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

MS5

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Contributi per l'attività di assistenza svolta dalle organizzazioni cooperativistiche"

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
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

16 marzo 2012 Versione 01

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
16/11/2011	-	Vincenzo Pavone	*Team progettuale*
07/03/2012	07/03/2012	Bruna Tuveri	

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 l'attività di assistenza svolta dalle organizzazioni cooperativistiche"

07 marzo 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER L'ATTIVITA' DI ASSISTENZA SVOLTA DALLA ORGANIZZAZIONI COOPERATIVISTICHE " (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 "CONTRIBUTI PER L'ATTIVITA' DI ASSISTENZA SVOLTA DALLA ORGANIZZAZIONI COOPERATIVISTICHE " (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato agli incontri del 16 novembre 2011 e del 7 marzo 2012:

- Per la Regione Sardegna: Vincenzo Pavone (incontro del 16 novembre 2011); Bruna Tuveri (incontro del 7 marzo 2012)
- Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio, Federica Loffredo

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 le prime criticità/gap analysis;
d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

Titolo: "*Contributi per l'attività di assistenza svolta dalle organizzazioni cooperativistiche*"

Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale
Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale

Descrizione procedimento

La Regione concede contributi alle associazioni cooperativistiche legalmente riconosciute per l'attività svolta nei seguenti ambiti: assistenza tecnica, legale, amministrativa e commerciale alle cooperative; promozione di nuove cooperative; promozione ed organizzazione di convegni o congressi legati al tema della cooperazione ed agevolazione della partecipazione di rappresentanze di cooperative sarde; istituzione di corsi per la formazione dei quadri del personale direttivo delle società cooperative e concessione di borse di studio per la frequenza di corsi di perfezionamento in Italia o all'estero.

Destinatari

Organismi regionali e territoriali delle associazioni di rappresentanza e tutela delle cooperative giuridicamente riconosciute in possesso dei seguenti requisiti:

- avere sede legale ed operativa nel territorio regionale;
- aver presentato il rendiconto relativo ai contributi ricevuti negli anni precedenti;

- non aver in corso un contenzioso con l'Amministrazione regionale.

Attori coinvolti

1. Presentazione domanda e documentazione: Associazione cooperativistica.
2. Protocollo domanda: Ufficio Protocollo.
3. Ricezione domande: Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale.
4. Fase istruttoria: Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale.
5. Impegno e liquidazione contributi: Ragioneria.
6. Verifica rendiconto: Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale.

Risorse impiegate

Per tutto il procedimento:

- 1 Dirigente;
- 1 risorsa impegnata nella fase istruttoria;
- 1 risorsa impegnata nella fase di rendicontazione;
- 1 risorsa del Protocollo.

Volume pratica

I beneficiari dei contributi sono le uniche 5 organizzazioni presenti sul territorio regionale.

Input

Presentazione, a cura degli Organismi regionali e territoriali delle associazioni, della domanda di contributo con bollo, corredata da:

- elenco sedi operative;
- elenco cooperative associate;
- elenco cooperative di nuova costituzione associate;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui l'associazione si impegna a fornire tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione regionale (al fine di verificare i dati attestati) e a custodire la documentazione stessa, presso la propria sede, per almeno 5 anni.

Ulteriore documentazione da presentare a seguito dalla comunicazione dell'importo spettante:

- piano di spesa;
- atto costitutivo e statuto;
- provvedimento di nomina del Commissario (per le associazioni in regime commissariale);
- dichiarazione del legale rappresentante con la quale l'associazione si impegna a garantire la puntuale diffusione tra le cooperative associate degli avvisi e delle comunicazioni della Regione relativi al settore della cooperazione e ad organizzare o a partecipare ad iniziative rivolte a promuovere e descrivere le procedure per l'accesso ai finanziamenti regionali.
- certificazione antimafia.

Documentazione da presentare per la liquidazione del contributo:

- Durc;
- polizza fideiussoria.

Documentazione da presentare in fase di rendicontazione:

- piano di spesa realizzato;
- fatture quietanzate e documentazione idonea a comprovare che le spese sono state effettuate;
- certificazione del fatturato e delle spese rilasciata da un revisore iscritto all'albo dei dottori commercialisti o all'albo dei ragionieri e periti commerciali;
- dichiarazione del legale rappresentante con la quale l'associazione si impegna a non procedere all'alienazione dei beni acquisiti con il contributo regionale per un periodo di almeno 5 anni, obbligandosi, in caso contrario, a restituire all'Amministrazione l'intero importo percepito più gli interessi legali;
- dichiarazione del legale rappresentante con la quale si afferma che, per il piano di spesa rendicontato, l'associazione non ha beneficiato né intende beneficiare di altri contributi pubblici.

Output

- Concessione contributo a cura del Servizio.

Tempi effettivi per pratica (standard)

Circa 80 gg per la fase di istruttoria e di liquidazione dei contributi.

Tempi effettivi per pratica eccezionali

Non previsto.

Tempi effettivi per sottofase (es. 2011)

1. Presentazione domanda e documentazione: 20 gg dalla pubblicazione dell'avviso annuale (agosto);
2. Fase istruttoria
   2.1: caricamento dati su file excel: 15 gg;
   2.2 esame e comunicazione importo: 20 gg dalla ricezione della domanda;
   2.3: presentazione documentazione integrativa: 20 gg dalla ricezione della comunicazione;
3. Impegno e liquidazione contributi: 20 gg dalla ricezione della documentazione integrativa;
4. Presentazione rendiconto: 31 marzo dell'anno successivo a quello di erogazione del contributo.

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

1. Presentazione domanda e documentazione: posta ordinaria;
2. Protocollo domanda: cartacea;
3. Fase istruttoria
   3.1: esame e comunicazione importo: raccomandata e fax;
   3.2: presentazione documentazione integrativa: raccomandata;
4. Impegno e liquidazione contributi: e mail alla Ragioneria;
5. Presentazione rendiconto: raccomandata.

Normativa di riferimento

- Legge regionale n. 5 del 27/02/1957 - Abrogazione della Legge Regionale 11 Novembre 1949, n. 4 e costituzione di un fondo per favorire in Sardegna lo sviluppo dell'attività cooperativistica.
- Legge regionale n. 40 del 22/08/1990, art. 19, comma 3 - Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- Legge regionale n. 3 del 07/08/2009, art. 2, comma 39 - Disposizioni urgenti nei settori economico e sociale.
- Delibera della Giunta Regionale n. 31/8 del 20/07/2011 - L.R. n. 5/1957 e L.R. n. 3/2009, art. 2, comma 39. Contributi a favore delle Associazioni Cooperativistiche. Direttive di attuazione. UPB S06.03.027 Cap. SC06.0740. Euro 1.600.000.
- Avviso pubblico, assegnazione contributi ed altri atti collegati - L.R. 27.2.57, n. 5 e L.R. 07.08.09, n. 3, art. 2, comma 39. Contributi a favore delle Associazioni Cooperativistiche.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Dati SIBAR per impegno e liquidazione.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Modello excel per il caricamento dei dati relativi alle organizzazioni cooperativistiche.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- Protocollo – Sibar base;
- Sibar contabilità;
- Pubblicazione sul sito.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

- Equitalia.

Criticità:

Si veda punto seguente.

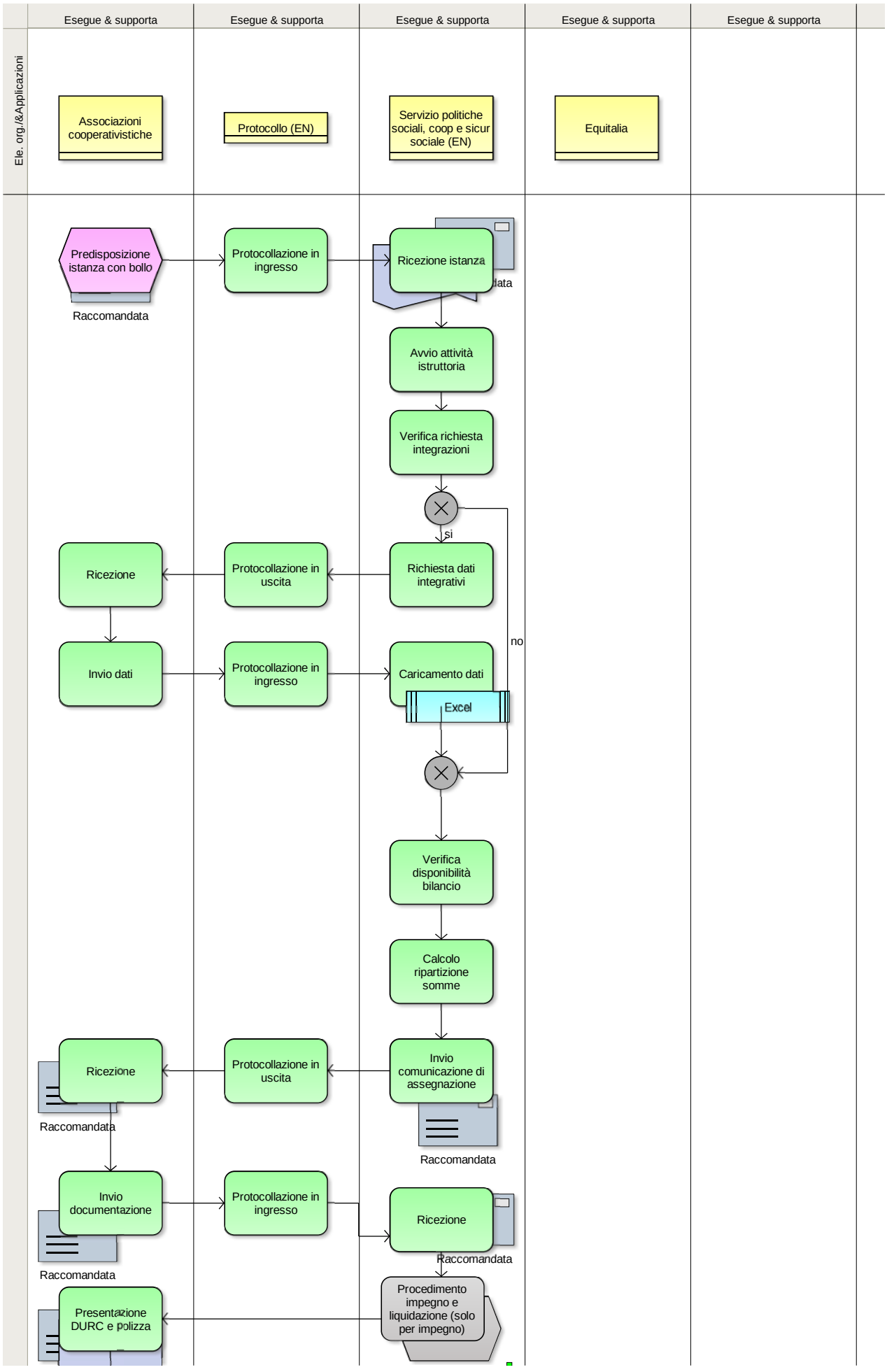
3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

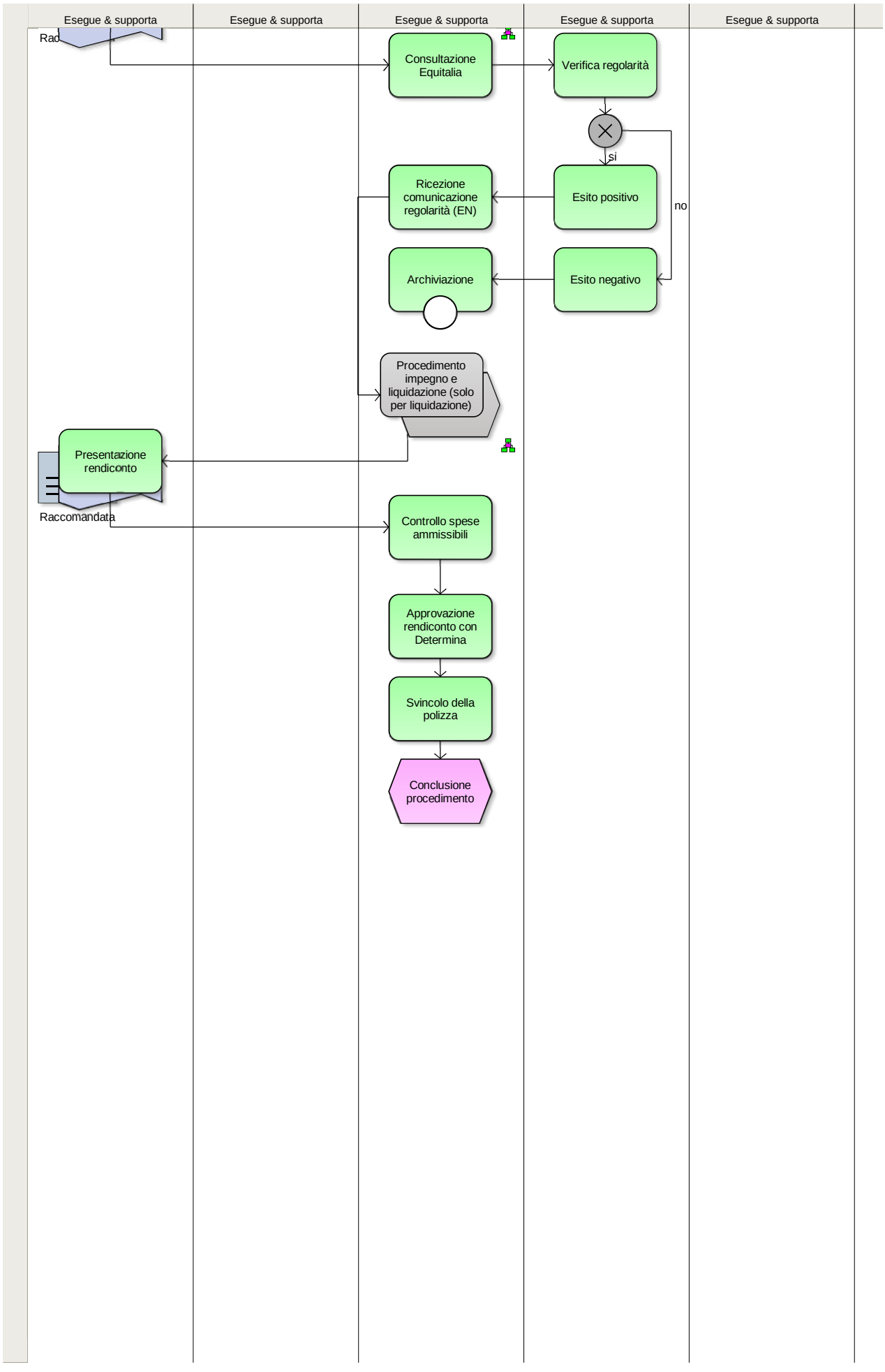
In fase di analisi AS IS è stata rilevata la mancanza di utilizzo della firma digitale. E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potranno derivare dall'informatizzazione del procedimento, quali:

- una maggiore trasparenza;
- una maggiore facilità di accesso alla documentazione;
- la possibilità di utilizzo della firma digitale.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: circa 3 mesi
- N° persone dedicate: 4 compreso Dirigente e risorsa del Protocollo
- N° comunicazioni raccomandate a cura della Regione: 3
- N° comunicazioni raccomandate a cura degli utenti: 4
- % di pratiche andate a buon fine: 100%


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Associazioni cooperativistiche
Protocollo (EN)
Servizio politiche sociali, coop e sicur sociale (EN)
Equitalia
Predisposizione istanza con bollo
Raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione istanza
Avvio attività istruttoria
Verifica richiesta integrazioni
si
no
Richiesta dati integrativi
Protocollazione in uscita
Ricezione
Invio dati
Protocollazione in ingresso
Caricamento dati
Excel
Verifica disponibilità bilancio
Calcolo ripartizione somme
Invio comunicazione di assegnazione
Protocollazione in uscita
Ricezione
Raccomandata
Raccomandata
Invio documentazione
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Raccomandata
Raccomandata
Procedimento impegno e liquidazione (solo per impegno)
Presentazione DURC e polizza


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Rad
Consultazione Equitalia
Verifica regolarità
si
no
Esito positivo
Esito negativo
Ricezione comunicazione regolarità (EN)
Archiviazione
Procedimento impegno e liquidazione (solo per liquidazione)
Presentazione rendiconto
Raccomandata
Controllo spese ammissibili
Approvazione rendiconto con Determina
Svincolo della polizza
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 l'attività di assistenza svolta dalle organizzazioni cooperativistiche"

07 marzo 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER L'ATTIVITA' DI ASSISTENZA SVOLTA DALLA ORGANIZZAZIONI COOPERATIVISTICHE" (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..... 5

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE..... 5

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE..... 7

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI..... 7

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

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

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 "CONTRIBUTI PER L'ATTIVITA' DI ASSISTENZA SVOLTA DALLA ORGANIZZAZIONI COOPERATIVISTICHE" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 7 marzo 2012:

- Per la Regione Sardegna: Bruna Taveri
- Per il Team progettuale (PwC): 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

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

- **Accesso e identificazione** allo Sportello Unico (con pagamento del bollo online) 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.
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa su Sportello Unico, ad eccezione dei giustificativi e della documentazione che necessita di una trasmissione 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;
- **Liquidazione** del pagamento attraverso l'attivazione di un alert per la Ragioneria per la creazione del Codice Fornitore di un nuovo beneficiario;

- Monitoraggio dello **stato di evasione dell'istanza tramite Sportello Unico –** 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 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.

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; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità.	Informatizzazione totale
Presentazione istanza	Utente	Inserimento dati	Informatizzazione totale
Presentazione documentazione	Utente	Inserimento dati e caricamento documenti	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione	Utente Servizio	Caricamento documenti	Informatizzazione totale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico	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
Esame rendiconto	Servizio	Verifica on line autodichiarazioni	Informatizzazione totale
Presentazione	Utente	Scansione	Informatizzazione

Fase	Attore	Modalità	Proposte
giustificativi/ documentazione a corredo			totale
Impegno	Ragioneria	Estrapolazione dati su SIBAR	Informatizzazione totale
Controllo Equitalia	Servizio	Verifica secondo le modalità attualmente previste	Invariato
Pagamento	Utente	Visualizzazione stato on line	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si prevede l'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.*

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

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

La proposta di informatizzazione consentirà una maggiore trasparenza di tutto il procedimento.
Si potrà prevedere un **format** per:

- la compilazione *on line* della domanda;
- piano di spesa per l'anno solare di riferimento;
- piano di spesa realizzato;
- dichiarazione del legale rappresentante con cui l'associazione si impegna a fornire tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione regionale (al fine di verificare i dati attestati);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui l'associazione si impegna a fornire tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione regionale;
- dichiarazione del legale rappresentante con la quale l'associazione si impegna a garantire la puntuale diffusione tra le cooperative associate degli avvisi e delle comunicazioni della Regione relativi al settore della cooperazione e ad organizzare o a partecipare ad iniziative rivolte a promuovere e descrivere le procedure per l'accesso ai finanziamenti regionali;
- dichiarazione del legale rappresentante con la quale l'associazione si impegna a non procedere all'alienazione dei beni acquisiti con il contributo regionale per un periodo di almeno 5 anni, obbligandosi, in caso contrario, a restituire all'Amministrazione l'intero importo percepito più gli interessi legali;
- dichiarazione del legale rappresentante con la quale si afferma che, per il piano di spesa rendicontato, l'associazione non ha beneficiato né intende beneficiare di altri contributi pubblici.

Inoltre, si potrà prevedere il caricamento, mediante scansione, della seguente documentazione:

- atto costitutivo e statuto;
- provvedimento di nomina del Commissario (per le associazioni in regime commissariale);
- certificazione antimafia;
- certificazione del fatturato e delle spese rilasciata da un revisore iscritto all'albo dei dottori commercialisti o all'albo dei ragionieri e periti commerciali.

Si potranno, inoltre, informatizzare i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, quali la scheda di valutazione oggettiva (attualmente in word o 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.

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 istanza e documentazione	Utente	-Form di inserimento dati - Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; -Sezione di download documentazione scansionata.
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria o flag rosso per form non completato (simile check list)
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.
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Con un click si rendono pubblici i risultati nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione esito con motivazione
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Utente	Un sistema di alert avvisa l'utente della necessità di caricare ed inoltre il rendiconto. La schermata iniziale sarà pre-compilata nelle informazioni relative alla pratica (n°...) e all'Utente
	Regione	Visualizzazione rendiconto delle spese con pre check condotto in automatico dal sistema in base ai criteri già impostati nel form
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 beneficiario verso i quali erogare il contributo. Colloquio tra i due sistemi per trasmissione determine, sblocco impegno e pagamento
	Utente	Visualizzazione stato di pagamento

Per il procedimento analizzato si riporta la seguente natura temporale:

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

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

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

- **SIBAR *base*** per la protocollazione;
- **SIBAR *contabilità.***

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Si potrà prevedere la consultazione con banche dati (INPS, INAIL, ecc) per il rilascio del DURC.

Si prevede, inoltre, l'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.*

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'utilizzo del protocollo informatico;
- maggiore trasparenza;
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- l'utilizzo della firma digitale.

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.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione di circa 20 giorni del tempo medio impiegato dalla presentazione delle domande alla liquidazione (totale 2,5 mesi).
- N° comunicazioni raccomandate a cura della Regione: da 3 a nessuna.
- N° comunicazioni raccomandate a cura degli utenti: da 4 a nessuna.

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

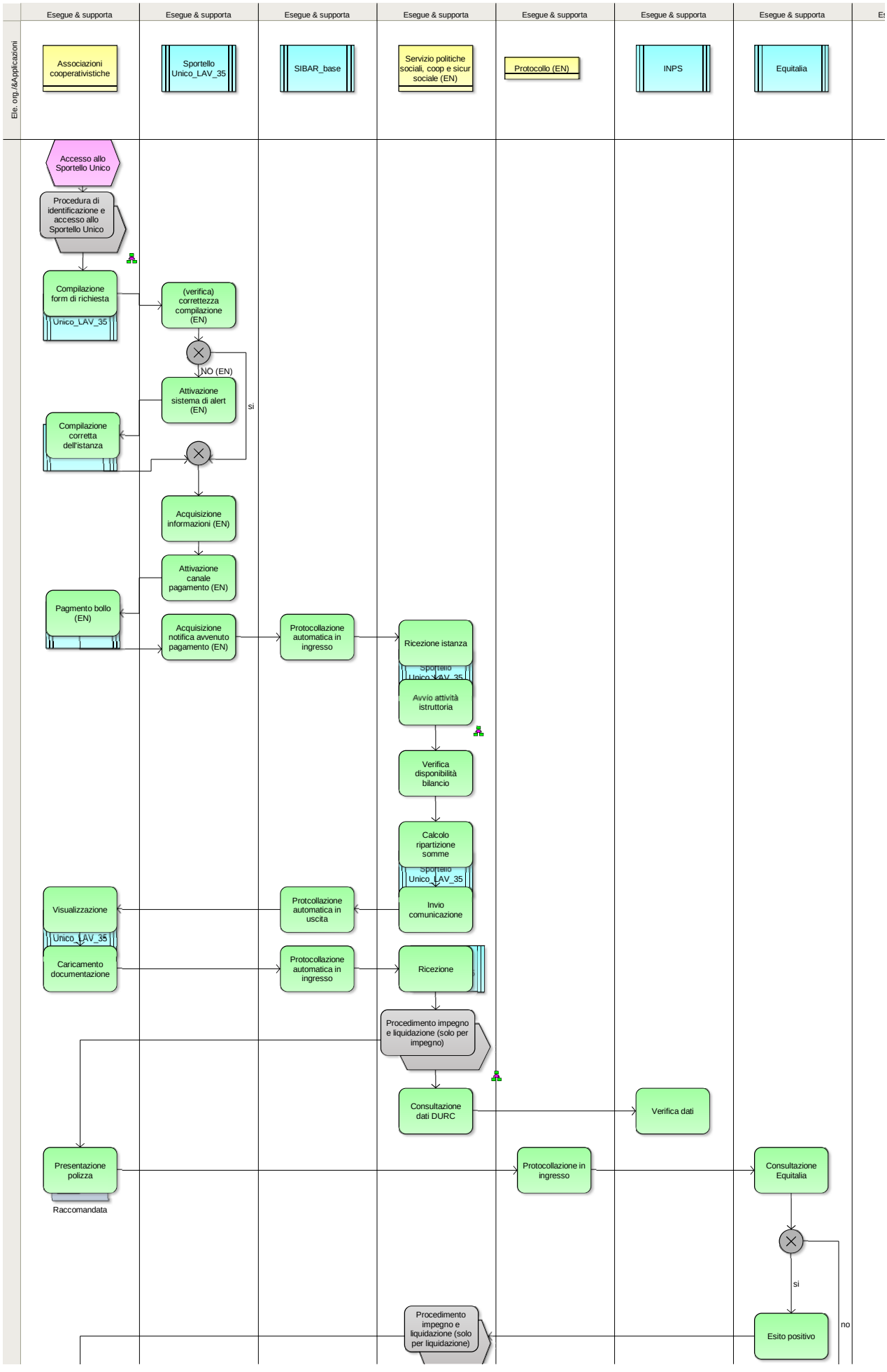
In allegato al presente report vi è il "modello dei dati" necessari all'informatizzazione del procedimento.

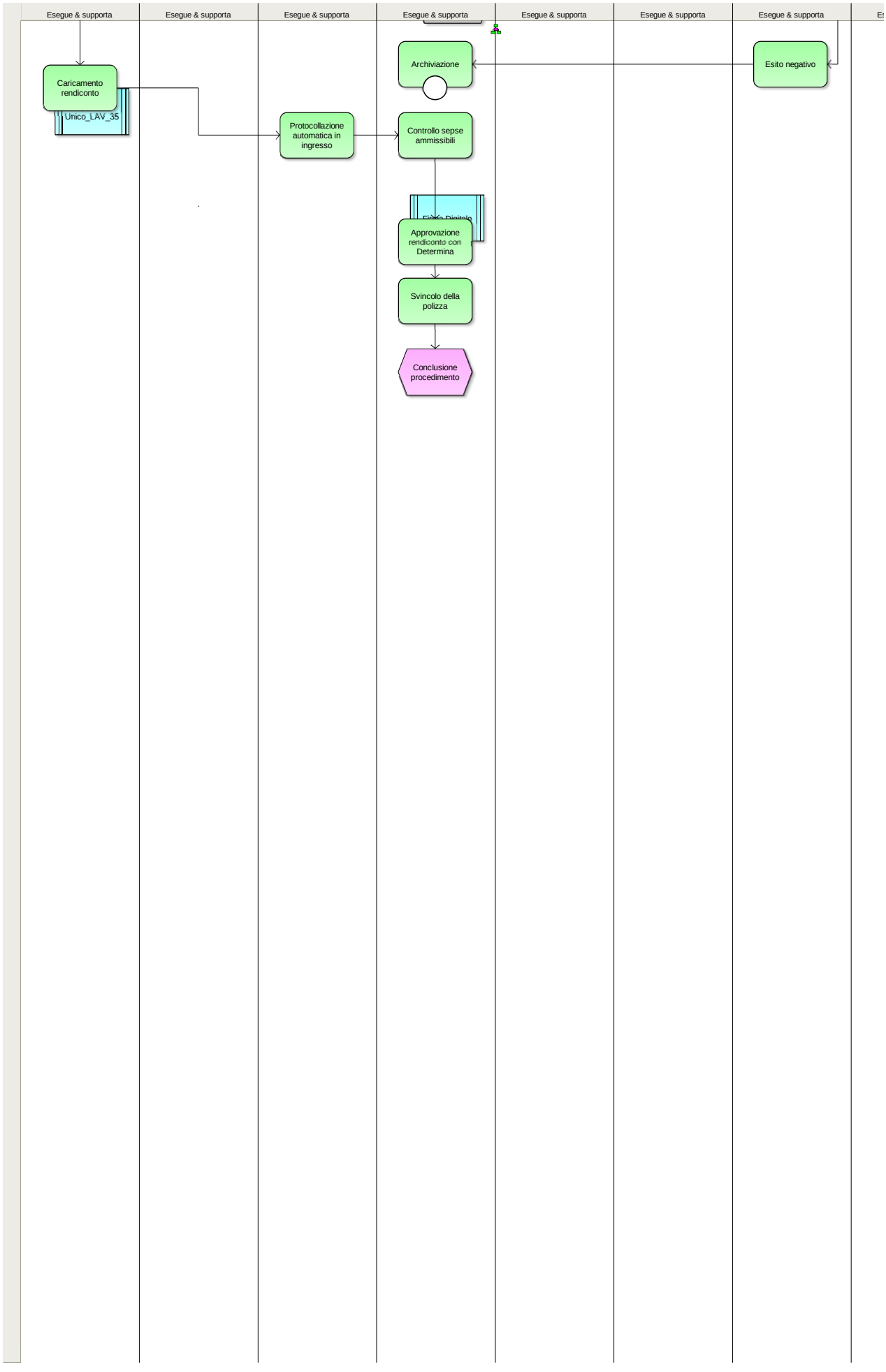
MODELLO DEI DATI – Procedimento "*Contributi per l'attività di assistenza svolta dalle organizzazioni cooperativistiche*"		
Owner input dati	Informazioni	
	Elenco	Banca dati
Utente ***Domanda e altra documentazione***	*Nome e cognome*	
	Data di nascita	
	Indirizzo di residenza	
	Telefono	
	Codice fiscale/Partita IVA	
	Legale rappresentante	
	elenco sedi operative	
	sede	
	titolo di disponibilità (proprietà o estremi del contratto di locazione o comodato)	
	dichiarazione che le utenze sono intestate all'associazione richiedente (regionale o territoriale)	
	nominativo dei dipendenti che vi operano	
	tipologia e durata del relativo contratto di lavoro	
	giorni e orari di apertura al pubblico	
	elenco delle cooperative associate e delle cooperative sociali	
	partita Iva	
	sede legale	
	data di approvazione del verbale di revisione	
	numero di soci risultante dall'ultima revisione regolarmente effettuata	
	ricavi	
	vendite e prestazioni	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "*Contributi per l'attività di assistenza svolta dalle organizzazioni cooperativistiche*"

Owner input dati	Informazioni	
	Elenco	Banca dati
	costo del lavoro	
	associazione che ha approvato il verbale di revisione	
	elenco delle cooperative di nuova costituzione associate	
	denominazione	
	partita Iva	
	sede legale	
	data di iscrizione nel registro delle imprese	
Utente *Dichiarazioni*	*Dichiarazione del legale rappresentante con la quale l'associazione si impegna a non procedere all'alienazione dei beni acquisiti con il contributo regionale per un periodo di almeno 5 anni.*	
	Dichiarazione del legale rappresentante con cui l'associazione si impegna a fornire tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione regionale (al fine di verificare i dati attestati)	
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui l'associazione si impegna a fornire tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione regionale	
	Dichiarazione del legale rappresentante con la quale si afferma che, per il piano di spesa rendicontato, l'associazione non ha beneficiato né intende beneficiare di altri contributi pubblici.	
	Dichiarazione del legale rappresentante con la quale l'associazione si impegna a garantire la puntuale diffusione tra le cooperative associate degli avvisi e delle comunicazioni della Regione relativi al settore della cooperazione e ad organizzare o a partecipare ad iniziative rivolte a promuovere e descrivere le procedure per l'accesso ai finanziamenti regionali.	
Utente *Piano di spesa realizzato e Rendiconto finale*	***Piano di spesa/rendiconto***	
	-Uscite	
	-Numero	
	-Tipologia	
	-Importi	
	Totale uscite	Calcolo automatico
	-Entrate	
	-Numero	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "*Contributi per l'attività di assistenza svolta dalle organizzazioni cooperativistiche*"		
Owner input dati	Informazioni	
	Elenco	Banca dati
	-Tipologia	
	-Importi	
	Totale entrate	Calcolo automatico
Regione	*N° pratica*	SIBAR base
	Protocollo	
	Denominazione società Cooperativa	Anagrafica
	Contributo concesso	
	Data presentazione rendiconto	


Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Associazioni cooperativistiche
Sportello Unico_LAV_35
SIBAR_base
Servizio politiche sociali, coop e sicur sociale (EN)
Protocollo (EN)
INPS
Equitalia
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
Unico_LAV_35
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
si
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 istanza
Sportello Unico_LAV_35
Avvio attività istruttoria
Verifica disponibilità bilancio
Calcolo ripartizione somme
Sportello Unico_LAV_35
Invio comunicazione
Protcollazione automatica in uscita
Visualizzazione
Unico_LAV_35
Caricamento documentazione
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Procedimento impegno e liquidazione (solo per impegno)
Consultazione dati DURC
Verifica dati
Presentazione polizza
Raccomandata
Protocollazione in ingresso
Consultazione Equitalia
si
Procedimento impegno e liquidazione (solo per liquidazione)
Esito positivo
no


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Caricamento rendiconto
Unico_LAV_35
Protocollazione automatica in ingresso
Archiviazione
Controllo sepse ammissibili
Approvazione rendiconto con Determina
Svincolo della polizza
Conclusione procedimento
Esito negativo