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

MS7

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Iscrizione al registro regionale della stampa periodica"

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
BPR8 – Proposte di revisione normativa
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

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
21/03/2012		Sig.ra Caterina Spanu, Sig.ra Maria Antonella Fois	*Team progettuale*
28/03/2012	11/04/2012	Dott.ssa Paola Tatti, Sig.ra Caterina Spanu	*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 "Iscrizione al registro regionale della stampa periodica"

21 marzo 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Iscrizione al registro regionale della stampa periodica*" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 6

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

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:

"*Iscrizione al registro regionale della stampa periodica*" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

   Hanno partecipato all'incontro del 21 marzo 2012:
   - Per la Regione Sardegna: Sig.ra Caterina Spanu, Sig.ra Maria Antonella Fois
   - Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Nicolina Di Sarli

   Hanno partecipato all'incontro del 28 marzo 2012:
   - Per la Regione Sardegna: Dott.ssa Paola Tatti, Sig.ra Caterina Spanu
   - Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Nicolina Di Sarli

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: "***Iscrizione al registro regionale della stampa periodica***"

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 editoria e informazione

Iscrizione delle aziende editrici al Registro delle testate regionali di giornali, pubblicazioni, riviste e periodici istituito presso l'Assessorato regionale della Pubblica Istruzione.

Destinatari
Aziende editrici di produzione periodica, non quotidiana, prevalentemente finalizzata alla valorizzazione dei temi di interesse regionale, in possesso dei requisiti dichiarati nella documentazione di cui alla sezione "*Input*" (pagina seguente)

Attori coinvolti nelle macrofasi
1. Presentazione domanda di iscrizione: Aziende editrici di stampa periodica (di seguito indicata anche con soggetto istante)
2. Ricezione ed istruttoria: RAS - Settore editoria e informazione
3. Iscrizione al registro e comunicazione esito/rigetto istanza: RAS - Settore editoria e informazione

Risorse impiegate

1 risorsa (10%)

Responsabile di settore e Direttore di servizio in supervisione

Volume pratica

Circa 60 iscritti al registro[1]

Input

Domanda di iscrizione del periodico al Registro regionale, (in due copie di cui l'originale in bollo), completa di:

- atto costitutivo e statuto, qualora si tratti di società;
- certificato di iscrizione dell'azienda al registro delle imprese e certificato di iscrizione della testata presso un tribunale della Sardegna da cui risultino evidenti le relative date di iscrizione;
- articolata relazione sull'attività svolta, l'ambito e gli obiettivi di programmazione culturale ed editoriale in cui l'azienda editrice intende muoversi, l'organizzazione logistica ed aziendale anche per quanto attiene gli aspetti organizzativi, quelli relativi al marketing e alla promozione del prodotto edito.
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal responsabile riguardante:

a) l'applicazione, al personale dipendente o comunque utilizzato, del contratto nazionale di lavoro della categoria di appartenenza;

b) le caratteristiche tecniche del prodotto editoriale di cui si chiede l'iscrizione al Registro (tiratura[2], periodicità[3], diffusione[4], modalità di distribuzione);

- pubblicazione, o copia autentica, dell'opera di cui si richiede l'iscrizione.

Output

-Comunicazione di accoglimento (iscrizione al registro)/ rigetto richiesta

Tempi effettivi di attraversamento del procedimento (standard)

1 giorno

Tempi effettivi per pratiche eccezionali

Nel caso sia necessario richiedere integrazioni e l'utente non sia reperibile per vie brevi (telefono, presenza dell'utente presso la Regione, fax …), i tempi possono subire uno slittamento fino a 10gg per l'invio della richiesta e ricezione della documentazione a mezzo posta.

Si ricorda anche la possibilità, seppur rara, da parte dell'utente di richiedere l'accesso agli atti e /o ricorso gerarchico (fino a 120gg).

---

[1] *Il numero degli iscritti è in forte aumento data anche la propedeuticità dell'iscrizione alla concessione di contributi (rif. BEN_CUL_27)*

[2] *Valutazione della tiratura media (quindi la tiratura per ogni numero e non rispetto alle pubblicazioni complessive annuali)*

[3] *La rivista deve essere almeno semestrale e composto di almeno 16 pagine ad eccezione di riviste edite da oltre 20 anni o aventi ad oggetto particolati ambiti tematici (storiche …)*

[4] *La rivista nell'anno precedente la richiesta deve essere stata regolarmente pubblicata e diffusa oltre che registrata da almeno 2 anni*

Tempi per Fase principali e singole sottofasi

1. Presentazione domanda di iscrizione[5] (soggetto istante): -
2. Ricezione ed istruttoria (RAS): 1 giorno
3. Richiesta e recepimento integrazioni (RAS e soggetto istante) (*fase eventuale*): 1-10gg
4. Iscrizione al registro e comunicazione esito positivo/rigetto istanza (RAS): 1 giorno

Fase eventuale (in caso di esito negativo istruttoria):

- Accesso agli atti (soggetto istante);
- Ricorso gerarchico (soggetto istante);

Queste ultime due entro un tempo massimo di 120 gg

La protocollazione in ingresso richiede un tempo massimo di 5 giorni

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

1. Presentazione domanda di iscrizione (soggetto istante): vie brevi/raccomandata
2. Richiesta integrazioni (RAS) (*fase eventuale*): vie brevi/raccomandata
3. Trasmissione integrazioni (soggetto istante) (*fase eventuale*): vie brevi/raccomandata
4. Comunicazione esiti (RAS): nota in posta ordinaria

Normativa di riferimento

-**Legge Regionale n. 22 del 03/07/1998, art.21** - Interventi della Regione a sostegno dell'editoria locale, dell'informazione e disciplina della pubblicità istituzionale e abrogazione delle leggi regionali n. 35 del 1952 e n. 11 del 1953;

-Delibera della Giunta Regionale n. 30/15 dell'11/07/2000 - Rideterminazione, modifica e completamento dei Criteri di programmazione degli interventi relativi alla L.R. 3 luglio 1998, n. 22, riguardante Interventi della Regione a sostegno dell'editoria locale, dell'informazione, disciplina della pubblicità.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Protocollo informatico (SIBAR *base*)

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Utilizzo di DB excel per la registrazione dei dati relativi ai richiedenti. Tale DB rappresenta il registro degli iscritti.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

-**SIBAR base (protocollazione)**

Da Gennaio 2012 disponibile anche in nuova versione che presenterà le seguenti novità:

1.Flusso documentale – Presenza di una "*scrivania virtuale*" all'interno della quale l'utente interno scansionerà la documentazione relativa a ciascuna pratica;

[5] *Il procedimento ho carattere continuo.*

2.Firma Digitale **–** il sistema sarà un incentivo all'utilizzo della firma digitale (RUP e Direttori di Servizio potranno firmare digitalmente i documenti riducendo ancora di più le tempistiche del procedimento);
3.Archiviazione **–** Non sarà più necessaria l'archiviazione sostitutiva.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione
Si ricorda la necessità da parte delle aziende richiedenti di presentare i seguenti due documenti:
- autocertificazione di iscrizione dell'azienda al registro delle imprese di cui alla L. 29 dicembre 1993, n. 580;
- autocertificazione di iscrizione della testata presso un tribunale della Sardegna da cui risultino evidenti le relative date di iscrizione.
A seguito delle recenti introduzioni normative, la veridicità dei dati dichiarati nelle certificazioni di cui sopra viene verificata dal personale della Regione con interrogazione diretta dei sistemi o, nel caso del Tribunale, attraverso una richiesta a mezzo fax.

Criticità:
Si rimanda alla sezione "Gap analysis/criticità"

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Rappresentano elementi di attenzione:

- la trasmissione della documentazione avviene attraverso i seguenti due canali:
  - per ***vie brevi***, attraverso la consegna della domanda direttamente presso gli uffici della Regione;
  - a ***mezzo posta***, che spesso può comportare ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione.

In entrambi i casi si ricordano le frequenti richieste telefoniche di chiarimenti precedenti o contestuali alla predisposizione della domanda ed in particolare nel secondo, risulta impossibile attivare controlli preventivi sulla completezza del materiale consegnato;

- la presenza della modulistica online non è sufficiente ad evitare la richiesta continua di informazioni (telefonica o presso gli uffici) da parte dell'istante, spesso anche a causa della difficoltà nel ricercare la pagina web corretta relativa al procedimento quindi al download del materiale. In alcuni casi il personale sopperisce alla mancanza di documentazione o mancata ricerca della stessa sul sito con la stampa immediata in loco e con il supporto alla compilazione;
- il caricamento manuale dei dati su DB excel che comporta un elevato rischio di errori;
- la pubblicità degli esiti sul sito della Regione per prassi non operata;
- il frequente smarrimento del numero di iscrizione da parte degli utenti e la richiesta al Settore per il suo reperimento;
- l'eventuale aggiornamento dei dati da parte degli utenti avviene sempre a mezzo posta o per vie brevi.

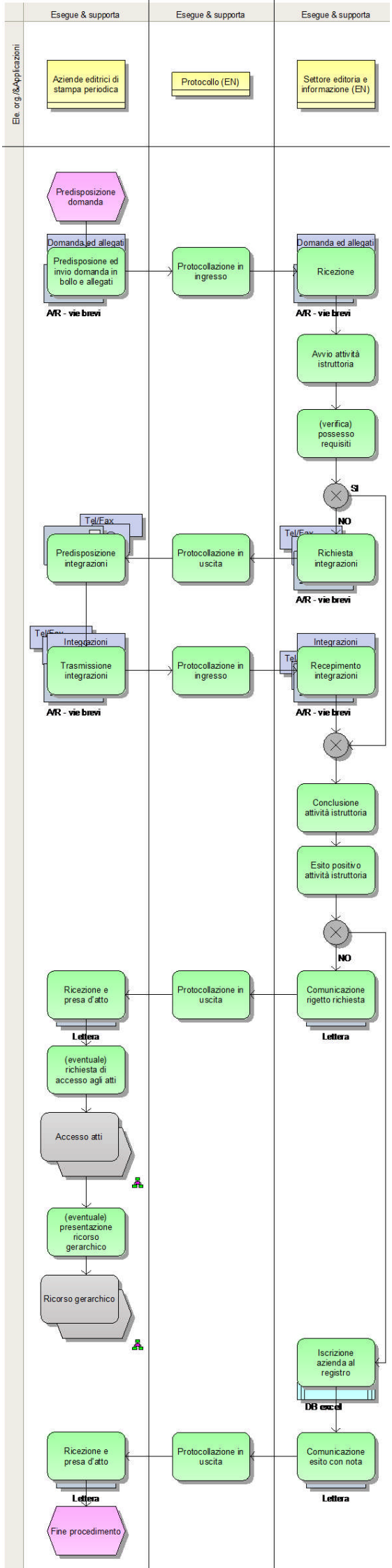
Si ricorda l'iniziativa in corso relativa all'attivazione di una procedura per la richiesta annuale di conferma/aggiornamento dei dati da parte delle aziende editrici iscritte al registro. Attualmente, tale

procedura è attivata su iniziativa dell'istante attraverso i tradizionali canali di posta/fax/mail/telefono. Si rimanda al Flow chart in allegato.

Utile la finalizzazione (già avviata in passato con scarsi risultati) dell'integrazione con i procedimenti disciplinati dalla stessa normativa di cui la responsabilità al Servizio Trasparenza e Comunicazione della Presidenza (in particolare l'integrazione potrebbe riguardare l'anagrafica beneficiari).

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento fase istruttoria: 1-10gg
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: rari
- N° persone dedicate: 1 risorsa 10%, Responsabile di settore e Direttore di Servizio in supervisione
- N° comunicazioni raccomandate: max 2 da **soggetto istante** (trasmissione domanda ed eventuali integrazioni), massimo **1** da **Regione** (eventuale richiesta integrazioni)


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Aziende editrici di stampa periodica
Protocollo (EN)
Settore editoria e informazione (EN)
Predisposizione domanda
Domanda ed allegati
Predisposione ed invio domanda in bollo e allegati
A/R - vie brevi
Protocollazione in ingresso
Domanda ed allegati
Ricezione
A/R - vie brevi
Avvio attività istruttoria
(verifica) possesso requisiti
SI
NO
Tel/Fax
Predisposizione integrazioni
Protocollazione in uscita
Tel/Fax
Richiesta integrazioni
A/R - vie brevi
Integrazioni
Trasmissione integrazioni
A/R - vie brevi
Protocollazione in ingresso
Integrazioni
Recepimento integrazioni
A/R - vie brevi
Conclusione attività istruttoria
Esito positivo attività istruttoria
NO
Ricezione e presa d'atto
Lettera
Protocollazione in uscita
Comunicazione rigetto richiesta
Lettera
(eventuale) richiesta di accesso agli atti
Accesso atti
(eventuale) presentazione ricorso gerarchico
Ricorso gerarchico
Iscrizione azienda al registro
DB excel
Ricezione e presa d'atto
Lettera
Protocollazione in uscita
Comunicazione esito con nota
Lettera
Fine 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 "Iscrizione al registro regionale della stampa periodica"

11 Aprile 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Iscrizione al registro regionale della stampa periodica*" - FASE TO-BE 3

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3
1.1 PARTECIPANTI ALL' INCONTRO 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 4
2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA 5
2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 5

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 6

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 6

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 6

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE 7

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 7

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:

"*Iscrizione al registro regionale della stampa periodica*" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI ALL' INCONTRO

Hanno partecipato all'incontro del 4 aprile 2012:

- Per la Regione Sardegna: Dott.ssa Paola Tatti, Sig.ra Caterina Spanu
- Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Nicolina Di Sarli

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'incontro si è tenuto con l'obiettivo di:

a. Individuare gli standard di processo
b. Realizzare di 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 informazioni 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

Il procedimento re-ingegnerizzato e supportato dall'informatizzazione, sarà caratterizzato dalle seguenti fasi:

- **Accesso e identificazione** al Sportello Unico da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ posta elettronica certificata con email;
  - ✓ sportello con documento di identità;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.
- **Pagamento del bollo** (direttamente online attraverso l'attivazione dell'apposito canale)
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa sul Sportello Unico (con upload della stessa, scannerizzata);
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Istruttoria** (*manuale* nella parte di valutazione di merito);

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 lo Sportello Unico);
- **Sistema di *Alert* – relativo alla presenza di comunicazioni** (ogniqualvolta la Regione comunica con l'utente segnala a quest'ultimo la necessità di consultare lo Sportello Unico con un

sms/email) o **relativo alla segnalazione di un errore nella compilazione** dell'istanza quindi l'impossibilità di inoltrare la stessa.

Quanto proposto sarà possibile grazie al buon livello di conoscenza degli strumenti informatici (utilizzo di computer, internet, sistemi IT...) da parte dell'utenza.

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 allo Sportello Unico	Utente	✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.	Informatizzazione totale
Presentazione richiesta e documentazione	Utente	Inserimento dati in form e upload documentazione (precedentemente scannerizzata)	Informatizzazione totale
Pagamento bollo	Utente	Indirizzamento al canale di pagamento da parte dello Sportello Unico	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Sportello Unico	Check automatico con sistema di alert (in fase di compilazione del form ed upload documentazione)	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione automatica in ingresso e in uscita con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione integrativa (*eventuale*)	Utente	Upload documentazione (precedentemente scannerizzata)	Informatizzazione totale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Invio attraverso lo Sportello Unico e visualizzazione delle stesse attraverso accesso a sezione dedicata. Ciò in riferimento anche all'aggiornamento dei dati	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	Servizio	Valutazione documentazione e richiesta	Informatizzazione parziale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un'**unica modalità di riprogettazione** che prevede il supporto dello Sportello Unico per l'intero procedimento dall'inoltro della richiesta di iscrizione al registro sino alla comunicazione di

avvenuta iscrizione o diniego e l'eventuale pubblicazione sul sito. Attraverso lo sportello unico potrà essere gestita anche la procedura di aggiornamento dei dati.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Si propone un intervento alla normativa che prevede anche la possibilità di iscrizione volontaria al registro (rif. al documento allegato).

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

Verranno informatizzati i file attualmente in uso presso l'Amministrazione - in particolare la modulistica - mediante **form on line** che consentano la compilazione automatica di parte delle informazioni richieste, ove possibile, e che consenta un successivo check automatico da parte del sistema sulla corretta compilazione dei campi.
Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert per:**
-rilevare eventuali errori nella compilazione dei form;
-segnalare l'eventuale carenza di documentazione allegata;

L'attivazione del sistema di alert al verificarsi di uno dei casi elencati blocca la conclusione delle attività sullo Sportello Unico fino a che gli errori riscontrati non siano stati risolti (completamento corretto dell'istante in tutti i suoi campi, upload di tutta la documentazione richiesta …).

L'utente potrà quindi compilare on line la domanda di iscrizione ed allegare quanto già indicato nella sezione "input" del Verbale di AS IS

Si rimanda all'Allegato II per il dettaglio delle informazioni che saranno raccolte e gestite tramite Sportello Unico. Sulla base di tale modello segue una esemplificazione delle schermate/interfacce Utente/Regione generate per le principali fasi del procedimento:

Fase	**Attore**	**Interfaccia/Schermata**
Presentazione richiesta e documentazione	Utente	-*Form* di inserimento dati; -Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; -Sezione di upload documentazione scannerizzata da allegare.
	Regione	Schermata con soggetto istante/elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria
Istruttoria di merito e	Regione	Caricamento esiti valutazione
Comunicazioni integrazioni	Regione	Caricamento informazioni di sintesi della pratica (n° pratica, protocollo..) e campo note nel quale il personale scriverà la richiesta e l'eventuale termine perentorio di consegna materiale
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Comunicazione	Regione	Comunicazione esiti

esiti finali ed accettazione/rinuncia e richiesta anticipazione	Utente	Visualizzazione esito
Aggiornamento dati	Utente	Accesso alla pagine personale e richiesta "edit" delle informazioni da modificare
	Regione	Visualizzazione alert al momento della richiesta di "edit" da parte dell'utente e comunicazione contenente elenco delle modifiche

Il procedimento si caratterizza per essere di natura continua in quanto la richiesta di iscrizione è richiedibile in ogni momento dell'anno

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO X	PROCEDIMENTO PERIODICO □	PROCEDIMENTO OCCASIONALE □

Annualmente vengono confermati i criteri di assegnazione dei contributi. Tali elementi saranno disponibili nella sola interfaccia di back office del Portale con possibilità di essere modificati da parte del Dirigente e/o Responsabile del procedimento.

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Si prevede il colloquio del Sportello Unico con i seguenti processi trasversali:
- **SIBAR *base*** per la protocollazione e la gestione documentale;
- **Pubblicazioni sul sito della Regione.**

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Non previste.

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 riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità;
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'aggiornamento automatico dei dati da parte dell'utente;
- l'utilizzo del protocollo informatico;
- l'archiviazione elettronica dei documenti;

Attraverso la previsione di un'iscrizione volontaria al registro sarà possibile utilizzare i dati relativi agli iscritti anche a scopi statistici o di pubblicità.

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.

Le banche dati attualmente in uso dal personale regionale dovranno essere recuperati attraverso il caricamento sullo Sportello Unico delle informazioni ivi contenute.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

1. Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione consistente riduzione del tempo medio a meno di 10gg
2. Elevata trasparenza e semplificzione

Elementi di gradimento:

- la riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità che permette l'esclusione automatica di richieste incomplete o fuori termine;
- maggiore affidabilità dei dati;
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'utilizzo del protocollo informatico quindi la riduzione del carico di lavoro per lo stesso ufficio
- l'archiviazione elettronica dei documenti (riduzione degli archivi cartacei)

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

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

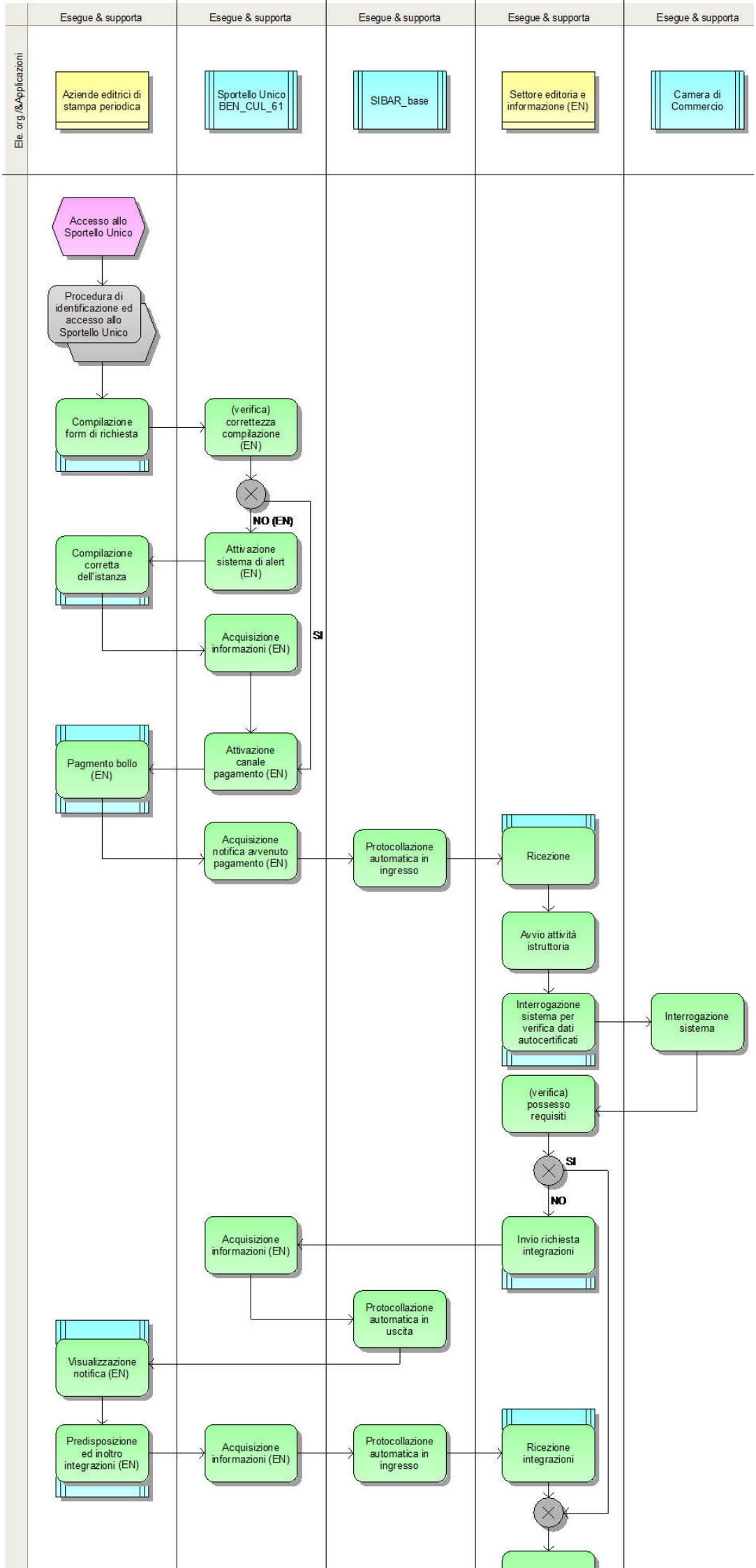
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

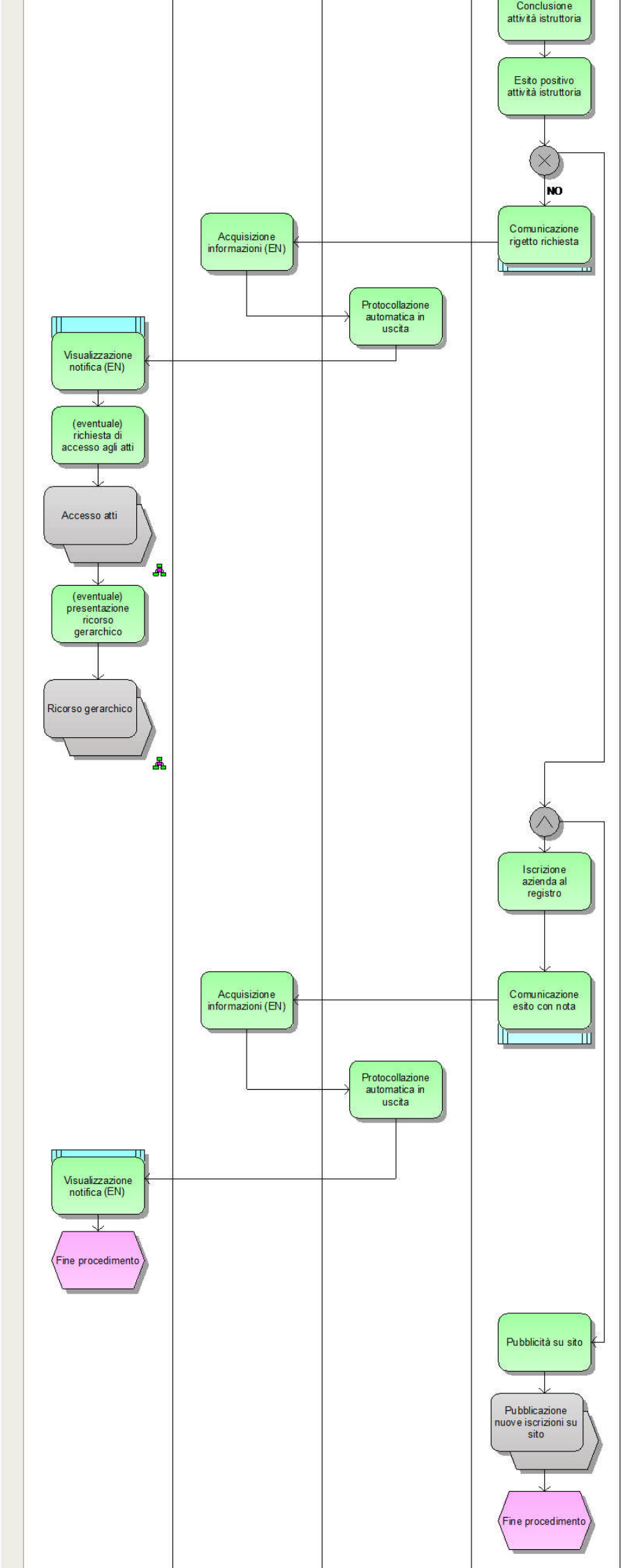
Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessario all'informatizzazione del procedimento.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLA STAMPA PERIODICA "		
Owner	*Informazioni*	
input dati	*Elenco*	*Banca dati*
Utente **Domanda di iscrizione**	Il sottoscritto	*In caso di aggiornamento dati, pre-compilato da*
	Titolare dell'editrice di periodica	
	Con sede in	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLA STAMPA PERIODICA "		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Partita Iva	*Sportello Unico*
	Tel.	
	Fax	
	CHIEDE: *(flag)*	
	ai sensi dell'**art. 21 della L.R. 22/98**, l'iscrizione al Registro regionale della stampa periodica della (pubblicazione - rivista - periodico) _____, registrata, a norma di legge nel Tribunale di _____, regolarmente pubblicata e diffusa nell'anno precedente la presente richiesta. Dichiara di aver preso visione dei Criteri di programmazione relativi alla L.R. 22/98, di cui alla D.G.R. 30/15 del 11 luglio 2000	
	Allega (secondo le modalità previste dai Criteri di programmazione, Lett. B, Capo II, 2):	
	1) atto costitutivo e statuto (se si tratta di società)	
	2) certificato di iscrizione dell'azienda al registro delle imprese di cui alla L. 29 dicembre 1993, n. 580	
	3) certificato di iscrizione della testata presso un tribunale della Sardegna da cui risultino evidenti le relative date di iscrizione	
	4) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal responsabile riguardante: a) l'applicazione, al personale dipendente o comunque utilizzato, del contratto nazionale di lavoro della categoria di appartenenza b) le caratteristiche tecniche del prodotto editoriale di cui si chiede l'iscrizione al Registro (tiratura, periodicità, diffusione, modalità di distribuzione)	
	Dovranno altresì essere prodotti:	
	1) articolata relazione riguardante l'attività svolta, l'ambito e gli obiettivi di programmazione culturale ed editoriale, l'organizzazione logistica ed aziendale riferita agli aspetti organizzativi, di marketing e di promozione della testata	
	2) l'originale, o copia autentica, della pubblicazione di cui si richiede l'iscrizione al Registro	
	L'intera documentazione viene inoltrata in duplice copia, di cui una in originale, ivi comprese le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, previste dai citati Criteri di programmazione, di cui alla L.R. 22/98	
Regione	*Provincia*	
	Testata	
	Aziende editrici	
	Indirizzo	
	CAP	
	Sede	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLA STAMPA PERIODICA "		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Telefono	
	Partita IVA	
	Periodicità	
	Tiratura media	
	Uscite	
	Distribuzione	
	Costo complessivo Euro	
	Contributo	
	Nota amministrativa	
	Contributo calcolato	
	Campo note	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Aziende editrici di stampa periodica
Sportello Unico BEN_CUL_61
SIBAR_base
Settore editoria e informazione (EN)
Camera di Commercio
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione sistema di alert (EN)
SI
Acquisizione informazioni (EN)
Pagmento bollo (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Avvio attività istruttoria
Interrogazione sistema per verifica dati autocertificati
Interrogazione sistema
(verifica) possesso requisiti
SI
NO
Invio richiesta integrazioni
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Predisposizione ed inoltro integrazioni (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione integrazioni


Conclusione attività istruttoria
Esito positivo attività istruttoria
NO
Comunicazione rigetto richiesta
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
(eventuale) richiesta di accesso agli atti
Accesso atti
(eventuale) presentazione ricorso gerarchico
Ricorso gerarchico
Iscrizione azienda al registro
Comunicazione esito con nota
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Fine procedimento
Pubblicità su sito
Pubblicazione nuove iscrizioni su sito
Fine procedimento