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 "Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna"

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

16 marzo 2012 Versione 01

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

Data Riunione AS IS	**Data Riunione TO BE**	**Intervistato**	**Redatto da**
21/12/2011	29/02/2012	Dott.ssa Luisa Giusti	*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 "Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna"

21 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna*" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

1 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 5

2 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:

"*Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna*" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro:
   - Per la Regione Sardegna: Dott. ssa Luisa Giusti
   - Per la Cabina di Regia: Fiammetta Baccolo
   - Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, Nicolina Di Sarli

   Del 21 dicembre 2011

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: "***Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna***"

PRESIDENZA
Direzione generale della presidenza
Servizio trasparenza e comunicazione
Settore della comunicazione istituzionale

Riconoscimento morale da parte dell' Amministrazione ad iniziative ritenute di importanza regionale, per le finalità culturali, scientifiche, educative, sociali e celebrative.

Destinatari
- **enti locali** della Sardegna singoli o associati, Enti ed organismi pubblici, Università, Dipartimenti,Istituti pubblici di ricerca e istruzione e loro consorzi, comitati organizzatori legalmente costituiti dei quali facciano parte gli organismi;
- **comitati organizzatori** legalmente costituiti tra persone fisiche studiose ed esperte dei settori ai quali le iniziative proposte fanno capo; associazioni/società sportive dilettantistiche, fondazioni, circoli/associazioni/società cooperative senza scopo di lucro.
- **singoli individui**, residenti in Sardegna o che svolgono la propria attività in Sardegna, di età compresa tra i 30 ed i 50 anni che, nello specifico ambito di svolgimento dell'iniziativa abbiano

conseguito particolari risultati e/o riconoscimenti in campo nazionale ed internazionale negli ultimi 5 anni.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Emanazione direttive: Giunta Regionale
2. Presentazione istanza: soggetto istante
3. Istruttoria: RAS - Servizio trasparenza e comunicazione e Ufficio di Gabinetto/ Giunta Regionale
4. Comunicazione esiti: RAS - Servizio trasparenza e comunicazione

Risorse impiegate

-2 part time (funzionari)

-Direttore in supervisione

Volume pratica

Circa 60 richieste annue

Input

-Richiesta di patrocinio

Output

- Comunicazione esiti (elenco beneficiari/comunicazione di rigetto)

Tempi effettivi per pratica (standard)

10 - 15 gg di cui:

Tempi effettivi per pratiche eccezionali:

-Richiesta integrazioni (fase eventuale): 15 gg

Tempi per Fase principali e singole sottofasi

1. Pubblicazione direttive: - (frequenza annuale)
2. Presentazione domanda: -
3. Richiesta integrazioni all'istanza (*fase eventuale*): 15gg
4. Istruttoria: 10 -15 gg
5. Comunicazione esito: -

Si ricorda che per la protocollazione in ingresso si considera un tempo massimo di 5 gg

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

1. Pubblicazione direttive (RAS): Sito RAS e B.U.R.A.S
2. Presentazione domanda (soggetto istante): Lettera/mail/fax

3. Richiesta integrazioni alla documentazione ed istanza presentati (*fase eventuale*) (RAS): Lettera/mail/fax/telefono
4. Invio integrazioni (*fase eventuale*) (soggetto istante): Lettera/mail/fax/telefono
5. Comunicazione esiti (RAS):mail

Normativa di riferimento

-Legge regionale n. 6 del 07/04/1995, art. 83;

-Legge regionale n. 22 del 03/07/1998, artt. 1, 27, 28, 29

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

-Protocollo informatico (SIBAR *base*)

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

N/A

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

-**SIBAR base (protocollazione)**

Da Gennaio 2012 disponibile anche in nuova versione che presenterà le seguenti novità:

1.Flusso documentale – Presenza di una "*scrivania virtuale*" all'interno della quale l'utente interno scansionerà la documentazione relativa a ciascuna pratica;

2.Firma Digitale **–** il sistema sarà un incentivo all'utilizzo della firma digitale (RUP e Direttori di Servizio potranno firmare digitalmente i documenti riducendo ancora di più le tempistiche del procedimento);

3.Archiviazione **–** Non sarà più necessaria l'archiviazione sostitutiva.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

N/A

Criticità:

Si rimanda alla sezione "Gap analysis/criticità"

1 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

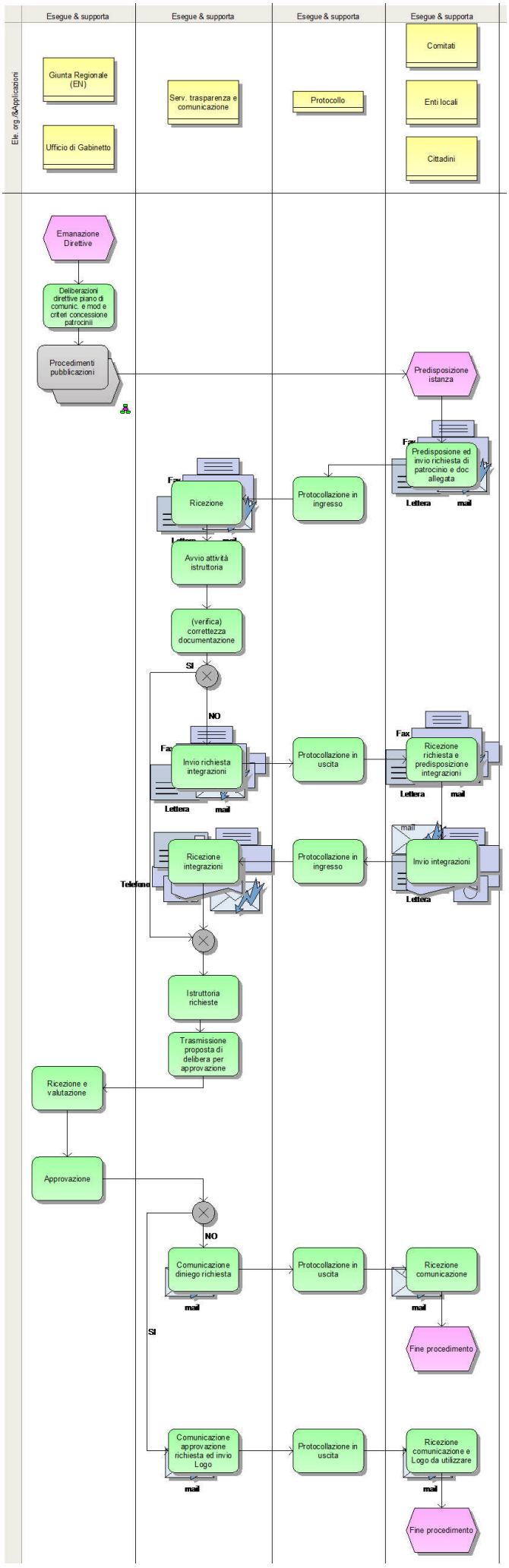
Rappresentano elementi di attenzione:

- La trasmissione della documentazione avviene attraverso molteplici canali (lettera, fax, mail…) dove la trasmissione a mezzo posta che può comportare 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 e/o identificazione di documentazione anche superflua;
- Frequente la presentazione della domanda da parte degli utenti direttamente all'Assessorato competente. Ciò può causare oltre che l'utilizzo di modalità differenti di evasione della pratica, un gap informativo tra la Presidenza e quanto svolto dall'Assessorato coinvolto;

- Il mancato utilizzo del protocollo informatico (lo smistamento della corrispondenza avviene ancora con vecchi metodi);
- Il mancato utilizzo della firma digitale quindi utilizzo del cartaceo per la firma di determinazioni e corrispondenza *interna;*
- La gestione dell'archivio delle pratiche.

2 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento fase istruttoria: 10-15 giorni
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: -
- N° persone dedicate: 2 part time e Direttore in supervisione
- N° comunicazioni raccomandate**:** 0. È minimo l'utilizzo delle raccomandate in quanto si utilizzano i canali alternativi di mail, fax, telefono o semplice lettera


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Giunta Regionale (EN)
Ufficio di Gabinetto
Serv. trasparenza e comunicazione
Protocollo
Comitati
Enti locali
Cittadini
Emanazione Direttive
Deliberazioni direttive piano di comunic. e mod e criteri concessione patrocinii
Procedimenti pubblicazioni
Predisposizione istanza
Predisposione ed invio richiesta di patrocinio e doc allegata
Lettera
mail
Ricezione
Protocollazione in ingresso
Avvio attività istruttoria
(verifica) correttezza documentazione
SI
NO
Invio richiesta integrazioni
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta e predisposizione integrazioni
Ricezione integrazioni
Protocollazione in ingresso
Invio integrazioni
Telefono
Istruttoria richieste
Trasmissione proposta di delibera per approvazione
Ricezione e valutazione
Approvazione
Comunicazione diniego richiesta
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Fine procedimento
Comunicazione approvazione richiesta ed invio Logo
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione e Logo da utilizzare
Fine procedimento

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

Report TO BE procedimento "Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna"

29 febbraio 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna*" - 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 6

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE 7

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 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:

"Patrocinio a soggetti pubblici e privati per interventi di comunicazione, pubblicità istituzionale e valorizzazione dell'immagine della Sardegna" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dott.ssa Luisa Giusti
- Per la Cabina di Regia: Fiammetta Baccolo, Elisabetta Orrù
- Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, Nicolina Di Sarli

Del 29 febbraio 2012

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

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

a. Individuare gli standard di processo
b. Realizzare di un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti
c. Raccogliere il maggior numero di informazioni per l'informatizzazione
d. Adeguare i procedimenti ai sistemi informativi

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

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

- **Accesso e identificazione** al Sportello Unico da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ posta elettronica certificata con email;
  - ✓ sportello con documento di identità;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa sul Sportello Unico (con upload della stessa, scannerizzata);
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Istruttoria** (*manuale* nella parte di valutazione di merito);
- Si prevede che la **gestione** delle **determine** avvenga per via **informatica** con approvazione delle stesse con **firma digitale** da parte del Dirigente;

A supporto:

- **Sistema di comunicazione immediato** utente -> Regione, Regione -> utente e in alcuni casi comunicazioni interne, sempre in elettronico (nei primi due casi, salvo eccezioni, sempre tramite lo Sportello Unico);
- **Sistema di *Alert* – relativo alla presenza di comunicazioni** (ogniqualvolta la Regione comunica con l'utente segnala a quest'ultimo la necessità di consultare lo Sportello Unico con un sms/email) o **relativo alla segnalazione di un errore nella compilazione** dell'istanza quindi l'impossibilità di inoltrare la stessa.

Quanto proposto sarà possibile grazie al buon livello di conoscenza degli strumenti informatici (utilizzo di computer, internet, sistemi IT...) da parte dell'utenza. Per tale ragione può essere utilizzato sin dall'inizio un unico canale di fornitura del servizio, quindi unicamente lo Sportello Unico.

Di seguito si presenta un riepilogo delle attività/informazioni che saranno:

- informatizzate e automatizzate (informatizzazione totale);
- informatizzate e non automatizzate (informatizzazione parziale);
- invariate.

Fase	**Attore**	**Modalità**	**Proposte**
Accesso e identificazione al Sportello Unico	Utente	✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.	Informatizzazione totale
Presentazione richiesta e documentazione (e rendiconto in seguito)	Utente	Inserimento dati in form e upload documentazione (precedentemente scannerizzata)	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico con sistema di alert (in fase di compilazione del form ed upload documentazione)	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione automatica in ingresso e in uscita con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione integrativa (*eventuale*)	Utente	Upload documentazione (precedentemente scannerizzata)	Informatizzazione totale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Invio attraverso lo Sportello Unico e visualizzazione delle stesse attraverso accesso a sezione dedicata	Informatizzazione totale

Istruttoria di merito	Servizio	Valutazione istanze e caricamento esiti sullo Sportello Unico	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un'**unica modalità di riprogettazione** di "*massima*" che prevede il supporto dello Sportello Unico anche in fase istruttoria nella trasmissione automatica delle Schede in Giunta. È possibile, ad ogni modo, prevedere un canale alternativo di comunicazione con l'ufficio di Gabinetto attraverso l'utilizzo della posta elettronica o cartaceo.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

N/A
Si ricorda che è l'Amministrazione sta procedendo ad un revisione delle direttive.

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

Verranno informatizzati i file attualmente in uso presso l'Amministrazione - in particolare la modulistica - mediante **form on line** che consentano la compilazione automatica di parte delle informazioni richieste, ove possibile, e che consenta un successivo check automatico da parte del sistema sulla corretta compilazione dei campi.
Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert per:**
-rilevare eventuali errori nella compilazione dei form;
-segnalare l'eventuale carenza di documentazione allegata;

L'attivazione del sistema di alert al verificarsi di uno dei casi elencati blocca la conclusione delle attività sullo Sportello Unico fino a che gli errori riscontrati non siano stati risolti (completamento corretto dell'istante in tutti i suoi campi, upload di tutta la documentazione richiesta…).

L'utente potrà quindi compilare on line il form di richiesta del patrocinio.

Si rimanda all'Allegato II per il dettaglio delle informazioni che saranno raccolte e gestite tramite Sportello Unico. Sulla base di tale modello segue una esemplificazione delle schermate/interfacce Utente/Regione generate per le principali fasi del procedimento:

Fase	**Attore**	**Interfaccia/Schermata**
Presentazione richiesta e documentazione	Utente	-*Form* di inserimento dati; -Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; -Sezione di upload documentazione scannerizzata da allegare.
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria

Istruttoria di merito	Regione	Lo Sportello Unico alimenta in automatico una schermata con gli estremi della richiesta da inviare al Capo di Gabinetto. Questi decreta l'approvazione o meno delle richieste pervenute. I risultati dell'istruttoria di merito vengono caricati sullo Sportello Unico
Comunicazioni integrazioni	Regione	Caricamento informazioni di sintesi della pratica (n° pratica, protocollo..) e campo note nel quale il personale scriverà la richiesta ed il termine perentorio di consegna materiale
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Comunicazione esiti finali	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze.
	Utente	Visualizzazione esito ed in caso di concessione del patrocinio, possibilità di download del logo

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

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

Possono comunque essere soggetti (annualmente) a variazione i criteri di assegnazione del patrocinio.

Tali elementi saranno disponibili nella sola interfaccia di back office del Portale con possibilità di essere modificati da parte del Dirigente e/o Responsabile del procedimento.

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Si prevede il colloquio del Sportello Unico con i seguenti processi trasversali:
- **SIBAR *base*** per la protocollazione;

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.

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 verranno recuperati attraverso caricamento sul Sportello Unico delle informazioni ivi contenute.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

1. Tempo medio di attraversamento del processo: buona riduzione del tempo medio ipotizzabile pari ad un massimo di 10 gg

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;
- 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;

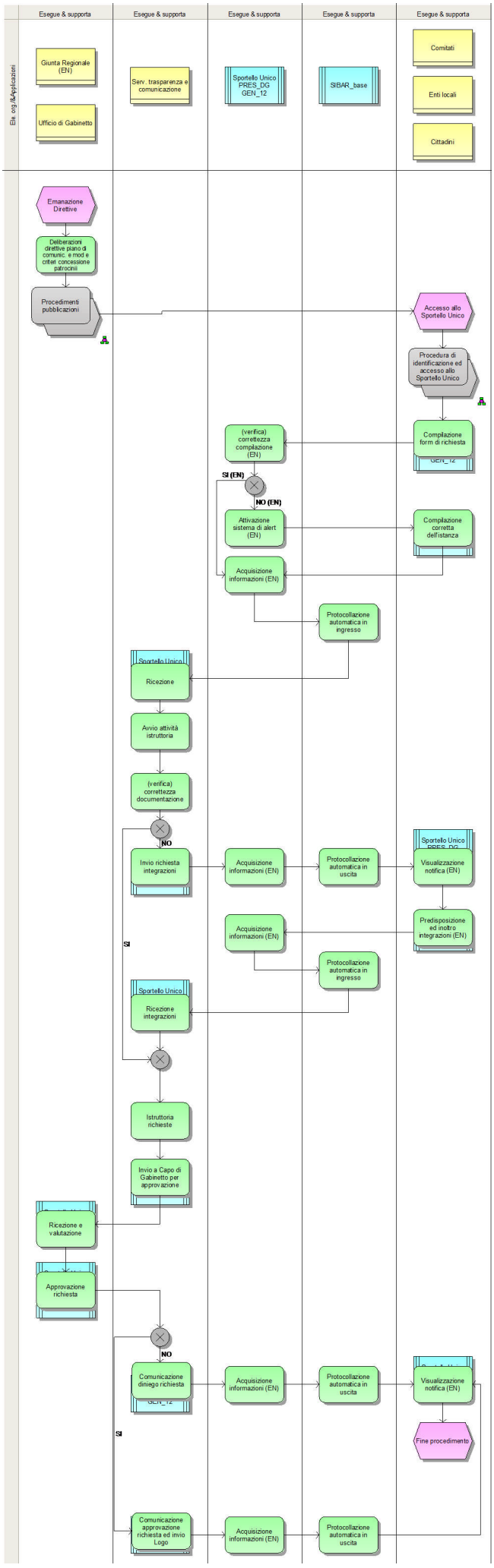
5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

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

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessario all'informatizzazione del procedimento. Il modello è riferito alla richiesta di patrocinio.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "PATROCINIO A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER INTERVENTI DI COMUNICAZIONE, PUBBLICITA' ISTITUZIONALE E VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE DELLA REGIONE SARDEGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Richiesta di patrocinio non oneroso	Nome e cognome	
	In qualità di rappresentante di	
	Sede	
	Telefono	
	mail	
	Chiede il Patrocinio non oneroso con utilizzo del logo istituzionale della Regione Sardegna, per la promozione dell' INIZIATIVA	
	Luogo e durata dell'iniziativa	
	Materiali promozionali su cui sarà prodotto il logo della regione *(apposizione flag)* Manifesti Brochure Depliant Video Volumi e prodotti editoriali Pagine web sul sito www Altro	
	Area di diffusione del materilale: _locale_regionale_nazionale_internazionale	
	Marchi di altri enti o di istituzioni pubbliche (se presenti)	
	Marchi commerciali (se presenti)	
	Indirizzo mail a cui inviare il logo	
	L'utilizzo del logo della Regione è disciplinato dalle direttive contenute nella deliberazione n. 47/6 del 30.12.2010 e a tal fine il richiedente dichiara: *(apposizione di un flag per ciascun punto)* - di aver preso visione delle "Regole e modalità per l'utilizzo del Logo della Regione Autonoma della Sardegna" e di impegnarsi a rispettarle; -di impegnarsi a sottoporre al Servizio Trasparenza e Comunicazione della Presidenza della Regione le bozze del materiale promozionale contenente il logo per ottenere la concessione del patrocinio, presentando una copia di ciascun prodotto da realizzare; - di impegnarsi ad utilizzare il logo per la sola iniziativa autorizzata.	
	Luogo e data	
	Firma e timbro del richiedente	


Ele. org.&Applicazioni
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Giunta Regionale (EN)
Ufficio di Gabinetto
Serv. trasparenza e comunicazione
Sportello Unico PRES_DG GEN_12
SIBAR_base
Comitati
Enti locali
Cittadini
Emanazione Direttive
Deliberazioni direttive piano di comunic. e mod e criteri concessione patrocinii
Procedimenti pubblicazioni
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
(verifica) correttezza compilazione (EN)
Compilazione form di richiesta
SI (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Ricezione
Avvio attività istruttoria
(verifica) correttezza documentazione
NO
Invio richiesta integrazioni
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Sportello Unico
Visualizzazione notifica (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Predisposizione ed inoltro integrazioni (EN)
SI
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Ricezione integrazioni
Istruttoria richieste
Invio a Capo di Gabinetto per approvazione
Ricezione e valutazione
Approvazione richiesta
NO
Comunicazione diniego richiesta
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Fine procedimento
SI
Comunicazione approvazione richiesta ed invio Logo
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita