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 "Finanziamenti per i programmi annuali di promozione dei centri commerciali naturali"

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
BPR8 – Proposte di revisione normativa
BPR9 - Proposte di integrazione con altre amministrazioni
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

26 febbraio 2013 Versione 2

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**
10/01/2012	-	Ferruccio Sanvido Elisabetta Schirru	*Team progettuale*
02/02/2010	28/02/2012	Ferruccio Sanvido	
6/02/2013		Filippo Marras Luca Secchi Anna Innocenti Francesco Maccioni	*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 "Finanziamenti per i programmi annuali di promozione dei centri commerciali naturali"

26 febbraio 2013 Versione 2

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "FINANZIAMENTI PER I PROGRAMMI ANNUALI DI PROMOZIONE DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 6

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

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

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "FINANZIAMENTI PER I PROGRAMMI ANNUALI DI PROMOZIONE DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato all'incontro del 10 gennaio 2012 e del 2 febbraio 2012:

- Per la Regione Sardegna:
  - Ferruccio Sanvido, Elisabetta Schirru (solo per l'incontro del 10 gennaio 2012)
  - Enrico Marongiu (Cabina di Regia)
- Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Maria Pia Giaccio

Hanno partecipato all'incontro del 06 febbraio 2013:

- Per la Regione Sardegna: Gualtiero Asunis e Giampiero Mugheddu (in qualità di componente della Direzione di esecuzione del contratto).
- Per la Regione Sardegna, come rappresentante e referente dei procedimenti della Direzione Generale del Turismo, Artigianato e Commercio: Filippo Marras, Luca Secchi, Anna Innocenti, Francesco Maccioni
- Per il Team progettuale PwC: Giorgia Aresu, Federica Loffredo.

2. OBIETTIVI DELL'INCONTRO

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

a. presentare il progetto e le attività svolte;
b. raccogliere informazioni sul procedimento preso in esame per la mappatura "as is";
c. identificare delle prime criticità/gap analysis;
d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

Titolo: "Finanziamenti per i programmi annuali di promozione dei centri commerciali naturali"

Assessorato del turismo, artigianato e commercio
Servizio commercio
Settore incentivazione attività commerciali

Il Procedimento ha per oggetto il finanziamento di programmi annuali di promozione dei centri commerciali naturali che prevedono interventi in grado di promuovere la qualificazione dell'offerta e la migliore accoglienza degli utenti, favorire l'immagine globale dell'area, coinvolgere le imprese che fanno parte del consorzio e/o dell'associazione.

Destinatari

Consorzi ed associazioni di piccole e medie imprese costituiti in centri commerciali naturali. Oltre alle imprese, possono aderire ai centri commerciali naturali anche i comuni, gli enti pubblici e privati, le associazioni di categoria.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Predisposizione Avviso: a cura del Settore
2. Presentazione istanza: a cura dei Consorzi e delle associazioni di piccole e medie imprese costituiti in centri commerciali naturali
3. Protocollazione istanza: Protocollo del Settore
4. Istruttoria: a cura del Settore
5. Richiesta integrazioni: a cura del Settore
6. Predisposizione graduatoria interna: a cura del Settore
7. Verifica disponibilità risorse: a cura del Settore
8. Predisposizione graduatoria doppia (70% e 50% per le domande a valere sulle risorse Cipe) definitiva: a cura del Settore
9. Predisposizione note di comunicazione ammessi e non: a cura del Settore
10. Richiesta anticipo pari all'80%: a cura dei Consorzi e delle associazioni di piccole e medie imprese costituiti in centri commerciali naturali
11. Presentazione rendiconto: a cura dei Consorzi e delle associazioni di piccole e medie imprese costituiti in centri commerciali naturali
12. Determinazione di pagamento: a cura del Settore

Risorse impiegate

La risorse impiegate sono:

- 1 Responsabile del procedimento;
- 1 risorsa del protocollo.

Volume pratica

Domande pervenute per il 2011: 58 richieste di cui finanziate 57.
Domande pervenute per il 2012: circa 80.
Possibile incremento delle domande per gli anni futuri.

Input

Domanda in bollo corredata da:
a) dichiarazione del Presidente attestante anche l'ammontare dei contributi eventualmente già ricevuti a titolo di "de minimis" rispetta le disposizioni comunitarie (Reg. n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006);
b) programma dell'iniziativa;
c) dettagliato piano finanziario con indicazione dei costi per ogni singola voce di spesa prevista nel programma;
d) curriculum della figura professionale con esperienza nei settori del marketing e della gestione che collabora col Centro commerciale naturale;

e) protocollo d'intesa o atto deliberativo nel caso di interventi da attuarsi in collaborazione con i Comuni;
f) accordo di programma nel caso di programmi integrati che comprendano più Centri commerciali naturali.

Per l'erogazione del contributo il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:
a) relazione conclusiva del programma;
b) bilancio consuntivo delle entrate e delle spese, dettagliato per ciascuna voce, conforme al preventivo approvato;
c) dichiarazione del Presidente resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di attestazione di veridicità delle voci di entrata ed uscita inserite nel bilancio;
d) certificazione del fatturato e delle spese, nel caso di contributi superiori a 25.823,00 euro;
f) dichiarazione contenente l'indicazione del codice fiscale, nonché le coordinate bancarie del conto corrente bancario o postale intestato al richiedente sul quale accreditare i pagamenti;
g) elenco analitico dei documenti giustificativi delle spese aggregati per ciascuna voce di spesa.

Output
Concessione finanziamento con Determina.

Tempi effettivi per pratica (standard)
Non specificato.

Tempi effettivi per pratiche eccezionali: N/A

Tempi per Fase principali e singole sottofasi

1. Presentazione istanza: ottobre
2. Istruttoria: entro un mese
   2.1 Richiesta integrazioni: entro 10 giorni dalla richiesta
3. Verifica disponibilità da Legge di Bilancio: febbraio/marzo
4. Predisposizione graduatoria definitiva: a seguito della verifica della disponibilità economica
5. Predisposizione note di comunicazione ammessi e non: entro una settimana dalla predisposizione della graduatoria
6. Richiesta anticipo pari all'80% a cura dei Centri: a seguito della comunicazione dell'ammissione
7. Presentazione rendiconto: entro marzo dell'anno successivo alla realizzazione del progetto
8. Determinazione di pagamento: entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto

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

1. Predisposizione Avviso: cartaceo
2. Presentazione istanza: posta
3. Protocollazione istanza: cartacea
4. Richiesta integrazioni: via mail
5. Trasmissione note di comunicazione ammessi e non: raccomandata

6. Richiesta anticipo pari all'80% a cura dei Centri: a mano
7. Presentazione rendiconto: a mano
8. Determinazione di pagamento: a firma del Direttore del Servizio

Normativa di riferimento

- Legge regionale n. 5 del 18/05/2006, art. 36 - Disciplina generale delle attività commerciali

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Non previsto.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

Collegamento con il SIBAR base per il Protocollo.

Collegamento con la pubblicazione su sito.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

Non previsto.

Criticità:

Si veda quanto riportato al punto successivo.

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Tra le criticità evidenziate in fase di analisi AS-IS, si segnalano le seguenti:

- la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa;
- il mancato utilizzo del protocollo informatico;
- le numerose richieste di integrazioni pari a circa il 75% delle richieste;
- la mancanza di format cui i Centri possono attenersi per la presentazione dei documenti tra cui i preventivi finanziari e i rendiconti;
- la numerosità delle richieste da parte dei Centri mediante mail e telefono sono numerose;
- la necessità di sistematizzare i dati e lo storico attualmente su excel;
- il mancato utilizzo della firma digitale.

E' stata segnalata la necessità di costituire, in fase di informatizzazione, un registro con indicazione dell'anagrafica, della composizione, ecc, modificabile rispetto ai cambiamenti su componenti e altre informazioni.

Viene segnalata, inoltre, la necessità di prevedere nell'informatizzazione una sezione che possa essere di aiuto per verificare le risorse disponibili dai programmi annuali.

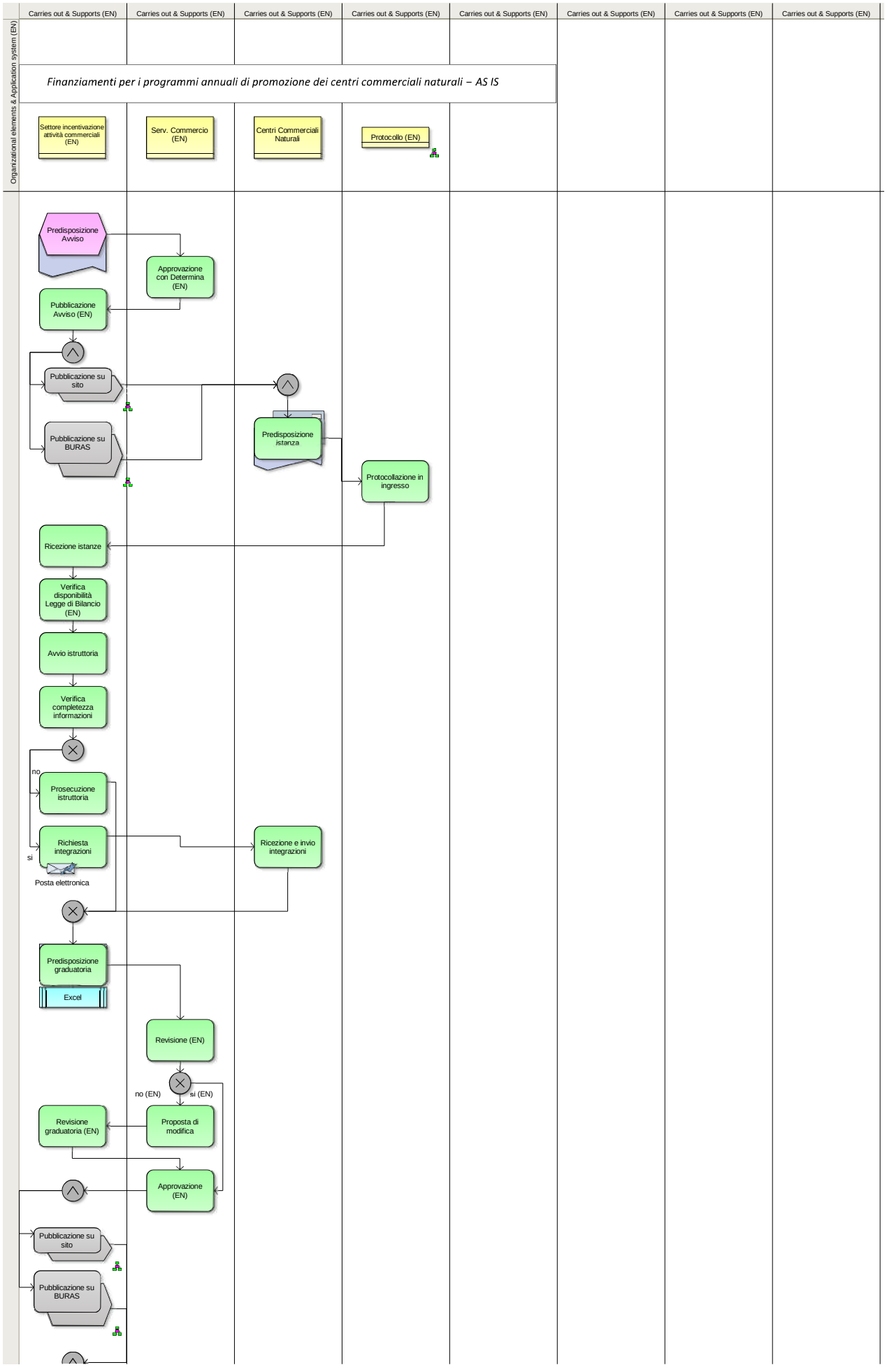
Per il 2013 si prevede una revisione normativa rispetto a:

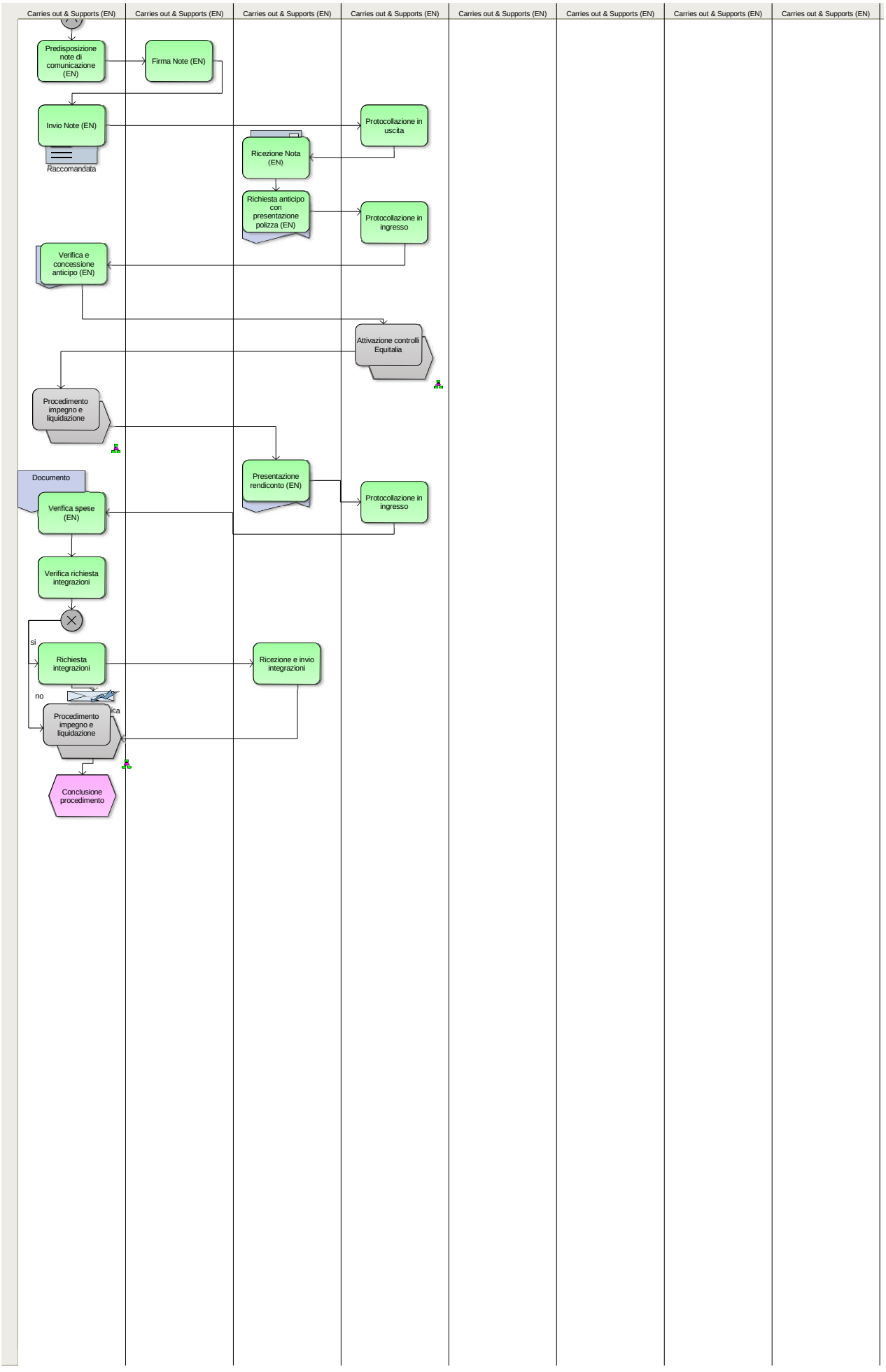
- criteri attualmente previsti per la fase di ammissibilità in termini di capacità di spesa;
- fidelizzazione sul territorio;
- creazione di un sito web per i Centri Commerciali Naturali all'interno del sito Sardegna turismo nell'ottica di integrare le iniziative sul territorio.

E' stata segnalata, inoltre, la mancanza di pubblicizzazione e comunicazione degli interventi attivati da altri Assessorati che potrebbe essere di supporto sia all'interno dell'Amministrazione sia per gli utenti che intendono accedere ai vari contributi.
Infine, è stata segnalata la mancanza di una struttura dedicata su controllo in loco delle domande.
Viene evidenziata la mancanza di una banca dati che permetta di verificare il rispetto degli aiuti di stato.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento: circa un anno e due mesi di cui circa 1 mese per l'istruttoria.
- N° persone dedicate: 1 per l'istruttoria
- N° raccomandate per pratica (utente): 0
- N° raccomandate per pratica (Servizio): 1


Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Application system (EN)
Finanziamenti per i programmi annuali di promozione dei centri commerciali naturali – AS IS
Settore incentivazione attività commerciali (EN)
Serv. Commercio (EN)
Centri Commerciali Naturali
Protocollo (EN)
Predisposizione Avviso
Approvazione con Determina (EN)
Pubblicazione Avviso (EN)
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS
Predisposizione istanza
Protocollazione in ingresso
Ricezione istanze
Verifica disponibilità Legge di Bilancio (EN)
Avvio istruttoria
Verifica completezza informazioni
no
Prosecuzione istruttoria
Richiesta integrazioni
si
Posta elettronica
Ricezione e invio integrazioni
Predisposizione graduatoria
Excel
Revisione (EN)
no (EN)
si (EN)
Revisione graduatoria (EN)
Proposta di modifica
Approvazione (EN)
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS


Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Predisposizione note di comunicazione (EN)
Firma Note (EN)
Invio Note (EN)
Raccomandata
Protocollazione in uscita
Ricezione Nota (EN)
Richiesta anticipo con presentazione polizza (EN)
Protocollazione in ingresso
Verifica e concessione anticipo (EN)
Attivazione controlli Equitalia
Procedimento impegno e liquidazione
Documento
Presentazione rendiconto (EN)
Protocollazione in ingresso
Verifica spese (EN)
Verifica richiesta integrazioni
si
Richiesta integrazioni
Ricezione e invio integrazioni
no
Procedimento impegno e liquidazione
Conclusione procedimento

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

Report TO BE procedimento "Finanziamenti per i programmi annuali di promozione dei centri commerciali naturali"

26 febbraio 2013 Versione 2

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "FINANZIAMENTI PER I PROGRAMMI ANNUALI DI PROMOZIONE DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI" (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....8

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO....9

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 "FINANZIAMENTI PER I PROGRAMMI ANNUALI DI PROMOZIONE DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 28 febbraio 2012:

- Per la Regione Sardegna: Ferruccio Sanvido
- Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Maria Pia Giaccio
- Per la Cabina di Regia: Enrico Marongiu

Hanno partecipato all'incontro del 06 febbraio 2013:

- Per la Regione Sardegna: Gualtiero Asunis e Giampiero Mugheddu (in qualità di componente della Direzione di esecuzione del contratto).
- Per la Regione Sardegna, come rappresentante e referente dei procedimenti della Direzione Generale del Turismo, Artigianato e Commercio: Filippo Marras, Luca Secchi, Anna Innocenti, Francesco Maccioni
- Per il Team progettuale PwC: Giorgia Aresu, Federica Loffredo.

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'obiettivo dell'incontro è stato quello di:

a. Individuare la possibilità di standardizzare fasi del processo;
b. Realizzare 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 informazione per l'informatizzazione;
d. Adeguare i procedimenti ai sistemi informativi.

Nel corso dell'incontro del 6 febbraio 2013, è stato presentato il **sistema informativo per il turismo, artigianato e commercio (SITAC)** che, in sintesi, migliorerà la raccolta, la gestione e l'aggiornamento delle informazioni relative agli operatori turistici.
Per il presente procedimento è previsto un collegamento con il sistema SITAC per:

- l'invio e scambio dei dati anagrafici dei soggetti istanti ai fini di un utilizzo successivo per le comunicazioni dell'assessorato;
- le pubblicazioni degli eventi e del materiale e dei programmi informativi.

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

In considerazione della tipologia di utenza cui è destinato il procedimento, si prevede l'utilizzo del solo canale informatizzato.

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

- **Presentazione istanza** tramite accesso allo Sportello Unico da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali;
  - ✓ **posta elettronica certificata con email;**
  - ✓ **sportello con documento di identità.**
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa sullo Sportello Unico, ad eccezione dei giustificativi e della documentazione che necessita di una trasmissione con raccomandata;
- **Istruttoria** (elettronica nel caso di valutazione oggettiva della documentazione)
- Possibilità di prevedere la gestione informatica del flusso delle **Determine**;
- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;
- **Impegno e Liquidazione** del contributo attraverso il colloquio automatico con SIBAR.
- Monitoraggio dello **stato di evasione dell'istanza tramite Sportello Unico.**

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 il Sportello Unico con un sms/email) o relativo alla segnalazione di un errore nella compilazione dell'istanza quindi l'impossibilità di inoltrare la stessa.

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

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

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Accesso e identificazione allo Sportello Unico	Utente	✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.	Informatizzazione totale: aggiornamento SITAC
Presentazione istanza	Utente	Inserimento dati	Informatizzazione totale

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Presentazione documentazione	Utente	Inserimento dati e caricamento documenti	Informatizzazione parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione	Utente Servizio	Caricamento documenti	Informatizzazione parziale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico	Informatizzazione totale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Esame rendiconto	Servizio	Verifica on line autodichiarazioni	Informatizzazione totale
Presentazione polizza	Utente	Invio cartaceo	Invariata
Impegno e liquidazione contributi	SIBAR contabilità	Colloquio automatico Sportello Unico-SIBAR *contabilità* con trasmissione info beneficiari e/o generazione automatica dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert).	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

E' prevista la costituzione di un registro dei Centri commerciali naturali e il collegamento con il sistema SITAC per:

- l'invio e scambio dei dati anagrafici dei soggetti istanti ai fini di un utilizzo successivo per le comunicazioni dell'assessorato;
- le pubblicazioni degli eventi e del materiale e dei programmi informativi.

Si prevede l'attivazione di controlli a campione sulle domande.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Il procedimento prevede una revisione della normativa per il 2013 in termini di:

- criteri attualmente previsti per la fase di ammissibilità in termini di capacità di spesa;
- fidelizzazione sul territorio;
- creazione di un sito web per i Centri Commerciali Naturali all'interno del sito Sardegna turismo nell'ottica di integrare le iniziative sul territorio.

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

Si potrà prevedere la **definizione di un format** della seguente documentazione:

- domanda;
- programma dell'iniziativa;
- piano finanziario con indicazione dei costi per ogni singola voce di spesa prevista nel programma;
- curriculum della figura professionale con esperienza nei settori del marketing e della gestione che collabora col Centro commerciale naturale;
- relazione conclusiva del programma;
- bilancio consuntivo delle entrate e delle spese, dettagliato per ciascuna voce, conforme al preventivo approvato;
- elenco analitico dei documenti giustificativi delle spese aggregati per ciascuna voce di spesa;
- dichiarazione del Presidente attestante anche l'ammontare dei contributi eventualmente già ricevuti a titolo di "de minimis" rispetta le disposizioni comunitarie (Reg. n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006);
- dichiarazione del Presidente resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di attestazione di veridicità delle voci di entrata ed uscita inserite nel bilancio;
- dichiarazione contenente l'indicazione del codice fiscale, nonché le coordinate bancarie del conto corrente bancario o postale intestato al richiedente sul quale accreditare i pagamenti.

Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert** sia per errori nella compilazione della modulistica, sia per carenza della documentazione, bloccando l'inoltro della stessa fino a che gli errori riscontrati non siano stati risolti.
Inoltre, si potrà allegare alla domanda la documentazione che necessita di essere scansionata, quale:

- protocollo d'intesa o atto deliberativo nel caso di interventi da attuarsi in collaborazione con i Comuni;
- accordo di programma nel caso di programmi integrati che comprendano più Centri commerciali naturali.
- certificazione del fatturato e delle spese, nel caso di contributi superiori a 25.823,00 euro.

Si potranno, inoltre, informatizzare i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, quali la scheda di valutazione oggettiva (attualmente in excel), mediante un **form on line** che consenta la compilazione automatica di parte delle informazioni richieste, ove possibile, e che consenta un successivo check da parte del sistema sulla corretta compilazione dei campi.
In aggiunta, si potranno attivare dei controlli automatici per le voci di spesa del preventivo finanziario che non consentono la compilazione di importi superiori a quelli pre-impostati sulla base delle risorse disponibili.

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

Fase	**Attore**	**Interfaccia/Schermata**
Presentazione istanza e	Utente	-Form di inserimento dati - Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form;

documentazione		-Sezione di download documentazione scansionata.
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria o flag rosso per form non completato (simile check list)
Comunicazioni integrazioni	Regione	Caricamento informazioni di sintesi della pratica (n° pratica, protocollo..) e campo note nel quale il personale scriverà la richiesta ed il termine perentorio di consegna.
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Preventivo finanziario	Utente	Inserimento voci di spesa sulla base di un range pre-impostato sulla base delle risorse disponibili
	Regione	Conferma o modifica sulla base dei criteri
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Con un click si rendono pubblici i risultati nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione esito con motivazione
Rendicontazione	Utente	Un sistema di alert avvisa l'utente della necessità di caricare ed inoltre il rendiconto. La schermata iniziale sarà pre-compilata nelle informazioni relative alla pratica (n°...) e all'Utente
	Regione	Visualizzazione rendiconto delle spese con pre check condotto in automatico dal sistema in base ai criteri già impostati nel form e rispetto alle voci del preventivo approvato
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 beneficiario 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 dalla periodicità della sua natura temporale, in quanto è legato alle risorse di bilancio e ai criteri/parametri previsti annualmente.

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

I criteri potranno essere eventualmente modificati dal Servizio accedendo alla sezione dedicata.
Come anticipato, si potranno attivare dei controlli automatici per le voci di spesa del preventivo finanziario che non consentono la compilazione di importi superiori a quelli pre-impostati sulla base delle risorse disponibili. In tal senso, il Servizio può accedere alla sezione dedicata modificando il range degli importo per le voci di spesa.

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Il procedimento prevede dei collegamenti con altri procedimenti trasversali, quali:

- **SIBAR *base* e SIBAR *contabilità*** rispettivamente per la protocollazione e per la liquidazione dei contributi;
- **Pubblicazione** sul sito regionale.
- Integrazione con il *costituendo* sistema regionale di registro dei beneficiari di aiuti di stato, al fine di verificare l'eventuale superamento dei massimali previsti per il Regolamento CE 800/2008 e/o *de minimis.*
- **SITAC** per:
  - l'invio e scambio dei dati anagrafici dei soggetti istanti ai fini di un utilizzo successivo per le comunicazioni dell'assessorato;
  - le pubblicazioni degli eventi e del materiale e dei programmi informativi;
  - l'aggiornamento delle graduatorie;
  - l'aggiornamento degli albi.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Possibile consultazione con la Camera di Commercio per l'elenco degli associati.

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 costituzione di un registro dei Centri Commerciali Naturali;
- 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;
- la previsione di format per la compilazione dei preventivi e dei rendiconti;
- la possibilità di recuperare lo storico delle domande;
- 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.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: significativa riduzione del tempo medio.
- N° comunicazioni da parte della Regione mediante raccomandata: da 2 a 0.
- N° comunicazioni da parte degli utenti a mezzo raccomandata: da 2 a 1.

Elementi di gradimento:

- Riduzione dei tempi istruttori a seguito del check automatico da parte del sistema per il controllo della documentazione da presentare e dell'informatizzazione delle comunicazioni tra Regione e utenza;
- Eliminazione e/o riduzione della documentazione cartacea a supporto;
- Archiviazione elettronica dei documenti;
- Utilizzo della firma digitale.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

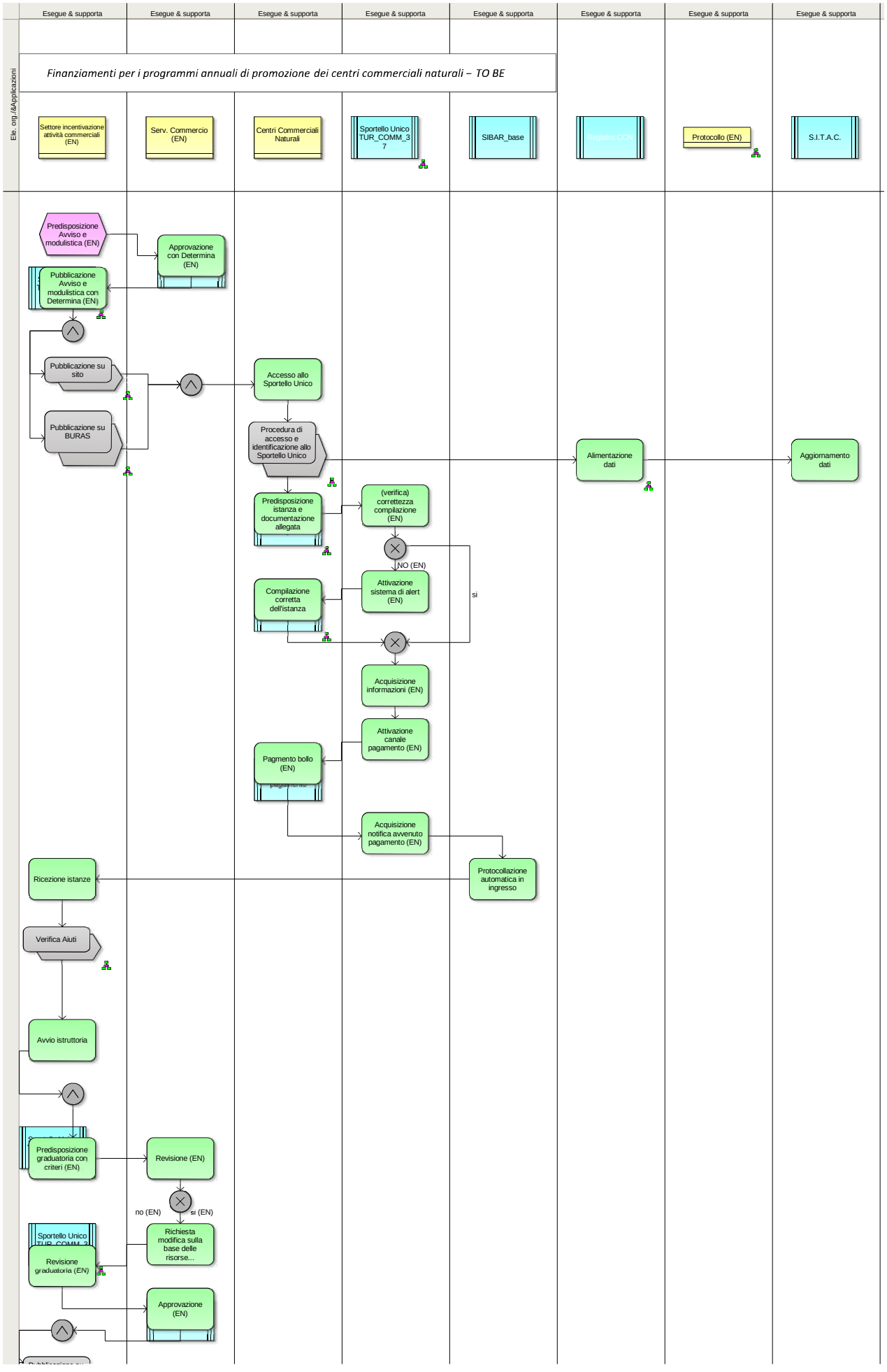
In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

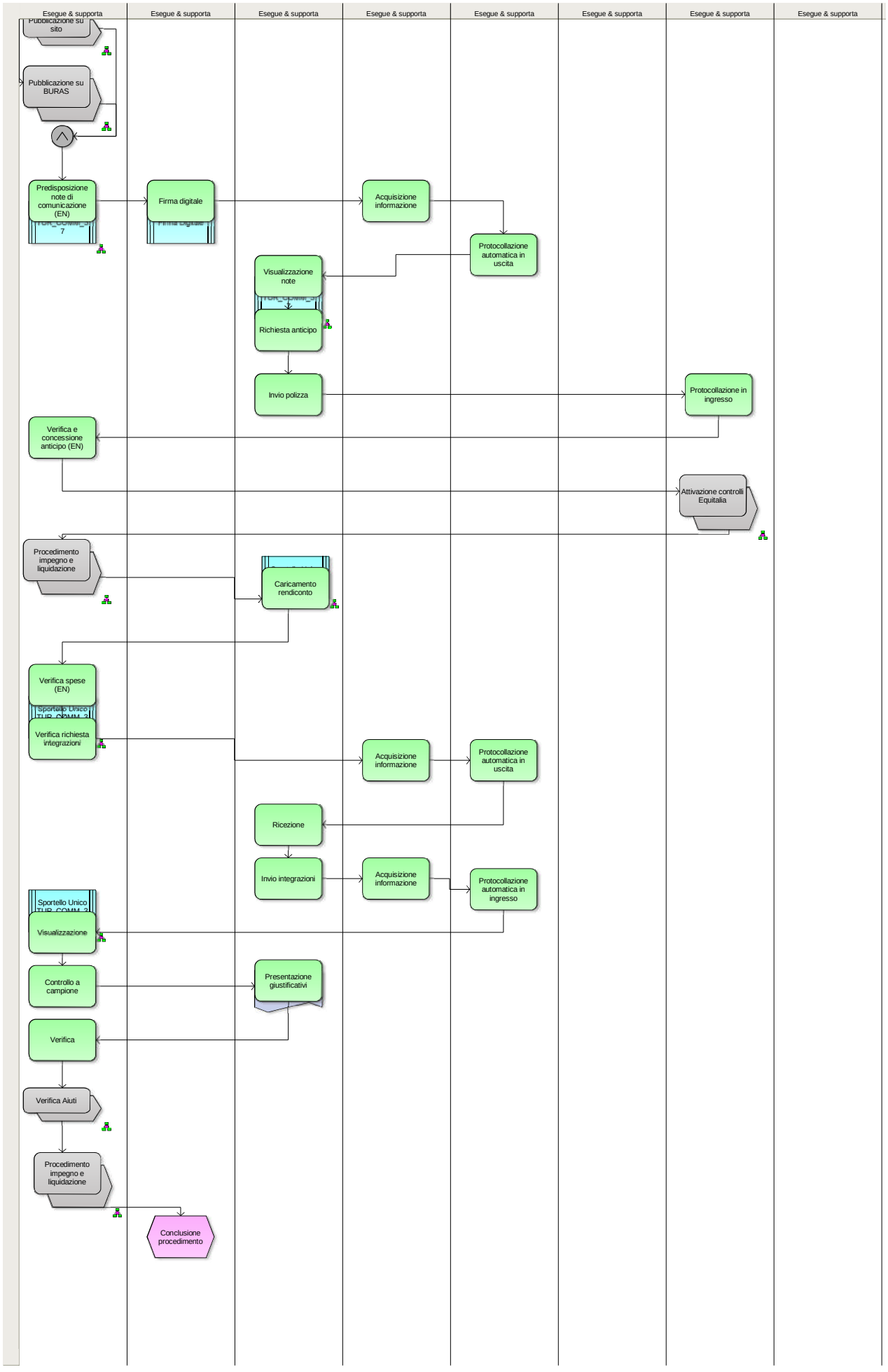
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

MODELLO DEI DATI – Procedimento "FINANZIAMENTI PER I PROGRAMMI ANNUALI DI PROMOZIONE DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente domanda	*Nome e cognome*	*IDM e SITAC*
	Ruolo	
	Denominazione centro commerciale naturale	
	P.Iva	
	Codice fiscale	
	Sede legale	
	provincia	
	Via	
	N°	
	CAP	
	e-mail	
	telefono	
	fax	
	Albo e numero	
	anno	
	Contributo in euro	
	%	
	Spesa totale in euro	
	Delibera n° del	*Automatico*
	Data concessione agevolazione de minimis	*Possibile integrazione con il costituendo sistema aiuti*
	Norma che autorizza l'agevolazione	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "FINANZIAMENTI PER I PROGRAMMI ANNUALI DI PROMOZIONE DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Importo	
	Conto corrente	
Utente Dichiarazioni (flag)	*dichiarazione del Presidente attestante anche l'ammontare dei contributi eventualmente già ricevuti a titolo di "de minimis" rispetta le disposizioni comunitarie (Reg. n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006);*	
	dichiarazione del Presidente resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di attestazione di veridicità delle voci di entrata ed uscita inserite nel bilancio	
	dichiarazione contenente l'indicazione del codice fiscale, nonché le coordinate bancarie del conto corrente bancario o postale intestato al richiedente sul quale accreditare i pagamenti	
Utente Upload documenti		
Utente Preventivo finanziario	*Voce di spesa (formazione, fidelizzazioni, eventi, sito internet, arredi, ecc)*	
	Descrizione voce	
	Importo previsto	
Utente Rendiconto con elenco giustificativi	*Voce di spesa (formazione, fidelizzazioni, eventi, sito internet, arredi, ecc)*	
	Data	
	evento	
	causale	
	fattura	
Regione *Scheda valutazione*	*N° iscrizione Albo*	
	Protocollo	*IBAN*
	denominazione	*Anagrafica*
	Tipologia	
	Atto costitutivo	
	Statuto	
	Certificato Camerale	
	Delibera Rappresentanti sociali	
	Delibera adesione amm.com.	
	Codice fiscale	*Anagrafica*
	Codice IBAN	*Anagrafica*
	Ritenuta d'acconto	*Calcolo automatico*
	Elenco associati	
	N° imprese commerciali	*Registro Centri Commerciali Naturali*
	Popolazione	
	Rapporto popolazione/imp.	
	Popolazione < 3.000	
	Spopolamento	
	Dir. commerciale	
	Impresa femminile	
	L. 580	
	Enti e privati	
	Totale	*Calcolo automatico*
	Interventi diversamente abili	
	Fidelizzazioni, tessere	
	Protocollo d'intesa valorizzazione decorso urbano	
	Pedonalizzazione	
	Organizzazione raccolta rifiuti	
	Eliminazione arredi obsoleti	
	Tutela ambientale e risparmio energetico	
	Aggiornamento segnaletica	
	Sicurezza e sorveglianza	
	Valorizzazione identitaria	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "FINANZIAMENTI PER I PROGRAMMI ANNUALI DI PROMOZIONE DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Associazione consumatori art.137	
	Altro Centro commerciale naturale stesso comune	
	Più Centri e comuni	
	Formazione e aggiornamento operatori	
	Totale	*Calcolo automatico*
	Descrizione intervento	
	Data di realizzazione	
	Costo preventivato	*Da Preventivo*
	Spese ammissibili	*Automatico*
	Spese sostenute	*Da rendiconto*
	Totale	*Calcolo automatico*


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Finanziamenti per i programmi annuali di promozione dei centri commerciali naturali – TO BE
Settore incentivazione attività commerciali (EN)
Serv. Commercio (EN)
Centri Commerciali Naturali
Sportello Unico TUR_COMM_37
SIBAR_base
Registro CCN
Protocollo (EN)
S.I.T.A.C.
Predisposizione Avviso e modulistica (EN)
Approvazione con Determina (EN)
Pubblicazione Avviso e modulistica con Determina (EN)
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di accesso e identificazione allo Sportello Unico
Alimentazione dati
Aggiornamento dati
Predisposizione istanza e documentazione allegata
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
si
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagmento bollo (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione istanze
Verifica Aiuti
Avvio istruttoria
Predisposizione graduatoria con criteri (EN)
Revisione (EN)
no (EN)
si (EN)
Sportello Unico TUR_COMM_37
Revisione graduatoria (EN)
Richiesta modifica sulla base delle risorse...
Approvazione (EN)


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS
Predisposizione note di comunicazione (EN)
Firma digitale
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione note
Richiesta anticipo
Invio polizza
Protocollazione in ingresso
Verifica e concessione anticipo (EN)
Attivazione controlli Equitalia
Procedimento impegno e liquidazione
Caricamento rendiconto
Verifica spese (EN)
Sportello Unico
Verifica richiesta integrazioni
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione
Invio integrazioni
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione
Controllo a campione
Presentazione giustificativi
Verifica
Verifica Aiuti
Procedimento impegno e liquidazione
Conclusione procedimento