UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

MS4

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"

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

10 gennaio 2013 Versione 1

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**
13/11/2012	-	Dott. Marco Sechi	*Team progettuale*
-	22/11/2012		

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

Report AS IS procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"

15 novembre 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI COOPERAZIONE" (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 6

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

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI COOPERAZIONE" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato all'incontro del 13 novembre 2012:

- Per la Regione Sardegna:
  - M. Sechi – Direttore del Servizio Affari Internazionali della Direzione Generale della Presidenza;
  - G. Asunis ed E. Marongiu – Cabina di Regia;
  - L. Argentiero – Servizio Trasparenza e Comunicazione.
- Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio

2. OBIETTIVI DELL'INCONTRO

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

a. presentare il progetto e le attività svolte;
b. raccogliere informazioni sul procedimento preso in esame per la mappatura "as is";
c. identificare delle prime criticità/gap analysis;
d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

Titolo: "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"
Direzione Generale della Presidenza
Servizio affari internazionali

La Regione Sardegna con legge regionale n. 19/1996 "Norme in materia di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e di collaborazione internazionale" sostiene iniziative di cooperazione internazionale, promosse da attori pubblici e privati del territorio regionale. Gli ambiti tematici , i criteri e le aree geografiche ammissibili sono definite nella Delibera che annualmente viene emanata dalla Giunta regionale. Considerando, pertanto, che i criteri stabiliti nella Delibera possono variare sulla base di bisogni ed emergenze differenti, il presente report illustra il flusso procedurale di un procedimento "tipo" avente ad oggetto la concessione di contributi da parte del Servizio affari internazionali (di seguito Servizio).

Destinatari
Enti locali territoriali (Comuni e Province, loro consorzi), , imprese, Università e istituti di ricerca (normalmente in partenariato), ONG e Associazione iscritte nel registro regionale delle associazioni di volontariato (sezione cooperazione). Ong e Associazioni devono avere la sede legale e/o operativa da almeno 12 mesi in Sardegna.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Predisposizione Avviso pubblico: a cura del Servizio

2. Presentazione domanda e documentazione allegata: a cura del soggetto capofila
3. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo
4. Nomina Commissione interna: a cura del Servizio
5. Verifica ammissibilità domande: a cura del Servizio
6. Fase istruttoria (valutazione tecnico-finanziaria): a cura della Commissione interna
7. Determina approvazione domande: a cura del Dirigente del Servizio
8. Trasmissione rendiconto: a cura del soggetto capofila
9. Verifica rendiconto: a cura del Servizio
10. Liquidazione contributi: Ragioneria

Risorse impiegate

- Responsabile del Settore
- 4 risorse dedicate al 100%
- 2 risorse a supporto

Le 4 risorse compongono la Commissione interna coinvolta per la fase di valutazione delle istanze.

Volume pratica

Il numero di pratiche è variabile e dipende dalle risorse che vengono stanziate annualmente nella legge di bilancio e che la Giunta regionale decide di mettete a bando. Questo influisce anche sulla decisione in merito alla tipologia di utenti che possono presentare la domanda. Nell'avviso del 2012 le domande complessive erano pari a circa 14.

Input

A seguito della pubblicazione dell'Avviso da parte del Servizio, i soggetti istanti presentano:

- Domanda di contributo e dichiarazione di impegno del soggetto capofila;
- dichiarazione dell'organo competente di approvazione dell'intervento e di assunzione del finanziamento della quota a proprio carico (nel caso di presenza di un Ente locale);
- dichiarazione dei partner;
- scheda tecnica;
- modello di presentazione del progetto;
- piano finanziario;
- curriculum vitae del Responsabile del progetto;

A seguito dell'ammissione, i soggetti di natura privatistica presentano idonea polizza fideiussoria (per gli Enti locali ciò non è possibile per legge). Il rendiconto si presenta alla fine del progetto.

Output

Determina di concessione del contributo (70% da subito, 30% a rendicontazione; la percentuale può variare) e liquidazione dello stesso.

Tempi effettivi per pratica (standard)

Circa 18 mesi.

Tempi effettivi per sottofasi

1. Presentazione domande a cura dei soggetti proponenti: entro 45 gg dalla pubblicazione dell'avviso;
2. Verifica ammissibilità domande da parte del Servizio: entro 30 gg dalla scadenza della presentazione delle domande;
3. Valutazione domande da parte della Commissione Interna: entro 30 gg dalla scadenza della presentazione delle domande
4. Determinazione di ammissione: 1 giorno;
5. Comunicazione di accettazione del contributo da parte dei beneficiari: solitamente entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta;
6. Concessione anticipo (70% importo): all'atto dell'accettazione da parte dei beneficiari;
7. Invio rendiconto: a conclusione progetto la cui durata massima è 12 mesi, salvo concessione proroghe;
8. Concessione del 30% dell'importo: a seguito verifica della rendicontazione.

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

1. Presentazione documentazione a cura dei soggetti proponenti: A/R;
2. Pubblicazione graduatorie: su sito regionale
3. Pubblicazione elenco ammessi: su sito regionale;
4. Comunicazione ai non ammessi: A/R;
5. Invio richiesta lettera di accettazione contributo ad ammessi: A/R;
6. Comunicazione di accettazione del contributo da parte dei beneficiari: A/R;
7. Approvazione Determina di impegno: a firma del Direttore del Servizio
8. Presentazione del rendiconto da parte dei beneficiari: posta ordinaria.
9. Richieste di integrazioni: A/R;
10. Trasmissione documentazione integrativa da parte dei beneficiari: posta ordinaria;
11. Redazione Determina di pagamento: a firma del Direttore del Servizio.

Normativa di riferimento

- Legge regionale 19 dell'11/04/1996 – Norme in materia di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e di collaborazione;
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 202 del 16/10/1997 - Regolamento di esecuzione dell'art. 11 della L.R. 19/96.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Nell'ambito del procedimento, sono interpellati i seguenti procedimenti:

- SIBAR Base per quanto concerne la protocollazione della documentazione in ingresso e in uscita dal Servizio.
- SIBAR Contabilità per i pagamenti che vengono effettuati nei confronti dei beneficiari.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

La Commissione interna usa una griglia in excel per l'assegnazione dei punteggi ai progetti.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- SIBAR Base per il Protocollo.
- Impegno e liquidazione dei contributi.
- Pubblicazione su sito regionale.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

N/A

Criticità

Numero di richiesta di accesso (per il 2012): 1

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Nel corso dell'analisi AS-IS, è emerso come la pubblicazione degli Avvisi da parte del Servizio sia legata all'emanazione della Delibera di Giunta.

Tra le criticità evidenziate rispetto al procedimento, si segnalano le seguenti:

- la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa;
- la documentazione da controllare – con particolare riferimento a quella in fase di rendicontazione – è molto onerosa comportando un impegno rilevante in termini di tempo; a tal proposito, si provvederà per la fase TO-BE ad inserire la documentazione attualmente prevista per la fase di rendicontazione, con la dichiarazione di certificazione delle spese da parte di un revisore contabile;
- la gestione dell'archivio delle pratiche.

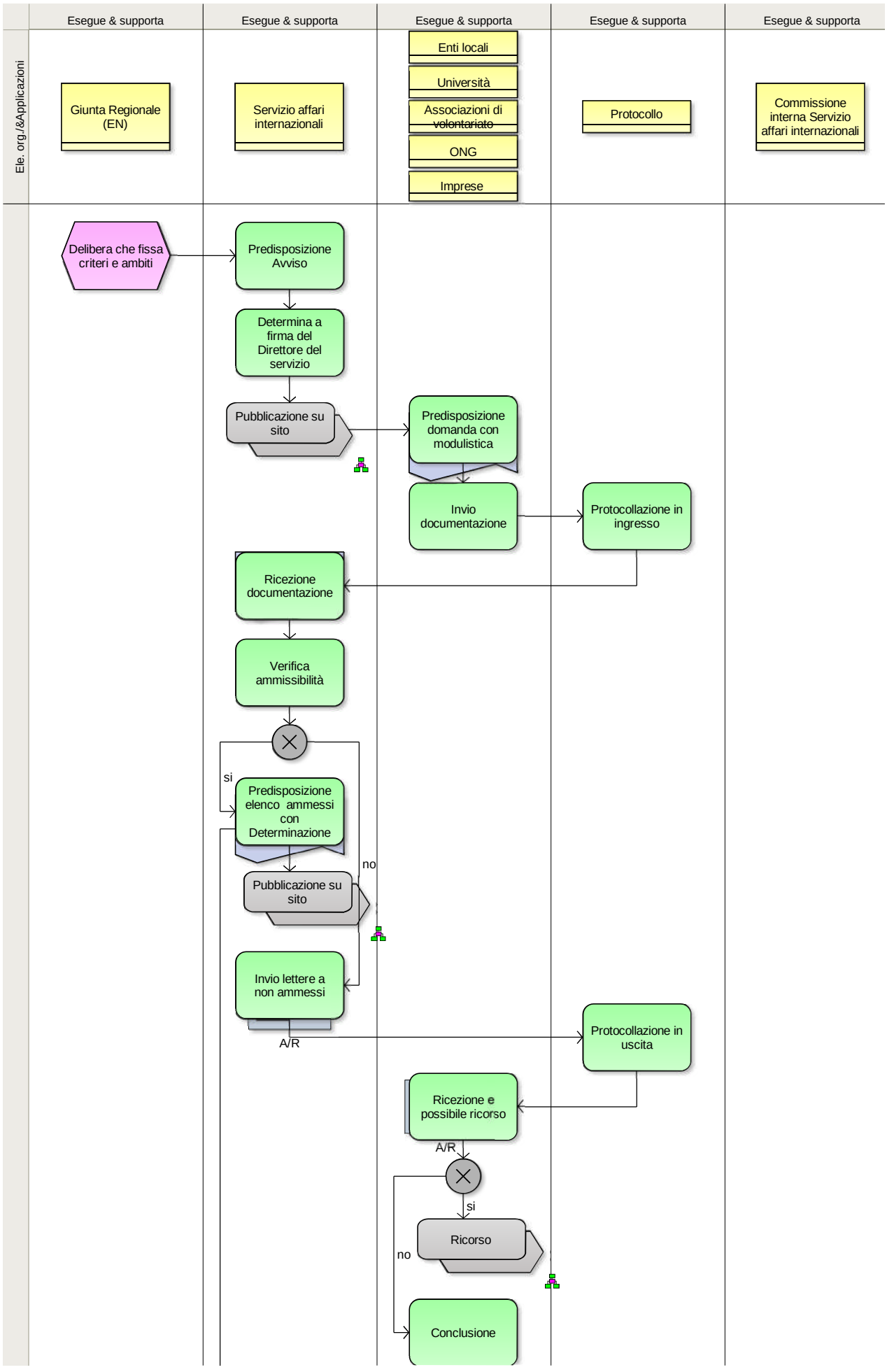
Nei prossimi mesi si prevede la costituzione di un portale "Sardegna Internazionale" finalizzato a divulgare le notizie e gli aspetti connessi alla tematica della cooperazione.

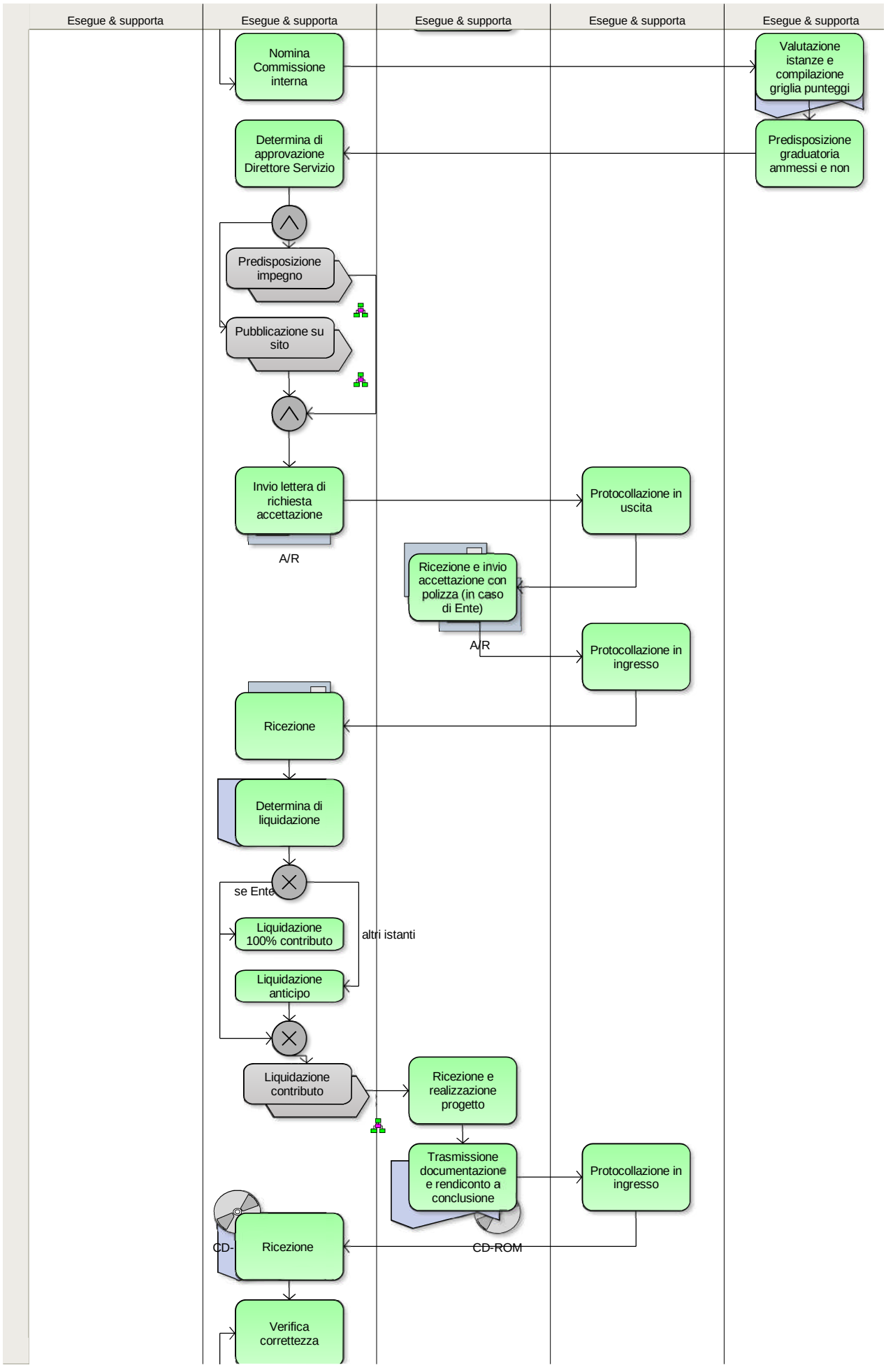
Per la fase di informatizzazione, si potrà prevedere il collegamento di tale portale con lo Sportello Unico.

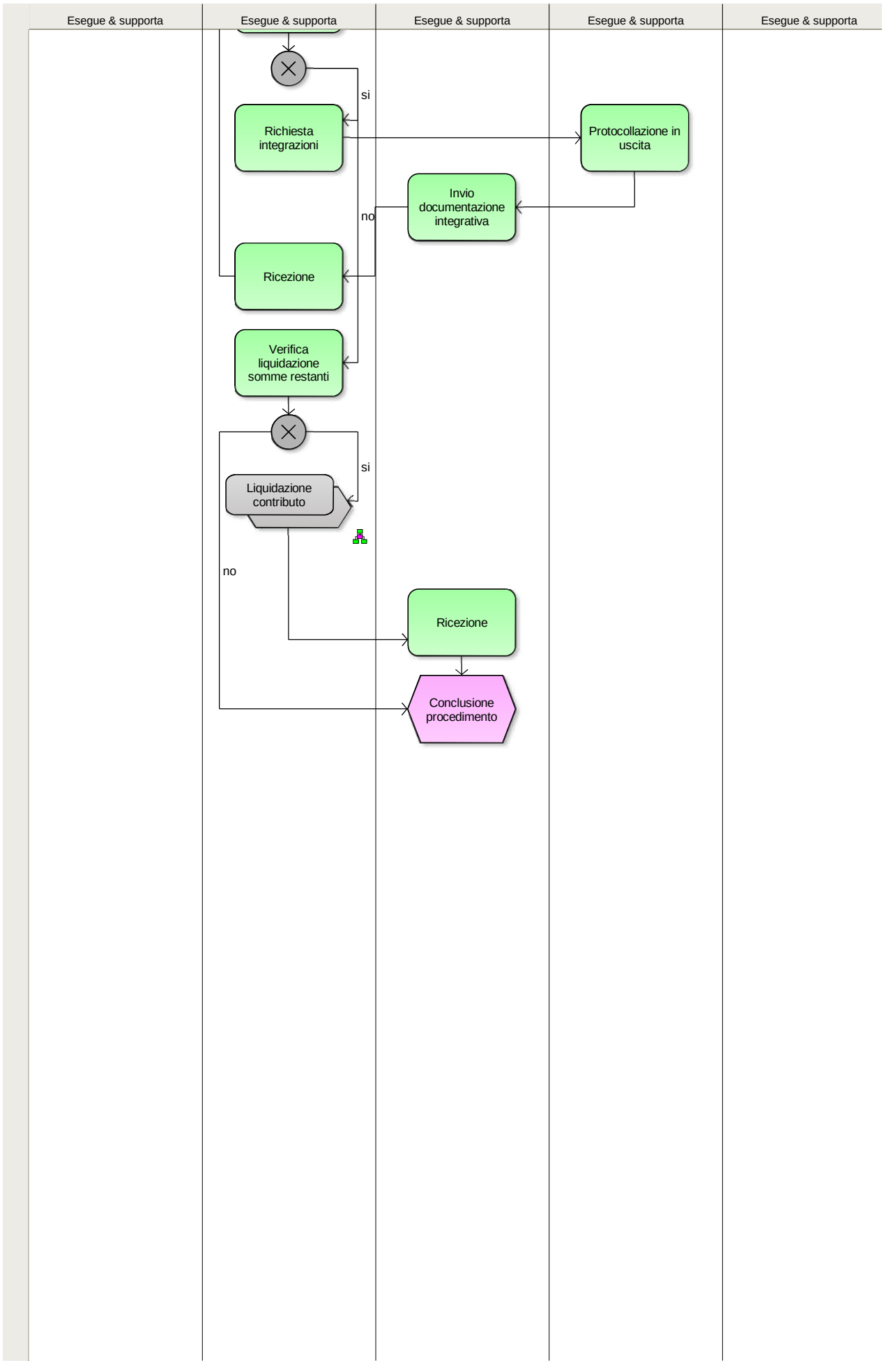
E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare sia con riferimento ad una maggiore facilità di accesso alla documentazione da parte degli utenti, sia rispetto alla possibilità di poter archiviare elettronicamente la documentazione.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: 18 mesi
- N° persone dedicate: 7 (di cui 4 full time e 3 per un 10% del loro tempo)
- N° di comunicazione a mezzo raccomandate da parte del Servizio: almeno 3 per pratica
- N° di comunicazione da parte dell'utente: 3


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Giunta Regionale (EN)
Servizio affari internazionali
Enti locali
Università
Associazioni di ~~volontariato~~
ONG
Imprese
Protocollo
Commissione interna Servizio affari internazionali
Delibera che fissa criteri e ambiti
Predisposizione Avviso
Determina a firma del Direttore del servizio
Pubblicazione su sito
Predisposizione domanda con modulistica
Invio documentazione
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
Verifica ammissibilità
si
Predisposizione elenco ammessi con Determinazione
no
Pubblicazione su sito
Invio lettere a non ammessi
A/R
Protocollazione in uscita
Ricezione e possibile ricorso
A/R
si
Ricorso
no
Conclusione


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Nomina Commissione interna
Valutazione istanze e compilazione griglia punteggi
Determina di approvazione Direttore Servizio
Predisposizione graduatoria ammessi e non
Predisposizione impegno
Pubblicazione su sito
Invio lettera di richiesta accettazione
A/R
Protocollazione in uscita
Ricezione e invio accettazione con polizza (in caso di Ente)
A/R
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Determina di liquidazione
se Ente
Liquidazione 100% contributo
altri istanti
Liquidazione anticipo
Liquidazione contributo
Ricezione e realizzazione progetto
Trasmissione documentazione e rendiconto a conclusione
Protocollazione in ingresso
CD-
Ricezione
CD-ROM
Verifica correttezza


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
si
Richiesta integrazioni
Protocollazione in uscita
Invio documentazione integrativa
no
Ricezione
Verifica liquidazione somme restanti
si
Liquidazione contributo
no
Ricezione
Conclusione procedimento

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

Report TO BE procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"

10 gennaio 2013 Versione 1

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI COOPERAZIONE" - 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 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 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: "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI COOPERAZIONE" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 22 novembre 2012:

- Per la Regione Sardegna:
  - M. Sechi (Direttore del Servizio Affari Internazionali della Direzione Generale della Presidenza);
  - G. Asunis (Cabina di Regia)
- Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio

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** allo 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.
- **Presentazione istanza online;**
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa sullo Sportello Unico;
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Istruttoria** (*manuale* nella parte di valutazione di merito);
- Si prevede che la **gestione** delle **determine** avvenga per via **informatica**;
- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;
- **Impegno e liquidazione** del **contributo** attraverso colloquio automatico con SIBAR.

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** (ogni qualvolta 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; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.	Informatizzazione totale
Presentazione istanza	Utente	Inserimento dati	Informatizzazione totale
Presentazione documentazione	Utente	Compilazione su format, caricamento documenti (scannerizzati) e trasmissione polizza sia in modalità cartacea sia mediante scansione	Informatizzazione parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico con sistema di alert (già al momento di compilazione del form)	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	Servizio	Caricamento sullo Sportello Unico degli esiti.	Informatizzazione parziale
Determine di impegno e pagamento	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	Informatizzazione totale
Compilazione rendiconto	Utente	On line con scansione dichiarazione revisore	Informatizzazione totale
Controlli a campione	Servizio	Verifiche su giustificativi on line	Informatizzazione totale

Impegno e liquidazione contributi	SIBAR contabilità	Colloquio automatico Sportello Unico-SIBAR *contabilità* con 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 solo scenario di riprogettazione.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

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

Si potrà prevedere la **compilazione on line** della seguente documentazione:

- Domanda di contributo;
- scheda tecnica;
- modello di presentazione del progetto;
- piano finanziario;
- rendiconto;
- dichiarazione di impegno.

Verranno informatizzati i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, in particolare la modulistica (attualmente in word), mediante **form on line** che consentano la compilazione automatica di parte delle informazioni richieste, ove possibile, e che consenta un successivo check da parte del sistema sulla corretta compilazione dei campi.
Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert** sia per errori nella compilazione della modulistica, sia per carenza della documentazione, bloccando l'inoltro della stessa fino a che gli errori riscontrati non siano stati risolti.

Inoltre, si potrà allegare alla domanda la documentazione che necessita di essere scansionata, quale:

- dichiarazione dell'organo competente di approvazione dell'intervento e di assunzione del finanziamento della quota a proprio carico (nel caso di presenza di un Ente locale);
- curriculum vitae del Responsabile del progetto;
- dichiarazione dei partner;
- dichiarazione su certificazione rendiconto da parte del revisore contabile.

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.
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Si genera in automatico la graduatoria e con un click si rende pubblica nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione esito con motivazione e graduatoria di tutti i partecipanti
Rendicontazione	Utente	Compilazione campi spese
	Regione	Visualizzazione
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
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

Il procedimento si caratterizza dalla periodicità della sua natura temporale, in quanto è legato alla pubblicazione dell'Avviso. Si specifica che criteri di valutazione e punteggi possono essere modificati sulla base della specificità del bando attraverso un cruscotto a disposizione dell'Amministrazione.

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

Si prevede il colloquio dello Sportello Unico con i seguenti processi trasversali:

- **SIBAR *base* e SIBAR *contabilità*** rispettivamente per la protocollazione e per la liquidazione dei contributi;

- **Pubblicazioni su sito della Regione;**
- **Pubblicazione dell'informativa sul costituendo portale** "Sardegna Internazionale";
- **Costituendo repository Aiuti di Stato;**
- **Ricorso gerarchico;**
- **Controlli con banca dati Equitalia;**
- **Controlli a campione.**

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

A tendere con Equitalia per la verifica della regolarità contributiva.

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

Le proposte di miglioramento a tendere ("TO BE") traggono origine dalle considerazioni emerse nel corso dell'incontro 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;
- 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

1. Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione significativa del tempo medio (da circa 20 mesi a circa 19 per la riduzione del tempo di verifica dell'ammissibilità delle domande e dei rendiconti)
2. Riduzione in termini di:
   -N° raccomandate a cura degli utenti: previste 0
   -N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: previste 0

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;
- 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;
- l'utilizzo della firma digitale.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

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

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessari all'informatizzazione del procedimento. Di seguito si propongono i campi che potranno essere previsti, alcuni dei quali, sulla base delle esigenze del Servizio, potranno non essere richieste e/o attivate a seconda della tipologia di Bando.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner	*Informazioni*	
input dati	*Elenco*	*Banca dati*
Domanda di contributo	Il/la sottoscritto/a	*IDM*
	Nato a	
	Data	
	Residenza	
	Provincia	
	Cap	
	Indirizzo e n	
	In qualità di legale rappresentante dell'Ente/impresa	
	sede	
	Via e n.	
	Provincia	
	sede Regione Sardegna	
	Via e n.	
	Provincia	
	CHIEDE	
	l'assegnazione di un contributo di Euro _____a parziale copertura delle spese previste per la realizzazione del progetto avente il seguente titolo:	
	Importo in cifre e lettere	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	la deliberazione n_____del_____ di approvazione dell'iniziativa (da compilare solo nel caso di Ente Locale capofila).	
Dichiarazione di impegno dei partner	Scansione	
Scheda tecnica per il controllo dell'ammissibilità	Titolo	*Recupero da progetto*
	Area geografica	
	Paese	
	Tematica	
	Costo totale Euro	
	Contributo regionale richiesto Euro	
	Denominazione soggetto capofila	
	Tipologia di soggetto capofila	
	Partner	
	Nazionalità	
	Denominazione	
	Tipologia di partner	
	Composizione partenariato (da compilare in base al numero soggetti partecipanti)	
	Ruolo	
	Denominazione	
	Tipologia	
	Cofinanziamento	
Modello di presentazione del progetto	Titolo	
	Area geografica	
	Paese	
	Luogo attuazione progetto	
	Tematica progettuale	
	Costo totale	
	Contributo regionale richiesto Euro	
	Durata del progetto	
	Data di avvio prevista	
	Ruolo	
	Denominazione	
	Tipologia	
	Contributo regionale Euro	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Contributo finanziario Euro	
	Contributo in natura Euro	
	Descrizione dell'intervento	
	Origine della formazione del partenariato	
	Breve descrizione dell'iniziativa con allegata cartina geografica dell'area di intervento	
	Origine della formazione del partenariato	
	Analisi del contesto	
	Analisi dei problemi	
	Beneficiari diretti	
	Beneficiari indiretti	
	Ricadute dell'intervento sulla Sardegna	
	Quadro Logico	
	Obiettivo generale - Strategia - Indicatori - Fonti di verifica - Criticità esterne	
	Obiettivo specifico - Strategia - Indicatori - Fonti di verifica - Criticità esterne	
	Risultati attesi - Strategia - Indicatori - Fonti di verifica - Criticità esterne	
	Attività previste - Strategia - Indicatori - Fonti di verifica - Criticità esterne	
	Attività Descrizione attività relativa al risultato atteso n Soggetto attuatore Durata Costo previsto	
	fattibilità amministrativa ed esecutività del progetto	
	approccio di genere	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Cronogramma Attività Soggetto attuatore Mesi Costo Totale	
	Sostenibilità economica	
	Sostenibilità istituzionale	
	Sostenibilità socio-culturale	
	Sostenibilità ambientale	
	Strumenti di monitoraggio	
	integrazione e coerenza con le strategie e con altri progetti internazionali, nazionali e locali nel territorio di interessato	
	Attività e strumenti di diffusione dei risultati raggiunti	
	Attività e strumenti volti a dare visibilità al sostegno ricevuto dalla L.R. 19/96 RAS	
	Denominazione soggetto capofila	
	Tipologia soggetto capofila	
	Data costituzione (se prevista)	
	Sede legale	
	Via, n e Cap	
	Comune	
	Provincia	
	Telefono	
	Fax	
	E-mail	
	Sede operativa	
	Via, n e Cap	
	Comune	
	Provincia	
	Telefono	
	Fax	
	Partita IVA	
	Codice fiscale	
	Data apertura sede	
	Sito web	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Conto corrente postale n	
	Conto corrente bancario n	
	Banca	
	Agenzia	
	ABI	
	CAB	
	Iban	
	Responsabile progetto	
	Cognome	
	Nome	
	Via/Piazza n	
	Cap	
	Comune	
	Provincia	
	Telefono	
	Fax	
	E-mail	
	Altri referenti	
	Cognome	
	Nome	
	Via/Piazza n	
	Cap	
	Comune	
	Provincia	
	Telefono	
	Fax	
	E-mail	
	Finalità e obiettivi organizzazione	
	Numero di dipendenti e collaboratori a progetto	
	Progetti di cooperazione internazionale gestiti negli ultimi 5 anni in qualità di soggetto capofila (se previsto)	
	titolo	
	durata	
	Bando/Programma di finanziamento	
	Paese/i	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Settore di intervento	
	Breve descrizione	
	Risultati conseguiti	
	Costo totale	
	Progetti di cooperazione internazionale gestiti dal soggetto capofila nel settore tematico cui si riferisce la proposta progettuale	
	titolo	
	durata	
	Bando/Programma di finanziamento	
	Paese/i	
	Settore di intervento	
	Breve descrizione	
	Risultati conseguiti	
	Costo totale	
	Budget	
	Rapporti pregressi di cooperazione con gli altri partner dell'iniziativa	
	Partner	
	Nazionalità	
	Denominazione	
	Tipologia	
	Finalità e obiettivi dell'organizzazione	
	Data costituzione	
	Numero dipendenti	
	Indirizzo	
	Via/Piazza n	
	Cap	
	Comune	
	Provincia	
	Telefono	
	Fax	
	E-mail	
	Sede operativa	
	Via, n e Cap	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Comune	
	Provincia	
	Telefono	
	Fax	
	Partita IVA	
	Codice fiscale	
	Data apertura sede	
	Sito web	
	Referente	
	Cognome	
	Nome	
	Via/Piazza n	
	Cap	
	Comune	
	Provincia	
	Telefono	
	Fax	
	E-mail	
	Attività pregressa o in corso	
	Ruolo nell'implementazione del progetto	
	Rapporti pregressi di collaborazione con il capofila o altri partner	
	Funzionamento del partenariato	
	Esperienza del Responsabile del Progetto	
	Progetti di cooperazione internazionale gestiti negli ultimi 5 anni dal responsabile del progetto	
	titolo	
	durata	
	Bando/Programma di finanziamento	
	Paese/i	
	Settore di intervento	
	Breve descrizione	
	Risultati conseguiti	
	Costo totale	
	Data	

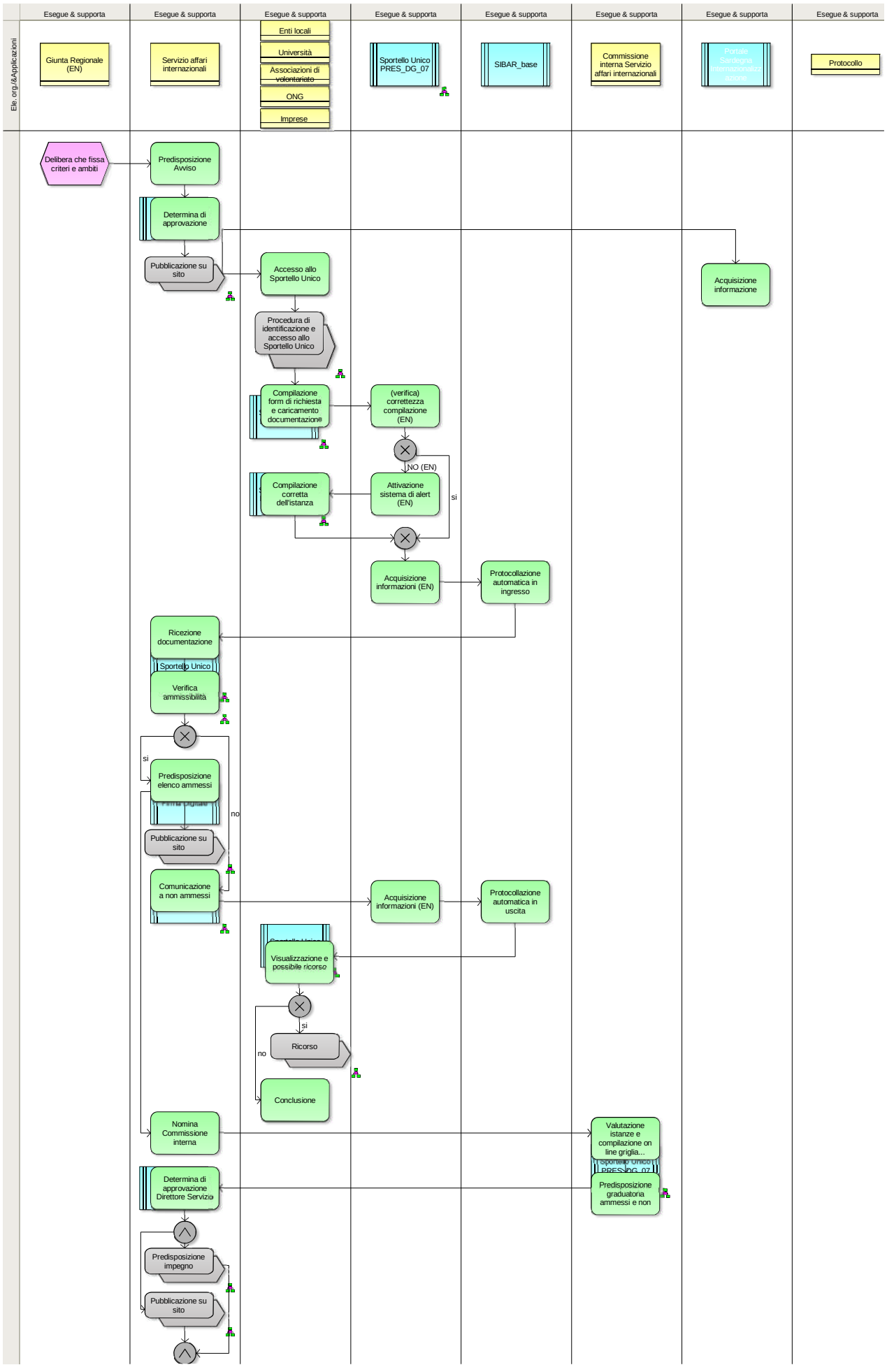
MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Fotocopia documento (scansione)	
Curriculum vitae	Scansione	
Preventivo di spesa	Anno	*Sommatoria*
	Costo totale	
	Capofila	
	Spese dirette per il personale italiano	
	descrizione	
	unità	
	Costo unitario (valuta straniera)	
	Costo unitario (Euro)	
	Numero di giorni/copie	
	Costo complessivo in Euro	
	Ripartizione spese (%) Regione	
	Ripartizione spese (%) proponenti	
	Spese per missioni e viaggi (dettaglio di cui sopra)	
	Spese generali (dettaglio di cui sopra)	
	Spese per la predisposizione di materiale informativo e divulgativo (dettaglio di cui sopra)	
	Spese di progettazione (dettaglio di cui sopra)	
	Imprevisti (dettaglio di cui sopra)	
	Certificazione Spese (dettaglio di cui sopra)	
	Altre spese (dettaglio di cui sopra)	
Rendiconto	Anno	
	Costo totale progetto	
	Titolo progetto	
	Capofila	
	Spese dirette per il personale italiano	
	Costo preventivo	*Recupero da preventivo di spesa*
	Data	
	N fattura/ricevuta	
	Descrizione	
	Costo in valuta estera	
	Tasso di cambio	
	Costo in Euro	

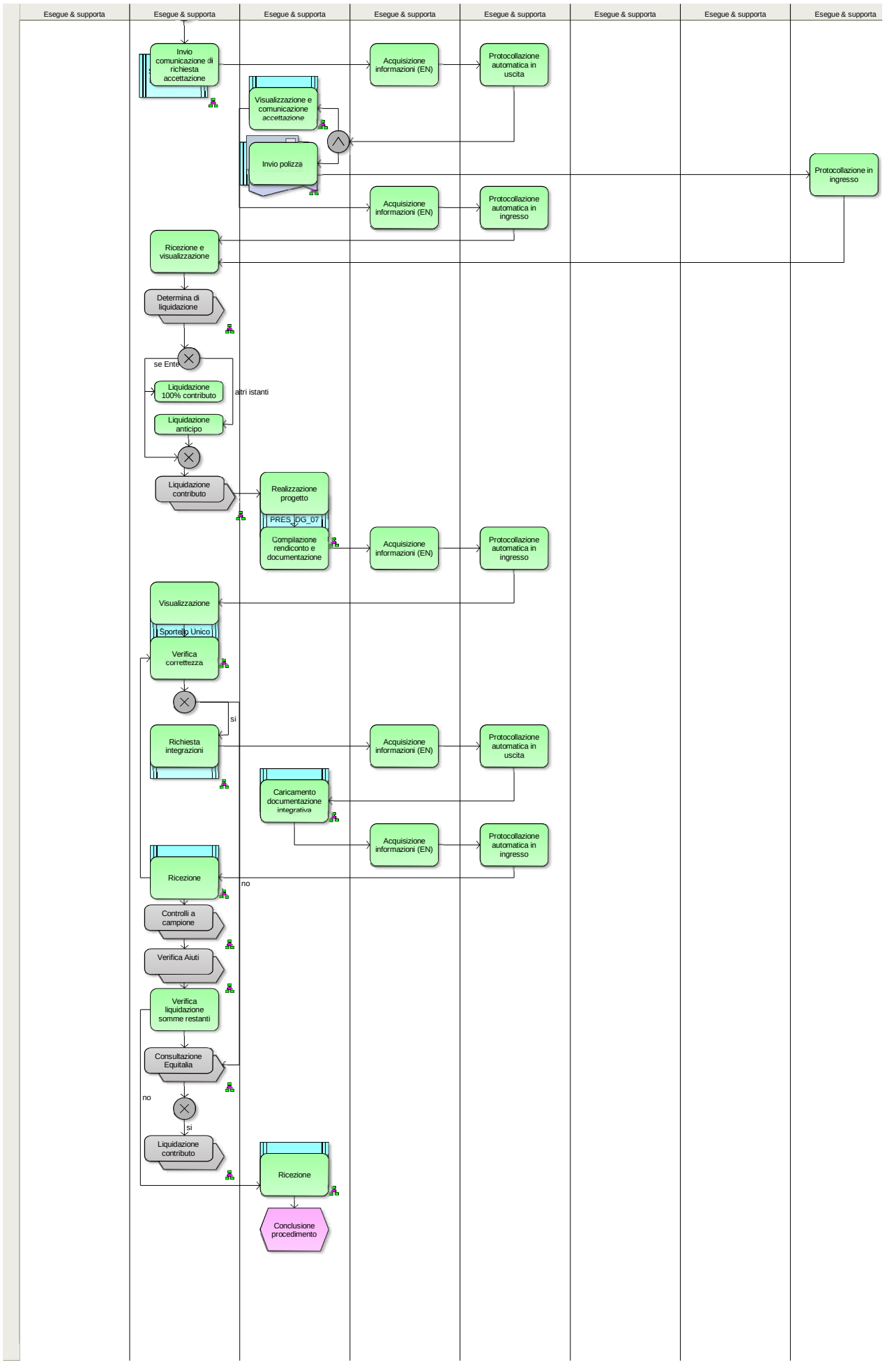
MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Quota di contributo regionale	
	Quota di finanziamento proponenti	
	Differenza consuntivo preventivo in Euro	*Calcolo automatico*
	Spese per missioni e viaggi (dettaglio di cui sopra)	
	Spese generali (dettaglio di cui sopra)	
	Spese per la predisposizione di materiale informativo e divulgativo (dettaglio di cui sopra)	
	Spese di progettazione (dettaglio di cui sopra)	
	Imprevisti (dettaglio di cui sopra)	
	Certificazione Spese (dettaglio di cui sopra)	
	Altre spese (dettaglio di cui sopra)	
	Costo totale in Euro	*Sommatoria*
Dichiarazione sostitutiva	Il/la sottoscritto/a	
	Nato a	
	Data	
	Residenza	
	Provincia	
	Cap	
	Indirizzo e n	
	In qualità di legale rappresentante del	
	sede	
	Via e n.	
	Cap	
	Tel	
	Fax	
	codice fiscale/ partita I.V.A.	
	DICHIARA CHE	
	il regime IVA adottato è il seguente	
	le azioni progettuali realizzate corrispondono effettivamente alle attività programmate, autorizzate, ed ammesse a contributo	
	le voci di spesa indicate nel rendiconto finanziario sono state esclusivamente sostenute per la realizzazione del progetto "_____" di cui al bando …;	
	le pezze giustificative, relative ai costi progettuali sono conformi agli originali e rispondenti alla normativa vigente, e visionabili, per ogni eventuale accertamento da parte dell' Amministrazione Regionale, presso il seguente domicilio fiscale: via _____, n._____,	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	cap/città_____, tel._____,	
	è a conoscenza dell'obbligo della conservazione delle medesime per un periodo di 5 anni dalla conclusione dell'attività	
Dichiarazione certificazione rendiconto a cura di un revisore	Scansione	
Scheda valutazione tecnico finanziaria e di merito (Regione)	Capofila	
	Qualità proposta progettuale	
	Criteri (modificabili): PERTINENZA EFFICACIA EFFICIENZA SOSTENIBILITÀ FATTIBILITÀ AMMINISTRATIVA GRADO DI ESECUTIVITÀ	
	Punteggio per ciascun criterio (modificabili): molto scarso=1 scarso=2 soddisfacente= 3 buono=4 molto buono=5	*Flag*
	Campi note per ciascun criterio	
	Grado e qualità del partenariato locale e transazionale	
	PRESENZA DI PARTNER ISTITUZIONALI ESTERI (SE PREVISTO)	
	Punteggio (modificabili): 1 partner=1 punto 2 partner=2 punti 3 partner=3 punti 4 partner=4 punti >4 partner=5 punti	*Flag*
	Pregressi rapporti tra i partner Partecipazione e compiti dei partner coinvolti Partecipazione e coinvolgimento degli immigrati presenti nel territorio regionale Pertinenza dei partner rispetto alle attività progettuali	
	Punteggio per ciascun criterio (modificabili): molto scarso=1 scarso=2 soddisfacente= 3 buono=4	*Flag*

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	molto buono=5	
	Affidabilità soggetto capofila	
	ESPERIENZA DEL SOGGETTO CAPOFILA E DEL PROGECT MANAGER	
	(modificabili): Nessun progetto=1 Fino a € 50.000=2 Fino a € 100.000=3 Fino a € 150.000=4 >150.000=5	*Flag*
	INTEGRAZIONE E COERENZA CON LE STRATEGIE E CON GLI ALTRI PROGETTI INTERNZIONALI, NAZIONALI E LOCALI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO INTERESSATO	
	(modificabili): Punteggio: molto scarso=1 scarso=2 soddisfacente= 3 buono=4 molto buono=5	*Flag*
	APPROCCIO DI GENERE	
	(modificabili): Punteggio: molto scarso=1 scarso=2 soddisfacente= 3 buono=4 molto buono=5	*Flag*
	PRIORITA' TERRITORIALI	
	Si=2 No=0	*Flag*
	Data valutazione	
	Nome del Commissario valutatore	
	Punteggio totale	*Sommatoria*
	Giudizio sintetico	
Schermata interna Regione	Titolo	*Da anagrafica*
	Paese	
	Denominazione soggetto capofila	
	Tipologia di soggetto capofila	
	Costo totale Euro	*Da preventivo*

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la realizzazione di progetti di cooperazione"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Contributo regionale richiesto (Euro)	
	Contributo regionale concesso (Euro)	
	Accettazione contributo	
	Liquidazione contributo (anticipo)	*Sibar contabilità*
	Presentazione rendiconto	
	Liquidazione contributo	*Sibar contabilità*


Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Giunta Regionale (EN)
Servizio affari internazionali
Enti locali
Università
Associazioni di volontariato
ONG
Imprese
Sportello Unico PRES_DG_07
SIBAR_base
Commissione interna Servizio affari internazionali
Portale Sardegna Internazionalizz azione
Protocollo
Delibera che fissa criteri e ambiti
Predisposizione Avviso
Determina di approvazione
Pubblicazione su sito
Accesso allo Sportello Unico
Acquisizione informazione
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta e caricamento documentazione
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
si
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione sistema di alert (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione documentazione
Sportello Unico
Verifica ammissibilità
si
Predisposizione elenco ammessi
no
Pubblicazione su sito
Comunicazione a non ammessi
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione e possibile ricorso
si
Ricorso
no
Conclusione
Nomina Commissione interna
Valutazione istanze e compilazione on line griglia...
Determina di approvazione Direttore Servizio
Predisposizione graduatoria ammessi e non
Predisposizione impegno
Pubblicazione su sito


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Invio comunicazione di richiesta accettazione
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione e comunicazione accettazione
Invio polizza
Protocollazione in ingresso
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione e visualizzazione
Determina di liquidazione
se Ente
Liquidazione 100% contributo
altri istanti
Liquidazione anticipo
Liquidazione contributo
Realizzazione progetto
PRES_DG_07
Compilazione rendiconto e documentazione
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione
Sportello Unico
Verifica correttezza
si
Richiesta integrazioni
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Caricamento documentazione integrativa
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
no
Controlli a campione
Verifica Aiuti
Verifica liquidazione somme restanti
Consultazione Equitalia
no
si
Liquidazione contributo
Ricezione
Conclusione procedimento