UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

MS5

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Contributi 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 "Contributi 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

"*Contributi 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' 6

2 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

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

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO:

"*Contributi 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

2. OBIETTIVI DELL'INCONTRO

   L'incontro si è tenuto con l'obiettivo di:
   a. presentare il progetto e le attività svolte;
   b. raccogliere informazioni sul procedimento preso in esame per la mappatura "*AS-IS*";
   c. identificare delle prime criticità/gap analysis;
   d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

Titolo: "***Contributi 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

Finanziamento delle iniziative volte a garantire:
- la valorizzazione dell'immagine della Sardegna;
- la promozione qualificata del territorio, inteso nella duplice accezione di patrimonio ambientale da tutelare e difendere, anche evidenziando l'importanza dello sviluppo sostenibile, nonché di luogo nel quale si sviluppano, nei diversi ambiti, capacità ed esperienze di eccellenza;
- la promozione delle tradizioni e della storia della Sardegna, del patrimonio culturale, delle attività scientifiche e di ricerca, sociali, sportive, ricreative e turistiche.

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 predetti;

- **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 non superiore ai 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.

Tali soggetti devono possedere i seguenti requisiti:
− operare in Sardegna;
− avere adeguata capacità tecnico-organizzativa documentabile sulla base delle attività già realizzate e/o in programma nel campo della promozione della Sardegna.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Presentazione istanza: soggetto istante
2. Istruttoria: RAS - Servizio trasparenza e comunicazione e Ufficio di Gabinetto/ Giunta Regionale
3. Erogazione contributo: RAS - Servizio trasparenza e comunicazione

Risorse impiegate

-*2 part time (funzionari)*
-Direttore in supervisione

Volume pratica

Circa 250 richieste annue

Input

-**Richiesta di contributo** completa di:
1. relazione con dettagliata descrizione dell'attività e/o dell'iniziativa da realizzare, comprensiva delle presumibili date e delle località di svolgimento, nella quale sia anche specificato il carattere internazionale, nazionale o locale dell'attività oggetto della proposta;
2. prospetto analitico delle entrate e delle spese previste;
3. dichiarazione del legale rappresentante che attesti, sotto la propria responsabilità, di aver inoltrato richiesta di contributo ad altri soggetti pubblici e/o privati, compresi gli Assessorati/Enti/Agenzie regionali
4. curriculum del soggetto proponente dal quale si evinca l'esperienza e l'affidabilità del proponente nello specifico settore nel quale è ricompresa l'iniziativa proposta;
5. copia dell'atto costitutivo e dello statuto del soggetto proponente;
6. conto corrente bancario o postale completo di codice Iban intestato al proponente sul quale effettuare l'accreditamento del contributo assegnato;
7. autocertificazione, a firma del legale rappresentante sull'eventuale non applicabilità della ritenuta d'acconto;

8. dichiarazione di impegno ad apporre il logo della Regione Sardegna su tutti gli atti ufficiali e promozionali dell'iniziativa ammessi a contributo con le modalità richieste dagli uffici all'atto di concessione del contributo stesso;
9. fotocopia, datata e firmata, del documento di riconoscimento del proponente, o del legale rappresentante, in corso di validità;
10. informativa relativa al trattamento dei dati personali debitamente datata e firmata.

Rendiconto (a seguito dello svolgimento dell'evento), composto di:
1. il consuntivo delle entrate e delle uscite, sottoscritto in ogni pagina;
2. l'elenco della documentazione giustificativa contenente gli estremi e l'importo di ogni singola fattura presentata;
3) la relazione illustrativa sugli esiti della iniziativa, accompagnata da documentazione idonea ad attestare l'avvenuta realizzazione dell'iniziativa stessa (una rassegna stampa, delle fotografie, la locandina, la brochure, DvD, CD, etc.);
4) il luogo della giacenza della documentazione originale (domicilio legale/fiscale).

Output
- Schede indicanti gli estremi delle richieste (predisposte dal Servizio a beneficio del Capo di Gabinetto);
- Comunicazione esiti (elenco beneficiari/comunicazione di rigetto)

Tempi effettivi per pratica (standard)
60 - 120 gg di cui:
-fino e 30 giorni di istruttoria interna al Servizio
-30- 60 giorni per l'approvazione della deliberazione da parte della Giunta
-fino a 30 gg per la ricezione e valutazione del rendiconto

Tempi effettivi per pratiche eccezionali:
-Richiesta integrazioni (fase eventuale): 15 gg

Tempi per Fase principali e singole sottofasi
1. Presentazione domanda: -
2. Richiesta integrazioni alla documentazione ed istanza presentati (*fase eventuale*): 15gg
3. Istruttoria: 60 -90 gg
4. Valutazione rendiconto: 30gg
5. Erogazione contributo: -

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. Presentazione domanda(soggetto istante): Lettera/Raccomandata/brevi manu

2. Richiesta integrazioni alla documentazione ed istanza presentati (*fase eventuale*) (RAS): lettera/raccomandata/*brevi manu*
3. Invio integrazioni (*fase eventuale*) (soggetto istante): lettera/raccomandata/*brevi manu*
4. Comunicazione di diniego (*fase eventuale*) e/o comunicazione assegnazione contributo (RAS): Fax/mail/lettera
5. Pubblicazione elenchi beneficiati: Sito Regione Sardegna
6. Presentazione rendiconto (soggetto istante): raccomandata/lettera/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*)
-Sistema di impegno e liquidazione contributi (SIBAR *contabilità*)

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Utilizzo di fogli di lavoro excel e word (di supporto alla predisposizione delle schede)

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.
-SIBAR contabilità (impegno e liquidazione contributi)

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

N/A

Criticità:

Si rimanda alla sezione "Gap analysis/criticità"

1 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

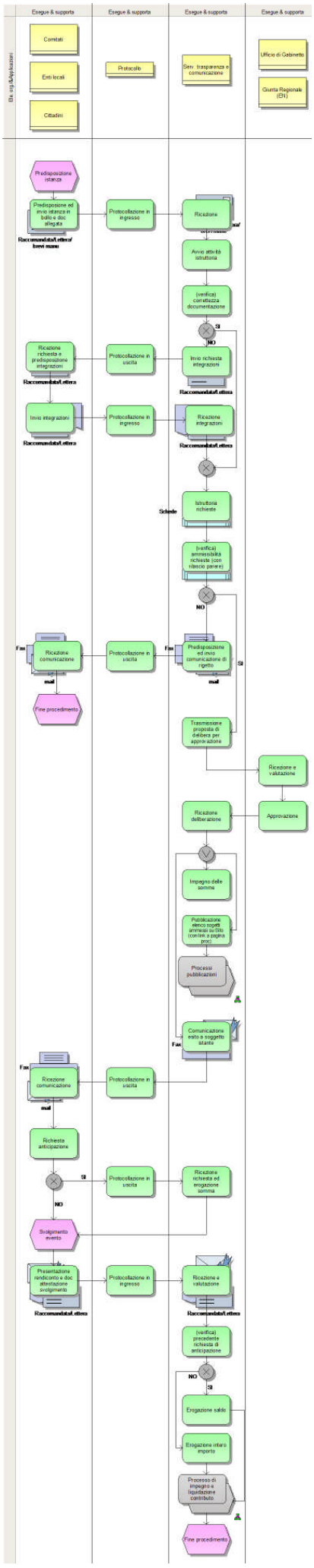
Rappresentano elementi di attenzione:

- La predisposizione manuale (con supporto dei programmi Office), di schede di sintesi delle richieste da sottoporre alla valutazione finale della Giunta. Altrettanto manuale anche il calcolo del contributo;

- La trasmissione della documentazione avviene attraverso il duplice canale di consegna diretta o 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;
- 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: 60-90 giorni
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: -
- N° persone dedicate: 2 part time e Direttore in supervisione
- N° comunicazioni raccomandate**: da 0 a 3** da parte dell'**utente** (controdeduzioni); **max 1** da parte della **Regione**.


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Bando/Applicazioni
Comitati
Enti locali
Cittadini
Protocollo
Serv. trasparenza e comunicazione
Ufficio di Gabinetto
Giunta Regionale (EN)
Predisposizione istanza
Predisposizione ed invio istanza in bollo e doc allegata
Raccomandata/Lettera/Brevi mani
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Avvio attività istruttoria
(verifica) correttezza documentazione
SI
NO
Ricezione richiesta e predisposizione integrazioni
Raccomandata/Lettera
Protocollazione in uscita
Invio richiesta integrazioni
Raccomandata/Lettera
Invio integrazioni
Raccomandata/Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione integrazioni
Raccomandata/Lettera
Istruttoria richieste
Schede
(verifica) ammissibilità richiesta (con rilascio parere)
NO
Fax
Ricezione comunicazione
mail
Fine procedimento
Protocollazione in uscita
Fax
Predisposizione ed invio comunicazione di rigetto
mail
SI
Trasmissione proposta di delibera per approvazione
Ricezione e valutazione
Approvazione
Ricezione deliberazione
Impegno delle somme
Pubblicazione elenco soggetti ammessi su Sito (contiene a pagina proc)
Processi pubblicazioni
Comunicazione esito a soggetto istante
Fax
Fax
Ricezione comunicazione
mail
Protocollazione in uscita
Richiesta anticipazione
SI
NO
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta ed erogazione somma
Svolgimento evento
Presentazione rendicontp e doc attestazione svolgimento
Raccomandata/Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione e valutazione
Raccomandata/Lettera
(verifica) precedente richiesta di anticipazione
NO
SI
Erogazione saldo
Erogazione intero importo
Processo di impegno e liquidazione contributo
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 "Contributi 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

"*Contributi 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 8

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 8

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 9

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 9

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE 9

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 10

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

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO:

"*Contributi 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

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.
- **Pagamento del bollo** (direttamente online attraverso l'attivazione dell'apposito canale)
- **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);
- **Impegno e liquidazione** del **contributo** attraverso colloquio automatico con SIBAR.

- 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
Pagamento bollo	Utente	Indirizzamento al canale di pagamento da parte dello Sportello Unico	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	Generazione automatica schede con estremi dei ciascuna richiesta. Approvazione delle stesse e caricamento esiti on line.	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Liquidazione contributo	Servizio	Colloquio automatico con SIBAR *contabilità* e trasmissione info beneficiari e/o generazione automatica dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert).	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un'**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:

-richiesta di contributo;
-rendiconto (disponibile anch'esso in form compilabile)

ed allegare:
-in fase di **richiesta di contributo**:
1. relazione con dettagliata descrizione dell'attività e/o dell'iniziativa da realizzare, comprensiva delle presumibili date e delle località di svolgimento, nella quale sia anche specificato il carattere internazionale, nazionale o locale dell'attività oggetto della proposta (*trasformabile in form*);
2. prospetto analitico delle entrate e delle spese previste (*trasformabile in form*);
3. dichiarazione del legale rappresentante che attesti, sotto la propria responsabilità, di aver inoltrato richiesta di contributo ad altri soggetti pubblici e/o privati, compresi gli Assessorati/Enti/Agenzie regionali (*trasformabile in form*);
4. curriculum del soggetto proponente dal quale si evinca l'esperienza e l'affidabilità del proponente nello specifico settore nel quale è ricompresa l'iniziativa proposta;
5. copia dell'atto costitutivo e dello statuto del soggetto proponente;
6. conto corrente bancario o postale completo di codice Iban intestato al proponente sul quale effettuare l'accreditamento del contributo assegnato;
7. autocertificazione, a firma del legale rappresentante sull'eventuale non applicabilità della ritenuta d'acconto;
8. dichiarazione di impegno ad apporre il logo della Regione Sardegna su tutti gli atti ufficiali e promozionali dell'iniziativa ammessi a contributo con le modalità richieste dagli uffici all'atto di concessione del contributo stesso (*trasformabile in flag*);
9. fotocopia, datata e firmata, del documento di riconoscimento del proponente, o del legale rappresentante, in corso di validità;
10. informativa relativa al trattamento dei dati personali debitamente datata e firmata.

-in fase di **rendiconto**:
1.l'elenco della documentazione giustificativa contenente gli estremi e l'importo di ogni singola fattura presentata;
2.la relazione illustrativa sugli esiti della iniziativa, accompagnata da documentazione idonea ad attestare l'avvenuta realizzazione dell'iniziativa stessa (una rassegna stampa, delle fotografie, la locandina, la brochure, DvD, CD, etc.);
3. il luogo della giacenza della documentazione originale (domicilio legale/fiscale).

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 e comunicazione esiti	Regione	Lo Sportello Unico alimenta in automatico la scheda con gli estremi della richiesta calcolando anche il totale da cui generare la % ammessa a contributo ed infine la somma da concedere. Il soggetto istruttore valuterà la scheda ed in verificarsi delle condizioni necessarie alla concessione delle somme, dettate rispettivamente dai seguenti artt. della normativa: - *art.2* dell'allegato 1 L.R - *art.9* dell'allegato 1 L.R - *art.10* dell'allegato 1 L.R - *art.11* dell'allegato 1 L.R In base a quanto segnalato dal soggetto istruttore il sistema segnalerà uno dei seguenti esiti: - ***Coerente*** *con la deliberazione N. 47/6 del 30.12.2010, allegato 1;* - *Si configura come un* ***servizio/Sponsorizzazione/Tipologia finanziata attraverso specifici bandi****/Finanziato totalmente da altro Assessorato;* - ***Non coerente*** *con la deliberazione N. 47/6 del 30.12.2010, allegato 1.* Tali esiti decretano la chiusura di ciascuna scheda a questo punto pronta, nei primi due casi, per la trasmissione in giunta ed approvazione finale e nel terzo caso, per l'immediata visualizzazione del diniego al soggetto istante.
	Utente	Visualizzazione esito nella propria sezione (in caso di diniego)
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. Si genera in automatico l'elenco dei soggetti ammessi, l'importo assegnato e le motivazioni che saranno state caricate manualmente a sistema a seguito della chiusura dei lavori. L'elenco, con un click è reso pubblico nel Sito della Regione e nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione elenco beneficiari esito
Impegno e liquidazione contributi	Regione	Generazione di un alert su SIBAR contabilità nel caso di nuovo soggetto istante non presente in anagrafica per la generazione di un codice fornitore. Generazione automatica prima del codice poi dell'elenco beneficiari verso i quali erogare il contributo. Colloquio tra i due sistemi per trasmissione determine, sblocco impegno e pagamento
	Utente	Visualizzazione stato di pagamento

Il procedimento si caratterizza 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 contributo (capienza di budget, % di rimborso)

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 e che in fase di istruttoria autoalimenteranno le schede relative a ciascuna richiesta calcolandone già la somma rimborsabile all'istante.

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;
- **SIBAR *contabilità*** per l'impegno e liquidazione del contributo
- **Pubblicazioni su sito della Regione**

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: riduzione significativa del tempo medio ipotizzabile pari a 30-60 gg per la prima istruttoria e di massimo 20 gg per la verifica della rendicontazione

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 a:
-richiesta di contributo (e modulo attestazione e preventivo);
-rendiconto;

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER INTERVENTI DI COMUNICAZIONE, PUBBLICITA'ISTITUZIONALE E VALORIZZAZIONE DELL?IMMAGINE DELLA SARDEGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente ***Richiesta di contributo***	Il sottoscritto	
	Nato a	
	Il	
	C.F.	
	Residente a	
	Prov.	
	Cap.	
	Con domicilio in via	
	Num.	
	a nome e nell'esclusivo interesse dell'Ente che rappresenta, rivolge a codesto Servizio domanda al fine di poter beneficiare del contributo ai sensi delle Leggi Regionali n.6/1995 art.83 e n. 22/1998 artt. 1-27-28-29, per la l'organizzazione/realizzazione 8segue spazio per descrizione)	
	L'iniziativa sarà realizzata dal__al___2011	
	Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci DICHIARA	
	Di essere il legale rappresentante del/la	
	Con sede legale in via	
	Num.	
	Prov.	
	Cap.	
	Numero di telefono	
	fax	
	mail	
	Partita Iva/codice fiscale n.	
	di avere una sede operativa stabile in Sardegna; di essere soggetto pubblico__di essere soggetto privato___persona fisica ___ così come definito nella "Procedura per la richiesta e l'erogazione dei contributi di cui alle leggi regionali n. 6/1995, art. 83	

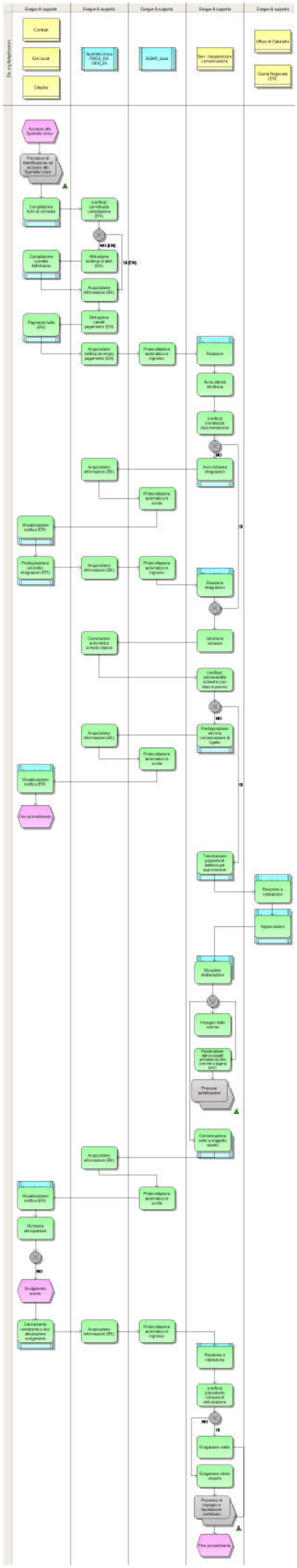
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER INTERVENTI DI COMUNICAZIONE, PUBBLICITA'ISTITUZIONALE E VALORIZZAZIONE DELL?IMMAGINE DELLA SARDEGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	e n. 22/1998, artt. 1, 27 ,28 e 29". di impegnarsi ad eseguire l'iniziativa proposta nei tempi e con le modalità stabilite nella relazione illustrativa allegata; di avere adeguata capacità tecnico-organizzativa documentabile sulla base delle attività realizzate; che l'Ente/Associazione che rappresenta è stato/a costituito/a in data_____/_____/_____; che il suo statuto prevede che l'attività svolta non ha finalità di lucro; (solo per gli Enti Pubblici) che con deliberazione n_____del_____sono stati approvati il programma dell'iniziativa proposta e la relativa spesa di euro_____; di applicare il corrispondente contratto collettivo nazionale di lavoro ai propri dipendenti e, se esistenti, i contratti integrativi territoriali ed aziendali; di aver adempito agli obblighi assicurativi e contributiv	
	DICHIARA INOLTRE	
	di aver piena conoscenza di tutto quanto stabilito nella delibera della Giunta regionale n._____del_____, e assume l'impegno di rispettare tutte le prescrizioni in essa contenute. Nel caso in cui il contributo gli venga concesso, il sottoscritto si impegna a rispettare quanto previsto dalle "Regole e modalità per l'utilizzo del Logo della Regione Autonoma della Sardegna"	
	Alla presente richiesta si allegano i seguenti documenti: dettagliata relazione illustrativa dell'iniziativa da realizzare con indicazione delle finalità, della sede e della data, il programma, i contenuti e lo scopo, l'eventuale costo a carico dei partecipanti nonché il carattere internazionale, nazionale o locale dell'iniziativa stessa; dettagliato preventivo di spesa " a pareggio"; indicazione delle eventuali risorse finanziarie e delle strutture organizzative di cui il sottoscritto dispone; dichiarazione del sottoscritto attestante, sotto la propria responsabilità, di aver inoltrato, per la medesima iniziativa, richiesta di contributo ad altri soggetti pubblici e/o privati, compresi gli Assessorati/Enti/Agenzie regionali (*in tal caso, nel prospetto di cui al precedente punto b) dovranno essere chiaramente specificate le somme che si prevede di ricevere da ciascuno dei suindicati soggetti*); oppure	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER INTERVENTI DI COMUNICAZIONE, PUBBLICITA'ISTITUZIONALE E VALORIZZAZIONE DELL?IMMAGINE DELLA SARDEGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	dichiarazione del sottoscritto attestante, sotto la propria responsabilità, di non aver inoltrato, per la medesima iniziativa, richiesta di contributo ad alcun altro soggetto pubblico o privato, compresi gli Assessorati/Enti/Agenzie regionali; copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Ente/Associazione che rappresenta; curriculum dal quale si evince l'esperienza e l'affidabilità l'Ente/Associazione che il sottoscritto rappresenta nello specifico settore nel quale è ricompresa l'iniziativa proposta; informativa relativa al trattamento dei dati personali debitamente firmata (come da modulo allegato); autocertificazione, firmata dal sottoscritto in qualità di legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 sull'eventuale non applicabilità della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 comma 2 del D.P.R. n. 600 del 1973; fotocopia, datata e firmata, del documento di riconoscimento del sottoscritto in qualità di legale rappresentante, in corso di validità; indicazione del c/b o postale completo di codice IBAN intestato all'Ente/Associazione che il sottoscritto rappresenta unitamente all'indicazione della modalità di pagamento prescelta (accredito in conto corrente postale o bancario oppure quietanza diretta presso la tesoreria della Regione Sardegna).	
	Timbro e firma del proponente rappresentante	
	data	
Utente ***Modulo di attestazione di esenzione/assoggettabilità a ritenuta d'acconto del 4%***	Il/la Sottoscritto/a	
	In qualità di legale rappresentante del	
	Con sede in	
	Cap.	
	via	
	n.	
	Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni in cui può incorrere a seguito di dichiarazioni mendaci DICHIARA (barrare le opzioni interessate)	
	prima opzione: che il contributo di euro_____concesso dalla	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER INTERVENTI DI COMUNICAZIONE, PUBBLICITA'ISTITUZIONALE E VALORIZZAZIONE DELL?IMMAGINE DELLA SARDEGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	presidenza per l'iniziativa_____ è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. in quanto_____ non è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. in quanto_____	
	Il sottoscritto s'impegna a dichiarare tempestivamente cambiamenti del proprio regime fiscale o delle attività poste in essere in seguito a questa dichiarazione	
	Luogo e data	
	Timbro e firma del legale rappresentante	
Utente ***Modulo preventivo***	**ENTRATE**	
	Contributo richiesto alla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna €	
	Altri contributi pubblici, inclusi contributi richiesti ad altri Assessorati/Enti/Agenzie regionali) €	
	Contributi richiesti a privati (indicare a quali soggetti) €	
	TOTALE	
	USCITE	
	Compensi ai relatori €	
	Rimborso spese di viaggio e ospitalità per i relatori, organizzatori ed altri partecipanti (specificare) €	
	Spese tipografiche €	
	Segreteria organizzativa (specificare) €	
	Diritti comunali e affissioni per giorni €	
	Nolo impianti e attrezzature (specificare) €	
	Affitto locali manifestazione per giorni n.	
	Spese di registrazione, traduzione simultanea, interpreti €	
	Spese per premiazioni (coppe, medaglie…)€	
	TOTALE	
	Luogo e data	
	Firma leggibile del rappresentante legale	
Utente ***Modulo rendiconto finanziario***	Il/la sottoscritto/a	
	Nato/a a	
	Prov.	
	il	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER INTERVENTI DI COMUNICAZIONE, PUBBLICITA'ISTITUZIONALE E VALORIZZAZIONE DELL?IMMAGINE DELLA SARDEGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	E residente a	
	Prov.	
	In via/piazza	
	In qualità di	
	del	
	Con sede in	
	Prov	
	In via/piazza	
	CAP	
	fax	
	C:F.	
	p. IVA	
	DICHIARA	
	Consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci	
	CHE	
	Il consuntivo delle entrate percepite e delle spese sostenute in riferimento al contributo ricevuto ai sensi delle delle LL.RR. n.6/1995, art. 83; e n. 22/1998, artt. 1-27-28-29 nell'anno____per_____ è come sotto esposto	
	ENTRATE	
	Contributo ricevuto dalla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna €___ Altri contributi da enti pubblici Altri assessorati regionali €___ Enti locali €___ Contributi ricevuti da privat (indicare i soggetti) €___	
	TOTALE €	
	USCITE	
	Compensi ai relatori € Rimborso spese organizzatori € (viaggi €____ vitto €_____ pernottamenti €_____) Fitto locali €____	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER INTERVENTI DI COMUNICAZIONE, PUBBLICITA'ISTITUZIONALE E VALORIZZAZIONE DELL?IMMAGINE DELLA SARDEGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Spese di allestimento locali, impianti, strutture €_____	
	Spese generali Di segreteria organizzative €____ Altre spese (da specificare e dettagliare) €_____ Spese per nolo attrezzature o strumentazioni tecniche e artistiche €____ Spese di progettazione dell'evento e delle attività di comunicazione €_____ Spese tipografiche e stampa per la divulgazione del programma €_____ Spese di registrazione, traduzione simultanea, interpretariato €_____ Spese per premiazioni Coppe €____ Medaglie €____ Targhe €_____	
	TOTALE €	
	Luogo e data	
	Timbro e firma del legale rappresentante	
<u>Regione</u> **Scheda riepilogativa richiesta**	Estremi pratica: -capitolo di bilancio -Beneficiario -Denominazione evento -Data iniziativa -Data di ricevimento richiesta -Somma richiesta -Elenco documentazione presentata -Preventivo di spesa (totale) -Somme ricevute da altri sponsor	Form di richiesta contributo
	Somma sulla quale calcolare contributo erogabile	Generazione automatica importo
	Somma che si concede	
	Elenco articoli che dettano le condizioni da verificarsi per la concessione del contributo (*apposizione flag*)	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Contratti
Enti locali
Cittadini
Sportello Unico PRES_DG GEN_CA
SIBAR_Linea
Serv. trasparenza e comunicazione
Ufficio di Gabinetto
Giunta Regionale (EN)
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
(verifica) correttezza compilazione (EN)
Compilazione contratto dell'istanza
Attivazione sistema di dati (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Pagamento bollo (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Avvio attività istruttoria
(verifica) correttezza dopo trasmissione
Invio richiesta integrazioni
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Predisposizione ed invio integrazioni (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione integrazioni
Generazione automatica schede istanza
Istruttoria istruttoria
(verifica) sostenibilità richiesta (con rilascio parere)
Predisposizione ed invio comunicazione di rigetto
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Fine procedimento
Trasmissione proposta di delibera per approvazione
Ricezione e valutazione
Approvazione
Ricezione deliberazione
Impegno delle somme
Pubblicazione elenco legali aziende su Sito con tre o quattro pagine
Presenze pubblicazione
Comunicazione esito a soggetto istante
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Richiesta anticipazione
Svolgimento avente
Calcolamento verificato e dico affermativo svolgimento
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione e valutazione
(verifica) procedimento richiesta di anticipazione
Erogazione esatta
Erogazione intera esatta
Processo di impegno e liquidazione parziale
Fine procedimento