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 "Acquisto di copie di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria"

21 marzo 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Acquisto di copie di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria*" - 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 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:

"*Acquisto di copie di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria*" - 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: "***Acquisto di copie di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria***"

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

Sostegno alle aziende editrici attraverso l'acquisto di copie di opere editoriali sino ad un massimo di tre per azienda.

Destinatari
Aziende editrici regionali regolarmente iscritte al registro delle imprese da almeno 2 anni ed in possesso dei seguenti requisiti:
-svolgimento di attività editoriale
-aver prodotto e distribuito almeno 5 titoli.

Le cui opere editoriali siano:
- conformi nei contenuti agli obiettivi di legge (promozione sociale, economica, scientifica e culturale della collettività isolana) con riferimenti alle espressioni della cultura sarda;

- edite da non più di tre anni;
- curate dal punto di vista editoriale relativamente all'impaginazione e alla presenza di un corredo informativo completo (pagina di gerenza, copyright riferito alla azienda editrice, codici ISBN e EAN) e per le quali si sia adempiuto al deposito obbligatorio previsto dalla legge;
- che abbiano costi di produzione adeguati alla loro realizzazione;
- che non siano già state oggetto di contributo o di acquisto da parte della Regione, enti, istituzioni.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Approvazione programmazione stanziamenti: Giunta e Commissione Consiliare
2. Acquisizione delibera di programmazione[1]: RAS – Servizio spettacolo, sport, editoria e informazione
3. Pubblicazione avviso: RAS – Servizio spettacolo, sport, editoria e informazione
4. Presentazione richiesta di contributo: Aziende editrici di stampa periodica (di seguito indicata anche con soggetto istante)
5. Ricezione ed istruttoria: RAS - Settore editoria e informazione
6. Controlli Equitalia e liquidazione somme: RAS - Settore editoria e informazione

Risorse impiegate

1 risorsa (35%)
Responsabile di settore e Direttore di servizio in supervisione

Volumi (es. ultimo bando)

Circa 100 titoli annui (ultima annualità 4047 libri)

Input

1.Delibera di programmazione e avviso

2.Domanda di acquisto (in bollo) e allegati:

-dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai dati riferiti all'azienda editrice;
-dichiarazione sostitutiva in cui siano riportati i dati riferiti a ciascuna opera editoriale per la quale si richiede l'acquisto;
-dichiarazione sostitutiva relativa ai contributi in regime de minimis;
-una copia di ciascuna opera editoriale per la quale si richiede l'acquisto;
-curricula degli autori/curatori delle opere.

Output

1.Determinazione di approvazione istruttoria

2.Determinazioni di impegno

3. Determinazioni di liquidazione

Tempi effettivi per pratica (standard)

[1] *Con tale deliberazione si definiscono gli stanziamenti per tutti gli interventi di contributi del settore.* ***Non sempre tale momento precede la pubblicazione dell'Avviso. Ad ogni modo è vincolante la determinazione di approvazione dell'istruttoria*** *(vedi anche BEN_CUL_27 e 14)*

Circa 3 mesi (esclusa la fase di liquidazione)

Tempi effettivi per pratiche eccezionali

La concessione del contributo è legata all'approvazione del bilancio. Il completamento dell'istruttoria delle pratiche ed il conseguente impegno delle somme può quindi subire slittamenti[2];

Rappresentano casi eccezionali che possono provocare uno slittamento delle tempistiche standard:

-l'attivazione dei controlli Equitalia (con necessità di intervenire in pignoramento);

-l'accesso agli atti e /o ricorso gerarchico (fino a 120gg);

-vincoli dettati dal patto di stabilità.

Tempi per Fase principali e singole sottofasi

1. Approvazione programmazione stanziamenti: Giunta e Commissione Consiliare: -
2. Acquisizione delibera di programmazione dal Servizio[3]: -
3. Pubblicazione avviso: 26/01/12
4. Presentazione richiesta di contributo: entro il 15 febbraio (di ogni anno)
5. Ricezione ed istruttoria[4]: entro 5 mesi
6. Fasi eventuali di:
   - Richiesta e recepimento integrazioni (RAS e soggetto istante) (*fase eventuale*): 1-10gg (incluse nei tre mesi di cui al punto precedente);
   - Accesso agli atti (soggetto istante);
   - Ricorso gerarchico (soggetto istante);

Queste ultime due entro un tempo massimo di 120 gg

7. Impegno somme (RAS): circa 1 mese (da determinazione di approvazione istruttoria ma variabile a seconda del verificarsi delle fasi eventuali di cui sopra)
8. Trasmissione fattura e calendario consegne (soggetto istante): -
9. Istruttoria fattura e calendario consegne e consultazione biblioteche (RAS): -
10. Attivazione controlli Equitalia: entro 30gg
11. Liquidazione somme (con determinazione)[5]: entro comunque fine anno

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)

---

[2] *Si ricorda infatti che i termini di presentazione delle domande sono il 15 di febbraio. Per quella data il bilancio molto spesso è ancora in fase di approvazione. In aggiunta può anche verificarsi il caso in cui la Commissione Consiliare non approvi la proposta di stanziamento o non si esprima a riguardo. In questo ultimo caso è necessario attendere i tempi tecnici di silenzio assenso*

[3] *Come da precedente nota è* ***frequente l'acquisizione di tale delibera in un momento seguente la pubblicazione dell'Avviso.***

[4] *L'istruttoria viene approvata con determinazione dirigenziale. In questo caso richiede un tempo maggiore in quanto vengono valutati i CV e verificate le informazioni dichiarate in sede di richiesta attraverso la consultazione di cataloghi online (delle Biblioteche). Vengono inoltre esaminate le copie dei libri inviati ed effettuata una valutazione di congruità economica.*

[5] *Le determinazioni non sono a beneficiari vari ma per singolo beneficiario, in quanto i diversi controlli svolti potrebbero bloccare l'erogazione delle somme a più aziende editrici anche solo a causa di un solo inadempiente.*

1. Presentazione richiesta di contributo (soggetto istante): vie brevi/raccomandata
2. Richiesta integrazioni (RAS) (*fase eventuale*): vie brevi (fax/telefono/richiesta diretta presso uffici)/raccomandata
3. Trasmissione integrazioni (soggetto istante) (*fase eventuale*): vie brevi (fax/telefono/richiesta diretta presso uffici)/raccomandata
4. Comunicazione esito (RAS): posta ordinaria
5. Invio fattura e calendario consegne (soggetto istante): posta ordinaria

Normativa di riferimento

- Legge regionale **n. 22 del 3/7/1998, art. 4** - 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

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

1. Protocollo informatico (SIBAR *base*)
2. Sistema di impegno e liquidazione contributi (*SIBAR contabilità*)
3. Pubblicazioni su sito e quotidiani

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Il calcolo dei contributi e l'inserimento degli estremi delle richieste viene effettuato con il supporto di fogli excel.

È presente inoltre un DB excel contenente l'elenco degli "*acquisti*" e un altro foglio di lavoro excel automatizzato per il calcolo della congruità economica.

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;

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.

-**SIBAR contabilità (impegno e liquidazione contributi)**

- Pubblicazioni su sito e quotidiani

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

-INPS

-Biblioteche[6].

-Cataloghi online e sistemi quali SBN, SEBINA …

[6] *Si ricorda anche il deposito presso le biblioteche nazionali centrali di Roma e Firenze e la biblioteca regionale della Sardegna. Infine l'opera viene depositata anche presso le Università di Cagliari e Sassari e il Consiglio Regionale*

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.

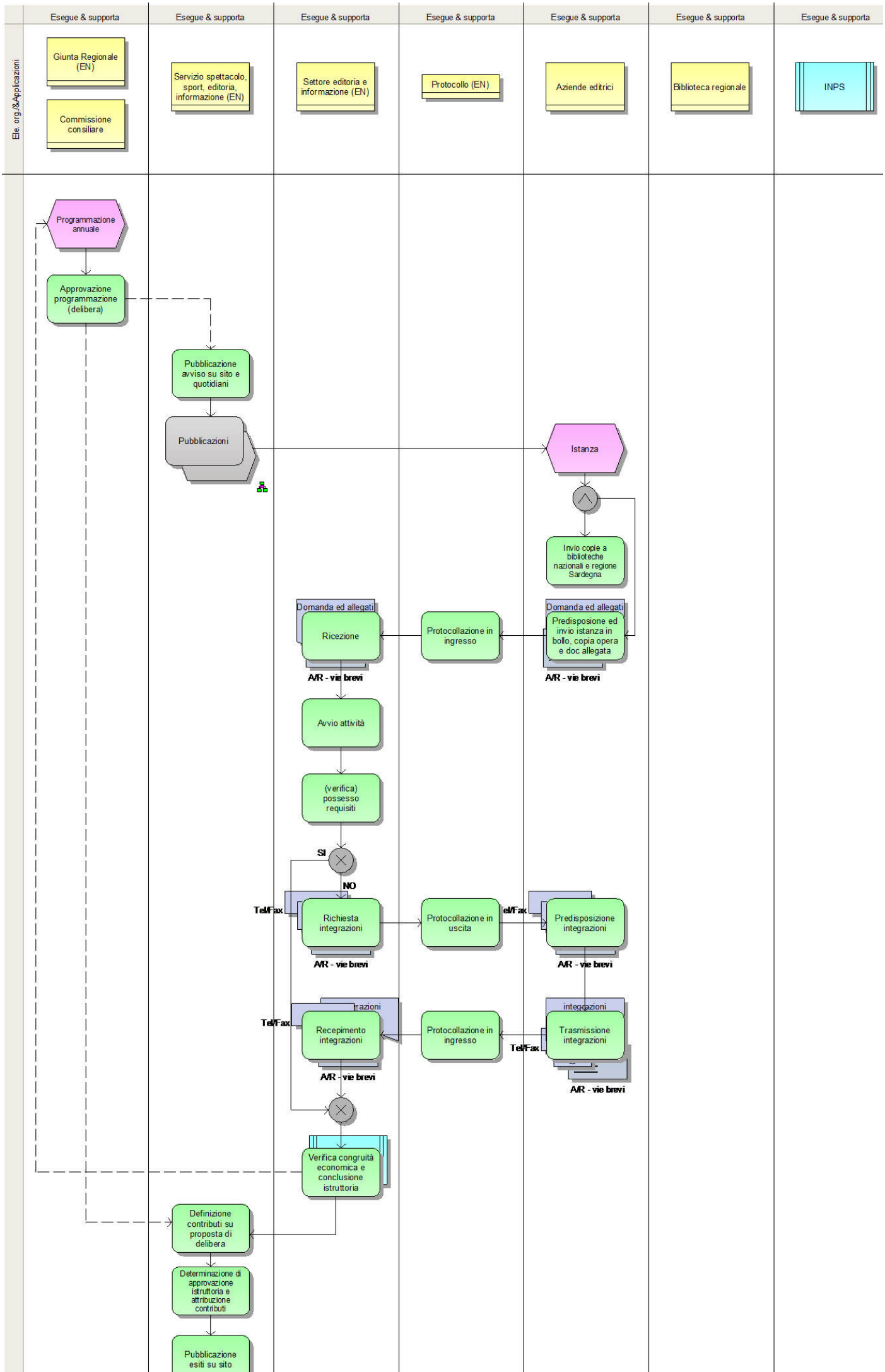
In entrambi i casi si ricordano le frequenti richieste telefoniche di chiarimenti precedenti o contestuali alla predisposizione della domanda ed in particolare nel secondo, risulta impossibile attivare controlli preventivi sulla completezza del materiale consegnato;

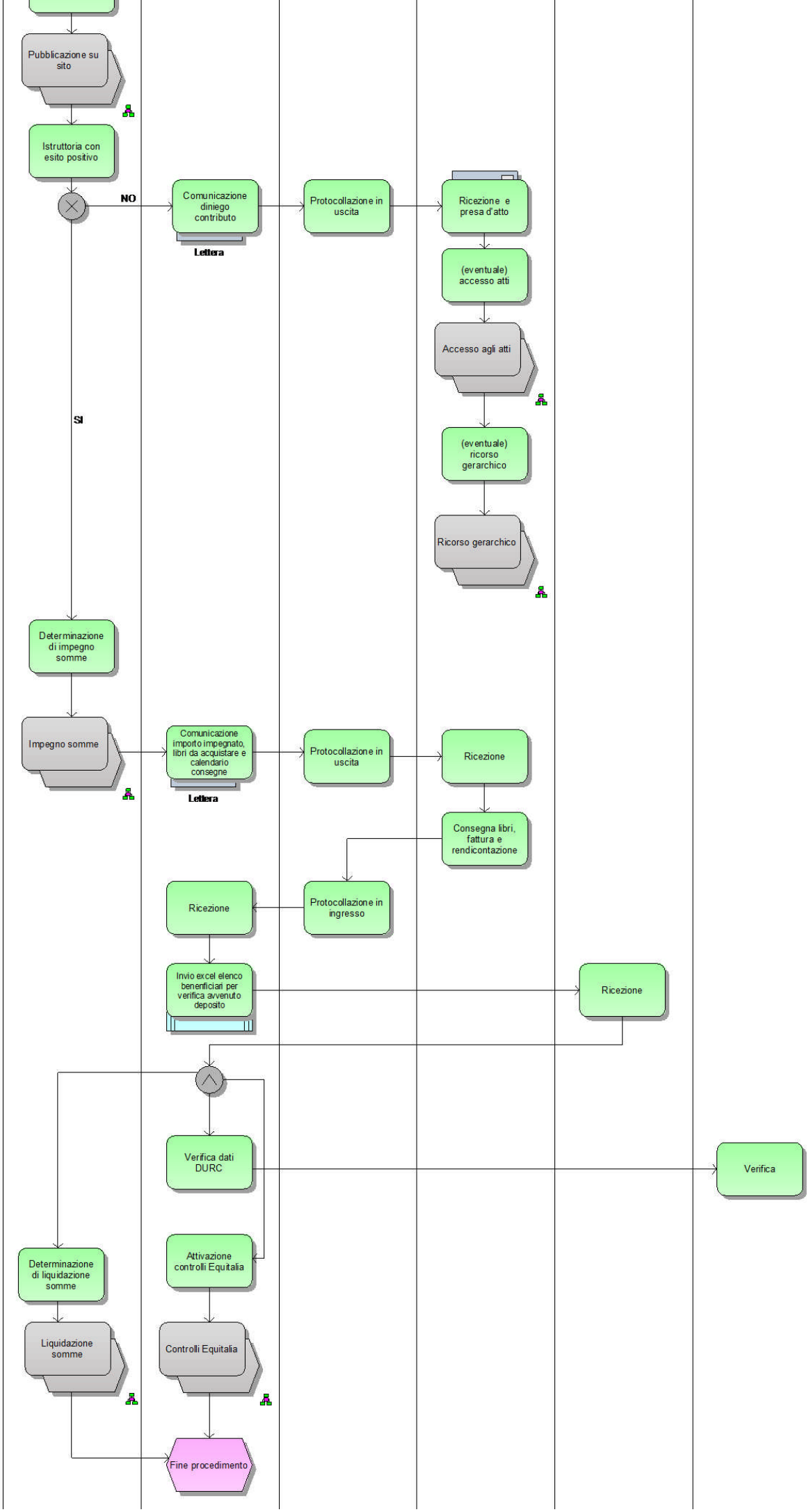
- la presenza della modulistica online non è sufficiente ad evitare la richiesta continua di informazioni (telefonica o presso gli uffici) da parte dell'istante, spesso anche a causa della difficoltà nel ricercare la pagina web corretta relativa al procedimento quindi al download del materiale. In alcuni 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;
- svolgimento calcoli e registrazione degli acquisti su DB excel che comporta un elevato rischio di errori.
- Lo stoccaggio delle opere acquistate avviene nei magazzini della Regione, con disagi di disponibilità di spazio.
- I sistemi IT delle biblioteche non permettono di avere evidenza della disponibilità delle copie per acquisto o per deposito legale da parte delle aziende editrici
- difficoltà nel monitoraggio delle somme già ricevute da parte dell'utente da altri Assessorati;
- problematiche legate alla rigidità del sistema SIBAR contabilità;
- assenza di un registro delle aziende editrici

Si ricorda l'iniziativa già intrapresa dalla Struttura, riproposta in questa sede (in allegato), di integrazione della normativa circa il riconoscimento delle opere in formato elettronico e-book.
Tale intervento normativo riguardava anche la migliore definizione tra acquisto e servizio.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento fase istruttoria: 5 mesi
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: rari
- N° persone dedicate: 1 risorsa 35%, 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)


Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Giunta Regionale (EN)
Commissione consiliare
Servizio spettacolo, sport, editoria, informazione (EN)
Settore editoria e informazione (EN)
Protocollo (EN)
Aziende editrici
Biblioteca regionale
INPS
Programmazione annuale
Approvazione programmazione (delibera)
Pubblicazione avviso su sito e quotidiani
Pubblicazioni
Istanza
Invio copie a biblioteche nazionali e regione Sardegna
Domanda ed allegati
Ricezione
A/R - vie brevi
Protocollazione in ingresso
Predisposione ed invio istanza in bollo, copia opera e doc allegata
Avvio attività
(verifica) possesso requisiti
SI
NO
Tel/Fax
Richiesta integrazioni
Protocollazione in uscita
Predisposizione integrazioni
Recepimento integrazioni
Trasmissione integrazioni
Verifica congruità economica e conclusione istruttoria
Definizione contributi su proposta di delibera
Determinazione di approvazione istruttoria e attribuzione contributi
Pubblicazione esiti su sito


Pubblicazione su sito
Istruttoria con esito positivo
NO
Comunicazione diniego contributo
Lettera
Protocollazione in uscita
Ricezione e presa d'atto
(eventuale) accesso atti
Accesso agli atti
(eventuale) ricorso gerarchico
Ricorso gerarchico
SI
Determinazione di impegno somme
Impegno somme
Comunicazione importo impegnato, libri da acquistare e calendario consegne
Lettera
Protocollazione in uscita
Ricezione
Consegna libri, fattura e rendicontazione
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Invio excel elenco beneficiari per verifica avvenuto deposito
Ricezione
Verifica dati DURC
Verifica
Determinazione di liquidazione somme
Attivazione controlli Equitalia
Liquidazione somme
Controlli Equitalia
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 "Acquisto di copie di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria"

11 Aprile 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Acquisto di copie di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria*" - 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 5
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 7

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 7

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE 8

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 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:

"*Acquisto di copie di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria*" - 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);
- **Impegno e liquidazione** del **contributo** attraverso colloquio automatico con SIBAR.
- Si prevede che la **gestione** delle **determine** avvenga per via **informatica** con approvazione delle stesse con **firma digitale** da parte del Dirigente;

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. Per tale ragione può essere utilizzato sin dall'inizio come principale canale di fornitura del servizio lo Sportello Unico ad eccezione della trasmissione della copia dell'opera per l'istruttoria e deposito ed ovviamente della consegna finale di tutte le opere acquistate.

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 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 (e rendiconto in seguito)	Utente	Inserimento dati in form e upload documentazione (precedentemente scansionata). Trasmissione copia dell'opera a mezzo posta	Informatizzazione parziale
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.	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	Servizio	Valutazione richieste e caricamento esiti	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Liquidazione contributo	Servizio	Colloquio automatico con SIBAR *contabilità* e trasmissione info beneficiari e/o generazione automatica dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert).	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un'**unica modalità di riprogettazione** che prevede il supporto dello Sportello Unico per l'intero procedimento, ad eccezione della fase di programmazione (di competenza di Giunta e Commissione consiliare) e della consegna dell'opera per il deposito e l'istruttoria (ancora a mezzo posta)

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Si prevede l'introduzione di un registro delle aziende editrici, con iscrizione obbligatoria al fine della richiesta dei contributi e volontaria le altre (rif documento di revisione normativa 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;
-segnalare l'eventuale mancato arrivo della copia dell'opera.

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 richiesta di contributo 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 pre compilato in caso di utente già iscritto al registro altrimenti con rimando al procedimento di iscrizione; -Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form e per l'indicazione dell'invio della copia (con inserimento estremi invio) -Sezione di upload documentazione scannerizzata da allegare
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria. Al momento della ricezione della copia, appone un flag di conferma recapito
Istruttoria di merito	Regione	Valutazione richieste e caricamento esiti
Comunicazioni integrazioni	Regione	Caricamento informazioni di sintesi della pratica (n° pratica, protocollo..) e campo note nel quale il personale scriverà la richiesta ed il termine perentorio di consegna materiale
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Comunicazione esiti finali	Regione	Comunicazione esiti con trasmissione immediata a sito e nella pagina personale dell'utente (avvisato con alert)
	Utente	Visualizzazione esiti
Impegno e liquidazione contributi	Regione	Generazione di un alert su SIBAR contabilità nel caso di nuovo soggetto istante non presente in anagrafica per la generazione di un codice fornitore. Generazione automatica prima del codice poi dell'elenco beneficiari verso i quali erogare il contributo. Colloquio tra i due sistemi per trasmissione determine, sblocco impegno e pagamento
	Utente	Visualizzazione stato di pagamento

Il procedimento si caratterizza per essere di natura periodico in quanto effettuato ogni anno.

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

Possono essere soggetti a variazione 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, la gestione documentale e la determina elettronica
- **SIBAR *contabilità*** per l'impegno e liquidazione del contributo
- **Pubblicazioni sul sito della Regione**
- **(integrazione a) Registro delle aziende editrici**

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;
- una maggiore capacità di controllo, attraverso il ricorso alle interrogazione sul registro dei beneficiari di aiuti: migliore raccordo con l'azione degli altri assessorati;
- l'utilizzo del protocollo informatico;
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- l'utilizzo della firma digitale/determina elettronica (sinergia con altre azioni in corso).

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.

Integrazione con il *costituendo* sistema regionale di registro dei beneficiari di aiuti di stato, al fine di verificare l'eventuale superamento dei massimali previsti per il Regolamento CE 800/2008 e/o de minimis.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

1. Tempo medio di istruttoria (esclusa la liquidazione): riduzione fino al 30% (l'informatizzazione non può abbattere i tempi di legge dei ricorsi gerarchici)

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 "ACQUISTO DI OPERE EDITORIALI A SCOPO DI SOSTEGNO DELL'EDITORIA LIBRARIA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente **Domanda di contributo per l'acquisto di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria**	Contributo per l'acquisto di opere editoriali a scopo di sostegno dell'editoria libraria	
	Il sottoscritto	
	Nato a	
	il	
	Residente in	
	Prov.( )	
	Via/Piazza	
	n.	
	Titolare dell'azienda editrice	
	Con sede in	
	Via/Piazza	
	Prov. ( )	
	Partita Iva	
	Tel.	
	Fax	
	E-mail	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ACQUISTO DI OPERE EDITORIALI A SCOPO DI SOSTEGNO DELL'EDITORIA LIBRARIA"

Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	CHIEDE (flag)	
	Acquisto a scopo di sostegno delle seguenti opere:	
	1)Titolo	
	Autore	
	Anno di stampa	
	2)Titolo	
	Autore	
	Anno di stampa	
	3)Titolo	
	Autore	
	Anno di stampa	
	ALLEGA:	
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui sono riportati i dati riferiti all'azienda editrice (modello B)	
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui sono riportati i dati riferiti alle opere, compilata singolarmente per ciascuna opera editoriale per la quale si richiede l'acquisto (modello C)	
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai contributi in regime de minimis (modello D)	
	Copia di ciascuna opera oggetto della richiesta	
	Curricula degli autori/curatori delle opere oggetto della richiesta	
<u>Utente</u> **Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà**	Il Sottoscritto	
	Nato a	
	il	
	Residente in	
	Via/Piazza	
	Titolare dell'azienda editrice	
	Con sede in	
	Prov. ( )	
	Via/Piazza	
	Partita Iva	
	Tel.	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ACQUISTO DI OPERE EDITORIALI A SCOPO DI SOSTEGNO DELL'EDITORIA LIBRARIA"

Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Fax	
	E-mail	
	DICHIARA (flag)	
	Sotto personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali alle quali può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R n. 445/2000):	
	di essere iscritto al Registro delle Imprese di cui alla Legge 29 Dicembre 1993 n. 580 dal _____ con lo specifico requisito di attività editoriale (flag)	
	di aver prodotto distribuito almeno cinque titoli (flag)	
	di aver pubblicato il seguente numero di titoli per ciascuno degli anni dell'ultimo triennio: (flag)	
	2009 n.	
	2010 n.	
	2011 n.	
	che il rapporto copie vendute/copie stampate nell'ultimo triennio(2009 - 2011) è il seguente:	
	tra il 60% e l'80% (flag)	
	superiore all'80% (flag)	
	N. di Codice IBAN dell'azienda editrice	
<u>Utente:</u> **Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà**	Il sottoscritto	
	Nato a	
	il	
	Residente in	
	Via	
	Titolare dell'azienda editrice	
	Con sede in	
	Prov. ( )	
	Partita Iva	
	Tel.	
	Fax	
	E-mail	
	DICHIARA (flag)	
	Sotto personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali alle quali può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R n. 445/2000) che, l'opera editoriale denominata _____ha le seguenti caratteristiche:	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ACQUISTO DI OPERE EDITORIALI A SCOPO DI SOSTEGNO DELL'EDITORIA LIBRARIA"

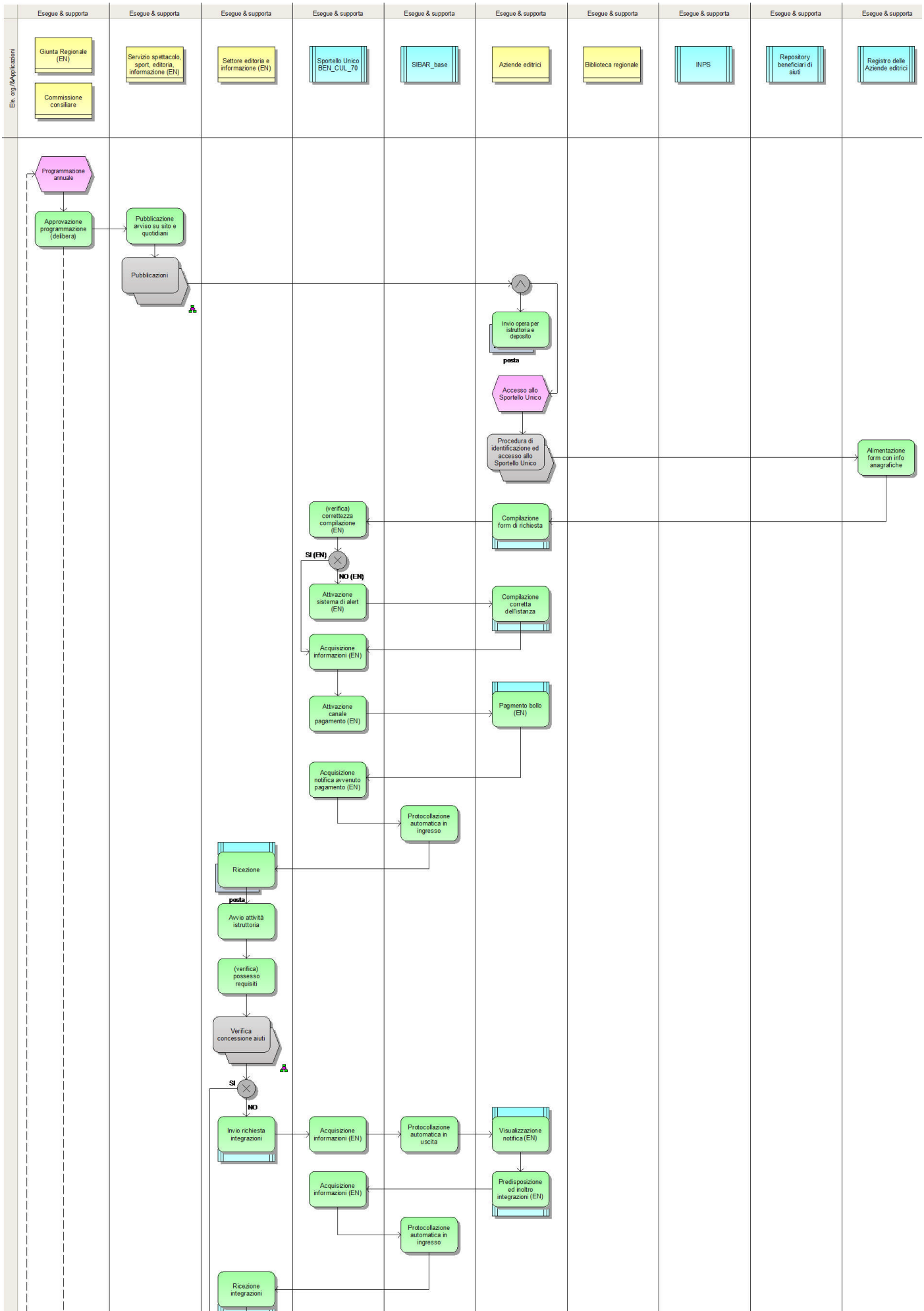
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	1) Il costo complessivo è pari a € _____ (IVA compresa)	
	a) edizioni su supporto cartaceo	
	- progetto grafico ed editoriale: € _____	
	- costo di prestampa e stampa: € _____	
	- costo di editing: € _____	
	- prezzo di copertina: € _____	
	- tiratura: € _____	
	Inserita in collana (Flag)	
	Titolo della collana: _____ (chiaramente rilevabile dalla pubblicazione)	
	Non inserita in collana (Flag)	
	b) edizioni su supporto elettronico	
	- realizzazione del prototipo: € _____	
	- realizzazione immagini e filmati: € _____	
	- realizzazione del sonoro: € _____	
	- sviluppo software: € _____	
	- realizzazione collegamenti ipertestuali (sonoro, video, testi scritti): € _____	
	- realizzazione master e duplicazioni prototipo: € _____	
	- confezionamento (custodia, supporto cartaceo illustrativo del CD): € _____	
	2) non ha usufruito di contributi o non è stata acquistata dalla Regione e/o da altri Enti Pubblici (Flag)	
	3) è depositata presso le seguenti Biblioteche e Istituti, in adempimento agli obblighi di deposito legale e secondo le modalità previste dalla L. 15 aprile 2004, n. 106, dal Regolamento di attuazione emanato con D.P.R 252 del 3 maggio 2006 e dal Decreto del 28.12.2007: (Flag)	
	- Biblioteca Nazionale Centrale di Roma in data _____	
	- Biblioteca Centrale d Firenze in data _____	
	- Biblioteca Regionale – Regione Autonoma della Sardegna in data _____	
	4) è stata distribuita in N. __ librerie e/o punti vendita di cui N. __ librerie e/o punti vendita in territorio extraregionale e ne allega elenco dettagliato;	
	5) ha conseguito i seguenti riconoscimenti e campi letterari:	
	a), b), c), d)	
Utente:	Il sottoscritto	

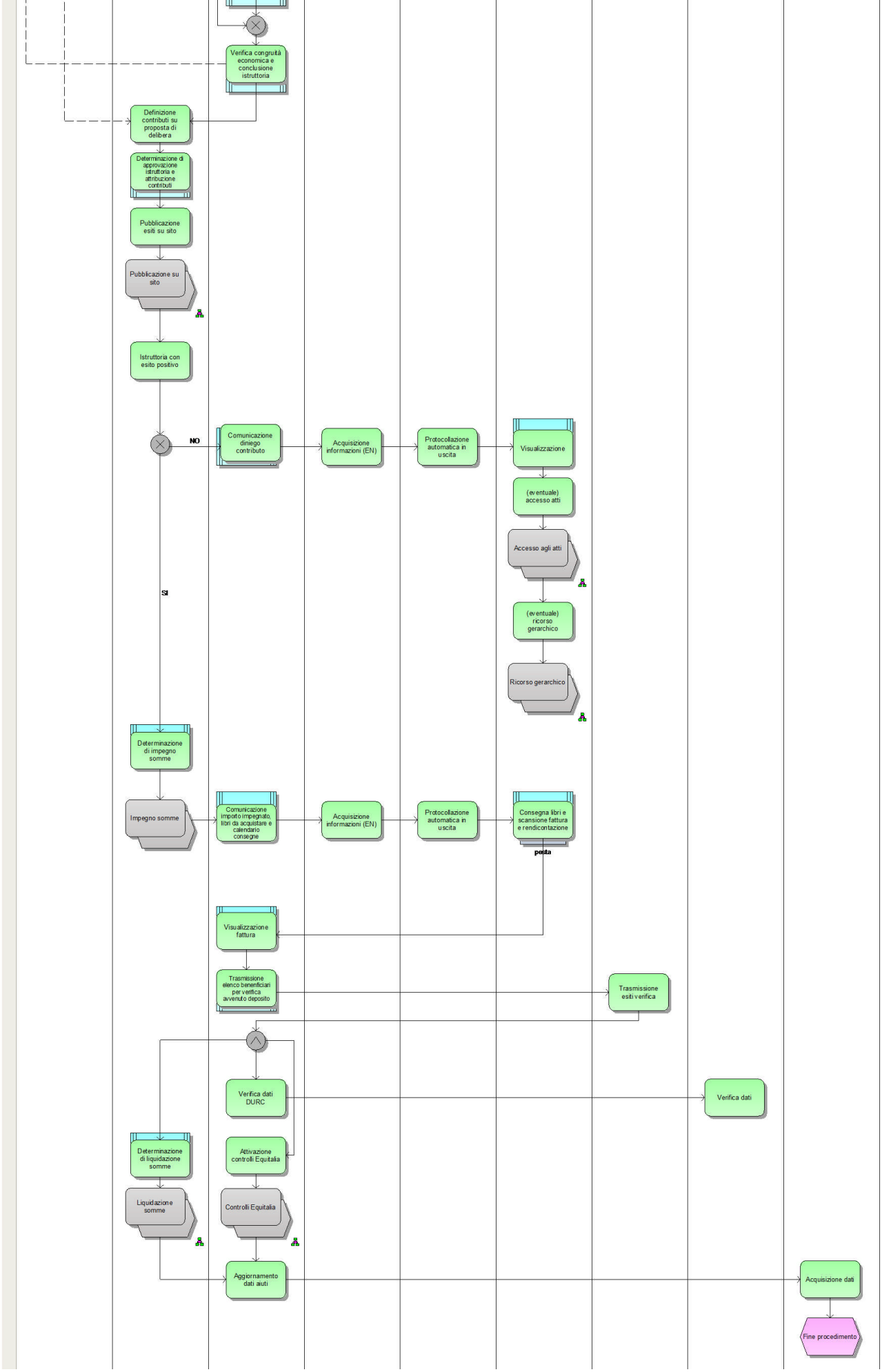
MODELLO DEI DATI – Procedimento "ACQUISTO DI OPERE EDITORIALI A SCOPO DI SOSTEGNO DELL'EDITORIA LIBRARIA"

Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Applicazione Regime de minimis – Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà	Nato a	
	il	
	Residente in	
	Via/Piazza	
	n.	
	Titolare dell'azienda editrice	
	Con sede in	
	Prov. ( )	
	Via/Piazza	
	Partita Iva	
	Tel.	
	Fax	
	E-mail	
	DICHIARA:	
	sotto personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali alle quali può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R n. 445/2000):	
	di essere a conoscenza delle condizioni, limitazioni e divieti previsti dalle norme comunitarie (Flag)	
	che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo in stato di fallimento, concordato o preventivo; amministrazione controllata o straordinaria; liquidazione coatta amministrativa o volontaria (Flag)	
	che l'azienda non ha beneficiato di alcun aiuto rientrante nella categoria *de minimis* (Flag)	
	che l'azienda ha beneficiato a decorrere dal 2010 dei seguenti aiuti pubblici accordati quali aiuti *de minimis* (Flag)	
	Autorità Concedente	
	Data di concessione	
	Importo	
	Per un totale di € _____	
<u>Utente:</u> **Curriculum dell'autore curatore**	Cenni biografici	
	Opera prima	
	Opere pubblicate: (indicare casa editrice e anno di stampa)	
	Opere riedite:	
	Opere tradotte in altre lingue:	
<u>Regione</u>	*Titolo*	
	Autore/Curatore	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ACQUISTO DI OPERE EDITORIALI A SCOPO DI SOSTEGNO DELL'EDITORIA LIBRARIA"

Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Luogo-Anno stampa	
	Riconoscimenti, qualificazioni, premi letterari: *Int. Naz.* *Reg.* *Fin. In. Na.* *Fin. Reg.* *Menz. Int* *Menz. Reg* *Punteggio*	
	Diffusione pubblicazione:	
	Librerie	
	Extra Reg.	
	Punteggio	
	Capacità imprend e proget.editore:	
	a - Anno iscrizione (totale)	
	2008 (dettaglio e totale)	
	2009 (dettaglio e totale)	
	2010(dettaglio e totale)	
	c	
	Tot. c	
	d	
	Tot. d	
	opere	
	riedita	
	trad.	
	4 - curriculum Autore/Curatore	
	tot. punti	
	fascia	
	%	
	Tiratura	
	Costo complessivo Opera	
	Costo materie prime e servizi esternalizzati	
	Sostegno	
	Sostegno max concedibile	
	note	
	Richiesta documentazione	
	Campo note	


Ele. org /&Applicazioni
Esegue & supporta
Giunta Regionale (EN)
Commissione consiliare
Servizio spettacolo, sport, editoria, informazione (EN)
Settore editoria e informazione (EN)
Sportello Unico BEN_CUL_70
SIBAR_base
Aziende editrici
Biblioteca regionale
INPS
Repository beneficiari di aiuti
Registro delle Aziende editrici
Programmazione annuale
Approvazione programmazione (delibera)
Pubblicazione avviso su sito e quotidiani
Pubblicazioni
Invio opera per istruttoria e deposito
posta
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
Alimentazione form con info anagrafiche
Compilazione form di richiesta
(verifica) correttezza compilazione (EN)
SI (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagmento bollo (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
posta
Avvio attività istruttoria
(verifica) possesso requisiti
Verifica concessione aiuti
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


Verifica congruità economica e conclusione istruttoria
Definizione contributi su proposta di delibera
Determinazione di approvazione istruttoria e attribuzione contributi
Pubblicazione esiti su sito
Pubblicazione su sito
Istruttoria con esito positivo
NO
Comunicazione diniego contributo
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione
(eventuale) accesso atti
Accesso agli atti
(eventuale) ricorso gerarchico
Ricorso gerarchico
SI
Determinazione di impegno somme
Impegno somme
Comunicazione importo impegnato, libri da acquistare e calendario consegne
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Consegna libri e scansione fattura e rendicontazione
perde
Visualizzazione fattura
Trasmissione elenco beneficiari per verifica avvenuto deposito
Trasmissione esiti verifica
Verifica dati DURC
Verifica dati
Determinazione di liquidazione somme
Attivazione controlli Equitalia
Liquidazione somme
Controlli Equitalia
Aggiornamento dati aiuti
Acquisizione dati
Fine procedimento