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 "Iscrizione, revisione annuale ed eventuale cancellazione, richiesta attestazione dell'iscrizione nel registro generale del volontariato"

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	-	Dott. ssa Maria Cristina Porcu, Dott.ssa Daniela Ghiani	*Team progettuale*
-	29/02/2012	Dott.ssa Maria Adriana Deidda Direttore del Servizio, Dott.ssa Maria Cristina Porcu	*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 "Iscrizione nel registro generale del volontariato"

21 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Iscrizione nel registro generale del volontariato*" - 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:

"*Iscrizione nel registro generale del volontariato*" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro:
   - Per la Regione Sardegna: Dott. ssa Maria Cristina Porcu, Dott.ssa Daniela Ghiani
   - Per la Cabina di Regia: Dott. Paolo Frattini, Fiammetta Baccolo, Laura Argentiero
   - 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: "***Iscrizione nel registro generale del volontariato***"

PRESIDENZA
Direzione generale della presidenza
Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità

Iscrizione delle Associazioni di volontariato al registro generale regionale.

Destinatari
Associazioni di volontariato

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Presentazione richiesta: soggetto istante (Associazioni di volontariato)
2. Istruttoria ed iscrizione al registro: RAS - Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità
3. Comunicazione esiti: RAS - Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità

Risorse impiegate
-2 part time (funzionari)
-Direttore in supervisione

Volume pratica
Circa 100 nuove iscrizioni annue (il registro si compone di circa 2206 iscritti)

Input

Documentazione da presentare per l'iscrizione al Registro:

- domanda d'iscrizione, in bollo, firmata dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato;
- fotocopia di un documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto o dell'accordo fra gli aderenti attualmente vigenti;
- elenco nominativo di coloro che ricoprono cariche associative con i dati anagrafici e di residenza di ciascuno;
- relazione dettagliata, resa dal rappresentante legale, sulle attività che l'organizzazione svolge o intende svolgere;
- per l'iscrizione al settore Ambiente, sezione Protezione Civile, deve essere presentata una dichiarazione del legale rappresentante attestante la piena e costante disponibilità a concorrere, nell'ambito del territorio regionale, alle attività di protezione civile a richiesta e in conformità con le direttive delle autorità competenti, specificando le prestazioni che l'associazione è in grado di offrire e le specializzazioni e le professionalità dei soci risultanti da attestati di organi o enti a ciò autorizzati dalla vigente legislazione; la stessa dichiarazione dovrà essere compilata secondo il modulo predisposto dall'assessorato e accompagnata da copia autentica degli attestati nominativi comprovanti la specializzazione di ciascun socio appartenente a gruppi operativi.

Output

- Esiti istruttoria (pre-avviso di rigetto/determinazione di iscrizione al registro)
- Nota/Comunicazioni esiti

Tempi effettivi per pratica (standard)

30 gg

Tempi effettivi per pratiche eccezionali:

-Richiesta integrazioni (fase eventuale): 15 gg

-Presentazione di controdeduzioni: 15gg

Nel caso si presentino entrambi i casi, i tempi di conclusione del procedimento possono raggiungere i 60gg.

Tempi per Fase principali e singole sottofasi

1. Presentazione domanda: -
2. Richiesta integrazioni alla documentazione ed istanza presentati (*fase eventuale*): 15gg
3. Istruttoria ed iscrizione al registro: entro 30 gg
4. Invio controdeduzioni (*fase eventuale* in caso di comunicazione di pre-diniego): 15 gg

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): A/R o *brevi manu*

2. Richiesta integrazioni alla documentazione ed istanza presentati (*fase eventuale*) (RAS): A/R o *brevi manu*
3. Invio integrazioni (soggetto istante): A/R o *brevi manu*
4. Invio comunicazione di avvenuta iscrizione al registro o pre-avviso di diniego (RAS): A/R
5. Invio controdeduzioni (*fase eventuale*) (soggetto istante): A/R o *brevi manu*

Al Comune ed Assessorato competente e all'Agenzia delle Entrate viene trasmessa la nota di avvenuta iscrizione al registro.

Normativa di riferimento

-Legge Regionale n. 39 del 13/09/1993 - Disciplina della attività di volontariato e modifiche alle leggi regionali 25/01/1998,n.4 e 17/01/1989 n.3

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Protocollo informatico (SIBAR *base*)

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Utilizzo del sistema Lotus

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

Non vi sono collegamenti a sistemi esterni alla Regione. Si ricorda solo la condivisione dell'avvenuta iscrizione con Comune e Assessorato competente e Agenzia delle Entrate.

Criticità:

Si rimanda alla sezione "Gap analysis/criticità"

1 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Rappresentano elementi di attenzione:

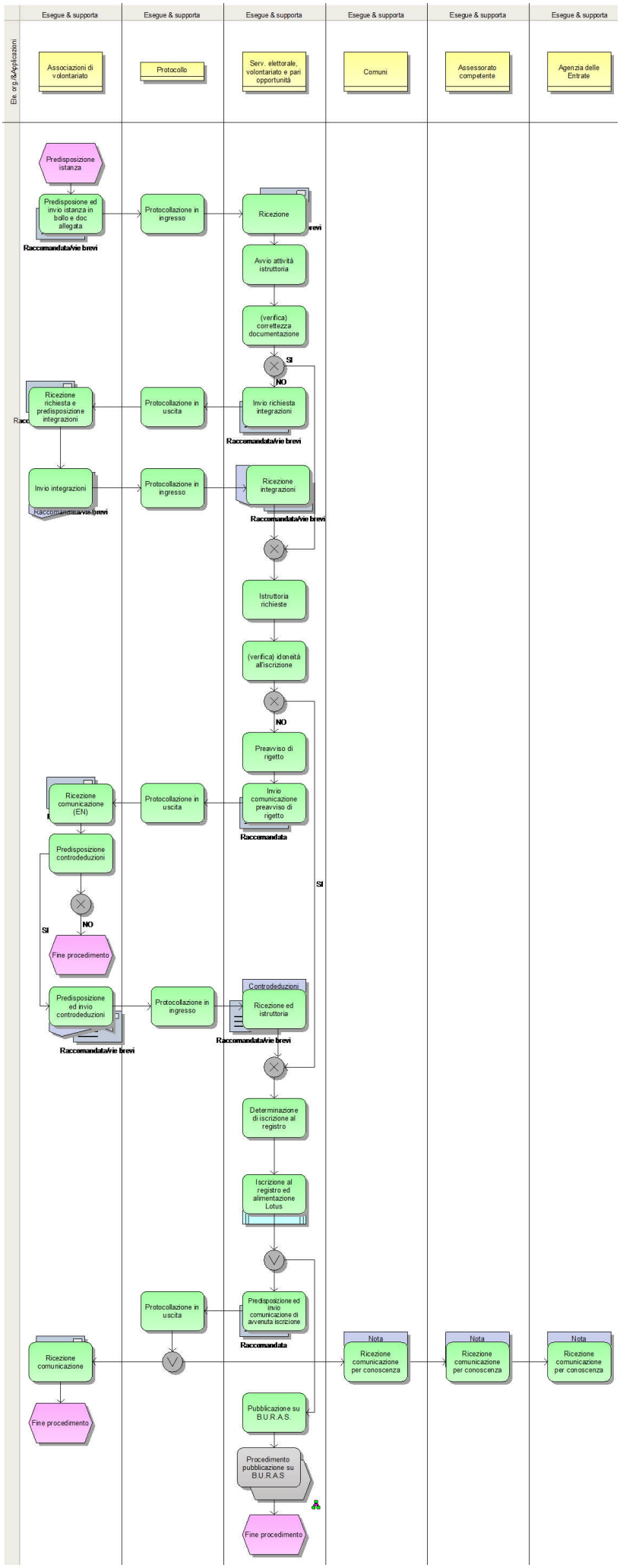
- Il caricamento manuale, attraverso l'utilizzo del Sistema Lotus con possibilità di backup a mezzo floppy disk su un solo dispositivo pc;
- La trasmissione della documentazione avviene attraverso il duplice canale di consegna diretta o a mezzo posta che spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli

preventivi sulla completezza della stessa 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: 30-60 giorni
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: -
- N° persone dedicate: 2 part time e Direttore in supervisione
- N° comunicazioni raccomandate: max 3 da parte dell'**utente** (presentazione domanda, eventuale presentazione integrazioni e controdeduzioni); **max 2** da parte della Regione (richiesta integrazioni e comunicazione esito).


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Associazioni di volontariato
Protocollo
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Comuni
Assessorato competente
Agenzia delle Entrate
Predisposizione istanza
Predisposione ed invio istanza in bollo e doc allegata
RaccomandataAvie brevi
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Avvio attività istruttoria
(verifica) correttezza documentazione
SI
NO
Ricezione richiesta e predisposizione integrazioni
Protocollazione in uscita
Invio richiesta integrazioni
RaccomandataAvie brevi
Invio integrazioni
Protocollazione in ingresso
Ricezione integrazioni
RaccomandataAvie brevi
Istruttoria richieste
(verifica) idoneità all'iscrizione
NO
Preavviso di rigetto
Ricezione comunicazione (EN)
Protocollazione in uscita
Invio comunicazione preavviso di rigetto
Raccomandata
Predisposizione controdeduzioni
SI
NO
Fine procedimento
SI
Predisposizione ed invio controdeduzioni
RaccomandataAvie brevi
Protocollazione in ingresso
Controdeduzioni
Ricezione ed istruttoria
RaccomandataAvie brevi
Determinazione di iscrizione al registro
Iscrizione al registro ed alimentazione Lotus
Protocollazione in uscita
Predisposizione ed invio comunicazione di avvenuta iscrizione
Raccomandata
Ricezione comunicazione
Fine procedimento
Nota
Ricezione comunicazione per conoscenza
Nota
Ricezione comunicazione per conoscenza
Nota
Ricezione comunicazione per conoscenza
Pubblicazione su B.U.R.A.S.
Procedimento pubblicazione su B.U.R.A.S
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 AS IS Procedimento "Revisione annuale e cancellazione iscrizione nel registro generale del volontariato"

21 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

***"Revisione annuale e cancellazione iscrizione nel registro generale del volontariato"* - 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:

"Revisione annuale e cancellazione iscrizione nel registro generale del volontariato" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro:
   - Per la Regione Sardegna: Dott. ssa Maria Cristina Porcu, Dott.ssa Daniela Ghiani
   - Per la Cabina di Regia: Dott. Paolo Frattini, Fiammetta Baccolo, Laura Argentiero
   - 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: ***"Revisione annuale e cancellazione iscrizione nel registro generale del volontariato***"

PRESIDENZA
Direzione generale della presidenza
Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità

Revisione annuale ed eventuale cancellazione delle associazioni di volontariato al registro generale regionale. La revisione annuale è finalizzata alla verifica sia del permanere dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione, sia l'effettivo svolgimento delle attività di volontariato.

Destinatari
Associazioni di volontariato

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Pubblicazione avviso su Sito: RAS - Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità
2. Presentazione bilancio e documentazione: soggetto istante (Associazioni di volontariato)
3. Istruttoria e rinnovo iscrizione al registro: RAS - Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità
4. Comunicazione esiti: RAS - Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità

Risorse impiegate

-2 part time (funzionari)
-Direttore in supervisione

Volume pratica
Circa 2200 richieste annue (in quanto il registro si compone attualmente di circa 2206 iscritti)

Input
-Avviso di presentazione documentazione per la revisione (da parte del Servizio);
-Documentazione da presentare a cura del soggetto istante:
a) una copia del bilancio consuntivo;
b) una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
c) una dichiarazione a firma del legale rappresentante dell'organizzazione sulle eventuali variazioni intervenute nell'atto costitutivo, nello Statuto e negli accordi degli aderenti;
d) l'indicazione dei contratti di lavoro dipendente o autonomo conclusi dall'organizzazione (legge n. 266/1991,art. 3, comma 4);
e) una relazione sulle attività produttive o commerciali connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'organizzazione, al fine di verificarne l'effettiva marginalità;
f) fotocopia del documento di riconoscimento del rappresentante legale dell'Organizzazione.

Output
- Diffida (*eventuale*)
- Determinazioni di conferma iscrizione e/o cancellazione
- Comunicazione esiti/Nota

Tempi effettivi per pratica (standard)
30 gg

Tempi effettivi per pratiche eccezionali:
N/a

Tempi per Fase principali e singole sottofasi
1. Pubblicazione avviso su Sito: -
2. Presentazione domanda: - (entro il 30 maggio di ogni anno)
3. Istruttoria e rinnovo iscrizione al registro: entro 30 gg

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 avviso su Sito: Sito Regione Sardegna
2. Presentazione domanda (soggetto istante): A/R
3. Invio diffida (*fase eventuale*) (RAS): A/R
4. Invio comunicazione di cancellazione iscrizione al registro (RAS): A/R

Al Comune ed Assessorato competente e all'Agenzia delle Entrate viene trasmessa la nota di avvenuta iscrizione al registro.

Normativa di riferimento

-Legge Regionale n. 39 del 13/09/1993 - Disciplina della attività di volontariato e modifiche alle leggi regionali 25/01/1998,n.4 e 17/01/1989 n.3

-Consulta le determinazioni del Direttore del Servizio relative alle cancellazioni dal registro

-Determinazione del Direttore del Servizio n. 1661/28883 del 29/12/2010 - Legge Regionale 13 settembre 1993 n. 39, art. 7 e 8. Registro Generale del Volontariato. Cancellazioni.

-Determinazione del Direttore del Servizio n. 29 del 25/01/2012 - Legge Regionale 13 settembre 1993 n. 39, art. 7 e 8. Registro Generale del Volontariato. Cancellazioni.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Protocollo informatico (SIBAR *base*)

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Utilizzo del sistema Lotus

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

Non vi sono collegamenti a sistemi esterni alla Regione. Si ricorda solo la condivisione dell'avvenuta iscrizione con Comune e Assessorato competente e Agenzia delle Entrate.

Criticità:

Si rimanda alla sezione "Gap analysis/criticità"

1 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Rappresentano elementi di attenzione:

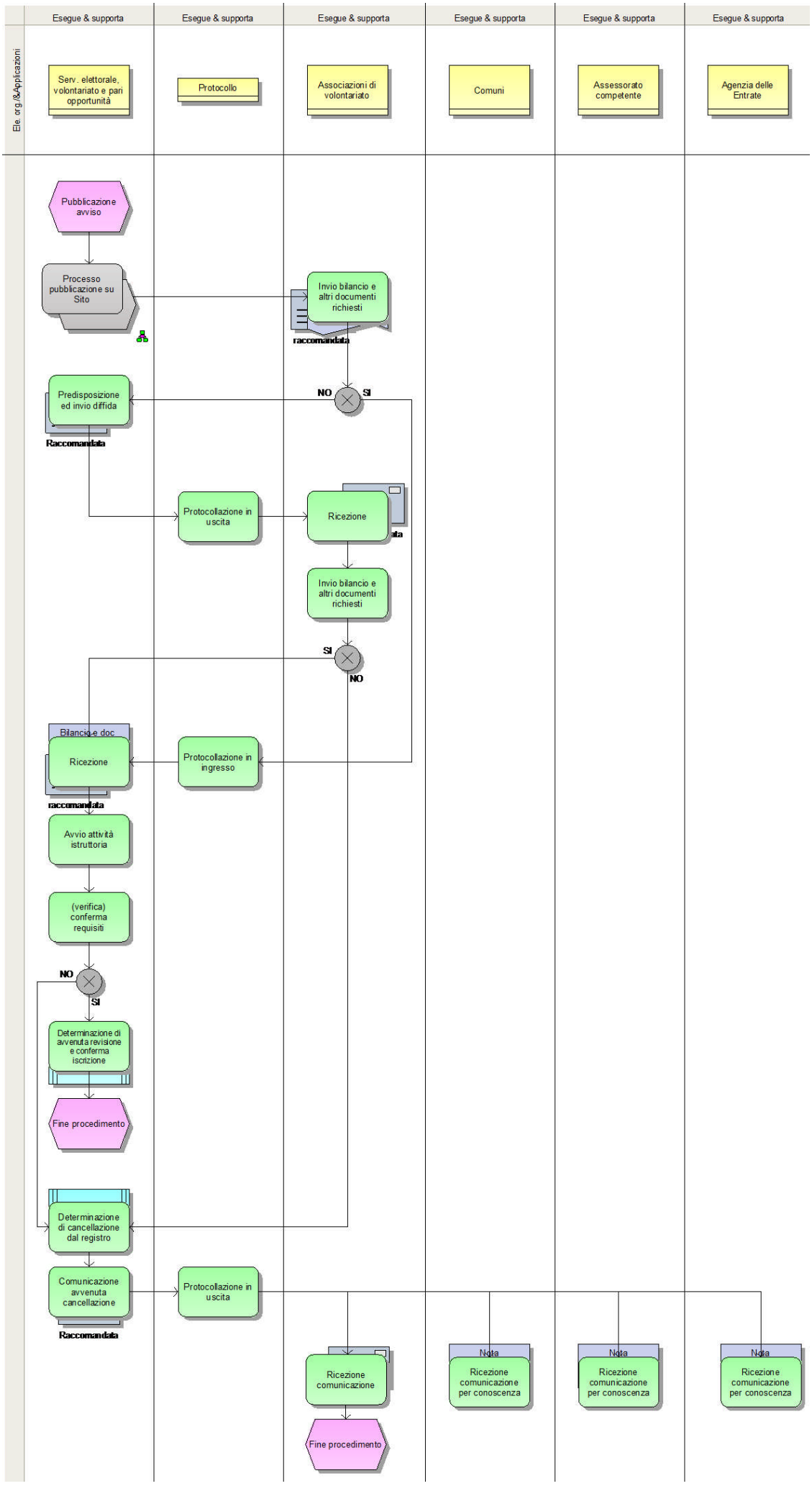
- Il caricamento manuale, attraverso l'utilizzo del Sistema Lotus con possibilità di backup a mezzo floppy disk su un solo dispositivo pc;
- La trasmissione della documentazione avviene a mezzo posta che spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via

cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa 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: 30 giorni
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: -
- N° persone dedicate: 2 part time e Direttore in supervisione
- N° comunicazioni raccomandate: 1 da parte dell'**utente** (presentazione documentazione); **max 2** da parte della Regione (invio diffida e comunicazione esito).


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org/&Applicazioni
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Protocollo
Associazioni di volontariato
Comuni
Assessorato competente
Agenzia delle Entrate
Pubblicazione avviso
Processo pubblicazione su Sito
Invio bilancio e altri documenti richiesti
raccomandata
NO
SI
Predisposizione ed invio diffida
Raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione
Invio bilancio e altri documenti richiesti
SI
NO
Bilancio e doc
Ricezione
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Avvio attività istruttoria
(verifica) conferma requisiti
NO
SI
Determinazione di avvenuta revisione e conferma iscrizione
Fine procedimento
Determinazione di cancellazione dal registro
Comunicazione avvenuta cancellazione
Raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Fine procedimento
Nota
Ricezione comunicazione per conoscenza
Nota
Ricezione comunicazione per conoscenza
Nota
Ricezione comunicazione per conoscenza

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 "Richiesta attestazione di iscrizione nel registro generale del volontariato"

21 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

***"Richiesta attestazione di iscrizione nel registro generale del volontariato"* - 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 5

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:

"Richiesta attestazione di iscrizione nel registro generale del volontariato" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro:
   - Per la Regione Sardegna: Dott. ssa Maria Cristina Porcu, Dott.ssa Daniela Ghiani
   - Per la Cabina di Regia: Dott. Paolo Frattini, Fiammetta Baccolo, Laura Argentiero
   - 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: ***"Richiesta attestazione di iscrizione nel registro generale del volontariato***"

PRESIDENZA
Direzione generale della presidenza
Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità

Revisione annuale ed eventuale cancellazione delle associazioni di volontariato al registro generale regionale. La revisione annuale è finalizzata alla verifica sia del permanere dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione, sia l'effettivo svolgimento delle attività di volontariato.

Destinatari
Associazioni di volontariato

Attori coinvolti nelle macrofasi
1. Presentazione richiesta: soggetto istante (Associazioni di volontariato/Enti, forze dell'Ordine…)
2. Predisposizione documento ed invio: RAS - Servizio elettorale, volontariato e pari opportunità

Risorse impiegate
-1 part time (funzionario)
-Direttore in supervisione

Volume pratica

Potenziali 2200 richieste annue (in quanto il registro si compone attualmente di circa 2206 iscritti)

Input

-Richiesta attestazione

Output

- Attestazione

Tempi effettivi per pratica (standard)

15-20 gg

Tempi effettivi per pratiche eccezionali:

N/A

Tempi per Fase principali e singole sottofasi

1. Predisposizione documento: 15-20 gg

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 richiesta (soggetto istante): lettera
2. Predisposizione ed invio documento(RAS): lettera

Normativa di riferimento

N/A

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Protocollo informatico (SIBAR *base*)

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Utilizzo del sistema Lotus (quale fonte delle informazioni riportate in attestazione)

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"

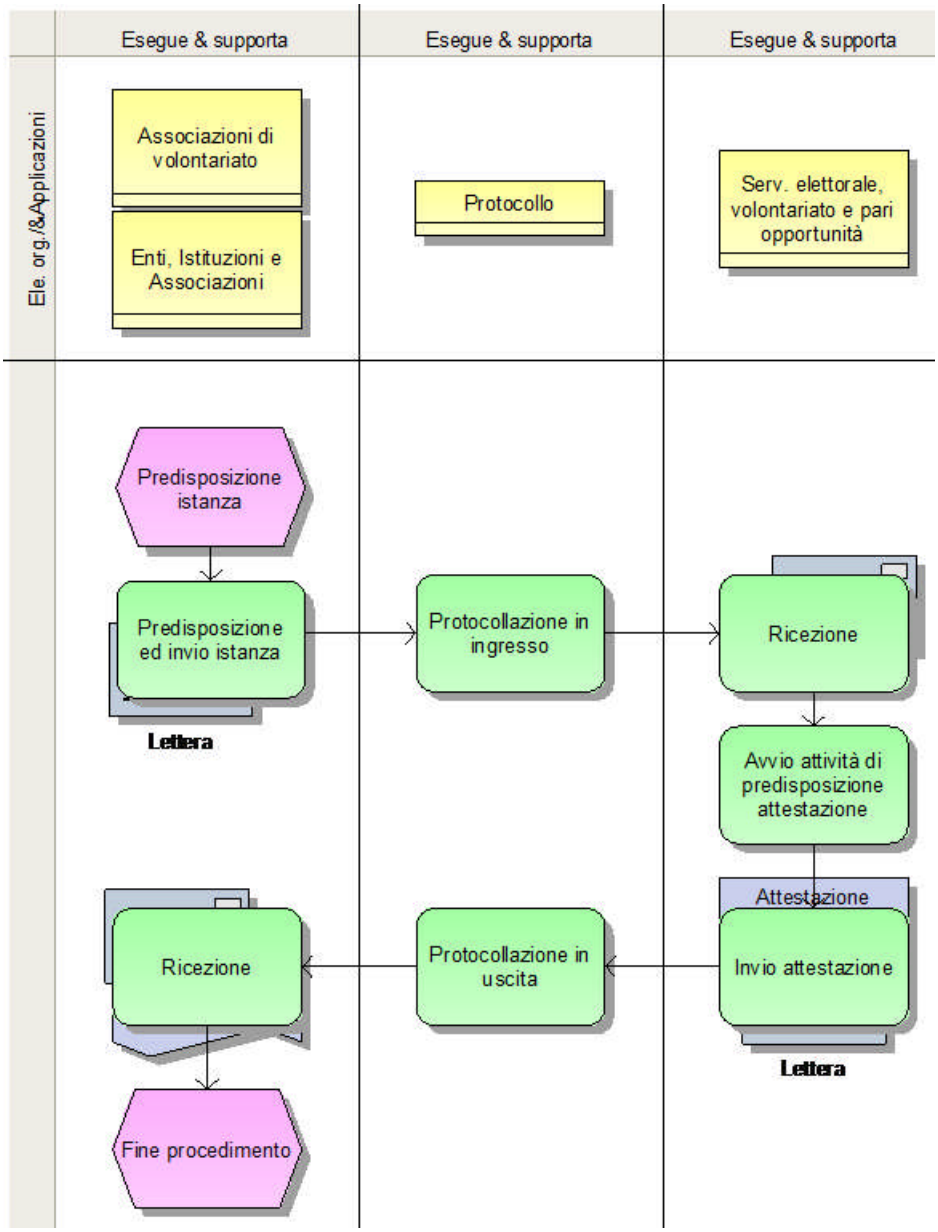
1 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Rappresentano elementi di attenzione:

- La trasmissione della documentazione a mezzo posta;
- 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;*

2 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento fase istruttoria: 15- 20 giorni
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: -
- N° persone dedicate: 1 part time e Direttore in supervisione
- N° comunicazioni raccomandate: -


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Associazioni di volontariato
Enti, Istituzioni e Associazioni
Protocollo
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Predisposizione istanza
Predisposizione ed invio istanza
Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Avvio attività di predisposizione attestazione
Attestazione
Invio attestazione
Lettera
Protocollazione in uscita
Ricezione
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 "Iscrizione, revisione annuale ed eventuale cancellazione, richiesta attestazione dell'iscrizione nel registro generale del volontariato"

29 febbraio 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Iscrizione, revisione annuale ed eventuale cancellazione, richiesta attestazione dell'iscrizione nel registro generale del volontariato*" - FASE TO-BE 3

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3
1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI 3
1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI 3

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3
2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE 3
2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE 5
2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA 5
2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 5

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 7
3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 7

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 7

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 8

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE 9

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 9

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, revisione annuale ed eventuale cancellazione, richiesta attestazione dell'iscrizione nel registro generale del volontariato*" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dott.ssa Maria Adriana Deidda Direttore del Servizio, Dott.ssa Maria Cristina Porcu
- Per la Cabina di Regia: Dott.ssa Marinella Locci, Dott. Paolo Frattini
- 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.
- **Presentazione richiesta con pagamento del bollo online** (ad eccezione della richiesta di attestazione per la quale non è previsto)**;**
- **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 (associazioni di volontariato e, nel caso di richiesta di attestazione, Enti e Istituzioni quali anche le Forze dell'ordine...). Per tale ragione può essere utilizzato sin dall'inizio un unico canale di fornitura del servizio, quindi unicamente lo Sportello Unico.

Per la sola fase di condivisione dell'avvenuta iscrizione e/o cancellazione al registro, si prevede la trasmissione della nota a Comune, Assessorato competente e Agenzia delle Entrate a mezzo posta elettronica.

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	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)	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	Caricamento esiti on line	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un'unica modalità di riprogettazione che permetta una gestione coordinata dei tre processi.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

N/A

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 (di iscrizione, revisione annuale e richiesta attestazione);
-segnalare l'eventuale carenza di documentazione allegata;
-segnalare con un mese di anticipo la necessità di provvedere alla revisione annuale (con consegna dei bilancio e documentazione necessaria).

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…).

Lo stesso sistema si attiverà anche per la Regione (come *reminder* al personale coinvolto nel procedimento) al fine di ricordare inadempienze dell'utente e/o scadenze.

L'utente potrà quindi compilare on line:
Per l'iscrizione al registro:

- domanda d'iscrizione, in bollo, firmata dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato.

Per la richiesta di attestazione di iscrizione al registro :
-richiesta di attestazione.

ed allegare:
Per l'iscrizione al registro:
- fotocopia di un documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto o dell'accordo fra gli aderenti attualmente vigenti;
- elenco nominativo di coloro che ricoprono cariche associative con i dati anagrafici e di residenza di ciascuno;
- relazione dettagliata, resa dal rappresentante legale, sulle attività che l'organizzazione svolge o intende svolgere;
- per l'iscrizione al settore Ambiente, sezione Protezione Civile, dichiarazione del legale rappresentante attestante la piena e costante disponibilità a concorrere, nell'ambito del territorio regionale, alle attività di protezione civile a richiesta e in conformità con le direttive delle autorità competenti, specificando le prestazioni che l'associazione è in grado di offrire e le specializzazioni e le professionalità dei soci risultanti da attestati di organi o enti a ciò autorizzati dalla vigente legislazione; la stessa dichiarazione dovrà essere compilata secondo il modulo predisposto dall'assessorato e accompagnata da copia autentica degli attestati nominativi comprovanti la specializzazione di ciascun socio appartenente a gruppi operativi.

Per la revisione annuale:
a) una copia del bilancio consuntivo;
b) una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
c) una dichiarazione a firma del legale rappresentante dell'organizzazione sulle eventuali variazioni intervenute nell'atto costitutivo, nello Statuto e negli accordi degli aderenti;
d) l'indicazione dei contratti di lavoro dipendente o autonomo conclusi dall'organizzazione (legge n. 266/1991,art. 3, comma 4);
e) una relazione sulle attività produttive o commerciali connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'organizzazione, al fine di verificarne l'effettiva marginalità;
f) fotocopia del documento di riconoscimento del rappresentante legale dell'Organizzazione.

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	Caricamento esiti
	Utente	Visualizzazione esito nella propria sezione
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	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze (contenente gli estremi di ciascuna istanza). L'avvenuta iscrizione/cancellazione di un utente al registro alimenta in automatico lo stesso già disponibile online in visualizzazione pubblica.
	Utente	Visualizzazione esito

Il procedimento si caratterizza per essere di natura continua relativamente alla richiesta di iscrizione e/o attestazione e periodica relativamente alla revisione annuale in quanto effettuata ogni anno.

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

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;
- **Pubblicazioni su sito della Regione** (avviso di revisione annuale)
- **Pubblicazioni su B.U.R.A.S** (esiti dell'avvenuta iscrizione)

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 (es. Lotus...) verranno recuperati attraverso caricamento sul Sportello Unico delle informazioni ivi contenute.

Il registro generale del volontariato sarà pubblico.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

1. Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione significativa del tempo medio ipotizzabile pari a:
   -30-45gg per l'iscrizione;
   -max 20 gg per la revisione annuale;
   -max 10 gg per la richiesta di attestazione.

2. Riduzione in termini di:
   -N° raccomandate o posta ordinaria a cura degli utenti: 0
   -N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: 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;

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

In allegato al presente report vi sono i flow chart di TO BE ai tre procedimenti con il seguente ordine:

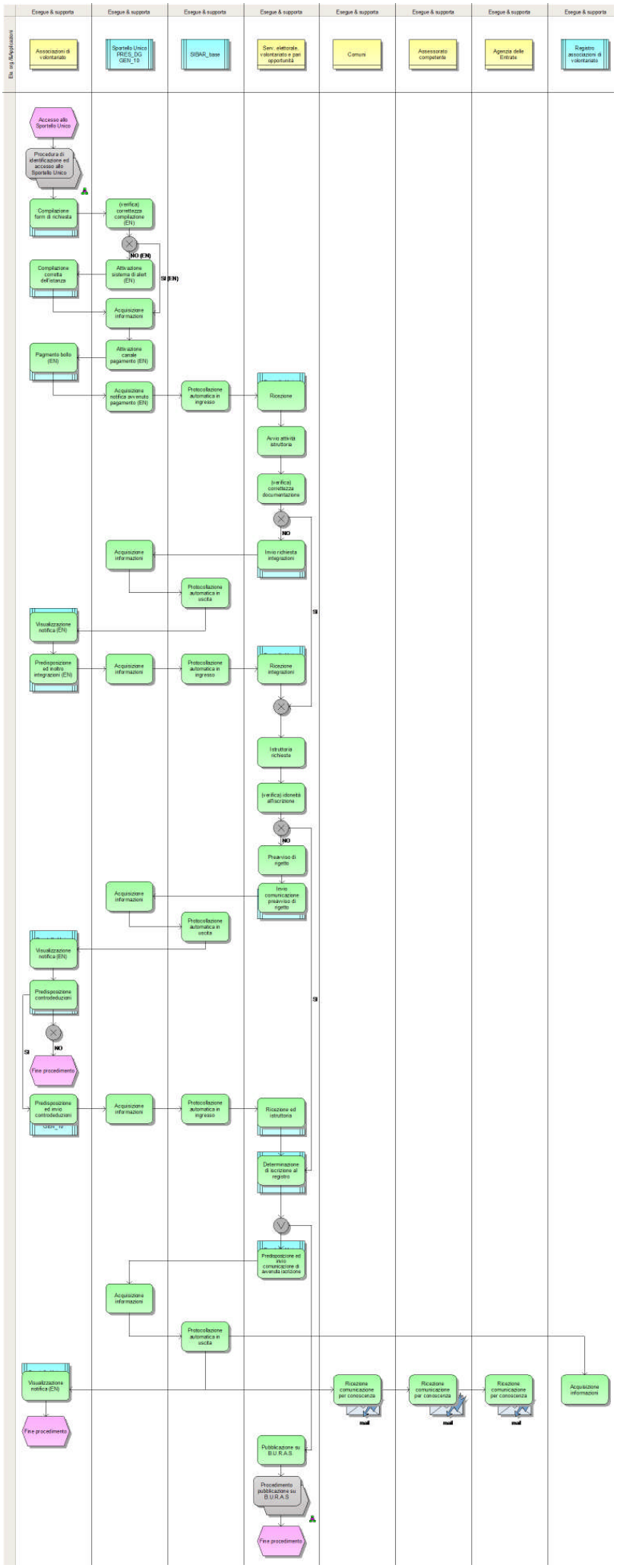
1. Iscrizione al registro
2. Rinnovo (ed eventuale cancellazione)
3. Richiesta attestazione iscrizione

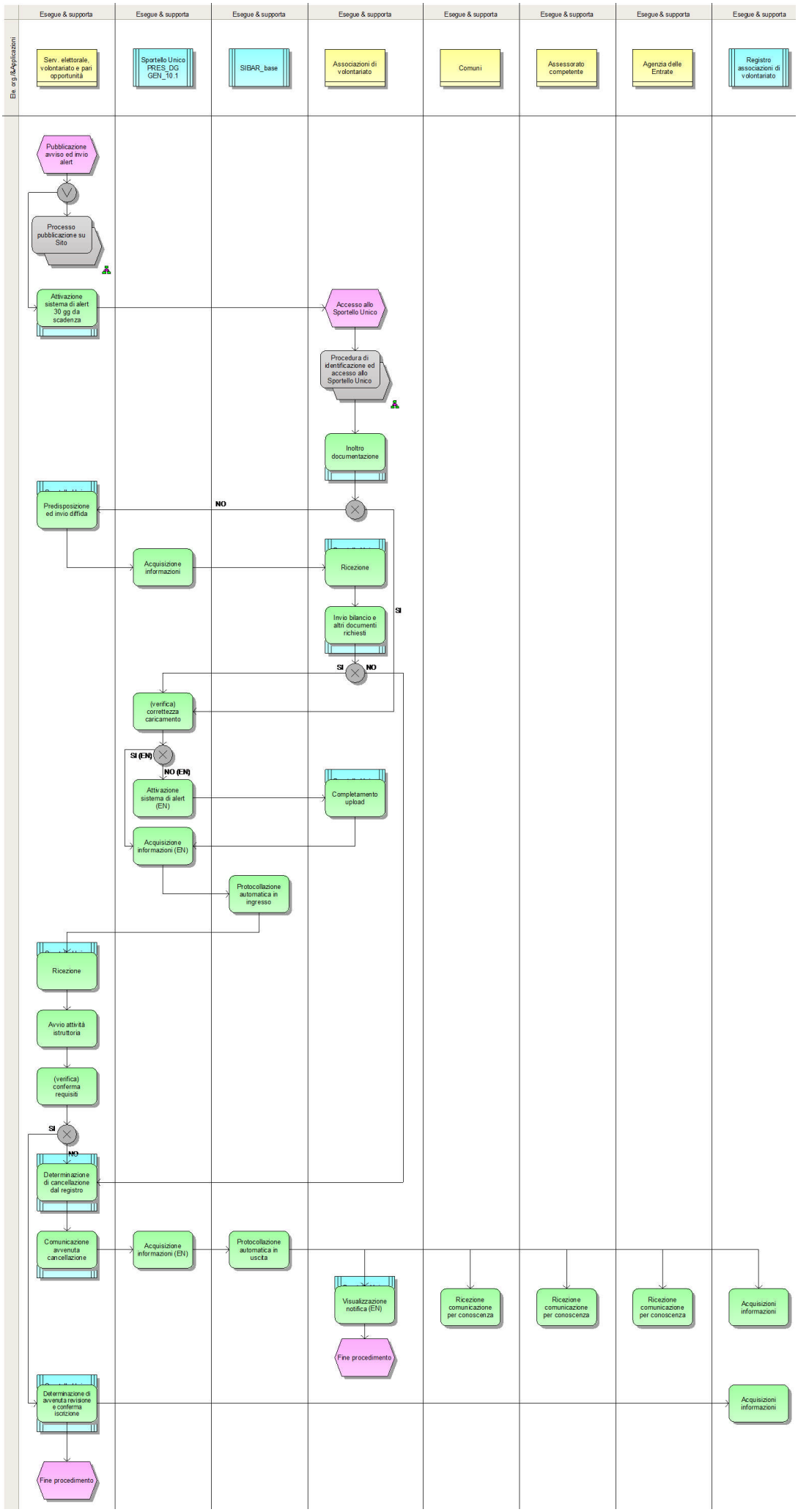
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

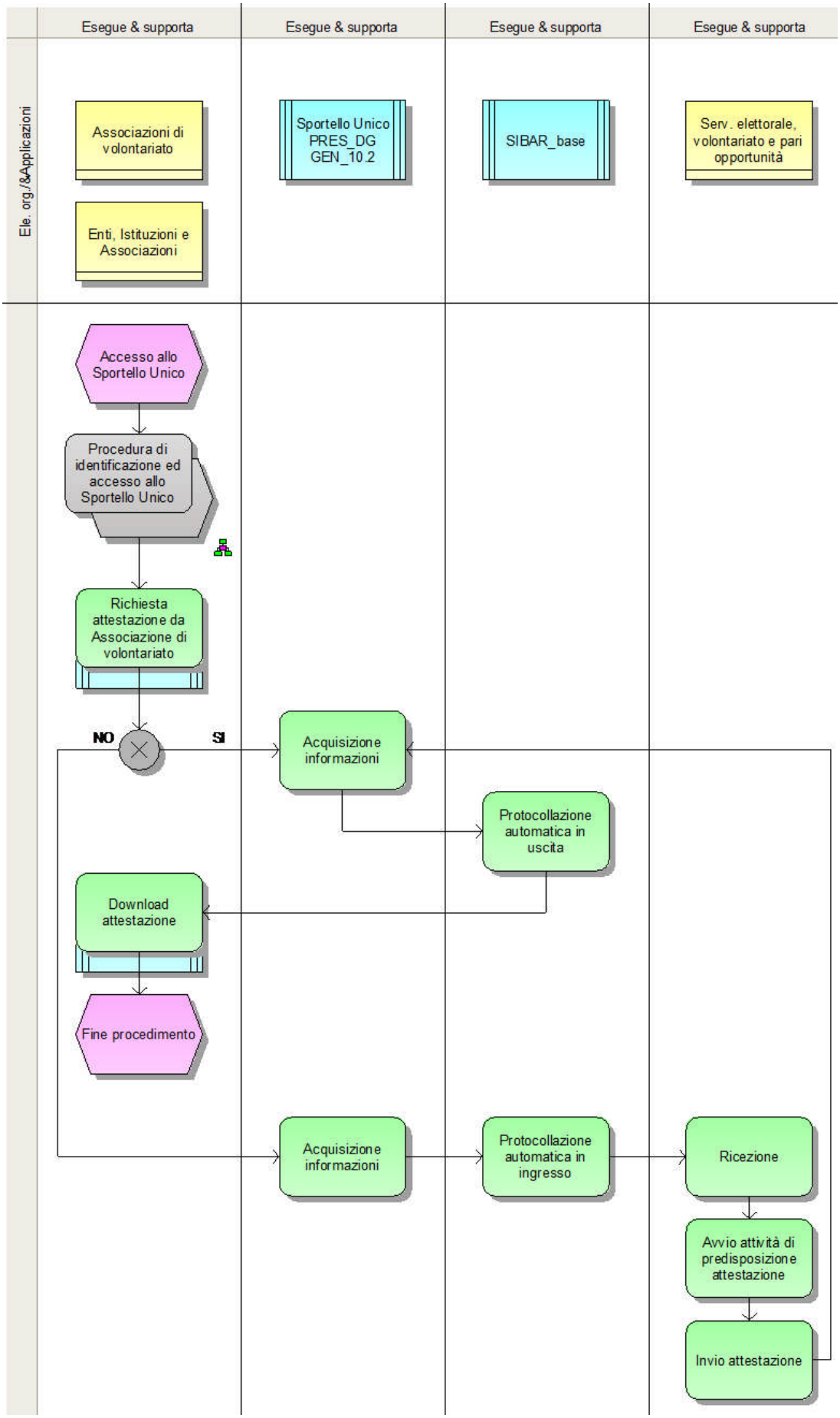
Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessari all'informatizzazione del procedimento di iscrizione al registro. Relativamente agli altri due procedimenti vale quanto segue:
-richiesta di attestazione: attualmente in carta libera e a seguito di informatizzazione l'attestazione si produrrà in automatico con gli estremi dell'iscrizione;
-revisione annuale: trattasi di solo upload della documentazione (l'utente visualizzerà la sola lista di allegati).

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Iscrizione nel registro generale del volontariato"		
Owner	*Informazioni*	
input dati	*Elenco*	*Banca dati*
Utente ***Dichiarazione di piena e costante disponibilità a concorrere nell'ambito del territorio regionale, alle attività di protezione civile***	Il sottoscritto	
	Legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato denominata	
	Con sede in	
	via	
	Le prestazioni di protezione civile che l'organizzazione è in grado di offrire sono (segue elenco delle prestazioni)	
	Cognome____nome_____specializzazioni_____professionalità_____ di ciascun socio operativo	
Utente ***Dichiarazione sostitutiva da allegare al bilancio dell'atto di notorietà***	Il sottoscritto	
	Nato a	
	Prov. di	
	il	
	E residente in	
	Via	
	Numero civico	
	Nella qualità di rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato denominata	
	Con sede legale in	
	via	
	n.	
	Codice fiscale e/o partita iva n.	
	Dichiarazione di essere stato eletto o confermato presidente dell'organizzazione con deliberazione dell'assemblea dei soci ovvero del consiglio direttivo in data____	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Iscrizione nel registro generale del volontariato"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Dichiarazione che il bilancio consuntivo nell'anno__ è stato approvato dalla assemblea dei soci in data__	
	Dichiarazione che nel corso dell'anno _ l'associazione ha svolto la seguente attività (segue descrizione sintetica dell'attività)	
	Dichiarazione del n° di soci	
	Dichiarazione che ci sono state variazioni nell'atto costitutivo, nello statuto, negli accordi degli aderenti approvate dall'assemblea dei soci in data/(si allega statuto modificato)	
	Dichiarazione che non ci sono state variazioni nell'atto costitutivo, nello statuto, negli accordi degli aderenti	
	Dichiarazione che sono stati stipulati n._ contratti di lavoro dipendente e/o autonomo che esplicano le seguenti mansioni (Segue elenco mansioni)	
	Dichiarazione che non sono stati stipulati contratti di lavoro dipendente o autonomo	
	Dichiarazione che ha svolto le seguenti attività produttive e/o commerciali connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'organizzazione (segue elenco attività)	
	Dichiarazione che non ha svolto attività produttive e/o commerciali connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali delle organizzazioni	
	Dichiarazione che la sede legale dell'organizzazione, deliberata dall'assemblea dei soci in data_ è in__via_ numero_fax_mail_	
Utente ***Domanda d'iscrizione al registro***	Il sottoscritto	
	In qualità di legale rappresentante dell'associazione	
	Con sede legale in	
	via	
	mail	
	tel	
	Codice fiscale e/o partita iva n.__chiede l'iscrizione al registro generale del volontariato	


Esegue & supporta
Associazioni di volontariato
Sportello Unico PRES_DG GEN_10
SIBAR_base
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Comuni
Assessorato competente
Agenzia delle Entrate
Registro associazioni di volontariato
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
SI (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione sistema di alert (EN)
Acquisizione informazioni
Pagamento bollo (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Avvio attività istruttoria
(verifica) correttezza documentazione
NO
Acquisizione informazioni
Invio richiesta integrazioni
Protocollazione automatica in uscita
SI
Visualizzazione notifica (EN)
Predisposizione ed inoltro integrazioni (EN)
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione integrazioni
Istruttoria richieste
(verifica) idoneità affiscrizione
NO
Preavviso di rigetto
Acquisizione informazioni
Invio comunicazione preavviso di rigetto
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Predisposizione controdeduzioni
SI
NO
SI
Fine procedimento
Predisposizione ed invio controdeduzioni
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione ed istruttoria
Determinazione di iscrizione al registro
Predisposizione ed invio comunicazione di avvenuta iscrizione
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Ricezione comunicazione per conoscenza
mail
Ricezione comunicazione per conoscenza
mail
Ricezione comunicazione per conoscenza
mail
Acquisizione informazioni
Fine procedimento
Pubblicazione su B.U.R.A.S.
Procedimento pubblicazione su B.U.R.A.S.
Fine procedimento


Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Sportello Unico PRES_DG GEN_10.1
SIBAR_base
Associazioni di volontariato
Comuni
Assessorato competente
Agenzia delle Entrate
Registro associazioni di volontariato
Pubblicazione avviso ed invio alert
Processo pubblicazione su Sito
Attivazione sistema di alert 30 gg da scadenza
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
Inoltro documentazione
Predisposizione ed invio diffida
NO
Acquisizione informazioni
Ricezione
Invio bilancio e altri documenti richiesti
SI
SI
NO
(verifica) correttezza caricamento
SI (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Completamento upload
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Avvio attività istruttoria
(verifica) conferma requisiti
SI
NO
Determinazione di cancellazione dal registro
Comunicazione avvenuta cancellazione
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione notifica (EN)
Fine procedimento
Ricezione comunicazione per conoscenza
Ricezione comunicazione per conoscenza
Ricezione comunicazione per conoscenza
Acquisizioni informazioni
Determinazione di avvenuta revisione e conferma iscrizione
Acquisizioni informazioni
Fine procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Associazioni di volontariato
Enti, Istituzioni e Associazioni
Sportello Unico PRES_DG GEN_10.2
SIBAR_base
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
Richiesta attestazione da Associazione di volontariato
NO
SI
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in uscita
Download attestazione
Fine procedimento
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Avvio attività di predisposizione attestazione
Invio attestazione