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 "Registro regionale delle persone giuridiche: iscrizione e modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto"

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

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

15 maggio 2012 Versione 02

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

Data Riunione AS IS	**Data Riunione TO BE**	**Intervistato**	**Redatto da**
15/12/2011	07/02/2012	Dott.ssa Cinzia Vella	*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 "Registro regionale delle persone giuridiche: iscrizione e modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto"

15 maggio 2012 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE E MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO" (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 "REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE E MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 15 dicembre 2011:
   - Per la Regione Sardegna:
     - Dott.ssa Cinzia Vella - Responsabile del Procedimento
     - Dott. Paolo Frattini – Cabina di Regia
     - Sig.ra Fiammetta Baccolo – URP e Cabina di Regia
     - Laura Argentiero - URP
   - Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, 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: "*Registro regionale delle persone giuridiche: iscrizione e modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto*"

Presidenza
Direzione Generale della Presidenza
Servizio Affari generali, bilancio e supporti direzionali

La Regione autorizza il riconoscimento delle persone giuridiche di diritto privato (Associazioni, Fondazioni e altre istituzioni di carattere privato) mediante iscrizione nel registro delle persone giuridiche istituito presso la Regione.

Destinatari
Associazioni e fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che hanno la loro sede nella Regione Sarda, le cui finalità statutarie sono limitate all'ambito territoriale della Regione e alle materie di sua competenza.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Iscrizione al Registro

1. Presentazione domanda iscrizione: a cura del soggetto istante
2. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo
3. Fase istruttoria: a cura del Servizio
4. Determina con iscrizione: a cura del Dirigente del Servizio
5. Pubblicazione: a cura del Servizio
6. Comunicazione avvenuta iscrizione: a cura del Servizio

2. Modifiche dell'atto costitutivo e dello Statuto

1. Presentazione domanda modifica: a cura del soggetto istante
2. Fase istruttoria: a cura del Servizio
3. Determina di approvazione modifica: a cura del Dirigente del Servizio

Risorse impiegate

1 risorsa al 60%

Volume pratica

Pratiche pervenute per iscrizione dal 2001: 189
Iscritti nel 2011: 18
Di cui 1 cancellata

Input

1. Iscrizione al Registro

Domanda di riconoscimento giuridico in bollo (tranne esenzioni), sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, completa di:
- copia autenticata e in bollo[1] dell'atto costitutivo e dello statuto, redatti con atto pubblico;
- relazione illustrativa sull'attività svolta e/o su quella che si intenderà svolgere, sottoscritta dal legale rappresentante;
- relazione sulla situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente, sottoscritta dal legale rappresentante, descrittiva anche degli elementi costitutivi il fondo di dotazione iniziale dell'Ente, nonché dei mezzi finanziari con i quali si intende provvedere al raggiungimento delle finalità istituzionali;
- certificazione bancaria relativa al patrimonio in denaro e/o titoli;
- perizia giurata di stima, asseverata in Tribunale, riguardante la proprietà di beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili conferiti nel fondo di dotazione;
- documentazione relativa al titolo in base al quale l'Ente detiene l'immobile in cui ha la propria sede legale;
- copia dei documenti contabili (bilanci consuntivi) relativi agli ultimi due anni, debitamente sottoscritti dal legale rappresentante, e accompagnati dalla relazione dell'organo di revisione contabile;

[1] *Sono esenti le organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo Registro regionale, le organizzazioni non lucrative di utilità sociale regolarmente iscritte all'Anagrafe unica delle Onlus e gli enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni.*

- elenco dei componenti gli organi direttivi (con indicazione del nome, cognome, codice fiscale e cariche ricoperte), unitamente al relativo verbale di nomina;
- elenco dei componenti gli organi direttivi (con indicazione del nome, cognome, codice fiscale e cariche ricoperte), unitamente al relativo verbale di nomina;
- copia, chiara e leggibile, di un documento di identità in corso di validità.

2. Modifiche dell'atto costitutivo e dello Statuto

Domanda di approvazione delle modifiche statutarie, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, alla quale devono essere allegati i seguenti documenti:
- copia autentica ed in bollo[2] del verbale (atto notarile) contenente la deliberazione di approvazione delle modifiche statutarie ed il nuovo statuto;
- relazione illustrativa delle modifiche apportate e relative motivazioni a firma del legale rappresentante (solo se le stesse non si evincono dal verbale di approvazione);
- fotocopia di documento di identità , in corso di validità, del legale rappresentante.

Output

Determina di iscrizione o rigetto di iscrizione al Registro.
Determina per approvazione modifiche al Registro.

Tempi effettivi per pratica (standard)

np

Tempi effettivi per sottofasi

1. Iscrizione al Registro

1. Presentazione domanda: tutto l'anno
2. Protocollazione documentazione: circa 5 gg
3. Fase istruttoria: np
4. Invio documentazione integrativa: da 10 a 30 gg
5. Pubblicazione Registro: immediata
6. Comunicazione avvenuta iscrizione: immediata via posta

2. Cancellazione o modifiche

1. Comunicazione avvenuta cancellazione/modifica: immediata

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

1. Iscrizione al Registro

1. Presentazione domanda: con raccomandata A/R
2. Protocollazione documentazione: posta interna
3. Richiesta documentazione integrativa: con raccomandata A/R
4. Determina con iscrizione: con raccomandata A/R

[2] *Sono esenti le organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo Registro regionale, le organizzazioni non lucrative di utilità sociale regolarmente iscritte all'Anagrafe delle Onlus e gli enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni.*

5. Pubblicazione Registro: su sito e su BURAS (estratto)
6. Comunicazione all'Osservatorio Nazionale dell'Associazionismo: via mail

2. Cancellazione o modifiche

1. Presentazione richiesta: posta ordinaria o a mano
7. Determina di cancellazione o modifica: a firma del Direttore del Servizio
2. Comunicazione avvenuta cancellazione: con raccomandata A/R

Normativa di riferimento

- Codice Civile Titolo I capo II artt. 14-35 - Codice Civile
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 361 del 10/02/2000 - Norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private e di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto
- Regio Decreto n. 318 del 30/03/1942 - Disposizioni per l'attuazione del Codice civile e disposizioni transitorie
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 361 del 10/02/2000 - Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private e di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

SIBAR Base per il protocollo.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

N/A

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- SIBAR Base per il Protocollo.
- Pubblicazione su sito e su BURAS (per estratto).

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

N/A

Criticità

- Numero significativo di contatti telefonici per chiarimenti/richieste
- Volume significativo di documentazione da verificare.

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Tra le criticità evidenziate si segnalano le seguenti:

- L'esigenza di un disegno di legge che disciplini la documentazione, al fine di migliorare il controllo dei bilanci dei soggetti istanti, come ad esempio la richiesta del requisito di un patrimonio minimo;

- il mancato utilizzo del protocollo informatico (lo smistamento della corrispondenza avviene ancora con vecchi metodi);

E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare specie per quanto concerne la semplificazione del lavoro e la riduzione delle criticità rilevate.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

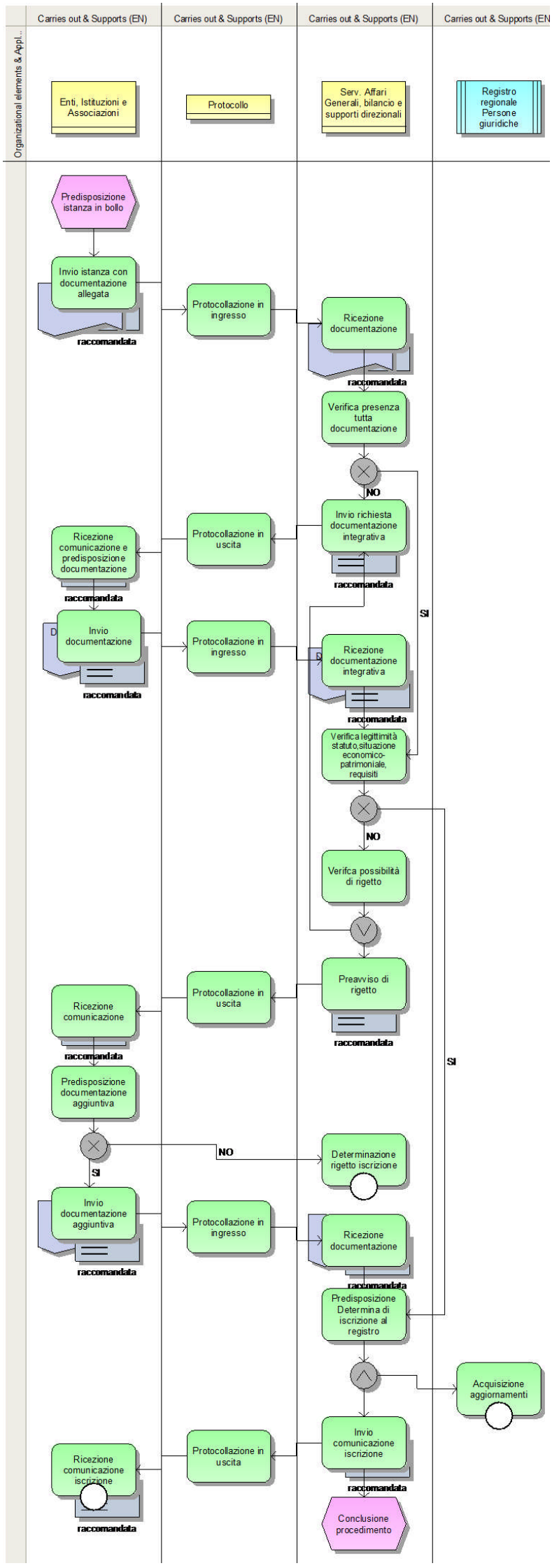
- Tempo medio di attraversamento del processo: np
- N° persone dedicate: 1 all'80%

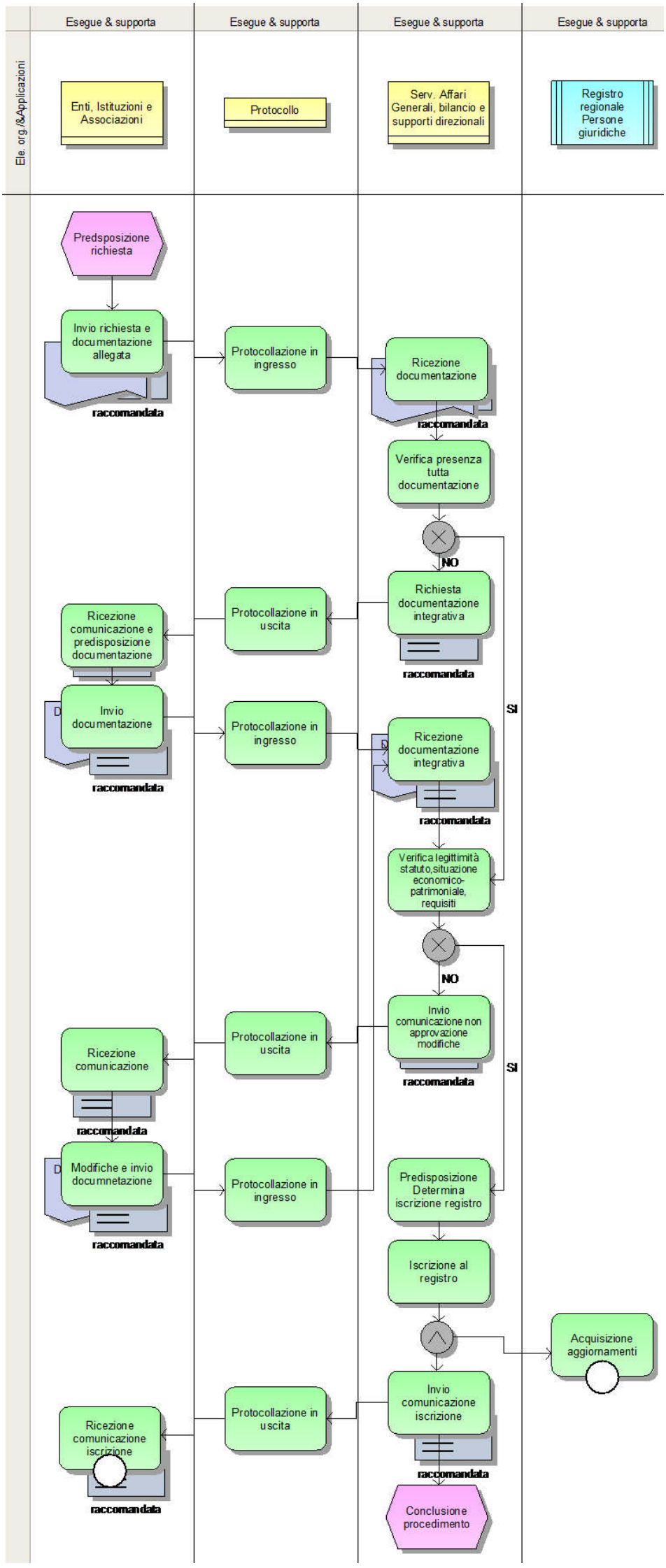
1. Iscrizione al Registro

- N° raccomandate: 3 a cura della Regione
- N° raccomandate: 2 a cura dell'utente

2. Modifiche

- N° raccomandate: 2 a cura della Regione
- N° raccomandate: 2 a cura dell'utente


Organizational elements & Appl...
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Enti, Istituzioni e Associazioni
Protocollo
Serv. Affari Generali, bilancio e supporti direzionali
Registro regionale Persone giuridiche
Predisposizione istanza in bollo
Invio istanza con documentazione allegata
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
raccomandata
Verifica presenza tutta documentazione
NO
SI
Invio richiesta documentazione integrativa
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione e predisposizione documentazione
raccomandata
Invio documentazione
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione integrativa
raccomandata
Verifica legittimità statuto,situazione economico-patrimoniale, requisiti
NO
Verifca possibilità di rigetto
Preavviso di rigetto
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
raccomandata
Predisposizione documentazione aggiuntiva
NO
SI
Determinazione rigetto iscrizione
Invio documentazione aggiuntiva
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
raccomandata
Predisposizione Determina di iscrizione al registro
Acquisizione aggiornamenti
Invio comunicazione iscrizione
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione iscrizione
raccomandata
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Enti, Istituzioni e Associazioni
Protocollo
Serv. Affari Generali, bilancio e supporti direzionali
Registro regionale Persone giuridiche
Predsposizione richiesta
Invio richiesta e documentazione allegata
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
raccomandata
Verifica presenza tutta documentazione
NO
Richiesta documentazione integrativa
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione e predisposizione documentazione
Invio documentazione
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione integrativa
raccomandata
SI
Verifica legittimità statuto,situazione economico-patrimoniale, requisiti
NO
Invio comunicazione non approvazione modifiche
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
raccomandata
SI
Modifiche e invio documnetazione
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Predisposizione Determina iscrizione registro
Iscrizione al registro
Acquisizione aggiornamenti
Invio comunicazione iscrizione
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione iscrizione
raccomandata
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 "Registro regionale delle persone giuridiche: iscrizione e modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto"

15 maggio 2012 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: "REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE E MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO" - 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

3.3 ALTRI 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: "REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE E MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 7 febbraio 2012:

- Per la Regione Sardegna:
  - Dott.ssa Cinzia Vella - Responsabile del Procedimento
  - Dott. Paolo Frattini – Cabina di Regia
- Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, Federica Loffredo

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;

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.

Quanto proposto sarà possibile grazie al buon livello di conoscenza degli strumenti informatici (utilizzo di computer, internet, sistemi IT...) da parte sia del personale della Regione coinvolto nel procedimento che dell'utenza. Per tale ragione può essere **utilizzato sin dall'inizio un unico canale di fornitura del servizio**, quindi unicamente tramite Sportello Unico di servizi.

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	Caricamento documenti (scannerizzati)	Informatizzazione parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione integrativa	Utente Servizio	Caricamento documenti (per integrazione)	Informatizzazione parziale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	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	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un unico scenario di riprogettazione.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

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

Le proposte di riprogettazione sono riconducibili alle seguenti:

- Trasmissione della documentazione tra il Servizio e la Commissione interna, con la possibilità di caricare gli esiti della valutazione, direttamente sullo Sportello Unico, nella sezione dedicata.
- Valutazione del procedimento attuale di pubblicazione degli esiti con la possibilità di evitare il passaggio della documentazione agli Affari Generali (quale passaggio ridondante)

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.

L'utente potrà quindi compilare on line:
Per Iscrizione al Registro:
- domanda di iscrizione;

ed allegare:
- copia autenticata e in bollo dell'atto costitutivo e dello statuto, redatti con atto pubblico;
- relazione illustrativa sull'attività svolta e/o su quella che si intenderà svolgere, sottoscritta dal legale rappresentante;
- relazione sulla situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente, sottoscritta dal legale rappresentante, descrittiva anche degli elementi costitutivi il fondo di dotazione iniziale dell'Ente, nonché dei mezzi finanziari con i quali si intende provvedere al raggiungimento delle finalità istituzionali;
- certificazione bancaria relativa al patrimonio in denaro e/o titoli;
- perizia giurata di stima, asseverata in Tribunale, riguardante la proprietà di beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili conferiti nel fondo di dotazione;
- documentazione relativa al titolo in base al quale l'Ente detiene l'immobile in cui ha la propria sede legale;
- copia dei documenti contabili (bilanci consuntivi) relativi agli ultimi due anni, debitamente sottoscritti dal legale rappresentante, e accompagnati dalla relazione dell'organo di revisione contabile;

- elenco dei componenti gli organi direttivi (con indicazione del nome, cognome, codice fiscale e cariche ricoperte), unitamente al relativo verbale di nomina;
- elenco dei componenti gli organi direttivi (con indicazione del nome, cognome, codice fiscale e cariche ricoperte), unitamente al relativo verbale di nomina;
- copia, chiara e leggibile, di un documento di identità in corso di validità.

Per Modifiche dell'atto costitutivo e dello Statuto

- domanda di approvazione delle modifiche statutarie, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente

ed allegare:
- copia autentica ed in bollo del verbale (atto notarile) contenente la deliberazione di approvazione delle modifiche statutarie ed il nuovo statuto;
- relazione illustrativa delle modifiche apportate e relative motivazioni a firma del legale rappresentante (solo se le stesse non si evincono dal verbale di approvazione);
- fotocopia di documento di identità , in corso di validità, del legale rappresentante.

Potrà essere prevista la scansione di tutta la documentazione e il caricamento sullo Sportello Unico della stessa.
L'utente inoltre potrà verificare on line lo status della propria istanza.
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	-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. La Regione valida e può intervenire sui campi caricati dall'utente per validare o rettificare dove ci siano incongruenze con la documentazione restante
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. 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

Il procedimento si caratterizza per essere di natura continua, in quanto è sempre possibile presentare domanda di iscrizione, revisione e cancellazione al Registro

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

Tali elementi saranno disponibili nella sola interfaccia di back office dello Sportello Unico 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 dello Sportello Unico con i seguenti processi trasversali:
- **SIBAR *base*** per la protocollazione;
- **Pubblicazioni su sito della Regione e B.U.R.A.S.**

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Non previste.

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

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

- la riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità;
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'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 oltre che la sensibilizzazione degli utenti e delle Amministrazioni coinvolte.

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 (es. excel, access...) verranno recuperate attraverso caricamento sullo Sportello Unico delle informazioni ivi contenute.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

1. Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione significativa del tempo medio
2. Riduzione in termini di:
   -N° raccomandate o posta ordinaria a cura dei soggetti istanti: da 2 a 0
   -N° comunicazioni raccomandate da parte del Settore: da 3 a 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;
- 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;
- l'utilizzo della firma digitale;
- riduzione del carico di lavoro per la risorsa che ha l'accesso a SIBAR.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

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

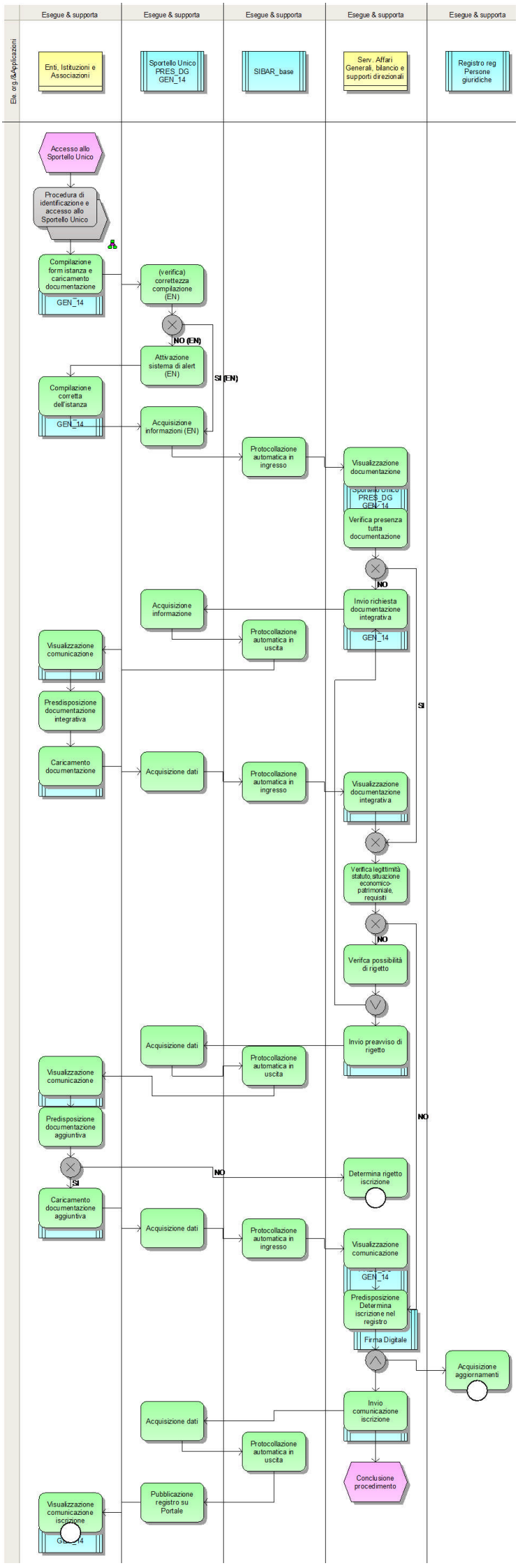
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

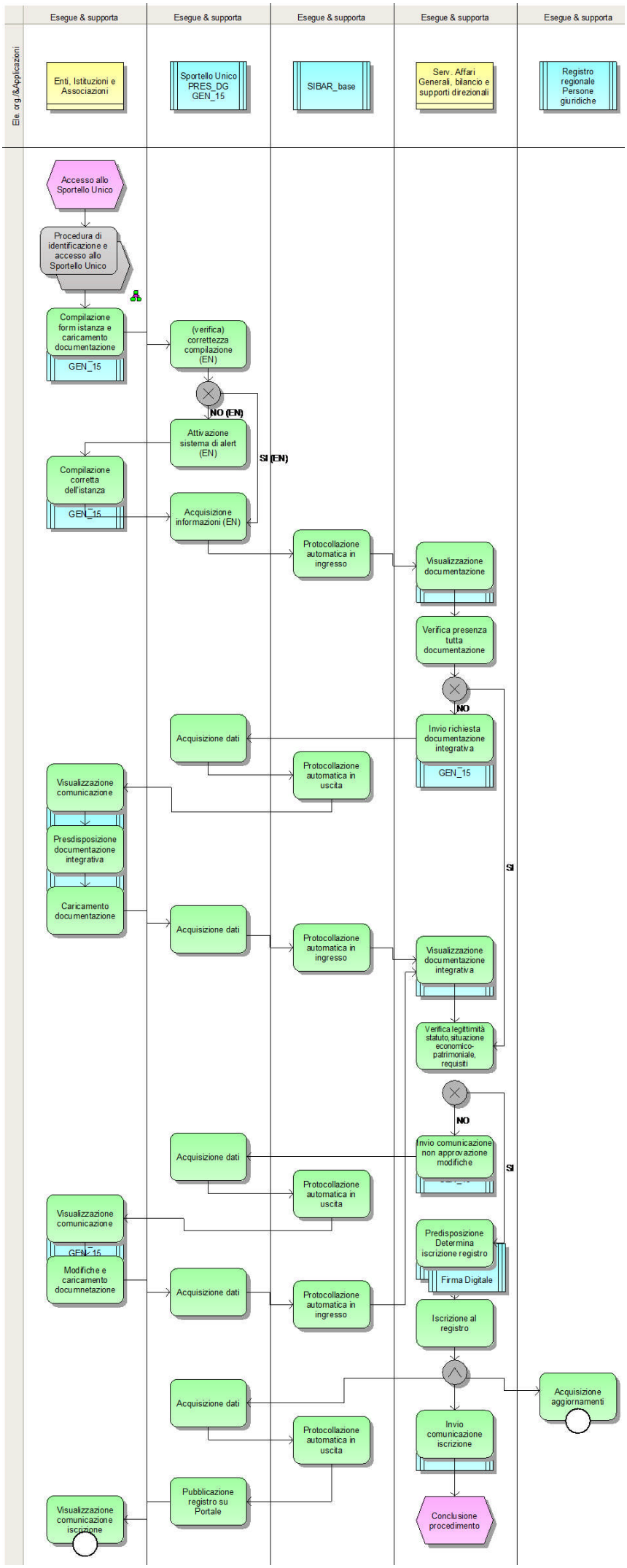
Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessari all'informatizzazione del procedimento. Il modello dei dati riporta tutte le informazioni attualmente richieste all'utente (e Amministrazioni coinvolte) in:

MODELLO DEI DATI – Procedimento "REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Domanda di iscrizione nel Registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato	Il/la sottoscritto/a	
	Nato/a	
	il	
	Residente in	
	Via/piazza	
	n.	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	in qualità di legale rappresentante/fondatore1 dell'associazione/fondazione	
	Cod. fisc.	
	Istituita con atto pubblico in data	
	n.	
	E con sede in	
	Via/piazza	
	n.	
	telefono	
	Posta elettronica	
	ai sensi del D.P.R. 10.02.2000 n. 361, contenente "norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private e di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto", **CHIEDE** il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato della predetta Associazione/Fondazione mediante l'iscrizione nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche. A tal fine, si allega la seguente documentazione:	
	__ copia autentica ed in bollo dell'atto costitutivo dello statuto	
	__ relazione illustrativa sull'attività svolta e/o su quella che si intenderà svolgere, sottoscritta dal legale rappresentante	
	__relazione sulla situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente, sottoscritta dal legale rappresentante, descrittiva anche degli elementi costitutivi il fondo di dotazione iniziale dell'Ente, nonché dei mezzi finanziari con i quali si intende provvedere al raggiungimento delle finalità istituzionali	
	__ certificazione bancaria relativa al patrimonio in denaro e/o titoli;	
	__ perizia giurata di stima, asseverata in Tribunale, riguardante la proprietà di beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili conferiti nel fondo di dotazione;	
	__ documentazione relativa al titolo in base al quale l'Ente detiene l'immobile in cui ha la propria sede legale;	
	__ copia dei documenti contabili (bilanci consuntivi) relativi agli ultimi due anni, debitamente sottoscritti dal legale rappresentante, e accompagnati dalla relazione dell'organo di revisione contabile;	
	__ elenco dei componenti gli organi direttivi (con indicazione del nome, cognome, codice fiscale e cariche ricoperte), unitamente al relativo verbale di nomina;	
	__ copia, chiara e leggibile, di un documento di identità in corso di validità;	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	_(altro)	
	__Luogo e data	
	__Firma	
Richiesta del certificato	La/il sottoscritta/o	
	Nata/o il	
	A	
	E residente in	
	Via/piazza	
	Nella sua qualità di	
	CHIEDE	
	Il rilascio di n.__certificato/i relativo/i all'associazione/fondazione	
	Con sede in	
	Via	
	Iscritta nel registro regionale delle persone giuridiche in data____col n.	
	__ attestante l'iscrizione nel Registro	
	__ attestante/i l'attribuzione dei poteri di rappresentanza	
	__ attestante/i la composizione dell'organo amministrativo;	
	altro _____	
	Luogo e data	
	Firma del richiedente	
	Per ricevuta: ritirato/i a mano il_____firma_____	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./Applicazioni
Enti, Istituzioni e Associazioni
Sportello Unico PRES_DG GEN_14
SIBAR_base
Serv. Affari Generali, bilancio e supporti direzionali
Registro reg Persone giuridiche
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form istanza e caricamento documentazione
GEN_14
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
SI (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
GEN_14
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
Sportello Unico PRES_DG GEN_14
Verifica presenza tutta documentazione
NO
Invio richiesta documentazione integrativa
GEN_14
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Presdisposizione documentazione integrativa
Caricamento documentazione
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione integrativa
SI
Verifica legittimità statuto,situazione economico-patrimoniale, requisiti
NO
Verifca possibilità di rigetto
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Invio preavviso di rigetto
Visualizzazione comunicazione
Predisposizione documentazione aggiuntiva
NO
SI
Determina rigetto iscrizione
Caricamento documentazione aggiuntiva
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione comunicazione
GEN_14
Predisposizione Determina iscrizione nel registro
Firma Digitale
Acquisizione aggiornamenti
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Invio comunicazione iscrizione
Conclusione procedimento
Pubblicazione registro su Portale
Visualizzazione comunicazione iscrizione
GEN_14


Ente_org/&Applicazioni
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Enti, Istituzioni e Associazioni
Sportello Unico PRES_DG GEN_15
SIBAR_base
Serv. Affari Generali, bilancio e supporti direzionali
Registro regionale Persone giuridiche
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form istanza e caricamento documentazione
GEN_15
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
SI (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
GEN_15
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
Verifica presenza tutta documentazione
NO
Invio richiesta documentazione integrativa
GEN_15
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Presdisposizione documentazione integrativa
Caricamento documentazione
SI
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione integrativa
Verifica legittimità statuto, situazione economico-patrimoniale, requisiti
NO
Invio comunicazione non approvazione modifiche
SI
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
GEN_15
Modifiche e caricamento documnetazione
Predisposizione Determina iscrizione registro
Firma Digitale
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Iscrizione al registro
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Acquisizione aggiornamenti
Invio comunicazione iscrizione
Pubblicazione registro su Portale
Visualizzazione comunicazione iscrizione
Conclusione procedimento