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 Associazioni di promozione sociale: Iscrizione, Revisione e Cancellazione"

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 Associazioni di promozione sociale: Iscrizione, Revisione e Cancellazione"

15 maggio 2012 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; REVISIONE DEL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; CANCELLAZIONE DAL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 6

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

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

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; REVISIONE DEL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; CANCELLAZIONE DAL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" (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
- 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: "*Iscrizione al Registro regionale delle Associazioni di promozione sociale*"
"*Revisione del Registro regionale delle Associazioni di promozione sociale*"
"*Cancellazione d'ufficio e su richiesta dal Registro regionale delle Associazioni di promozione sociale*"

Presidenza
Direzione Generale della Presidenza
Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità

La Presidenza della Regione cura la tenuta del Registro regionale delle Associazioni di promozione sociale.
Il Registro è unico e si articola in due distinte sezioni:
- nella prima sezione sono iscritte le associazioni di promozione sociale che operano ed hanno sede legale nel territorio della Regione;
- nella seconda sezione sono iscritti i livelli di organizzazione territoriale regionale delle associazioni a carattere nazionale iscritte nel Registro nazionale.

Il Servizio si occupa di verificare il permanere dei requisiti necessari per essere iscritti al Registro regionale delle Associazioni di promozione sociale e della revisione dello stesso in caso di modifiche dei dati.

Destinatari

I destinatari di questo procedimento sono le associazioni di promozione sociale, in possesso dei seguenti requisiti:

- avere sede legale in Sardegna ed essere costituite da almeno un anno;
- svolgere effettivamente da almeno un anno attività di promozione sociale nell'ambito territoriale della Regione;
- essere costituite con atto scritto;
- essere dotate di uno statuto, che specifichi caratteristiche e finalità dell'Associazione.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Iscrizione al Registro

1. Presentazione domanda: a cura delle Associazioni
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. Cancellazione d'ufficio e su richiesta dal Registro

1. Presentazione richiesta: a cura delle Associazioni
2. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo
3. Fase istruttoria: a cura del Servizio
1. Determina di cancellazione: a cura del Dirigente del Servizio
4. Comunicazione di cancellazione: a cura del Servizio
5. Pubblicazione: a cura del Servizio

Risorse impiegate

1 risorsa al 80%

Volume pratica

Pratiche complessive di presentazione di progetti: 120 Associazioni

Input

1. Iscrizione al Registro

Domanda di iscrizione in bollo sottoscritta dal rappresentante legale dell'associazione con allegata la seguente documentazione:

- copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto, con espressa indicazione della sede legale;
- elenco nominativo di coloro che ricoprono le cariche associative, datato e sottoscritto dal legale rappresentante;

- relazione dettagliata, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, sull'attività svolta dall'associazione;
- copia dell'ultimo documento contabile approvato, con verbale di approvazione;
- fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'associazione.

I livelli di organizzazione territoriale delle organizzazioni nazionali devono inoltre allegare:
- la documentazione idonea a dimostrare l'iscrizione al Registro nazionale;
- la dichiarazione dell'organo centrale competente che attesti la loro costituzione e copia autentica dello statuto nazionale dal quale risulti l'autonomia amministrativa e contabile.

2. Cancellazione d'ufficio e su richiesta dal Registro

Nessuna

Output

Determina di iscrizione delle Associazioni.
Determina di diniego iscrizione al Registro.
Determina di cancellazione dal Registro.

Tempi effettivi per pratica (standard)

np

Tempi effettivi per sottofasi

1. Iscrizione al Registro

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

2. Cancellazione d'ufficio e su richiesta 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
5. Pubblicazione Albo: su sito e su BURAS (estratto)
6. Comunicazione all'Osservatorio Nazionale dell'Associazionismo: via mail

2. Cancellazione d'ufficio e su richiesta o modifiche

1. Presentazione richiesta: posta ordinaria o a mano
7. Determina di cancellazione: a firma del Direttore del Servizio
2. Comunicazione avvenuta cancellazione: visione notifica del deposito o dell'adozione

Normativa di riferimento

- Legge n. 383 del 7/12/2000 - Disciplina delle associazioni di promozione sociale
- Delibera della Giunta Regionale n. 15/1 del 13/04/2006 - Linee guida per la disciplina dell'iscrizione al Registro regionale delle associazioni di promozione sociale
- Legge Regionale n. 23 del 23/12/2005, art. 12 - Sistema integrato dei servizi alla persona.
- Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1998 Riordino delle funzioni socio-assistenziali).

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

- Iscrizione all'Albo nazionale.
- Invio comunicazione al Comune, alla Provincia e all'Agenzia Entrate di competenza.

Criticità

- Numero significativo di contatti telefonici per chiarimenti/richieste
- Problemi relativi alla sede dell'Associazione
- Volume significativo di documentazione da verificare.

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Tra le criticità evidenziate si segnalano le seguenti:

- la trasmissione della documentazione avviene a mezzo posta che spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa;
- il mancato utilizzo del protocollo informatico (lo smistamento della corrispondenza avviene ancora con vecchi metodi);
- le numerose telefonate che avvengono nel corso dell'anno;
- il volume della documentazione da esaminare è elevato.

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: N/A
- N° persone dedicate: 1 all'80%

1. Iscrizione al Registro

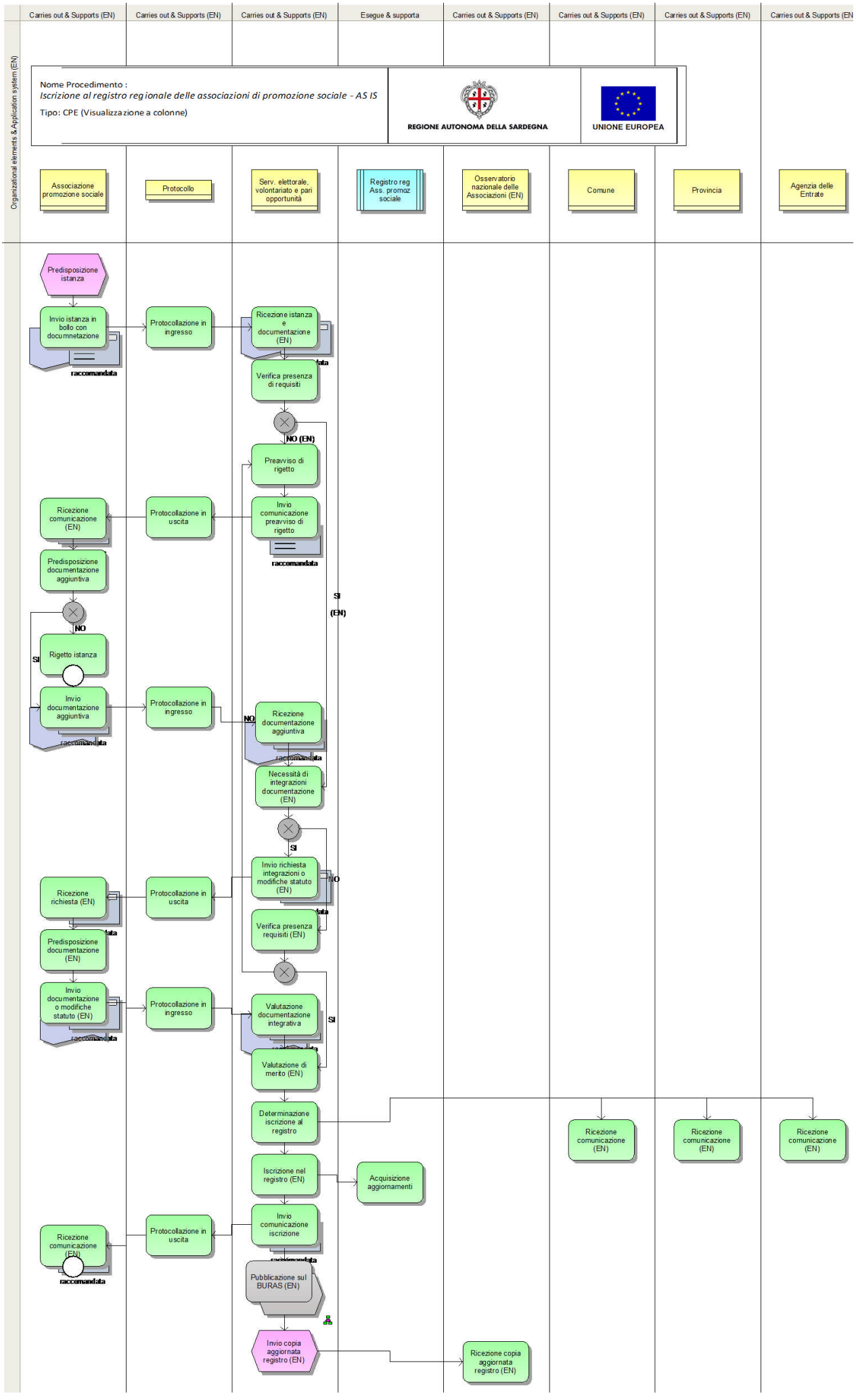
- N° comunicazioni: 3 a cura della Regione
- N° comunicazioni: 3 a cura delle Associazioni

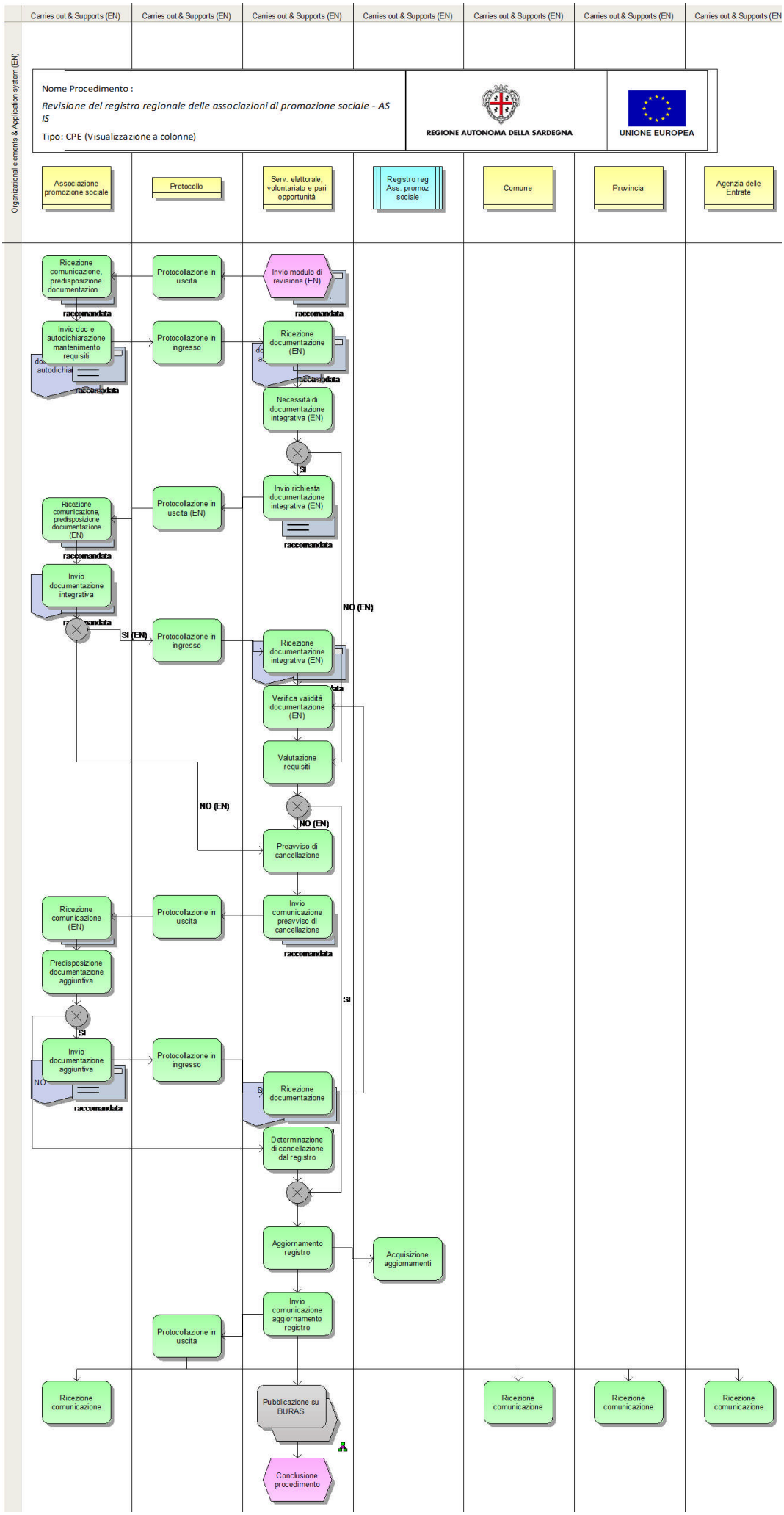
2. Cancellazione d'ufficio e su richiesta o modifiche

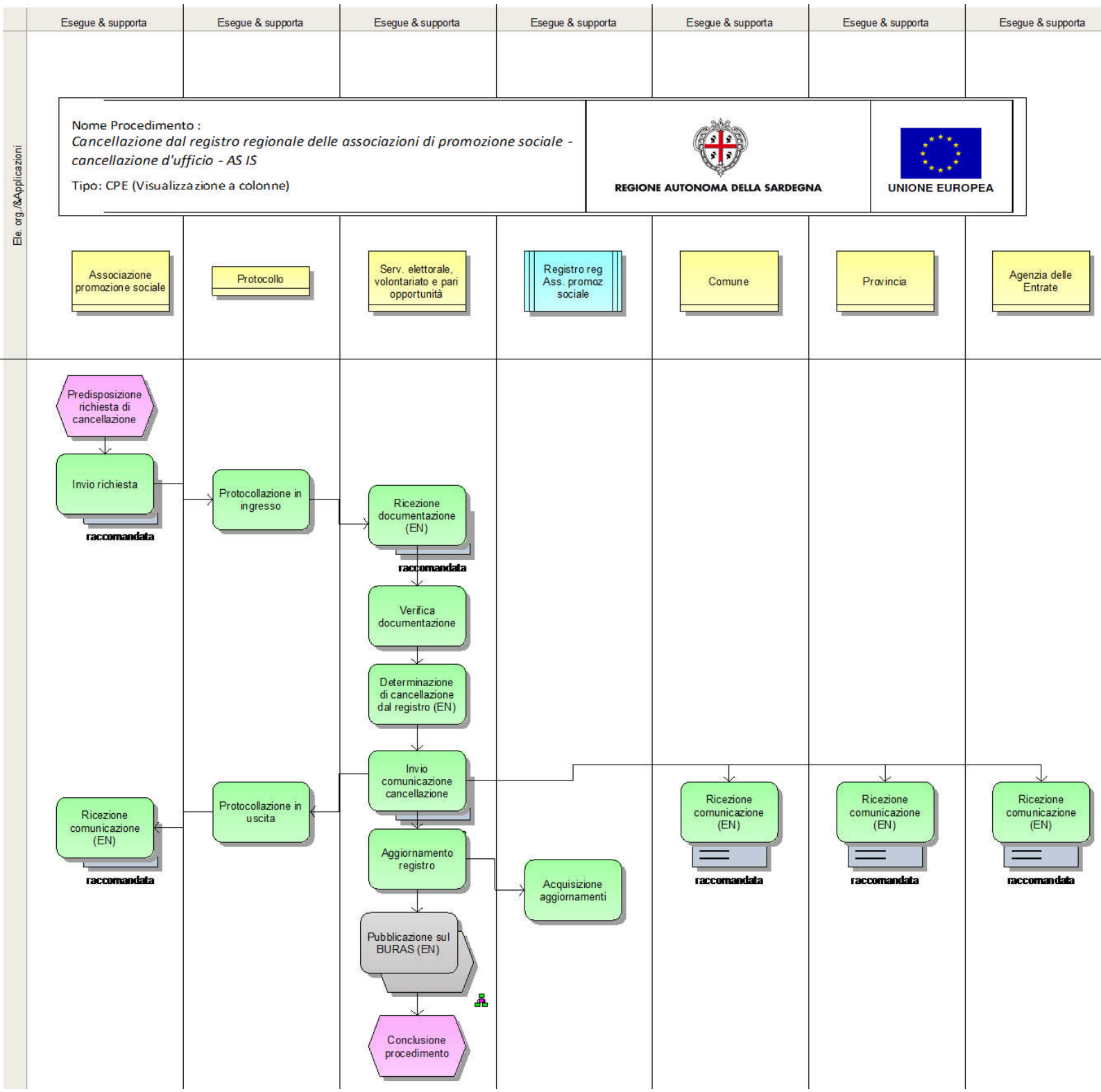
- N° comunicazioni: 1 a cura della Regione
- N° comunicazioni: 1 a cura delle Associazioni

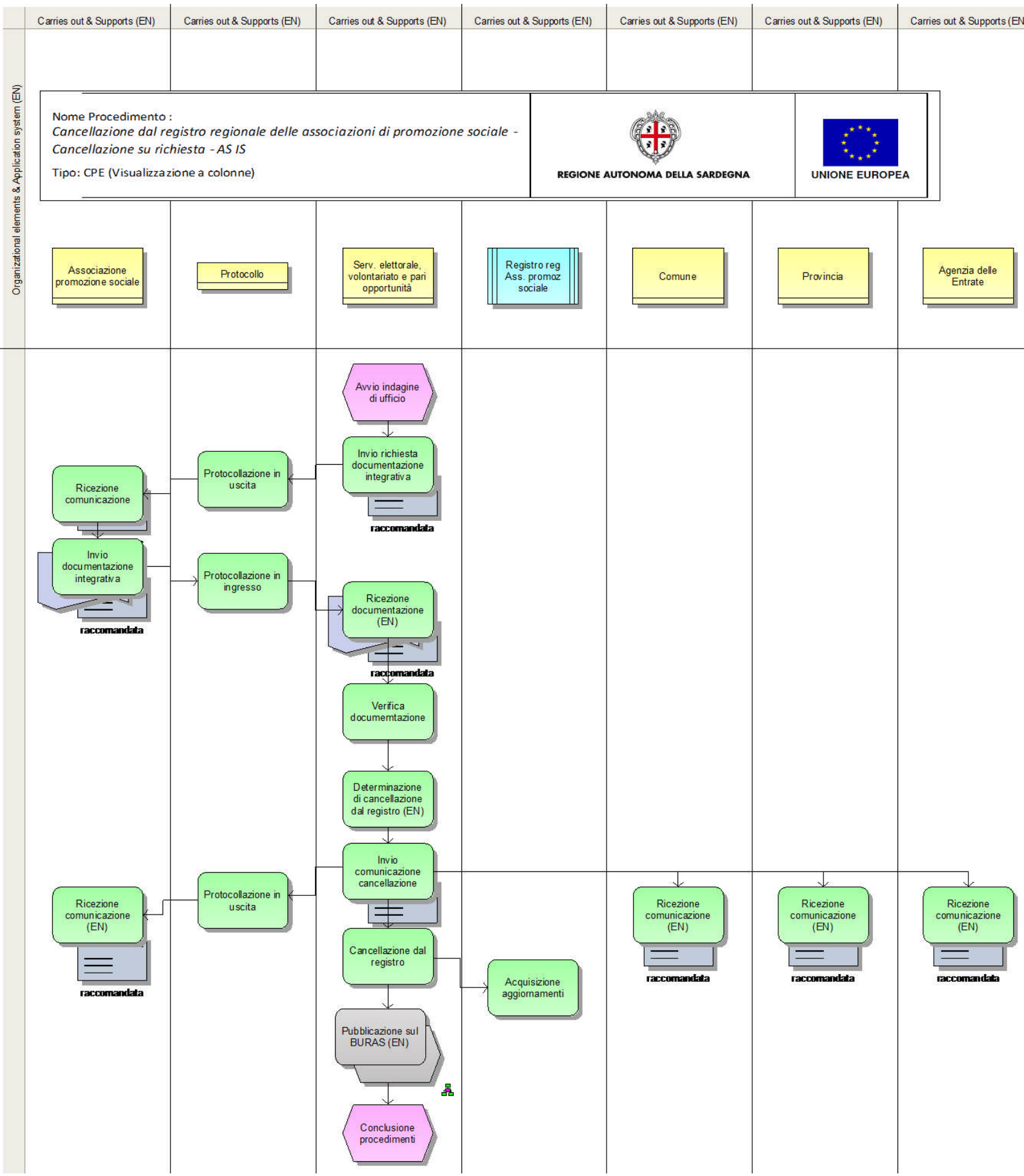
Di seguito sono riportati i grafici AS IS e TO BE relativi ai procedimenti analizzati secondo il seguente ordine:

1. **Iscrizione al Registro**
2. **Revisione del Registro**
3. **Cancellazione d'ufficio**
4. **Cancellazione su richiesta o modifiche**


Organizational elements & Application system (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Esegue & supporta
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Nome Procedimento :
Iscrizione al registro regionale delle associazioni di promozione sociale - AS IS
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Protocollo
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Osservatorio nazionale delle Associazioni (EN)
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Predisposizione istanza
Invio istanza in bollo con documnetazione
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione istanza e documentazione (EN)
Verifica presenza di requisiti
NO (EN)
Preavviso di rigetto
Invio comunicazione preavviso di rigetto
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione (EN)
Predisposizione documentazione aggiuntiva
NO
SI
Rigetto istanza
SI (EN)
Invio documentazione aggiuntiva
raccomandata
Protocollazione in ingresso
NO
Ricezione documentazione aggiuntiva
Necessità di integrazioni documentazione (EN)
SI
Invio richiesta integrazioni o modifiche statuto (EN)
NO
Verifica presenza requisiti (EN)
Ricezione richiesta (EN)
Predisposizione documentazione (EN)
Protocollazione in uscita
Invio documentazione o modifiche statuto (EN)
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Valutazione documentazione integrativa
SI
Valutazione di merito (EN)
Determinazione iscrizione al registro
Ricezione comunicazione (EN)
Ricezione comunicazione (EN)
Ricezione comunicazione (EN)
Iscrizione nel registro (EN)
Acquisizione aggiornamenti
Invio comunicazione iscrizione
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata
Protocollazione in uscita
Pubblicazione sul BURAS (EN)
Invio copia aggiornata registro (EN)
Ricezione copia aggiornata registro (EN)


Organizational elements & Application system (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Nome Procedimento :
Revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale - AS IS
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Protocollo
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Ricezione comunicazione, predisposizione documentazion...
Protocollazione in uscita
Invio modulo di revisione (EN)
raccomandata
Invio doc e autodichiarazione mantenimento requisiti
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione (EN)
Necessità di documentazione integrativa (EN)
SI
Invio richiesta documentazione integrativa (EN)
Protocollazione in uscita (EN)
Ricezione comunicazione, predisposizione documentazione (EN)
Invio documentazione integrativa
NO (EN)
SI (EN)
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione integrativa (EN)
Verifica validità documentazione (EN)
Valutazione requisiti
NO (EN)
Preavviso di cancellazione
Ricezione comunicazione (EN)
Protocollazione in uscita
Invio comunicazione preavviso di cancellazione
Predisposizione documentazione aggiuntiva
SI
Invio documentazione aggiuntiva
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
Determinazione di cancellazione dal registro
Aggiornamento registro
Acquisizione aggiornamenti
Invio comunicazione aggiornamento registro
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Pubblicazione su BURAS
Ricezione comunicazione
Ricezione comunicazione
Ricezione comunicazione
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Nome Procedimento :
Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale - cancellazione d'ufficio - AS IS
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Protocollo
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Predisposizione richiesta di cancellazione
Invio richiesta
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione (EN)
raccomandata
Verifica documentazione
Determinazione di cancellazione dal registro (EN)
Invio comunicazione cancellazione
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata
Protocollazione in uscita
Aggiornamento registro
Acquisizione aggiornamenti
Pubblicazione sul BURAS (EN)
Conclusione procedimento
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata


Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Application system (EN)
Nome Procedimento :
Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Cancellazione su richiesta - AS IS
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Protocollo
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Avvio indagine di ufficio
Invio richiesta documentazione integrativa
raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Invio documentazione integrativa
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione (EN)
raccomandata
Verifica documemtazione
Determinazione di cancellazione dal registro (EN)
Invio comunicazione cancellazione
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata
Cancellazione dal registro
Acquisizione aggiornamenti
Pubblicazione sul BURAS (EN)
Conclusione procedimenti
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata
Ricezione comunicazione (EN)
raccomandata

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 Associazioni di promozione sociale: Iscrizione, Revisione e Cancellazione"

15 maggio 2012 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; REVISIONE DEL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; CANCELLAZIONE DAL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" - 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 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: "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; REVISIONE DEL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE; CANCELLAZIONE DAL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE" - 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 (Associazioni di promozione sociale). 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:
- domanda di iscrizione;

ed allegare:
- copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- elenco nominativo di coloro che ricoprono le cariche associative;
- relazione dettagliata sull'attività svolta dall'associazione;
- copia dell'ultimo documento contabile approvato, con verbale di approvazione;
- fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'associazione.

I livelli di organizzazione territoriale delle organizzazioni nazionali devono inoltre allegare:
- la documentazione idonea a dimostrare l'iscrizione al Registro nazionale;

- la dichiarazione dell'organo centrale competente che attesti la loro costituzione e copia autentica dello statuto nazionale dal quale risulti l'autonomia amministrativa e contabile.

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 X	PROCEDIMENTO PERIODICO □	PROCEDIMENTO OCCASIONALE □

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 delle Associazioni: da 3 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

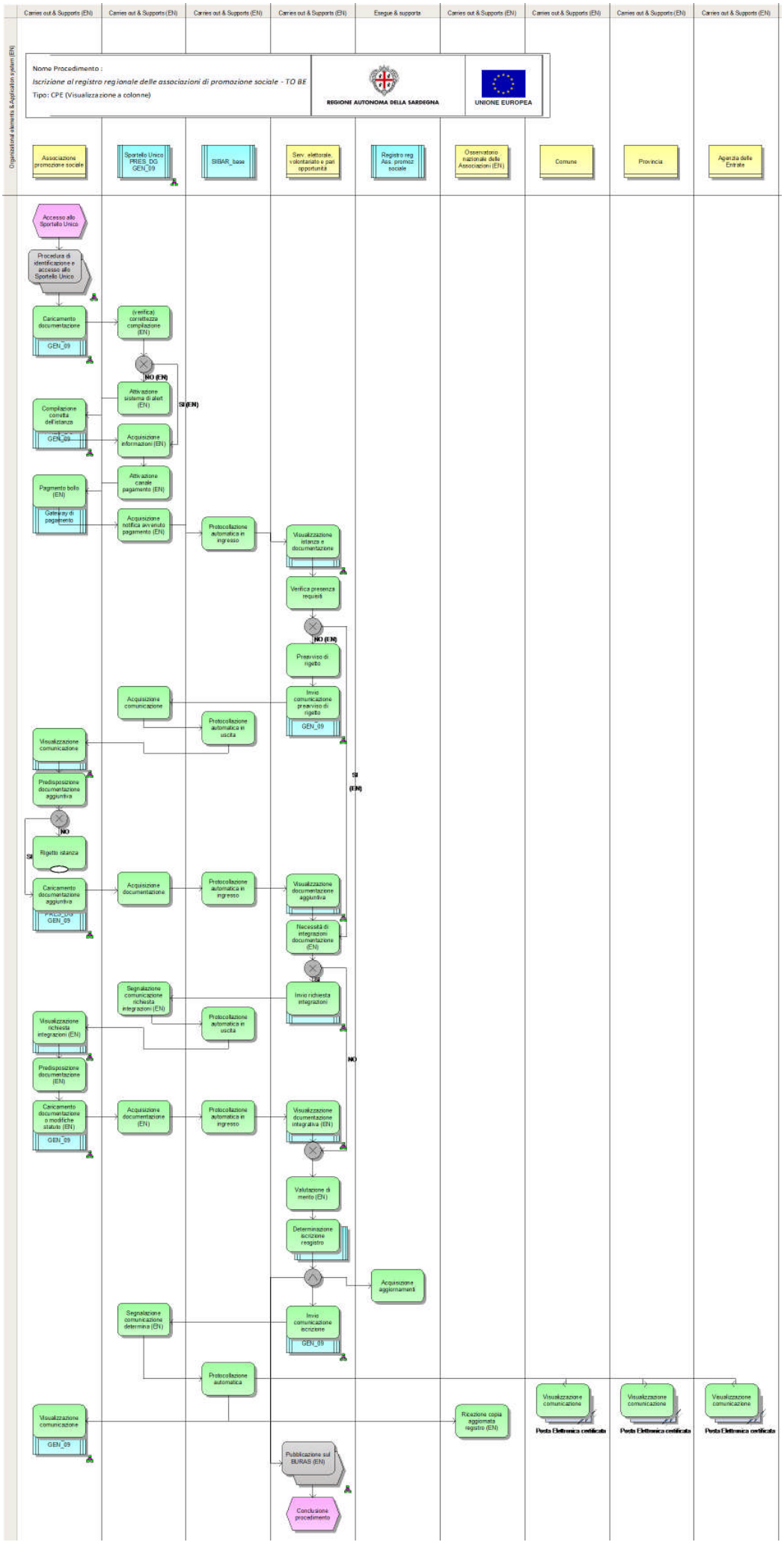
Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessari all'informatizzazione del procedimento. Il modello dei dati riporta tutte le informazioni attualmente richieste all'utente (e Amministrazioni coinvolte) in:

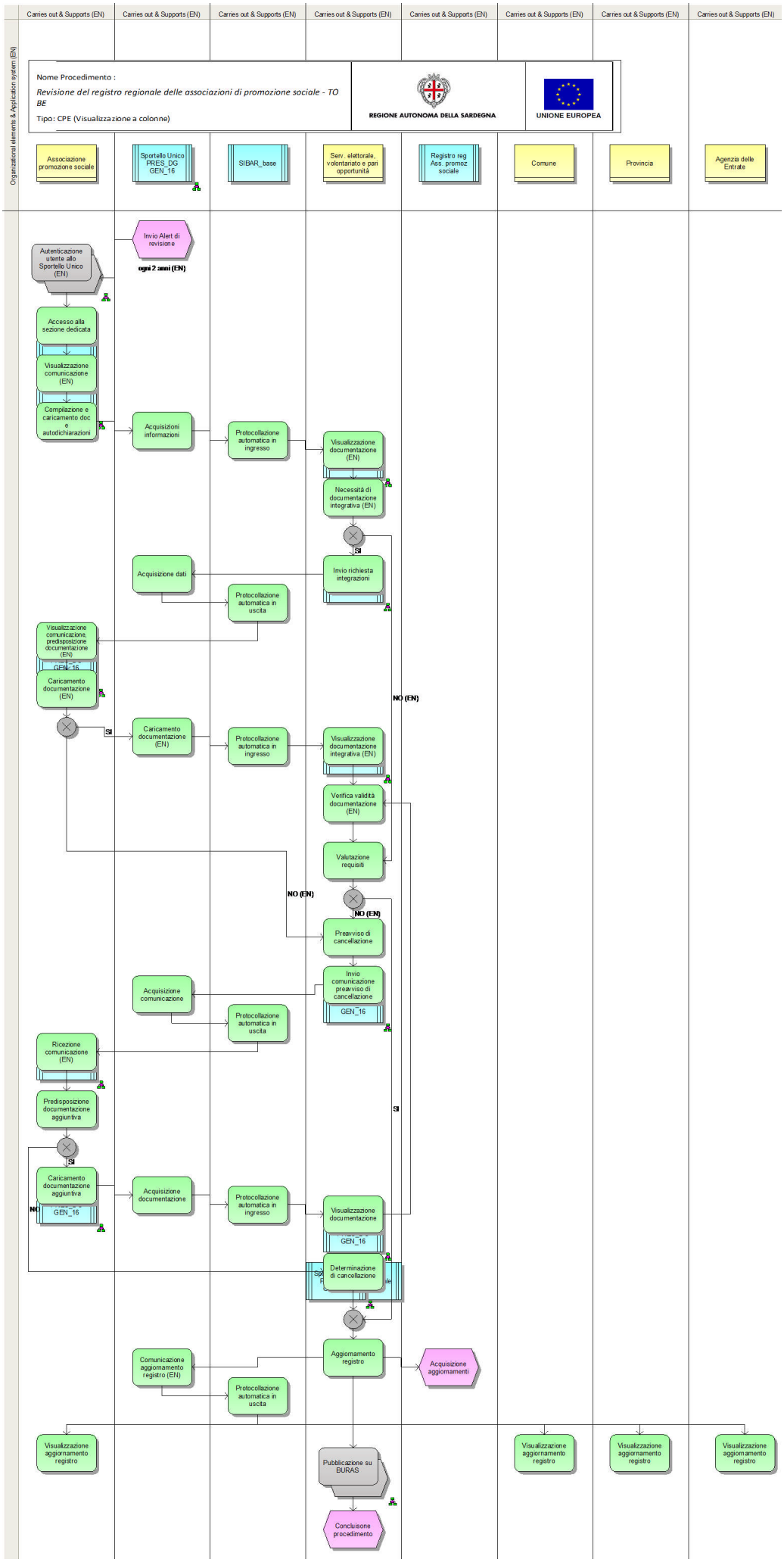
MODELLO DEI DATI – Procedimento "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Domanda d'iscrizione	Il/la sottoscritto/a	
	Nato/a	
	il	
	Residente in	
	Via/piazza	
	n.	
	telefono	
	In qualità di legale rappresentante dell'associazione	
	Codice fiscale	
	Partita iva	
	Con sede legale in	
	Via/piazza	
	n.	
	telefono	
	mail	

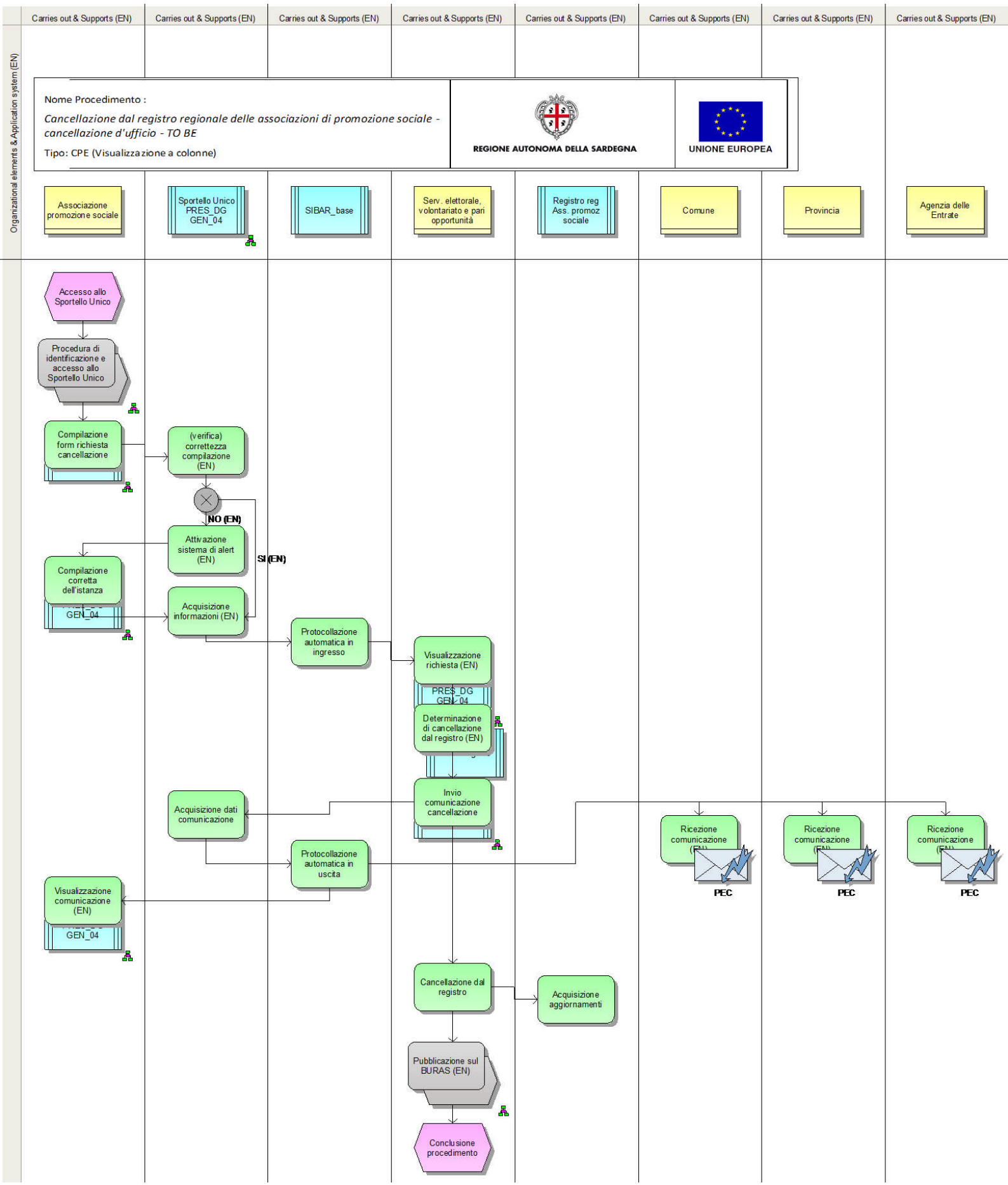
MODELLO DEI DATI – Procedimento "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Sito web	
	per i livelli di organizzazione territoriale delle associazioni iscritte al Registro nazionale con sede in_____ via_____n._____ telefono_____ mail_____	
	CHIEDE in nome e per conto dell'Associazione che rappresenta, che la medesima venga iscritta nel Registro regionale delle associazioni di promozione sociale di cui all'art. 12 della legge regionale n. 23 del 23 dicembre 2005.	
	A tale scopo, a conoscenza di quanto disposto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, sulle conseguenze e sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, **DICHIARA**	
	Che l'associazione è stata costituita in data_____	
	Che ha iniziato la propria attività in data_____	
	Che è stata costituita mediante (barrare casella che interessa) __scrittura privata __scrittura privata registrata __atto pubblico	
	Che l'associazione (barrare casella che interessa) __non ha personalità giuridica __ha personalità giuridica ed è iscritta al registro delle persone giuridiche tenuto presso la regione_____l'ufficio territoriale del governo di_____ al numero_____ in data_____	
	Che l'associazione svolge le seguenti attività di utilità sociale, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati, (segue lista delle attività) _____ _____	
	che nello statuto dell'Associazione sono espressamente indicati i requisiti contemplati dalla L. 383/2000 e dalle linee guida per l''iscrizione al Registro regionale (approvate con Delib.G.R. n. 15/1 del 13.4.2006), in particolare: a) la sede legale (art. _____); ¬b) la denominazione (art. _____); ¬c) l'oggetto sociale (art. _____); d) l'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione (art.	

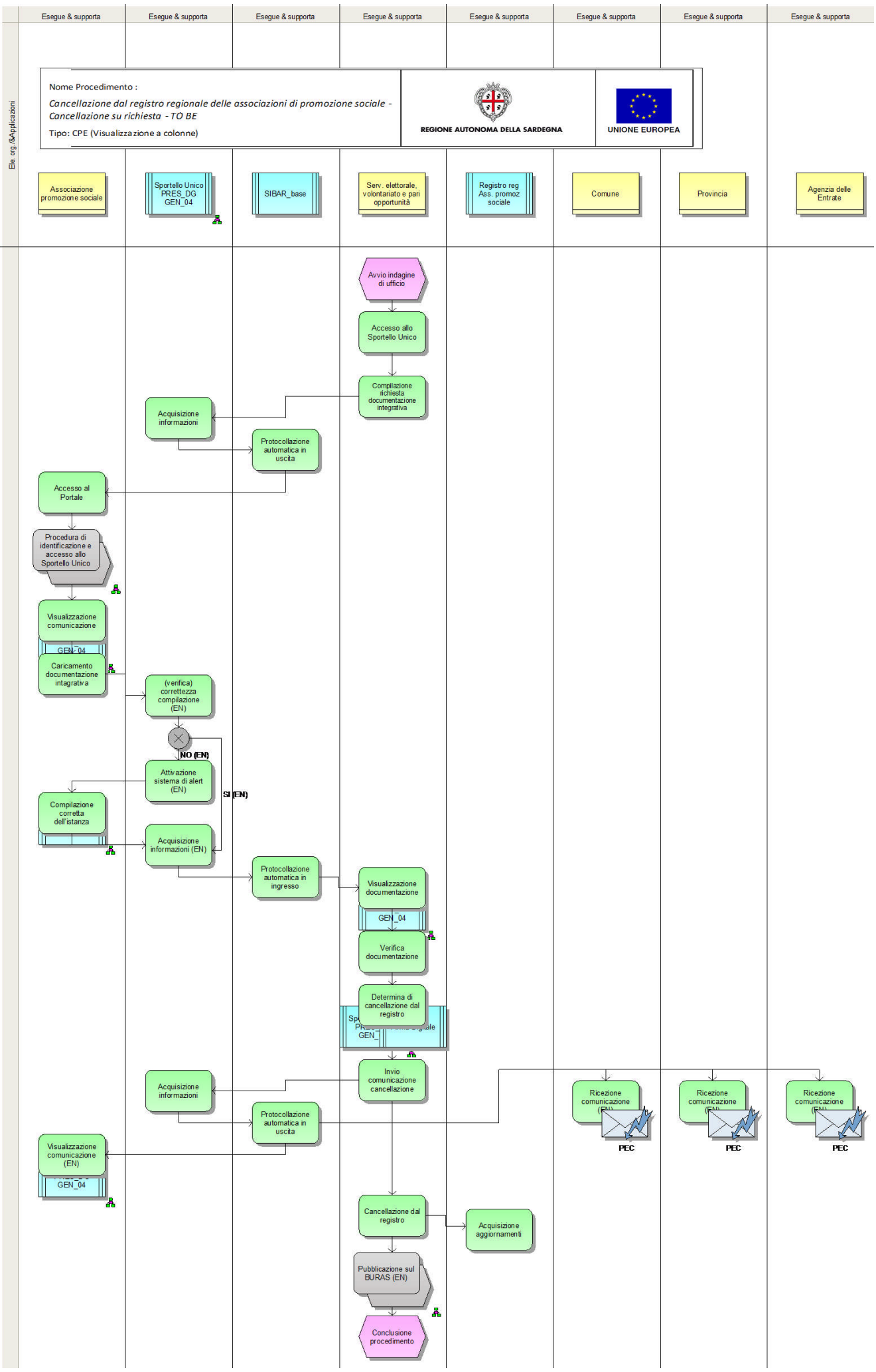
MODELLO DEI DATI – Procedimento "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	_____); e) l'assenza di finalità di lucro (art. _____) e il divieto di ripartire tra gli associati, anche in forma indiretta, i proventi delle attività (art. ____); f) l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore di attività istituzionali statutariamente previste (art. ____); ¬g) l'elettività delle cariche (art. ____) e le norme sull'ordinamento interno ispirate a principi di democrazia e uguaglianza dei diritti degli associati (art. ____) ¬h) i criteri per l'ammissione e l'esclusione degli associati (art. ____) nonché i loro diritti ed obblighi (art. ____) ¬i) l'obbligo di redazione del rendiconti economico-finanziario, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi dell'associazione (art. _____) l) l'obbligo, in caso di scioglimento, estinzione o cessazione dell'associazione, di devolvere il patrimonio residuo, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale (art. _____); m) le modalità di scioglimento (art. _____).	
	che l'Associazione, per il perseguimento dei fini istituzionali si avvale prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dai propri associati, che sono in numero di _____ , rispetto a quelle svolte da personale retribuito che sono in numero di _____ di cui _____ sono anche soci;	
	che l'Associazione, per il proprio funzionamento, utilizza la tipologia di risorse economiche di cui all'art.4 della L. 383/2000	
	che l'Associazione opera: _ nell'intero territorio regionale; _ nel territorio della provincia di _____ ; _ nel territorio delle provincie di _____ ; _ nel territorio del comune di _____; _ nel territorio dei seguenti comuni _____;	
	ALLEGA	
	Copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto nel testo attualmente vigente ovvero, per le articolazioni di organizzazioni nazionali copia dell'atto costitutivo e statuto della Associazione di cui fanno parte. Elenco nominativo (completo dei dati di nascita, residenza e codice fiscale) di coloro che ricoprono le diverse cariche associative, datato e sottoscritto dal legale rappresentante. Relazione dettagliata, datata e sottoscritta dal legale rappresentante,	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	sull'attività svolta dall'Associazione, relativa alle finalità di promozione sociale dell'associazione e alle attività attraverso cui intende perseguirle, da cui risultino: - lo svolgimento di almeno un anno di attività effettiva; - l'ambito territoriale di attività; - eventuali sedi operative; - le risorse umane impegnate nell'attività dell'Associazione (distinguendo tra volontari e lavoratori dipendenti o prestatori di lavoro autonomo, specificando il tipo di attività svolta dagli uni e dagli altri etc.); - eventuali servizi gestiti dall'Associazione e utenza servita. Copia conforme dell'ultimo documento contabile approvato e del relativo verbale di approvazione. (solo per i livelli territoriali di associazioni nazionali) Dichiarazione dell'organo centrale competente che attesti l'autonomia della sezione stessa nell'ambito dell'organizzazione regionale o copia autentica dello statuto nazionale dal quale risulti l'autonomia della sezione locale. (solo per i livelli territoriali di associazioni nazionali) Copia del provvedimento di iscrizione al Registro nazionale delle associazioni di promozione sociale di cui all'art. 7 della Legge 383/2000. Copia , chiara e leggibile, di un documento di identità in corso di validità del sottoscritto. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, la/il sottoscritta/o dichiara di essere informata/o che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento amministrativo per il quale sono stati forniti.	
	Luogo e data	
	firma	


Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Execute & supports
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Application system (EN)
Nome Procedimento :
Iscrizione al registro regionale delle associazioni di promozione sociale - TO BE
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Sportello Unico PRES_DG GEN_09
SIBAR_base
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Osservatorio nazionale delle Associazioni (EN)
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Caricamento documentazione
GEN_09
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
SI (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
GEN_09
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagamento bollo (EN)
Gateway di pagamento
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione istanza e documentazione
Verifica presenza requisiti
NO (EN)
Preavviso di rigetto
Invio comunicazione preavviso di rigetto
GEN_09
Acquisizione comunicazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Predisposizione documentazione aggiuntiva
NO
SI
Rigetto istanza
SI (EN)
Caricamento documentazione aggiuntiva
GEN_09
Acquisizione documentazione
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione aggiuntiva
Necessità di integrazioni documentazione (EN)
SI
Invio richiesta integrazioni
Segnalazione comunicazione richiesta integrazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione richiesta integrazioni (EN)
Predisposizione documentazione (EN)
NO
Caricamento documentazione o modifiche statuto (EN)
GEN_09
Acquisizione documentazione (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione integrativa (EN)
Valutazione di merito (EN)
Determinazione iscrizione registro
Acquisizione aggiornamenti
Segnalazione comunicazione determina (EN)
Invio comunicazione iscrizione
GEN_09
Protocollazione automatica
Visualizzazione comunicazione
GEN_09
Ricezione copia aggiornata registro (EN)
Visualizzazione comunicazione
Posta Elettronica certificata
Visualizzazione comunicazione
Posta Elettronica certificata
Visualizzazione comunicazione
Posta Elettronica certificata
Pubblicazione sul BURAS (EN)
Conclusione procedimento


Organizational elements & Application system (EN)
Carries out & Supports (EN)
Nome Procedimento :
Revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale - TO BE
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Sportello Unico PRES_DG GEN_16
SIBAR_base
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Invio Alert di revisione
ogni 2 anni (EN)
Autenticazione utente allo Sportello Unico (EN)
Accesso alla sezione dedicata
Visualizzazione comunicazione (EN)
Compilazione e caricamento doc e autodichiarazioni
Acquisizioni informazioni
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione (EN)
Necessità di documentazione integrativa (EN)
SI
Invio richiesta integrazioni
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione, predisposizione documentazione (EN)
GEN_16
Caricamento documentazione (EN)
NO (EN)
SI
Caricamento documentazione (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione integrativa (EN)
Verifica validità documentazione (EN)
Valutazione requisiti
NO (EN)
NO (EN)
Preavviso di cancellazione
Invio comunicazione preavviso di cancellazione
GEN_16
Acquisizione comunicazione
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione comunicazione (EN)
Predisposizione documentazione aggiuntiva
SI
SI
Caricamento documentazione aggiuntiva
GEN_16
NO
Acquisizione documentazione
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
GEN_16
Determinazione di cancellazione
Aggiornamento registro
Acquisizione aggiornamenti
Comunicazione aggiornamento registro (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione aggiornamento registro
Pubblicazione su BURAS
Concluisone procedimento
Visualizzazione aggiornamento registro
Visualizzazione aggiornamento registro
Visualizzazione aggiornamento registro


Organizational elements &Application system (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Nome Procedimento :
Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale - cancellazione d'ufficio - TO BE
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Sportello Unico PRES_DG GEN_04
SIBAR_base
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form richiesta cancellazione
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
SI (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
GEN_04
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione richiesta (EN)
PRES_DG GEN_04
Determinazione di cancellazione dal registro (EN)
Invio comunicazione cancellazione
Acquisizione dati comunicazione
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione comunicazione (EN)
PEC
Ricezione comunicazione (EN)
PEC
Ricezione comunicazione (EN)
PEC
Visualizzazione comunicazione (EN)
GEN_04
Cancellazione dal registro
Acquisizione aggiornamenti
Pubblicazione sul BURAS (EN)
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Nome Procedimento :
Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Cancellazione su richiesta - TO BE
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Associazione promozione sociale
Sportello Unico PRES_DG GEN_04
SIBAR_base
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Registro reg Ass. promoz sociale
Comune
Provincia
Agenzia delle Entrate
Avvio indagine di ufficio
Accesso allo Sportello Unico
Compilazione richiesta documentazione integrativa
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in uscita
Accesso al Portale
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Visualizzazione comunicazione
GEN_04
Caricamento documentazione intagrativa
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
SI (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
GEN_04
Verifica documentazione
Determina di cancellazione dal registro
Invio comunicazione cancellazione
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione comunicazione (EN)
PEC
Ricezione comunicazione (EN)
PEC
Ricezione comunicazione (EN)
PEC
Visualizzazione comunicazione (EN)
GEN_04
Cancellazione dal registro
Acquisizione aggiornamenti
Pubblicazione sul BURAS (EN)
Conclusione procedimento