'Assessorato;
- richieste di integrazioni a cura della Ragioneria perché la denominazione del beneficiario non è sempre chiara;
- il mancato utilizzo della firma digitale;
- l'utilizzo del cartaceo per la corrispondenza interna con la Ragioneria;
- la gestione dell'archivio delle pratiche;
- le numerose integrazioni da parte dei soggetti utenti sia durante la fase di istruttoria sia di rendicontazione;
- le numerose telefonate informali per pratica sia nel corso della fase di istruttoria e rendicontazione, sia in quella di pagamento dei contributi;
- la documentazione presentata dai beneficiari deve recare la firma ed essere accompagnata da fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Si potrebbe evitare il caricamento manuale da parte della Ragioneria, in quanto, i campi utili sono presenti nelle autocertificazioni delle spese della rendicontazione.

Il personale non lamenta gap di competenze in materia di informatizzazione (utilizzo di internet, utilizzo di sistemi IT) e neanche rispetto agli utenti.

E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare. Tra questi, si segnalano:

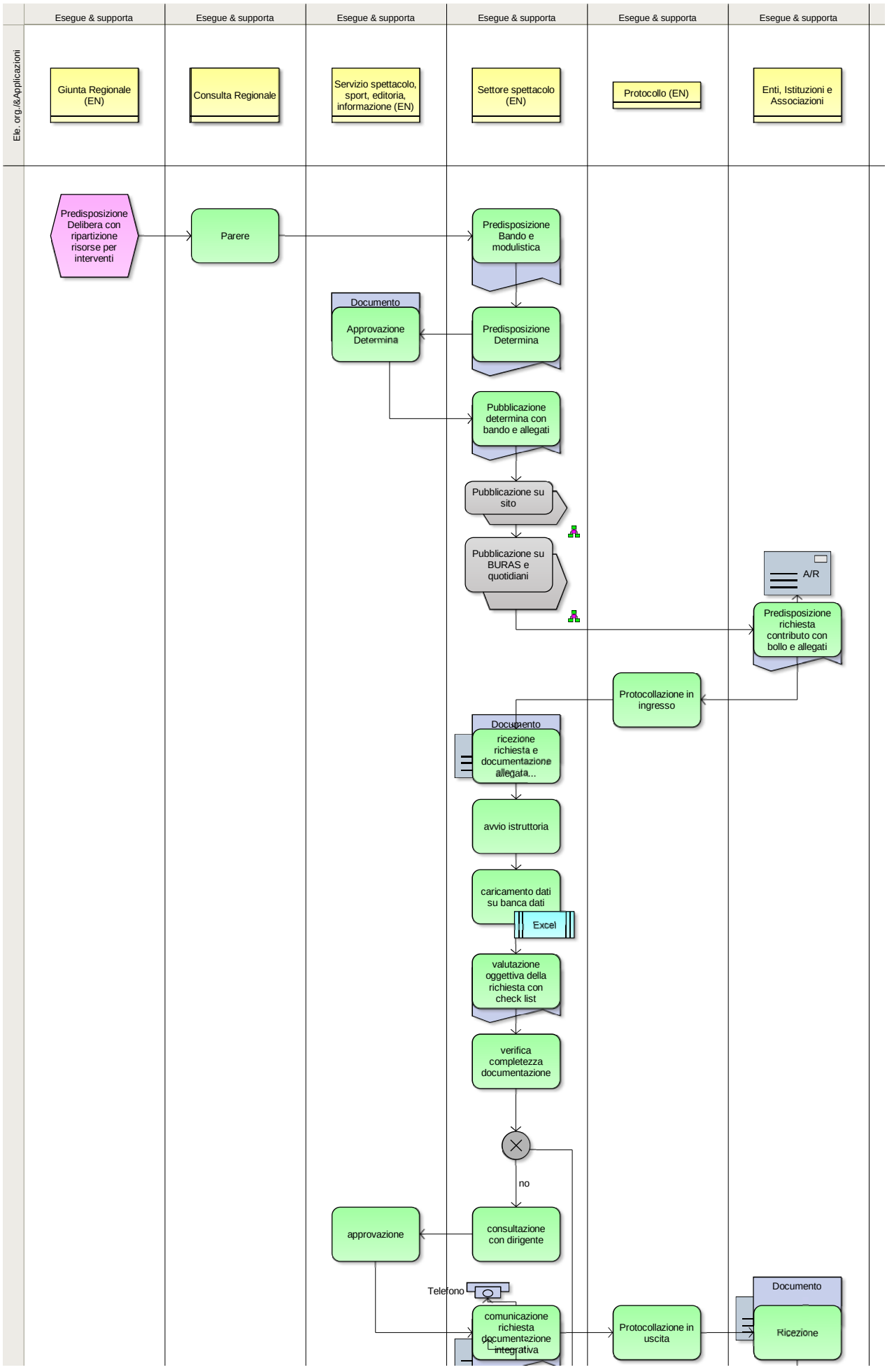
- la possibilità di verificare negli anni gli stessi partecipanti creando così un archivio degli utenti;
- una maggiore trasparenza;
- una maggiore facilità di accesso alla documentazione;
- la standardizzazione della documentazione comune anche ad altri contributi;
- la riduzione dei tempi di istruttoria.

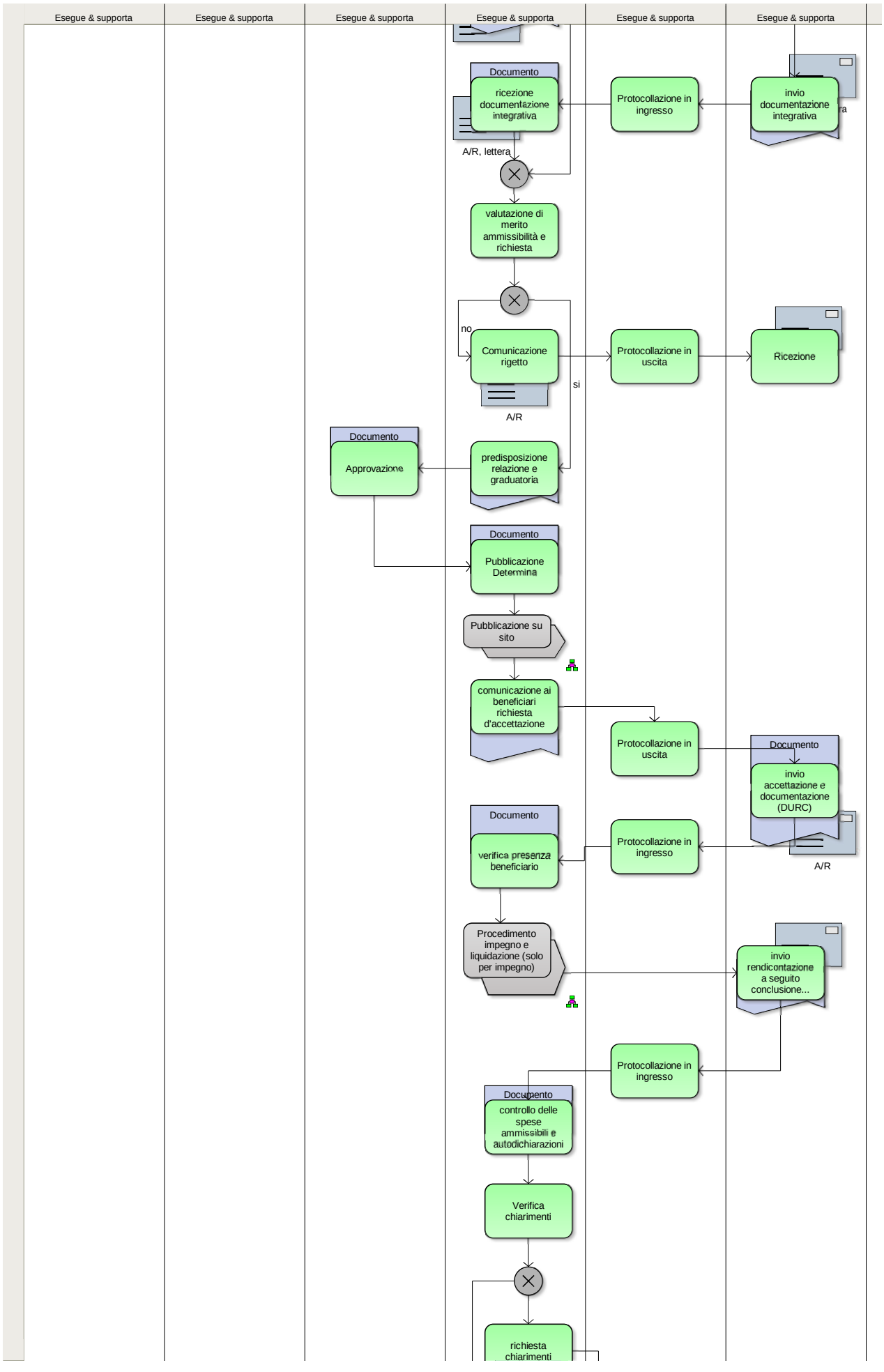
## 4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

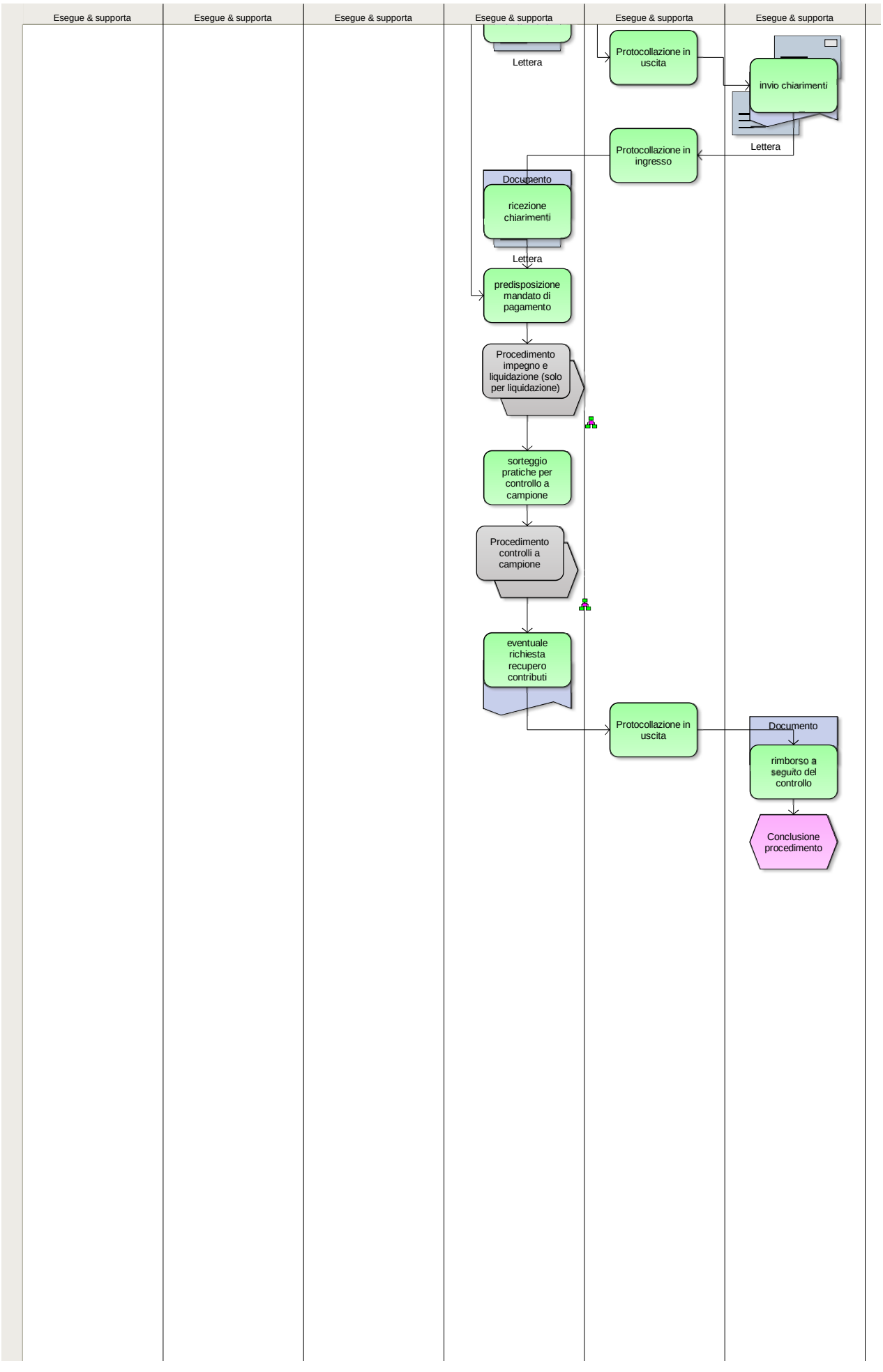
- Tempo medio di attraversamento: 70 giorni
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: 0

- N° persone dedicate: 5 inclusa la risorsa dedicata al SIBAR
- N° comunicazioni raccomandate per pratica (utente): 3

In allegato si presenta un unico flow-chart AS-IS in quanto il flusso delle attività sarebbe uguale ai diversi interventi.


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Giunta Regionale (EN)
Consulta Regionale
Servizio spettacolo, sport, editoria, informazione (EN)
Settore spettacolo (EN)
Protocollo (EN)
Enti, Istituzioni e Associazioni
Predisposizione Delibera con ripartizione risorse per interventi
Parere
Predisposizione Bando e modulistica
Documento
Approvazione Determina
Predisposizione Determina
Pubblicazione determina con bando e allegati
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS e quotidiani
A/R
Predisposizione richiesta contributo con bollo e allegati
Protocollazione in ingresso
Documento
ricezione richiesta e documentazione allegata...
avvio istruttoria
caricamento dati su banca dati
Excel
valutazione oggettiva della richiesta con check list
verifica completezza documentazione
no
approvazione
consultazione con dirigente
Telefono
comunicazione richiesta documentazione integrativa
Protocollazione in uscita
Documento
Ricezione


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Documento
ricezione documentazione integrativa
Protocollazione in ingresso
invio documentazione integrativa
A/R, lettera
valutazione di merito ammissibilità e richiesta
no
Comunicazione rigetto
Protocollazione in uscita
Ricezione
si
A/R
Documento
Approvazione
predisposizione relazione e graduatoria
Documento
Pubblicazione Determina
Pubblicazione su sito
comunicazione ai beneficiari richiesta d'accettazione
Protocollazione in uscita
Documento
invio accettazione e documentazione (DURC)
Documento
verifica presenza beneficiario
Protocollazione in ingresso
A/R
Procedimento impegno e liquidazione (solo per impegno)
invio rendicontazione a seguito conclusione...
Protocollazione in ingresso
Documento
controllo delle spese ammissibili e autodichiarazioni
Verifica chiarimenti
richiesta chiarimenti


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Lettera
Protocollazione in uscita
invio chiarimenti
Lettera
Protocollazione in ingresso
Documento
ricezione chiarimenti
Lettera
predisposizione mandato di pagamento
Procedimento impegno e liquidazione (solo per liquidazione)
sorteggio pratiche per controllo a campione
Procedimento controlli a campione
eventuale richiesta recupero contributi
Protocollazione in uscita
Documento
rimborso a seguito del controllo
Conclusione procedimento

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

***- "La Sardegna cresce con l'Europa" -***

***Progetto EGROW***

**Regione Autonoma della Sardegna**

***Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online***

***Report TO BE procedimento "Contributi per la promozione della cultura cinematografica – premi, festival, rassegne, circuiti, seminari e convegni"***

1 dicembre 2011 Versione 02

**SOMMARIO**


**REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA" (FASE TO-BE) ..... 3**

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE ..... 3

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI ..... 3

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI ..... 3

**2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO ..... 3**

**2.1** RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE ..... 3

**2.2** ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE ..... 5

**2.3** PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA ..... 6

**2.4** SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE ..... 6

**3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ..... 8**

**3.1** PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI ..... 8

**3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS ..... 9**

**4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO ..... 10**

**5. Allegato I – FLOW CHART DI TO BE ..... 10**

**6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI ..... 10**



*La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)*

# REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA" (FASE TO-BE)

## 1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

### 1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 16 e del 30 novembre 2011:

- Per la Regione Sardegna:
  - R. Rubiu – Responsabile del Procedimento
  - M.L. Corda – Dirigente
- Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Maria Pia Giaccio

### 1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'obiettivo dell'incontro è stato quello di:

a. Individuare la possibilità di standardizzare fasi del processo;
b. Realizzare un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti;
c. Raccogliere il maggior numero di informazione per l'informatizzazione;
d. Adeguare i procedimenti ai sistemi informativi.

## 2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

### 2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

In considerazione dell'utenza destinataria del presente procedimento, si prevede l'utilizzo del solo canale informatizzato.

Il procedimento re-ingegnerizzato e supportato dall'informatizzazione, sarà caratterizzato da:

- **Accesso e identificazione** al Portale da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali;
  - ✓ **posta elettronica certificata con email;**
  - ✓ **sportello con documento di identità.**
- **Presentazione dell'istanza** e compilazione della modulistica on line e caricamento della documentazione a corredo (si rinvia al 2.4);
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR base e collocazione automatica della documentazione sulla "scrivania virtuale";

- **Trasmissione della documentazione on line** attraverso il caricamento della stessa sul Portale, ad eccezione dei giustificativi per i progetti campi selezionati per controllo a campione che saranno trasmessi con raccomandata;
- **Istruttoria** (manuale nella parte di valutazione di merito ma elettronica nel caso di valutazione oggettiva della documentazione);
- Possibilità di prevedere la gestione informatica del flusso delle **Determine**;
- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;
- **Controllo elettronico delle autodichiarazioni** presentate in fase di rendiconto;
- **Impegno e Liquidazione** del contributo attraverso il colloquio automatico con SIBAR;
- Monitoraggio dello **stato di evasione dell'istanza tramite Portale –** oltre che ulteriore servizio all'utenza, permette anche la riduzione di richiesta di informazioni da parte dell'utente (spesso telefoniche).

A supporto:

- **Sistema di comunicazione immediato utente** -> Regione, Regione -> utente e in alcuni casi comunicazioni interne, sempre in elettronico (nei primi due casi, salvo eccezioni, sempre tramite il Portale);
- **Sistema di Alert** – relativo alla presenza di comunicazioni (ogni qualvolta la Regione comunica con l'utente, segnala a quest'ultimo la necessità di consultare il Portale con un sms/email) o relativo alla segnalazione di un errore nella compilazione dell'istanza quindi l'impossibilità di inoltrare la stessa.

Di seguito si presenta un riepilogo delle attività/informazioni che saranno:

- informatizzate e automatizzate (informatizzazione totale);
- informatizzate e non automatizzate (informatizzazione parziale);
- invariate.

| Fase | Attore | Modalità | Proposte |
|---|---|---|---|
| Accesso e identificazione al Portale | Utente | ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;<br>✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali;<br>✓ posta elettronica certificata con email;<br>✓ sportello con documento di identità. | Informatizzazione totale |
| Presentazione istanza | Utente | Inserimento dati | Informatizzazione totale |
| Presentazione documentazione | Utente | Inserimento dati e caricamento documenti | Informatizzazione parziale |
| Protocollazione | Protocollo | Protocollazione elettronica con SIBAR base | Informatizzazione totale |
| Trasmissione | Utente | Caricamento documenti | Informatizzazione |

| Fase | Attore | Modalità | Proposte |
|---|---|---|---|
| documentazione | Servizio | | parziale |
| Comunicazioni | Utente e Servizio | Visualizzazione e invio on line | Informatizzazione totale |
| Istruttoria oggettiva | Servizio | Check automatico (ma con validazione) | Informatizzazione totale |
| Istruttoria di merito | Servizio | Valutazione on line con caricamento punteggi, ecc. | Informatizzazione parziale |
| Determine | Servizio | Gestione on line e firma digitale | Informatizzazione totale |
| Trasmissione rendiconto | Utente Servizio | Caricamento dati e documenti | Informatizzazione totale |
| Esame rendiconto | Servizio | Verifica on line autodichiarazioni in automatico da sistema con ulteriore accettazione valutazione (ad es su scostamenti) da parte del servizio | Informatizzazione parziale |
| Selezione campione per controlli | Servizio | Segnalazione campionamento e richiesta documenti on line | Informatizzazione totale |
| Presentazione giustificativi/ documentazione a corredo | Utente | Invio cartaceo | Invariata |
| Controlli a campione e in loco | Servizio | Verifica cartacea e in loco, caricamento esiti (verbale ecc) on line | Informatizzazione parziale |
| Impegno e liquidazione contributi | SIBAR contabilità | Colloquio automatico Portale-SIBAR *contabilità* con trasmissione info beneficiari e/o generazione automatica dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert). | Informatizzazione totale |
| Pagamento | Utente | Visualizzazione stato on line | Informatizzazione totale |

## **2.2** ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Valutazione della reingegnerizzazione del processo di pubblicazione al fine di evitare gli attuali passaggi ridondanti (Affari Generali e Presidenza).
Si è inoltre proposta un re-ingegnerizzazione alternativa (n.2) che anticipa la pubblicazione del bando rispetto alla Delibera di Giunta sullo stanziamento delle risorse per migliorare la calendarizzazione. La pubblicazione preventiva del bando a Inizio anno, consentirebbe chiudere le istruttorie e graduatorie entro metà anno in concomitanza con la predisposizione della delibera dell'assessore e il parere della Consulta. In questo modo si potrebbero erogare i contributi entro metà anno in maggiore coerenza con i termini per lo svolgimento delle

attività previste per la fine dello stesso anno solare. Sarebbe necessario un limitato adeguamento della normativa

## **2.3** PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste salvo si deicida di procedere con la proposta di re-ingegnerizzazione alternativa (n.2).
Si segnala che è stata approfondito i tema relativo alla richiesta all'utente di dei documenti di regolarità contributiva (ai vari enti coinvolti :INPS per il DURC ed ENPALS dove previsto). Si ricorda che i contributi nel settore spettacolo sono esonerati dalla verifica di regolarità fiscale per questo motivo il Servizio richiede almeno la regolarità contributiva. I contributi inoltre non sono procedimenti che hanno un CUP od un CIG e quindi la richiesta non può essere effettuata direttamente dall'amministrazione regionale, si rimanda comunque all'opportunità, in futuro, di valutare un'integrazione con gli enti competenti.

## ***2.4*** SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE

Nel seguito si presenta il dettaglio delle informazioni e della modulistica che verrà informatizzata per le diverse tipologie di interventi che caratterizzano il procedimento:

- premi;
- festival;
- rassegne;
- circuiti
- convegni e seminari.

Oltre alla compilazione on line della domanda, si potrà prevedere la **definizione di un format** per la seguente documentazione:

- relazione sull'attività svolta nel triennio precedente;
- relazione dettagliata della manifestazione contenente:
    a. descrizione del progetto culturale e delle risorse umane impiegate;
    b. elenco delle opere presentate;
    c. previsione della pubblicazione del catalogo dell'iniziativa;
    d. elenco degli ospiti (per festival e premi);
    e. eventuale riconoscimento e/o presentazione da parte di manifestazioni accreditate a livello nazionale (per festival e premi);
    f. l'adesione ad associazioni nazionali e/o internazionali (per festival e premi);
    g. eventuale riconoscimento da parte del Ministero per i beni e le attività culturali (per festival e premi);
    h. eventuale riconoscimento dell'Unione Europea (per festival e premi);
- progetto di promozione e formazione del pubblico;

- descrizione struttura organizzativa/staff e ruoli di ciascuno dei componenti (compresi i curriculum vitae in formato europeo);
- descrizione delle collaborazioni attivate all'interno dell'iniziativa;
- elenco dei soci e delle relative cariche sociali.

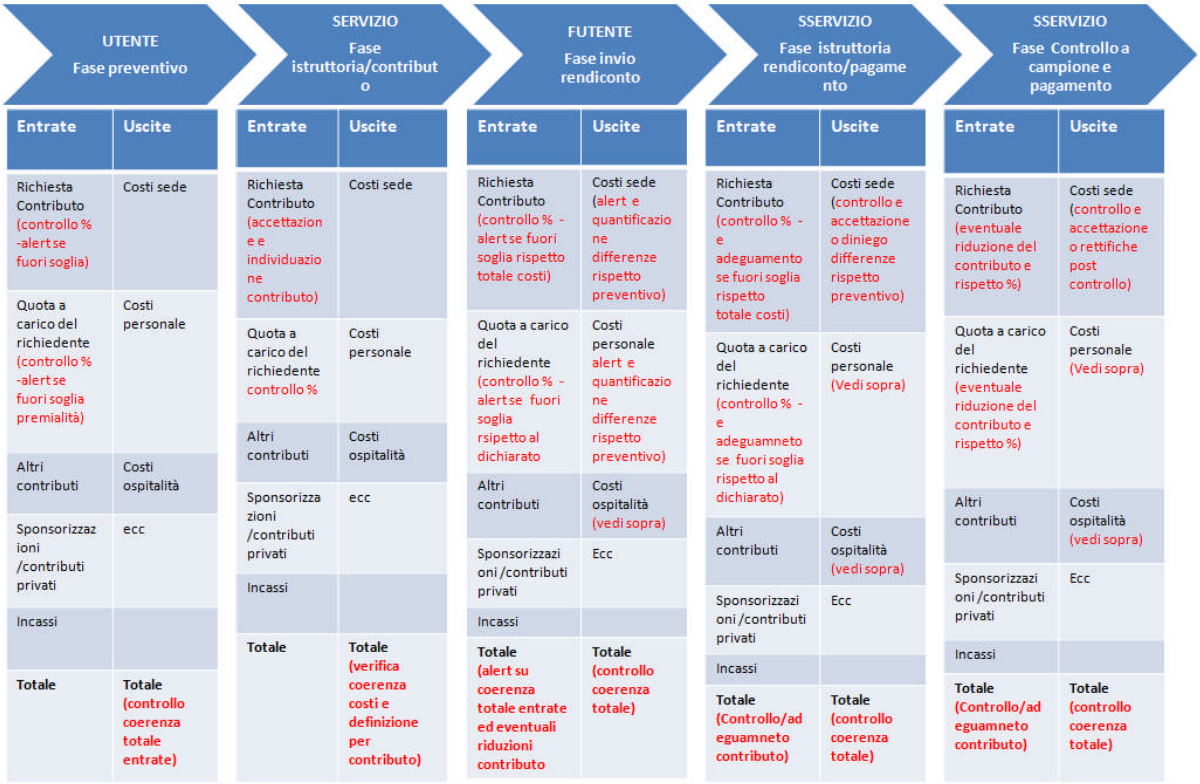
A corredo della domanda, si potranno caricare mediante scansione i seguenti documenti:

- Statuto e Atto costitutivo;
- atto di approvazione, da parte degli organi statutari, del programma e del preventivo;
- atto di approvazione, da parte degli organi statutari, degli eventuali incarichi e dei relativi compensi affidati al presidente e ai soci per lo svolgimento del progetto presentato;
- documentazione della critica (recensioni, articoli su stampa cartacea e digitale);
- relazione sull'utilizzo di ausili audiovisivi o altre prestazioni per cittadini diversamente abili;
- regolamento e composizione della giuria (nel caso dei premi);
- fotocopia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante (dove non già caricato nella fase di autenticazione).

Si potranno, inoltre, informatizzare i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, quali la scheda di valutazione oggettiva (attualmente in word o in excel), mediante un **form on line** che consenta la compilazione automatica di parte delle informazioni richieste, ove possibile, e che consenta un successivo check da parte del sistema sulla corretta compilazione dei campi.

Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert** sia per errori nella compilazione della modulistica, sia per carenza della documentazione, bloccando l'inoltro della stessa fino a che gli errori riscontrati non siano stati risolti.

Di seguito inoltre si presenta la logica dell'automatizzazione che sarà consentita dall'informatizzazione del portale in relazione al rendiconto:




Si rimanda all'Allegato II per il dettaglio delle informazioni che saranno raccolte e gestite tramite Portale.

Il procedimento analizzato presenta una natura temporale periodica.

| ***Natura temporale del procedimento*** | | |
|---|---|---|
| PROCEDIMENTO CONTINUO | PROCEDIMENTO PERIODICO | PROCEDIMENTO OCCASIONALE |
| □ | *X* | □ |

I criteri e gli indirizzi potranno essere eventualmente modificati dal Servizio (Responsabile del Procedimento/dirigente) accedendo alla sezione dedicata/cruscotto del portale. In particolare:

- Criteri e sub criteri
- Budget
- Calcolo per situazioni a pari merito in graduatoria

## 3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

### 3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI

Il procedimento ha dei collegamenti con altri procedimenti trasversali, quali:

- il SIBAR;
- il Protocollo;
- la pubblicazione su sito, BURAS e quotidiani.

### **3.2** PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

In un fase successiva dovrebbe essere valutata l'integrazione con banche dati (INPS, INAIL, ENPALS…) per il rilascio dei documenti di regolarità contributiva.

### **3.3** ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

Le proposte di miglioramento a tendere ("TO BE") traggono origine dalle considerazioni emerse nel corso degli incontri e delle analisi effettuate nella fase di rilevazione ("AS IS"). Tali proposte, nel dettaglio, sono volte a consentire:

- la possibilità di recupero dell'anagrafica già esistente all'interno del portale;
- la riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità;
- il recupero informazioni comuni e documenti per altri contributi (Assessorato al Turismo, Servizio Spettacolo);
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'utilizzo del protocollo informatico;
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- la risoluzione difficoltà incontrate con il Protocollo e la Ragioneria sulla corretta denominazione del beneficiario o dell'Assessorato in quanto campi automatici;
- l'utilizzo della firma digitale;
- trasparenza per l'utente, che ha così la possibilità di verificare autonomamente sul portale lo stato della procedura.

Alcuni aspetti quali, la firma digitale, la validità giuridica degli atti e l'archivio elettronico potranno essere oggetto di formazione e *change* management.
In ogni caso le modalità di implementazione delle modifiche e delle semplificazioni dei flussi informativi proposte, qualora condivise, saranno oggetto di atti di indirizzo e di programmazione da parte degli Assessorati competenti.
La proposta di re-ingegnerizzazione alternativa (n.2) che anticipa la pubblicazione del bando rispetto alla Delibera di Giunta sullo stanziamento delle risorse consentirebbe ulteriori vantaggi:

- migliore calendarizzazione dei contributi rispetto al periodo di esecuzione delle attività
- minori casi di richiesta di proroga

- migliore programmazione delle risorse che potrebbe tenere conto, anche, del numero delle domande ricevute.

## 4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento complessivo: riduzione del 10% del tempo medio attualmente previsto;
- N° comunicazioni raccomandate per pratica (utente): da 3 a 1 (relativa all'invio dei giustificativi per i controlli contabili).

Elementi di gradimento:

- Riduzione dei tempi istruttori a seguito del check automatico da parte del sistema per il controllo della documentazione da presentare e dell'informatizzazione delle comunicazioni tra Regione e utenza;
- Automatica esclusione delle domande pervenute fuori termine e/o incomplete;
- Eliminazione e/o riduzione della documentazione cartacea a supporto;
- Riduzione dei tempi di lavorazione del protocollo e dell'operatore SIBAR.
- Possibile riduzione delle telefonate nel medio-lungo periodo per richieste di riscontri o chiarimenti o stato del pagamento;
- Archiviazione elettronica dei documenti;
- Utilizzo della firma digitale.

## 5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

## 6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

Di seguito è presentato il "modello dei dati" necessari all'informatizzazione del procedimento. Tale modello è specifico per ciascuno dei 5 procedimenti ed è qui presentato relativamente a festival e premi.

**Festival e premi**

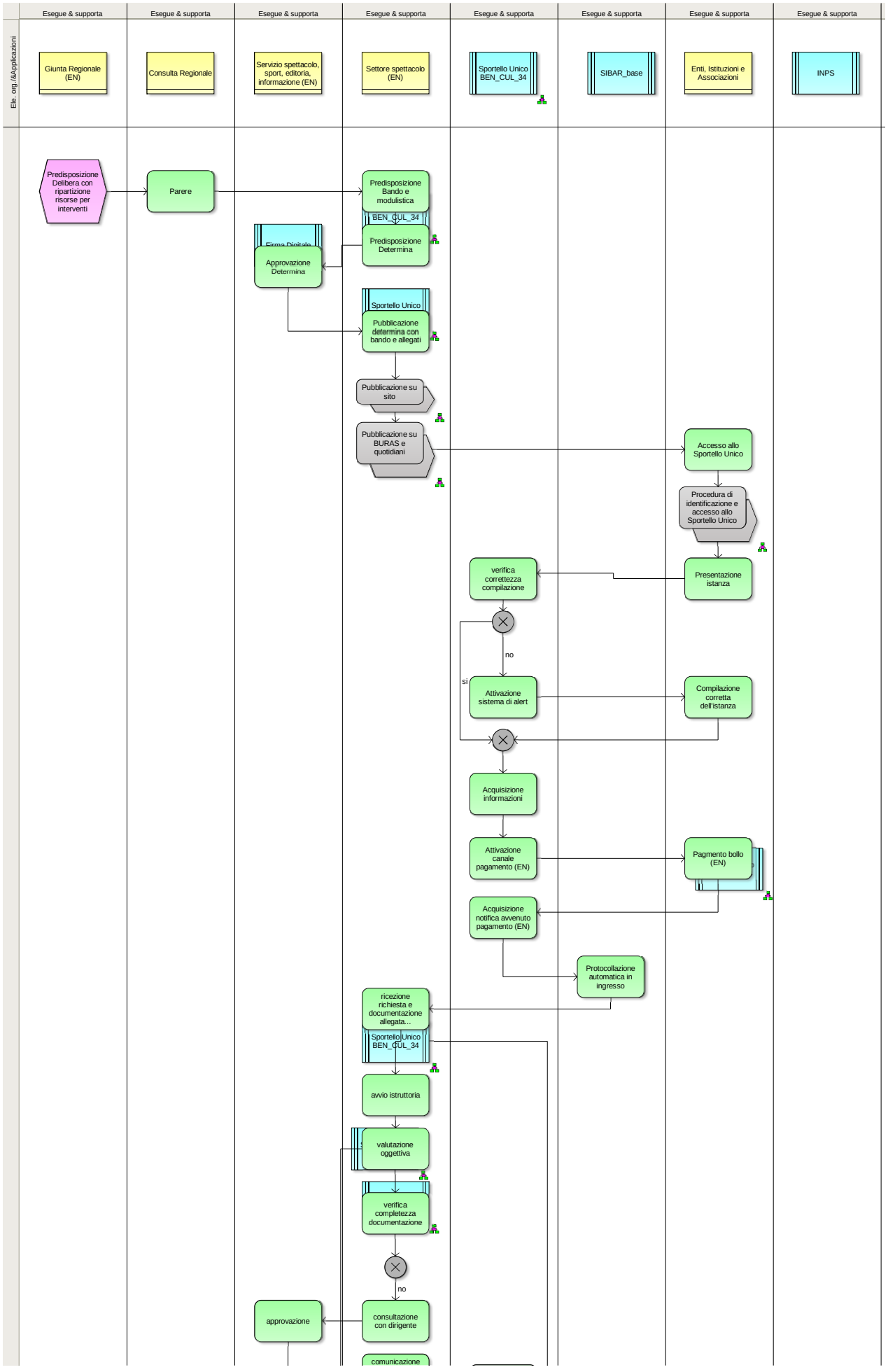
| ***MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA"*** | | |
|---|---|---|
| *Owner input dati* | *Informazioni* | |
| | *Elenco* | *Banca dati* |
| ***Utente*** <br> ***Campi domanda*** | *Nome circuito* | *Recupero da IDM Anagrafica per utenti registrati* |
| | *Nome e cognome* | |
| | *Codice Fiscale* | |
| | *Qualifica Dichiarante* | |
| | *Nome Organismo Privato/Pubblico* | |

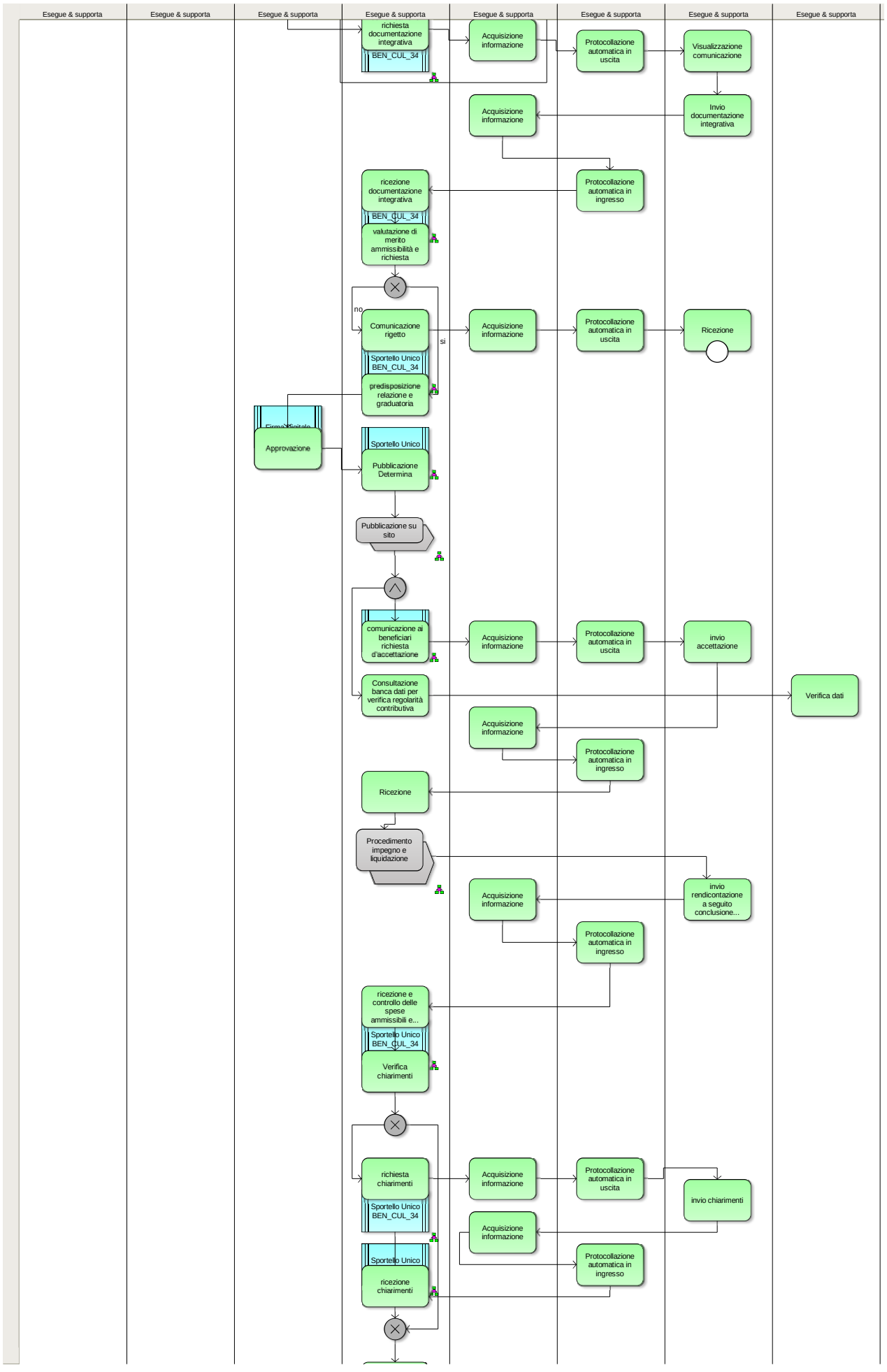
| ***MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA"*** | | |
|---|---|---|
| *Owner input dati* | *Informazioni* | |
| | *Elenco* | *Banca dati* |
| | *P.IVA/Codice Fiscale* | |
| | *Data costituzione (verifica automatica 5 anni dalla scadenza del bando)* | |
| | *Sede Legale* | |
| | *Cap* | |
| | *Via e n°* | |
| | *Telefono* | |
| | *Fax* | |
| | *Cellulare* | |
| | *E mail* | |
| | *Sede Domicilio* | |
| | *Cap* | |
| | *Via* | |
| ***Utente*** ***Campi testo su anni precedenti*** | *relazione sull'attività svolta nel triennio precedente* | *(negli anni caricamento automatico attività già presenti/storico)* |
| ***Utente*** ***Campi progetto*** | ***relazione dettagliata della manifestazione contenente (esempio su festival e premi)*** | |
| | *descrizione del progetto culturale e delle risorse umane impiegate;* | |
| | *elenco delle opere presentate;* | |
| | *previsione della pubblicazione del catalogo dell'iniziativa;* | |
| | *elenco degli ospiti;* | |
| | *eventuale riconoscimento e/o presentazione da parte di manifestazioni accreditate a livello nazionale ;* | |
| | *l'adesione ad associazioni nazionali e/o internazionali ;* | |
| | *eventuale riconoscimento da parte del Ministero per i beni e le attività culturali* | |
| | *eventuale riconoscimento dell'Unione Europea* | |
| | *progetto di promozione e formazione del pubblico;* | |
| | *descrizione delle collaborazioni attivate all'interno dell'iniziativa;* | |
| | *descrizione struttura organizzativa/staff e ruoli di ciascuno dei* | |

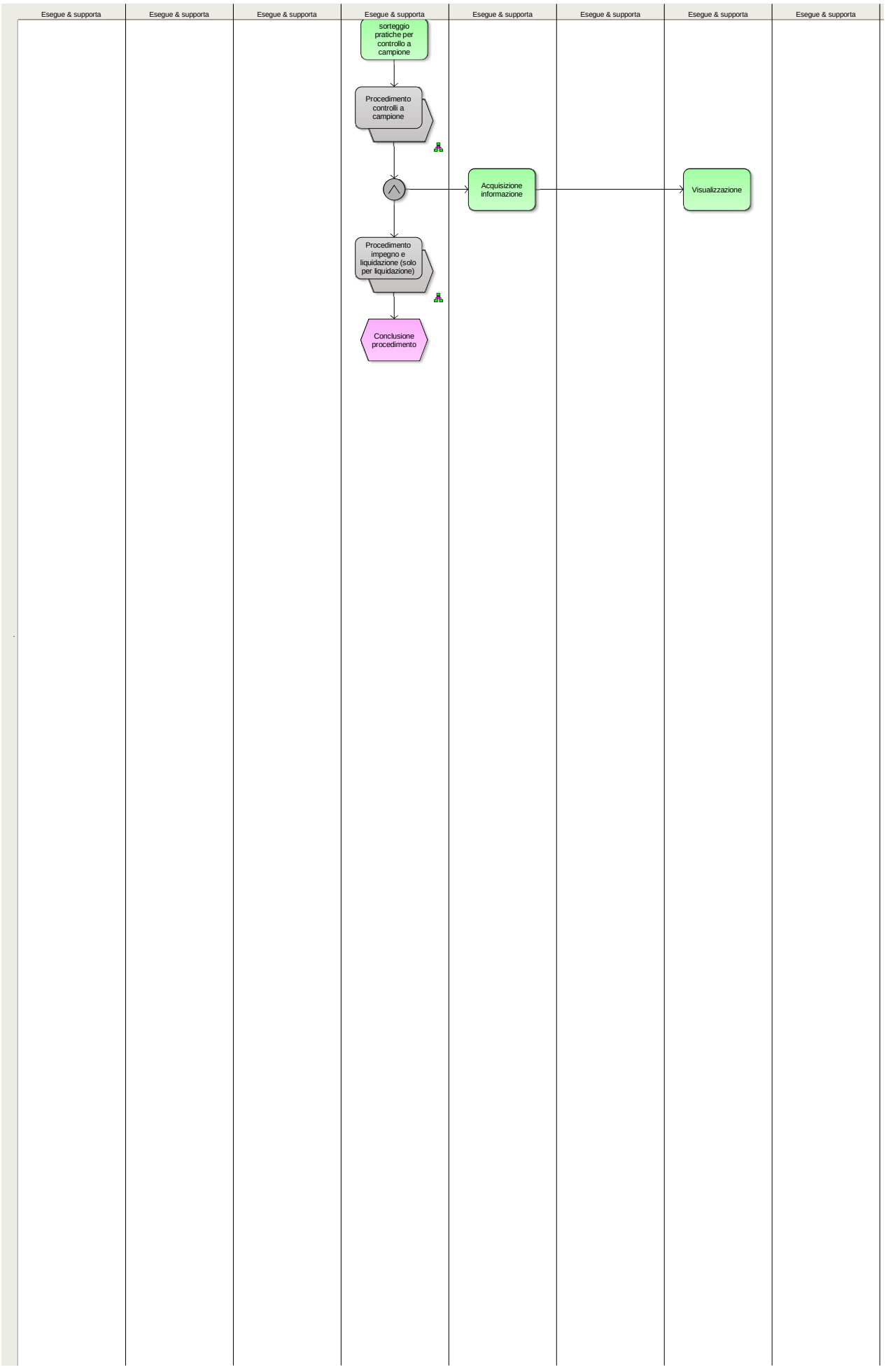
| ***MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA"*** | | |
|---|---|---|
| *Owner input dati* | *Informazioni* | |
| | *Elenco* | *Banca dati* |
| | *componenti (compresi i curriculum vitae in formato europeo);* | |
| | *relazione sull'utilizzo di ausili audiovisivi o altre prestazioni per cittadini diversamente abili; (non più come documento a parte)* | |
| | *elenco dei soci e delle relative cariche sociali.* | |
| ***Utente Campi preventivo (fase domanda)*** | *Entrate e Uscite (vedi dettaglio per tipologia di procedimento)* | |
| ***Utente Area upload documenti (fase domanda)*** | *Statuto e Atto costitutivo;* | *Recupero da angrafica* |
| | *atto di approvazione, da parte degli organi statutari, del programma e del preventivo;* | |
| | *atto di approvazione, da parte degli organi statutari, degli eventuali incarichi e dei relativi compensi affidati al presidente e ai soci per lo svolgimento del progetto presentato;* | |
| | *documentazione della critica (recensioni, articoli su stampa cartacea e digitale);* | |
| | *regolamento e composizione della giuria (nel caso dei premi)* | |
| | *fotocopia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante (dove non già caricato nella fase di autenticazione)* | |
| ***Utente aggiudicatario*** | *accettazione contributo (sì-no)* | |
| ***Utente Campi allegato rendicontazione – Organismo Pubblico /privato dichiarazione sostitutiva di accompagno del rendiconto (Modello A3)*** | *Anno* | |
| | *N°* | |
| | *Nominativo /anagrafica* | *Recupero da anagrafica* |
| ***Utente Campi allegato rendicontazione – Organismo Pubblico (Modello A5)*** | *Importo (€)* | |
| | *Spese (dettaglio secondo modello preventivo)* | |
| | *Entrate (dettaglio secondo modello preventivo e contributo riconosciuto)* | |
| | *Regime IVA* | *Recupero da Anagrafica* |
| | *Codice IBAN* | *Recupero da anagrafica* |
| ***Utente Richiesta proroga*** | *Richiesta proroga (data e protocollo)* | *Protocollo* |
| | *Data proroga* | |
| | *Motivazioni proroga* | |
| ***Regione (file interno dati)*** | *Entrate uscite (tipologia rassegne max 70% - max € 20.000) (campi di calcolo sulla base dei vincoli previsti)* | *Recupero dati utente per validazione /verifica* |
| | *capitolo e codice bilancio* | |

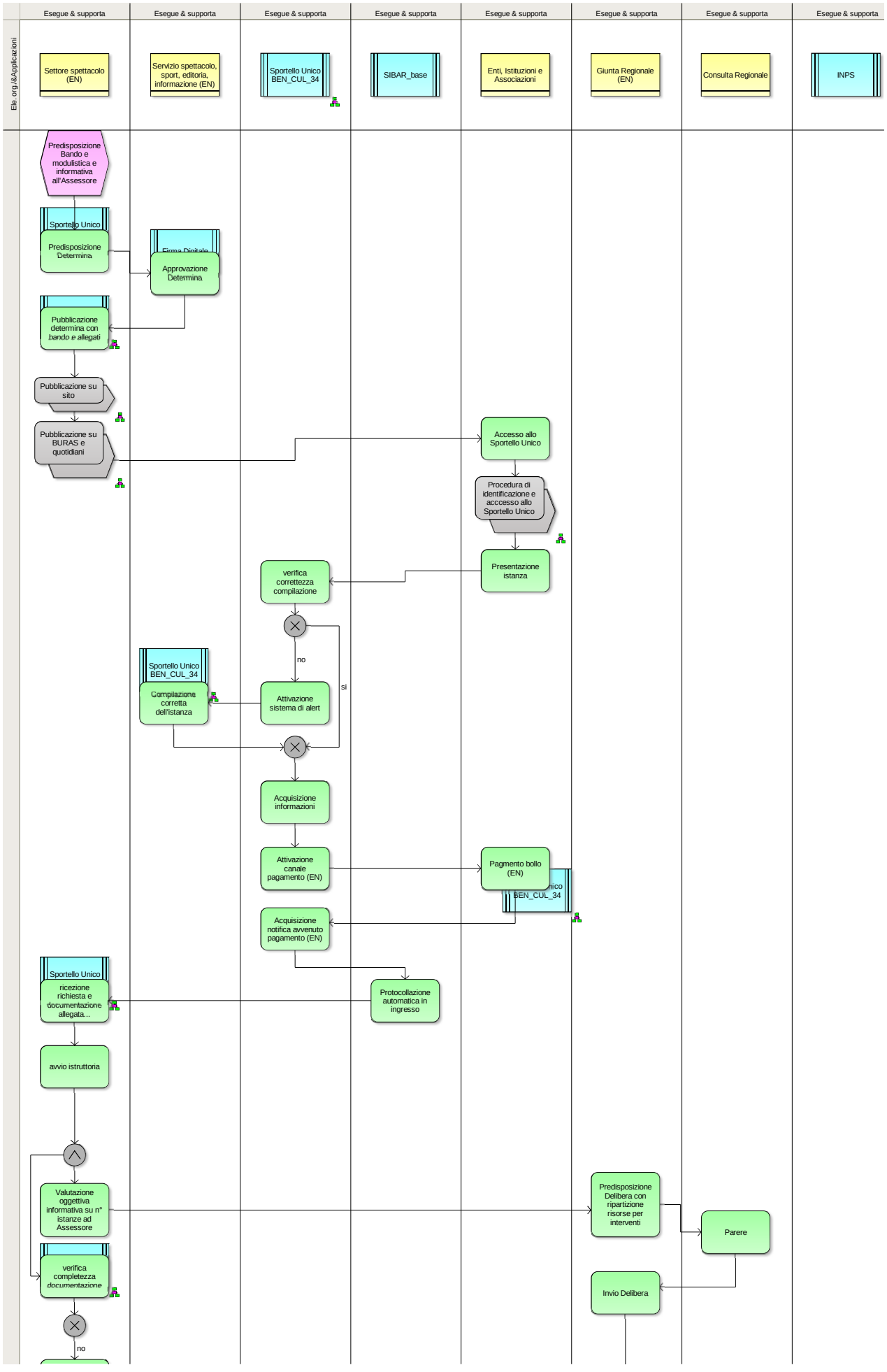
| ***MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA"*** | | |
|---|---|---|
| *Owner input dati* | *Informazioni* | |
| | *Elenco* | *Banca dati* |
| | *n. ordine* | |
| | *denominazione* | *Anagrafica* |
| | *Protocollo* | *Protocollo* |
| | *cf/p_iva* | *Recupero da Anagrafica* |
| | *Pubblico/privato* | |
| | *citta'* | |
| | *Provincia* | |
| | *Sede* | |
| | *Cap* | |
| | *Domicilio* | |
| | *Tel* | |
| | *Cellulare* | |
| | *Fax* | |
| | *Email* | |
| | *Rappresentante legale* | |
| | *Responsabile procedimento* | |
| | *accettazione contributo (sì-no)* | *Da interfaccia Utente* |
| | *progetto (titolo)* | *Da dati utente* |
| | *direttore artistico* | *Da dati utente* |
| | *Campo testo libero note commissione* | |
| | *Punti assegnazione secondo criteri e sub criteri* | *Caricamento automatizzato di alcuni campi, salvo validazione servizio/commissione* |
| | *punti contenuti culturale* | |
| | *contributo richiesto* | *Da dati utente* |
| | *altri contributi* | *Da dati utente* |
| | *altre entrate linee regionali* | *Da dati utente* |
| | *incassi* | *Da dati utente* |
| | *quota a carico* | *Da dati utente* |
| | *% richiesta* | *Da dati utente* |
| | *quota soggetto* | *Da dati utente* |
| | *percentuale soggetto partecipazione finanziaria* | *Calcolo e verifica* |
| | *percentuale soggetto partecipazione finanziaria oltre il 30%* | *Calcolo e verifica* |
| | *punteggio soggetto partecipazione finanziaria* | *Calcolo e verifica* |
| | *totale entrate* | *Da dati utente* |
| | *totale uscite* | *Da dati utente* |
| | *note* | |
| | *contributo assegnato 1° progr.* | *Calcolo* |
| | *contributo integrativo 2° progr.* | *Calcolo* |
| | *contributo assegnato complessivo* | |
| | *spesa ammissibile* | |
| | *impegno 1* | |
| | *impegno 2 integrativo* | |
| | *rendiconto (data e numero di protocollo)* | *Da adti utente /SIBAR Base Protocollo* |

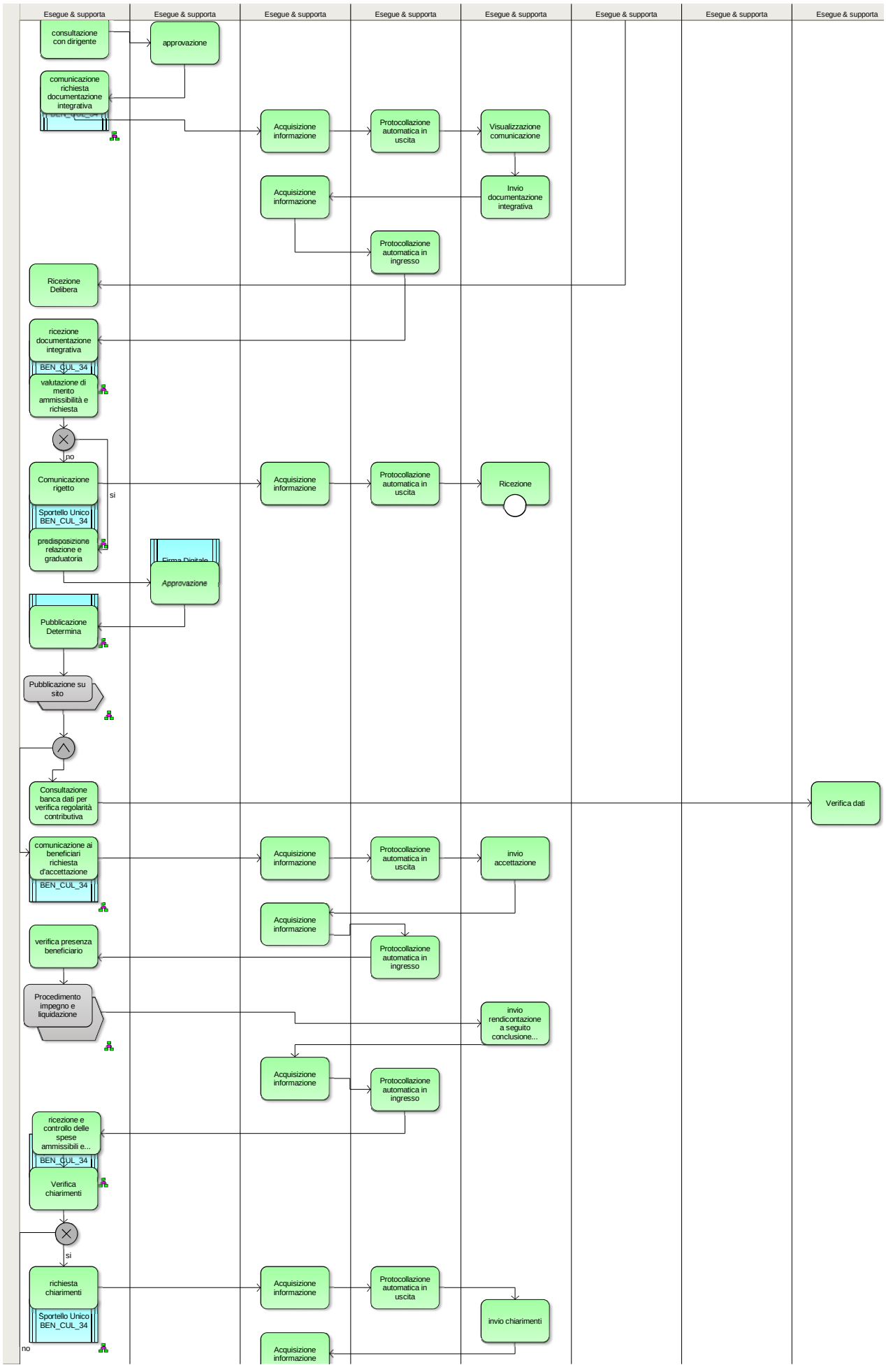
| ***MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA"*** | | |
|---|---|---|
| *Owner input dati* | *Informazioni* | |
| | *Elenco* | *Banca dati* |
| | *altre entrate* | *Da Dati utente Calcolo e verifica* |
| | *altre entrate linee regionali* | *Da Dati utente Calcolo e verifica* |
| | *uscite* | *Da Dati utente Calcolo e verifica* |
| | *disimpegno (eventuale)* | *Da Dati utente Calcolo e verifica* |
| | *saldo lordo imponibile* | *Da Dati utente Calcolo e verifica* |
| | *Determinazione pagamento* | *Predisposizione in colloquio con SIBAR* |
| | *Acconto* | *Calcolo* |
| | *saldo da erogare al netto di ritenuta acconto* | *Calcolo* |
| | *c_c_iban* | *Dati utente /SIBAR* |
| | *codice fornitore* | *SIBAR* |
| | *pagamento* | *SIBAR* |
| | *Progetto sorteggiato per controllo a campione* | |
| | *Esiti controllo verbale* | |
| | *Aggiornamento entrate/uscite* | |
| | *Rettifiche* | |
| | *data accettazione /diniego proroga* | |
| | | |

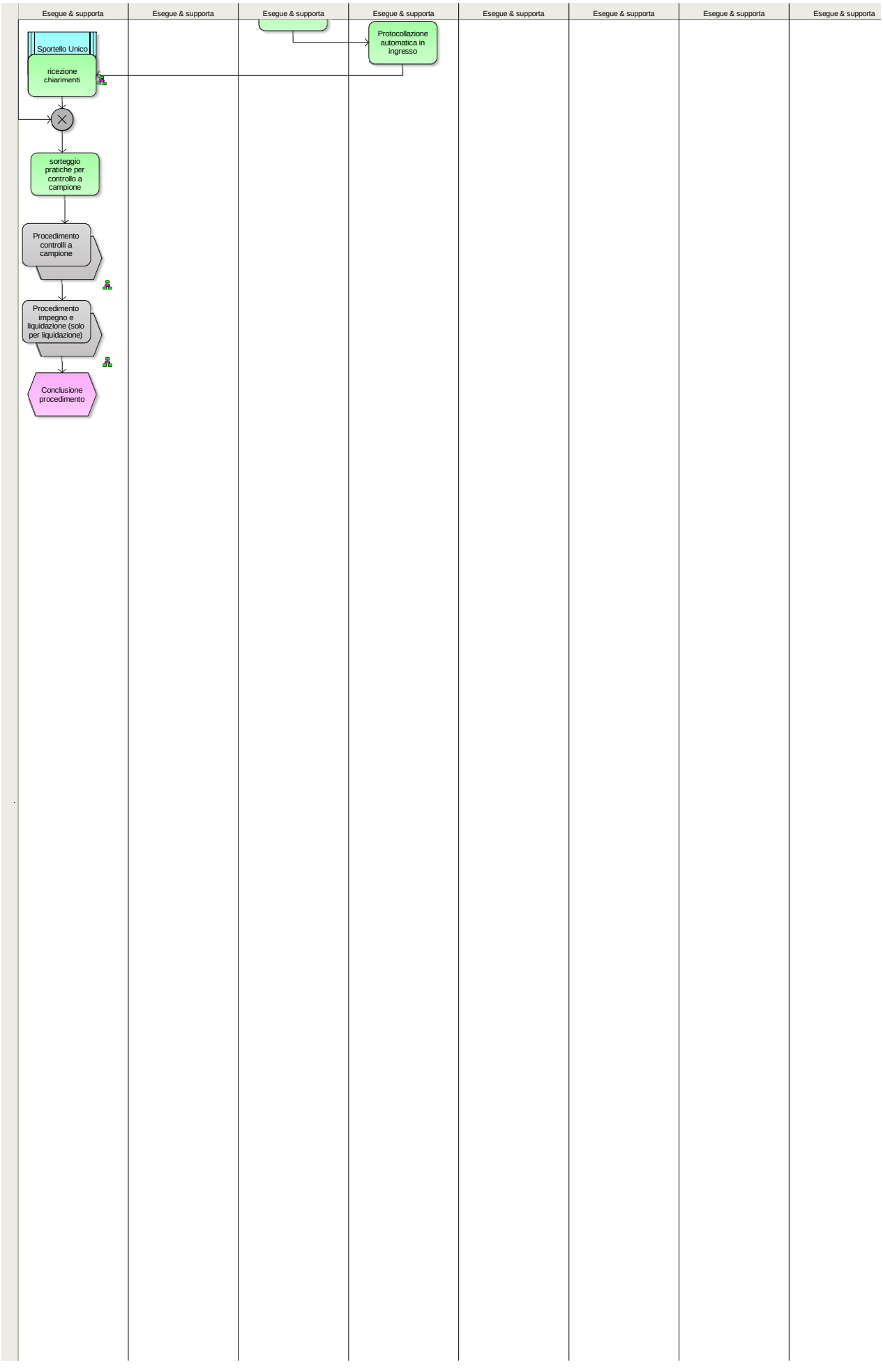

Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Giunta Regionale (EN)
Consulta Regionale
Servizio spettacolo, sport, editoria, informazione (EN)
Settore spettacolo (EN)
Sportello Unico BEN_CUL_34
SIBAR_base
Enti, Istituzioni e Associazioni
INPS
Predisposizione Delibera con ripartizione risorse per interventi
Parere
Predisposizione Bando e modulistica
BEN_CUL_34
Predisposizione Determina
Approvazione Determina
Sportello Unico
Pubblicazione determina con bando e allegati
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS e quotidiani
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Presentazione istanza
verifica correttezza compilazione
no
si
Attivazione sistema di alert
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagmento bollo (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
ricezione richiesta e documentazione allegata...
Sportello Unico BEN_CUL_34
avvio istruttoria
valutazione oggettiva
verifica completezza documentazione
no
consultazione con dirigente
approvazione
comunicazione


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
richiesta documentazione integrativa
BEN_CUL_34
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Invio documentazione integrativa
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
ricezione documentazione integrativa
BEN_CUL_34
valutazione di merito ammissibilità e richiesta
no
si
Comunicazione rigetto
Sportello Unico BEN_CUL_34
predisposizione relazione e graduatoria
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione
Approvazione
Sportello Unico
Pubblicazione Determina
Pubblicazione su sito
comunicazione ai beneficiari richiesta d'accettazione
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
invio accettazione
Consultazione banca dati per verifica regolarità contributiva
Verifica dati
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Procedimento impegno e liquidazione
Acquisizione informazione
invio rendicontazione a seguito conclusione...
Protocollazione automatica in ingresso
ricezione e controllo delle spese ammissibili e...
Sportello Unico BEN_CUL_34
Verifica chiarimenti
richiesta chiarimenti
Sportello Unico BEN_CUL_34
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
invio chiarimenti
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
ricezione chiarimenti


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
sorteggio pratiche per controllo a campione
Procedimento controlli a campione
Acquisizione informazione
Visualizzazione
Procedimento impegno e liquidazione (solo per liquidazione)
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Settore spettacolo (EN)
Servizio spettacolo, sport, editoria, informazione (EN)
Sportello Unico BEN_CUL_34
SIBAR_base
Enti, Istituzioni e Associazioni
Giunta Regionale (EN)
Consulta Regionale
INPS
Predisposizione Bando e modulistica e informativa all'Assessore
Sportello Unico
Predisposizione Determina
Approvazione Determina
Pubblicazione determina con bando e allegati
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS e quotidiani
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Presentazione istanza
verifica correttezza compilazione
no
si
Sportello Unico BEN_CUL_34
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione sistema di alert
Acquisizione informazioni
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagmento bollo (EN)
BEN_CUL_34
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Sportello Unico
ricezione richiesta e documentazione allegata...
Protocollazione automatica in ingresso
avvio istruttoria
Valutazione oggettiva informativa su n° istanze ad Assessore
Predisposizione Delibera con ripartizione risorse per interventi
Parere
verifica completezza documentazione
Invio Delibera
no


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
consultazione con dirigente
approvazione
comunicazione richiesta documentazione integrativa
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Invio documentazione integrativa
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione Delibera
ricezione documentazione integrativa
BEN_CUL_34
valutazione di merito ammissibilità e richiesta
no
si
Comunicazione rigetto
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione
Sportello Unico BEN_CUL_34
predisposizione relazione e graduatoria
Firma Digitale
Approvazione
Pubblicazione Determina
Pubblicazione su sito
Consultazione banca dati per verifica regolarità contributiva
Verifica dati
comunicazione ai beneficiari richiesta d'accettazione
BEN_CUL_34
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
invio accettazione
Acquisizione informazione
verifica presenza beneficiario
Protocollazione automatica in ingresso
Procedimento impegno e liquidazione
invio rendicontazione a seguito conclusione...
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
ricezione e controllo delle spese ammissibili e...
BEN_CUL_34
Verifica chiarimenti
si
richiesta chiarimenti
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
invio chiarimenti
Sportello Unico BEN_CUL_34
Acquisizione informazione
no


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
ricezione chiarimenti
sorteggio pratiche per controllo a campione
Procedimento controlli a campione
Procedimento impegno e liquidazione (solo per liquidazione)
Conclusione procedimento