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 per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico"

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

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**
08/02/2012		Dott. Filippo Marras, Sig.ra Maria Grazia Masella	*Team progettuale*
	07/03/2012	Sig.ra Maria Grazia Masella	*Team progettuale*
06/02/2013		Dott. Filippo Marras, Dott.ssa Innocenti, Ing. Secchi	*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 per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico"

26 febbraio 2013 Versione 2

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Contributi per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico*" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

1 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 7

2 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 8

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

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO:

"*Contributi per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico*" - FASE AS-IS - GAP ANALYSIS

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato all'incontro:
- Per la Regione Sardegna: Dott. Filippo Marras, Sig.ra Maria Grazia Masella
- Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Nicolina Di Sarli

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: "***Contributi per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico***"

ASSESSORATO DEL TURISMO, ARTIGIANATO E COMMERCIO
Direzione generale del turismo, artigianato e commercio
Servizio turismo
Settore potenziamento attività turistiche e sistemi turistici locali (Stl)

Concessione, da parte della Regione, di finanziamenti alle manifestazioni di grande interesse turistico ritenute in grado di promuovere l'immagine della Sardegna

Destinatari
- enti pubblici (comuni, enti provinciali del turismo, aziende autonome di soggiorno e turismo, province, …), singoli o associati;

- organismi privati (associazioni, cooperative, società giovanili, fondazioni, …);
- comitati organizzativi.

in possesso dei seguenti **requisiti soggettivi**:
- garantire la necessaria capacità tecnico-organizzativa;
- essere in regola con la presentazione dei relativi rendiconti, nel caso abbiano ricevuto precedenti contributi regionali;
- non essere un'organizzazione ad attività individuale ed essere orientati a fornire servizi utili alla collettività o a porzioni di essa e non al semplice interesse dei soci;
- per gli organismi privati, essere costituiti con atto pubblico o registrato. I relativi organi devono, inoltre, essere funzionanti e istituzionalmente completi;
- per i comitati organizzativi, essere costituiti con atto scritto anche non pubblico, purché registrato ed indicante gli scopi e gli organi responsabili.

Le manifestazioni per le quali si chiede il contributo devono rientrare in una delle seguenti categorie:
a) sagre e feste storiche di valenza regionale consolidata (S. Efisio; Cavalcata sarda; Candelieri; Redentore; Sartiglia; Ardia; Corsa degli scalzi) e di particolare rilievo storico-culturale (S. Simplicio ad Olbia; Settimana Santa ad Iglesias; S. Francesco di Lula);
b) programmi costituiti da una serie di eventi e manifestazioni a valenza regionale, organicamente concepiti come circuito o sistema, con partecipazione unitaria di organismi pubblici e privati (in questo caso deve essere indicato l'organo capofila) e dimostrata capacità di agire quale attrattore turistico in ambiti territoriali e/o sovracomunali e in forte interazione con le politiche del territorio di riferimento;
c) programmi costituiti da una serie di eventi e manifestazioni a valenza territoriale organicamente concepiti come circuito o sistema, con partecipazione unitaria di organismi pubblici e privati (anche in questo caso deve essere indicato l'organo capofila) e dimostrata capacità di agire quale attrattore turistico in ambiti territoriali e/o sovracomunali e in forte interazione con le politiche del territorio di riferimento;
d) singoli eventi e manifestazioni a valenza internazionale e nazionale, in località a vocazione turistica delle aree costiere e delle aree interne e con capacità di agire in forte interazione con le politiche turistiche del territorio di riferimento;
e) eventi e manifestazioni a sostegno del turismo congressuale, sportivo, culturale, religioso, scolastico, comunque capaci di concorrere alla destagionalizzazione dei flussi turistici.

Le manifestazioni devono anche:
- essere rappresentate in luogo pubblico o aperto al pubblico del territorio regionale;
- non avere scopo di lucro;
- essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Sardegna e all'attrazione di nuovi flussi di visitatori;
- interagire fortemente con le altre iniziative pubbliche e private di promozione turistica del territorio, favorendo la destagionalizzazione dell'offerta turistica della Sardegna.

Nel caso di organismo privato, è obbligatoria l'autogestione del contributo da parte del soggetto beneficiario.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Presentazione domanda di contributo: soggetto istante
2. Istruttoria: RAS - Servizio turismo, settore potenziamento attività turistiche e sistemi turistici locali (Stl)
3. Valutazione elenco manifestazioni da inserire in programma di spesa: Giunta
4. Valutazione rendiconto ed erogazione contributo: RAS - Servizio turismo, settore potenziamento attività turistiche e sistemi turistici locali (Stl)

Risorse impiegate

-1 persona *full time*
-Direttore in supervisione

Volume pratica

360 (per annualità 2012 – dato in costante aumento)

Input

- domanda di contributo, da presentare in duplice copia di cui una in bollo (eccetto che per i soggetti esenti);
- relazione generale sull'iniziativa in cui si evidenziano il contesto turistico di riferimento, eventuali rapporti con altre iniziative di promozione sia pubbliche che private, la capacità delle iniziative proposte di qualificare e incrementare l'offerta turistica;
- relazione artistica, storica ed etnografica (redatta anche con il supporto di enti istituzionali) e programma delle attività da svolgere che evidenzi, in particolare:

1) nel caso di interventi relativi ai punti b) e c) dei requisiti, il titolo e la caratterizzazione del programma e delle singole manifestazioni;
2) il titolo e la caratterizzazione della manifestazione;
3) i tempi e le località di svolgimento;
4) le strutture e le risorse umane da impegnare;
5) i criteri di ingresso del pubblico e i presumibili prezzi di ingresso;
6) il rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano l'attività specifica;
7) il preventivo finanziario a pareggio entrate-uscite e le note economiche esplicative per ogni singola voce di entrata o di uscita prevista dal preventivo, in riferimento soprattutto ai presupposti di entrata e al calcolo adottato per la determinazione dei costi delle singole voci di spesa.

Gli organismi privati devono, inoltre, presentare:

- l'atto costitutivo e lo statuto aggiornato;
- l'elenco dei soci e le relative cariche sociali, aggiornato alla data di presentazione della domanda;
- l'eventuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesti l'applicabilità della ritenuta d'acconto e il regime IVA adottato;
- il curriculum dell'organismo, riferito ai due anni immediatamente precedenti la data di presentazione della domanda.

Gli organismi pubblici devono, invece, presentare quest'ulteriore documentazione:

- copia autenticata della deliberazione con cui l'organo competente approva il programma di massima e il relativo preventivo di entrata e di spesa, indicando la disponibilità alla copertura delle spese eccedenti l'eventuale contributo regionale oltre che la forma di gestione delle attività in programma;
- nel caso di affidamenti a terzi, copia del contratto di affidamento e relativa delibera.

Output

- Provvedimento (con allegati) elenco manifestazioni ammesse al programma di spesa
- Determinazione di concessione anticipazione
- Rendiconto (e materiale attestante lo svolgimento dell'evento)
- Determinazioni di impegno e liquidazione contributi

Tempi effettivi per pratica (standard)

120gg

Tempi effettivi per pratiche eccezionali:

N/A

Tempi per Fase principali e singole sottofasi (es. presentazione domande per Piano 2012)

1. Presentazione domanda: 2/11/2011
2. Istruttoria: entro 120 gg da ricezione (entro 20/02/2012) o 90 giorni da pubblicazione bilancio regionale
3. Accettazione/Rinuncia contributo: entro 10gg da assegnazione
4. Ricezione rendiconto: entro tre mesi da svolgimento evento
5. Valutazione rendiconto: entro 30 gg
6. Erogazione contributo: -

Si ricorda che per la protocollazione in ingresso si considera un tempo massimo di 5 gg. In fase di ricezione domande a precedere la protocollazione è la ricezione delle stesse da parte della Direzione Generale che provvede ad assegnarle al servizio.

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

1. Presentazione domanda (soggetto istante): A/R
2. Richiesta integrazioni (*fase eventuale*) (RAS): A/R, email
3. Predisposizione ed invio integrazioni (*fase eventuale*) (soggetto istante): A/R, email
4. Invio nota di inserimento delle manifestazioni nel programma di spesa (RAS): lettera
5. Comunicazione di rinuncia/accettazione (soggetto istante): lettera
6. Richiesta di anticipazione (soggetto istante): vie brevi
7. Trasmissione fideiussione (*fase eventuale di richiesta anticipazione*) (soggetto istante): A/R
8. Trasmissione rendiconto (soggetto istante): A/R

Normativa di riferimento

Legge regionale n. 7 del 21/04/1955, art. 1, lettera c) - Anni 2010 e seguenti

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

-Protocollo informatico (SIBAR *base*)

-Sistema di impegno e liquidazione contributi (*SIBAR contabilità*)

-Pubblicazione su B.U.R.A.S e sul sito Sardegna Turismo

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Utilizzo di db excel (in cui si inseriscono gli estremi delle pratiche, la proposta di elenco di beneficiari…) e fogli di lavoro word (per la check list di rilevazione presenza di tutta la documentazione)

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*** - Sistema di impegno e liquidazione contributi

-**Pubblicazione su B.U.R.A.S e sul sito Sardegna Turismo**

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

Non vi sono collegamenti a sistemi esterni alla Regione.

Criticità:

Si rimanda alla sezione "Gap analysis/criticità"

1 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

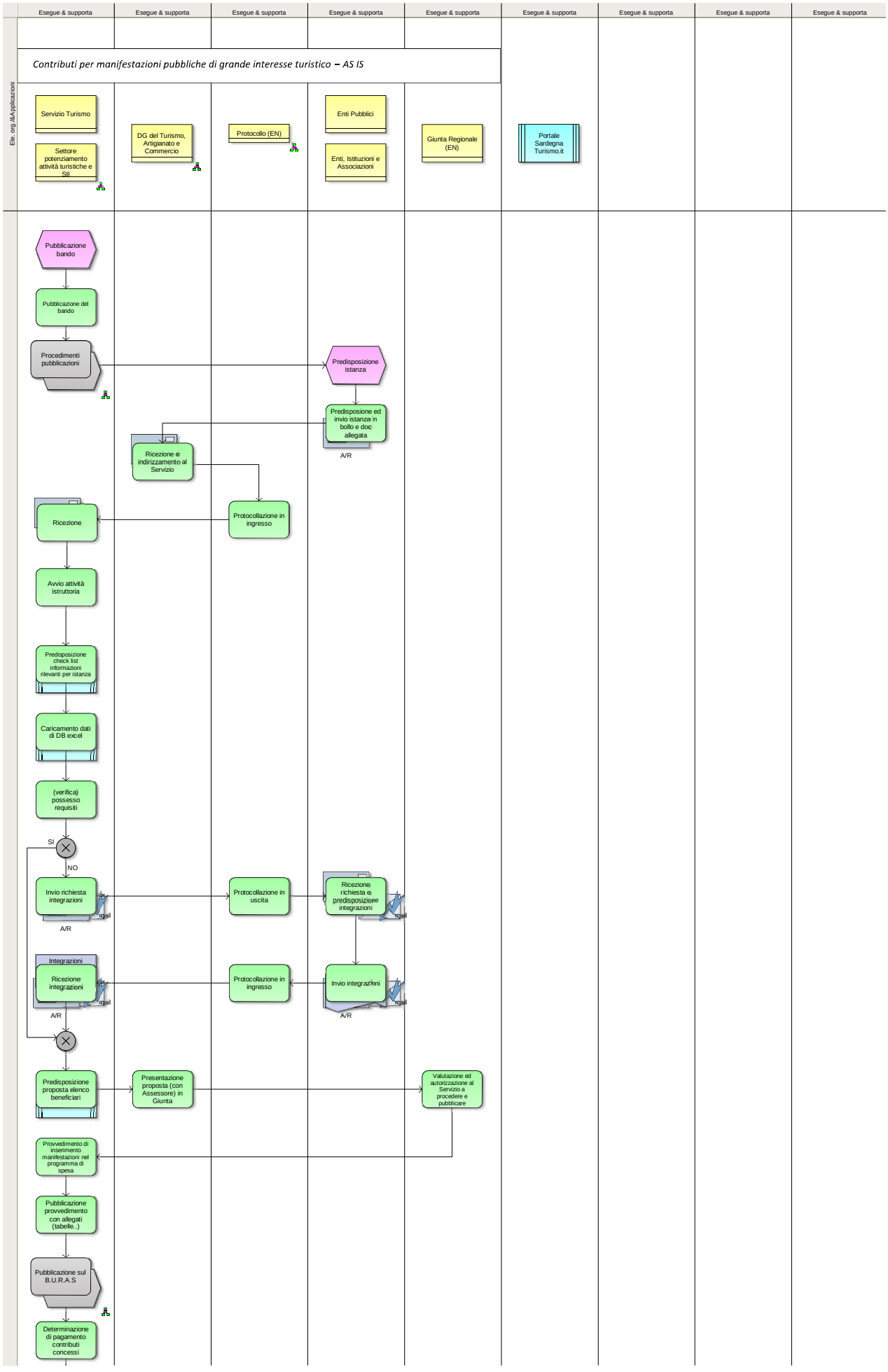
Rappresentano elementi di attenzione:

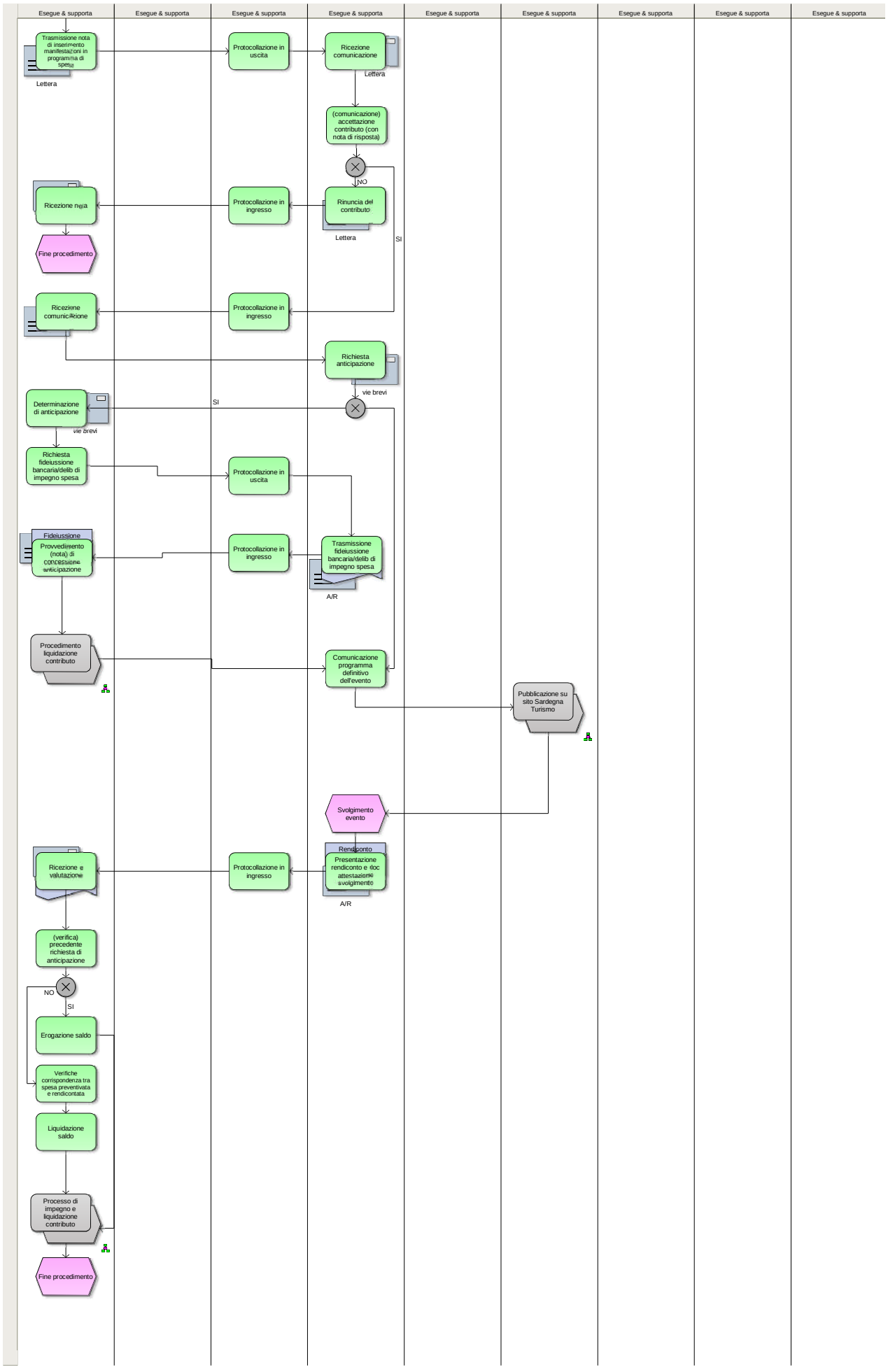
- La trasmissione della documentazione avviene prevalentemente a mezzo posta. Questo spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa e/o identificazione di documentazione anche superflua;
- Il caricamento manuale degli estremi delle richieste su DB excel da parte della Regione;
- La mancanza di un'unica banca dati degli operatori turistici. Questo non permette al Servizio di verificare se l'istante stia usufruendo allo stesso tempo anche di contributi erogati da altri Assessorati (es. Pubblica Istruzione, Commercio …);
- Non pieno utilizzo delle risorse. Talvolta vengono impegnate somme destinate a beneficiari /progetti che non vanno a buon fine. Spesso l'istante non comunica la rinuncia o non trasmette il rendiconto;

- La mancata comunicazione di aggiornamento del programma degli eventi. Questo non consente la pubblicazione degli aggiornamenti, delle date relative alla manifestazione sul sito Sardegna Turismo a grave discapito della pubblicità dell'evento stesso, dell'offerta turistica regionale, e della completezza dell'informativa fornita dal sito ecc (http://www.sardegnaturismo.it/);
- La consigliabile rivisitazione della modulistica attualmente utilizzata e sottoposta alla compilazione del soggetto istante;
- 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: 120 giorni
- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: -
- N° persone dedicate: 1 full time, Direttore in supervisione
- N° comunicazioni raccomandate: **da 2 a 4** da parte dell'**utente, max 1** da parte della Regione.


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Contributi per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico – AS IS
Servizio Turismo
Settore potenziamento attività turistiche e Stl
DG del Turismo, Artigianato e Commercio
Protocollo (EN)
Enti Pubblici
Enti, Istituzioni e Associazioni
Giunta Regionale (EN)
Portale Sardegna Turismo.it
Pubblicazione bando
Pubblicazione del bando
Procedimenti pubblicazioni
Predisposizione istanza
Predisposione ed invio istanza in bollo e doc allegata
A/R
Ricezione e indirizzamento al Servizio
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Avvio attività istruttoria
Predisposizione check list informazioni rilevanti per istanza
Caricamento dati di DB excel
(verifica) possesso requisiti
SI
NO
Invio richiesta integrazioni
A/R
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta e predisposizione integrazioni
Integrazioni
Ricezione integrazioni
A/R
Protocollazione in ingresso
Invio integrazioni
A/R
Predisposizione proposta elenco beneficiari
Presentazione proposta (con Assessore) in Giunta
Valutazione ed autorizzazione al Servizio a procedere e pubblicare
Provvedimento di inserimento manifestazioni nel programma di spesa
Pubblicazione provvedimento con allegati (tabelle..)
Pubblicazione sul B.U.R.A.S
Determinazione di pagamento contributi concessi


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Trasmissione nota di inserimento manifestazioni in programma di spesa
Lettera
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Lettera
(comunicazione) accettazione contributo (con nota di risposta)
NO
SI
Rinuncia del contributo
Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione nota
Fine procedimento
Ricezione comunicazione
Protocollazione in ingresso
Richiesta anticipazione
vie brevi
SI
Determinazione di anticipazione
vie brevi
Richiesta fideiussione bancaria/delib di impegno spesa
Protocollazione in uscita
Fideiussione
Provvedimento (nota) di concessione anticipazione
Protocollazione in ingresso
Trasmissione fideiussione bancaria/delib di impegno spesa
A/R
Procedimento liquidazione contributo
Comunicazione programma definitivo dell'evento
Pubblicazione su sito Sardegna Turismo
Svolgimento evento
Rendiconto
Presentazione rendiconto e doc attestazione svolgimento
A/R
Protocollazione in ingresso
Ricezione e valutazione
(verifica) precedente richiesta di anticipazione
NO
SI
Erogazione saldo
Verifiche corrispondenza tra spesa preventivata e rendicontata
Liquidazione saldo
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 per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico"

26 febbraio 2013 Versione 2

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"*Contributi per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico*" - FASE TO-BE 3

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3
1.1 PARTECIPANTI ALL' INCONTRO 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 6
2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 6

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:

"*Contributi per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico*" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI ALL' INCONTRO

Hanno partecipato all'incontro:
- Per la Regione Sardegna: Sig.ra Maria Grazia Masella
- Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio, Nicolina Di Sarli

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'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

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;
- le pubblicazioni di news e graduatorie.

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 come principale canale di fornitura del servizio lo Sportello Unico ad eccezione di:

- trasmissione della documentazione attestante lo svolgimento dell'evento (manifesti, brochure) al fine di favorire il controllo della veridicità degli stessi;

-trasmissione della fideiussione bancaria;

-casi eccezionali di impossibilità da parte dell'utente nell'utilizzo del computer/disponibilità del collegamento Internet

Lo Sportello Unico sarà collegato al SITAC mediante web services comportando l'aggiornamento automatico dei sue sistemi mediante notifiche automatiche in caso di aggiornamenti di dati/informazioni.

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: aggiornamento SITAC
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	Sportello Unico	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. Ciò in riferimento anche all'accettazione/rinuncia del contributo, alla richiesta di anticipazione…	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	Servizio	Predisposizione Piano di assegnazione contributi	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Valutazione della Giunta	Giunta	Acquisizione in maniera cartacea e upload esiti	Nessuna informatizzazione
Attuazione	Utente	Aggiorna calendario eventi, invia materiale on line tramite portale, ma anche cartaceo (in fase di rendicontazione)	Informatizzazione parziale: aggiornamento SITAC
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** che prevede il supporto dello Sportello Unico anche in fase istruttoria sino alla trasmissione della proposta di beneficiari 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 solo cartaceo.

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;
-segnalare l'eventuale carenza di documentazione allegata;
-segnalare la mancata accettazione del contributo.

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, apposizione flag di accettazione del contributo…).

L'utente potrà quindi compilare on line:
allegato A - modello di domanda
allegato B - preventivo finanziario
allegato B1 - scheda istruttoria conoscitiva
allegato B2 - dati anno precedente
allegato C - rendiconto finanziario
allegati C1, C2, C3 - dichiarazioni sostitutive di atto notorio
allegato C4 - dichiarazione sostitutiva di atto notorio per organismi privati

ed allegare quanto già indicato nella sezione "input" del Verbale di AS IS

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	Regione	Il settore assegna la Tabella di appartenenza dell'evento proposto direttamente sullo Sportello Unico ad integrazione della scheda di sintesi di ciascuna proposta pervenuta, predispone il Piano e lo trasmette in Giunta
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 ed accettazione/rinuncia e richiesta anticipazione	Regione	Comunicazione esiti
	Utente	Visualizzazione esito, pubblicazione programma dell'eventi su Sardegna Turismo (entro 30 gg dallo stesso) ed apposizione di flag sull'accettazione/rinuncia della somma assegnata e/o della necessità di ricevere l'anticipazione di quanto concesso.
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 periodico in quanto effettuato ogni anno.

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

Annualmente vengono confermati i criteri di assegnazione dei contributi. Tali elementi saranno disponibili nella sola interfaccia di back office del Portale con possibilità di essere modificati da parte del Dirigente e/o Responsabile del procedimento.

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Si prevede il colloquio del Sportello Unico con i seguenti processi trasversali:

- **SIBAR *base*** per la protocollazione, la gestione documentale e la determina elettronica
- **SIBAR *contabilità*** per l'impegno e liquidazione del contributo
- **Pubblicazioni sul sito della Regione e sul BURAS**
- **Pubblicazione e integrazione con l'area eventi e calendario del sito "**Sardegna Turismo" (http://www.sardegnaturismo.it/);
- **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;
- le pubblicazioni di news;
- l'aggiornamento di graduatorie.

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;
- una maggiore capacità di controllo, attraverso il ricorso alle interrogazione sul registro dei beneficiari di aiuti: migliore raccordo con l'azione degli altri assessorati;
- la riduzione di casi di impegno somme in seguito non accettate dal beneficiario, anche attraverso il sistema di alert e di richiesta di conferma di interesse al progetto introdotta (tali innovazioni sono rese possibili anche dalla semplicità e rapidità di colloquio on line);
- la possibilità di monitorare le iniziative **effettivamente svolte e, attraverso l'immediata pubblicizzazione su Sardegna Turismo, una promozione efficace degli eventi e in prospettiva una migliore programmazione (sinergia con altre azioni in corso sul Sito)**;
- il collegamento con il sistema SITAC per l'aggiornamento degli eventi, del materiale e delle news in genere;
- l'utilizzo del protocollo informatico;
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- l'utilizzo della firma digitale/determina elettronica (sinergia con altre azioni in corso).

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 dovranno essere recuperati attraverso il caricamento sullo Sportello Unico delle informazioni ivi contenute.

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.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

1. Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione del tempo medio a 90gg

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 (riduzione degli archivi cartacei)
- l'aggiornamento con il sito Sardegna Turismo.

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.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner	*Informazioni*	
input dati	*Elenco*	*Banca dati*
<u>Utente</u> **Domanda di contributo per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico.**	Contributo per l'organizzazione della manifestazione:	*IDM e SITAC*
	Il sottoscritto	
	Codice fiscale	
	Rappresentante legale del	
	Codice fiscale	
	Con sede in	
	Cap	
	Via/piazza	
	n.	
	Tel.	
	Cell.	
	telefax	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Rivolge istanza a questo assessorato al fine di poter beneficiare dei contributi per l'organizzazione della manifestazione in oggetto da realizzare in sardegna nell'anno____	
	Dichiara di avere conoscenza delle modalità di concessione ed erogazione dei contributi	
	Dichiara quanto sotto riportato (*apposizione flag*):	
	di essere organizzazione orientata unicamente ad erogare servizi per la collettività o porzioni di essa	
	Che l'ingresso sarà libero (casella da barrare) o con prezzi minimi e massimi fissati rispettivamente a euro___ e___	
	Che per le manifestazioni sono previste le entrate di cui all'allegato preventivo finanziario	
	La richiesta di un contributo regionale pari al ___% della spesa complessiva sostenuta	
	A valere sulla L. R. n. 7 del 1955 un contributo pari al ___% della spesa complessiva	
	Che l'eventuale differenza tra spese ed entrate verrà coperta dall'organismo richiedente	
	Che la gestione della manifestazione da parte del soggetto privato non è affidata a terzi	
	Che la gestione della manifestazione da parte del soggetto pubblico è ____ o non è ____ affidata del tutto o in parte a terzi	
	Il sottoscritto chiede inoltre un'anticipazione pari al____% del contributo concesso da accreditare sul C/C n. (coordinate bancarie _____) in essere presso .	
	Si autorizza il trattamento dei dati personali *(flag)*	
<u>Utente</u> **Preventivo finanziario**	**Entrate**	
	Contributi e finanziamenti dallo stato €	
	Contributo richiesto assessorato turismo €	
	Altri contributi da assessorati regionali____€ ed enti locali_____€	
	Incassi€	
	Entrate derivanti da contratti di sponsorizzazione €	
	Entrate derivanti da attività di laboratori ali €	
	Vendita di spettacolo/altro €	
	Contributi liberali da privati €	
	Altre entrate €	
	Fondi propri e apporto soci €	
	TOTALE €	
	Uscite	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	1 Spese artistiche di attuazione del programma	
	A) Retribuzione artisti al netto di quanto indicato alla lettera D)	
	A1 regia, scenografia, sceneggiatura €	
	A2 nucleo artistico €	
	A3 direzione artistica €	
	A4 compensi a singoli professionisti €	
	A5 compensi o compagnie e complessi €	
	A6 Rimborsi vitto e alloggio €	
	A7 Rimborsi viaggio €	
	A8 Altre spese €	
	A9 Altri compensi €	
	TOTALE €	
	B) Compensi e retribuzioni personale tecnico	
	B1 di scena €	
	B2 di sala (cassiera, maschera, etc…) €	
	B3 Altre collaborazioni €	
	B4 Rimborsi viaggio, vitto, alloggio €	
	TOTALE €	
	C) Compensi e retribuzioni personale organizzativo	
	C1 direzione organizzativa €	
	C2 compensi personale €	
	C3 altre spese €	
	TOTALE €	
	D)Oneri sociali e imposte	
	D1Enpals €	
	D2 Inps €	
	D3 Inail €	
	D4 Irpef €	
	D5 Iva €	
	TOTALE €	
	TOTALE A) B) C) D) €	
	E) Realizzazioni, allestimenti e/o riallestimenti	
	E1 Servizio trasporto, montaggio, smontaggio €	
	E2 Nolo: scene, arredi, attrezzature di scena, costume €	
	E3 Nolo. Materiale elettrico e fonico €	
	E4 Noli, manutenzione, assistenza €	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	E5 Altre spese €	
	TOTALE €	
	F) Attivita' laboratoriale	
	F1 Compensi ai docenti €	
	F2 Rimborsi spese €	
	F3 Altro €	
	F4 Oneri sociali e imposte €	
	TOTALE €	
	G) Pubblicità	
	G1 tipografia, stampa, grafica €	
	G2 Inserzioni (stampa, audio, video) €	
	G3 Affissioni €	
	G4 Ufficio stampa €	
	TOTALE €	
	H) SIAE	
	H1 Siae €	
	TOTALE €	
	TOTALE E), F), G), H) €	
	TOTALE VOCE 1 €	
	2 Spese di gestione, struttura e altre non coperte da altre contribuzioni, riferite alla manifestazione nel periodo in cui si svolge	
	A) Gestione e strutturali, altro personale	
	A1 Fitto locali utilizzati per la manifestazione nel periodoo di svolgimento €	
	A2 Fitto locali per prove nel periodo di svolgimento €	
	A3 Personale di vigilanza e sicurezza €	
	A4 Personale per le pulizie €	
	A5 Altro personale €	
	A6 Altro €	
	TOTALE €	
	B) Oneri sociali e imposte	
	B1 Enpals €	
	B2 Inps €	
	B3 Inail €	
	B4 Irpef €	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	B5 Irap €	
	TOTALE €	
	TOTALE VOCE 2 (A+B) €	
	3 Spese generali Ammissibili solo nella misura massima del 10% (oppure nella misura forfettaria del 3%) del "totale generale delle uscite"	
	A1 Telefonia fissa €	
	A2 Elettricità €	
	A3 Altre utenze €	
	A4 Segreteria amministrativa e contabile €	
	A5 Consulenza e collaudi €	
	A6 Acquisto materiale vario e di consumo €	
	A7 Acquisto cancelleria, cartucce, stampanti €	
	A8 Spedizioni, spese postali, valori bollati €	
	A10 Addobbi €	
	TOTALE €	
	TOTALE VOCE 3 €	
	TOTALE GENERALE DELLE USCITE (VOCE 1+ VOCE 2+ VOCE 3) €	
	RIEPILOGO COMPLESSIVO DEL BILANCIO PREVENTIVO	
	ENTRATE €	
	USCITE €	
<u>Utente</u> **Scheda istruttoria conoscitiva**	Organismo	
	Anno di fondazione	
	Atto costitutivo registrato il	
	Numero soci	
	Organi statutari	
	Scopi istituzionali	
	Personale dipendente n.	
	Teatro	
	Agibilità concessa in data	
	Numero posti	
	Genere di spettacolo (nell'anno)	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente **Dati anno precedente**	Attività svolta nell'anno 20__:	
	Contributo concesso nell'anno precedente **€**	
	Anticipazione concessa nell'anno precedente **€**	
	Numero spettacoli realizzati in ambito regionale	
	Nuovi allestimenti	
	Riprese	
	In decentramento regionale	
	Compagnie ospitate	
	Totale numero spettacoli realizzati in ambito extraregionale	
	Distribuzione numerica tra spettacoli effettivamente prodotti	
	Spettacoli	
	A pagamento	
	Gratuiti	
	Numero spettatori paganti	
	Personale a tempo indeterminato	
	Compenso (regia /personale artistico /direzione artistica /direzione organizzativa)	
	Oneri sociali (regia /personale artistico /direzione artistica /direzione organizzativa)	
	Oneri sociali (regia /personale artistico /direzione artistica /direzione organizzativa)	
	Personale a tempo determinato	
	Compenso (regia /personale artistico /direzione artistica /direzione organizzativa)	
	Oneri sociali (regia /personale artistico /direzione artistica /direzione organizzativa)	
	Oneri sociali (regia /personale artistico /direzione artistica /direzione organizzativa)	
	Il legale rappresentante	
Utente **Rendiconto finanziario**	Il/la sottoscritto7a	
	Nato/a a	
	Prov.	
	Il	
	Residente a	
	prov	
	In via	
	In qualità di	
	del	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Con sede in	
	prov	
	In via/piazza	
	cap	
	Tel/cell/fax	
	C.F.	
	P. IVA	
	Dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali per attestazioni false e dichiarazioni mendaci che il consuntivo delle entrate percepite e delle spese sostenute nell'anno_____per la manifestazione_____è come sotto esposto.	
	ENTRATE	
	Contributi dallo stato €	
	Contributo concesso dall'assessorato del TURISMO, ARTIGIANATO E COMMERCIO €	
	Contributi ulteriori da altri assessorati regionali_____enti locali_____€	
	Incassi €	
	Entrate derivanti da contratti di sponsorizzazione €	
	Entrate derivanti da attività laboratoriale €	
	Vendità di spettacoli o altro €	
	Contribuli liberali da privati €	
	Altre entrate €	
	Fondi propri e apporto soci €	
	TOTALE €	
	USCITE	
	1 Spese artistiche di attuazione del programma	
	A) Compensi, cachet, retribuzione artisti	
	A1 Regia, scenografia, sceneggiatura €	
	A2 Nucleo artistico €	
	A3 Direzione artistica €	
	A4 Compensi a singoli professionisti €	
	A5 Compensi a compagnie e complessi €	
	A6 Rimborsi vitto e alloggio €	
	A7 Rimborsi viaggi €	
	A8 Altre spese €	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	A9 Altri compensi €	
	TOTALE €	
	B) Compensi e retribuzioni personale tecnico	
	B1 Di scena €	
	B2 Di sala (cassiera, maschera, ecc.) €	
	B3 Altre collaborazioni €	
	B4 Rimborsi viaggi, vitto, alloggio €	
	TOTALE €	
	C) Compensi e retribuzioni personale amministrativo	
	C1 Direzione organizzativa €	
	C2 Compensi personale €	
	C3 Altre spese €	
	TOTALE €	
	D) Oneri sociali e imposte	
	D1 ENPAL €	
	D2 INPS €	
	D3 INAIL €	
	D4 IRPEF €	
	D5 IRAP €	
	TOTALE €	
	E)Realizzazioni, allestimenti, riallestimenti	
	E1 Servizio di trasporto, montaggio, smontaggio €	
	E2 Nolo: scene, arredi, attrezzature di scena, costumi €	
	E3 Nolo materiale elettrico e fonico €	
	E4 Noli, manutenzione e assistenza €	
	E5 Altre spese €	
	TOTALE €	
	F) Attività laboratoriale al netto di quanto esposto alla lettera f4	
	F1 Compensi ai docenti €	
	F2 Rimborsi spese €	
	F3 Altro €	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	F4 Oneri sociali e imposte €	
	TOTALE €	
	G)Pubblicità	
	G1 Tipografia, stampa, grafica	
	G2 Inserzioni (stampa, audio, video)	
	G3 Affissioni	
	G4 Ufficio stampa	
	TOTALE €	
	H) Siae	
	H1 Siae €	
	TOTALE €	
	TOTALE ALLESTIMENTI, LABORATORI, PUBBLICITA', SIAE (E+F+G+H) €	
	TOTALE VOCE 1 €	
	2 Spese di gestione, struttura e altre non coperte da altre contribuzioni riferite alla manifestazione nel periodo di svolgimento	
	A) Gestione e strutturali, altro personale	
	A1 Fitto locali utilizzati per la manifestazione in corso di svolgimento €	
	A2 Fitto locali per prove	
	A3 personale di vigilanza	
	A4 Personale per le pulizie	
	A5 altro personale (sanitario, etc..)	
	A6 Altro	
	TOTALE €	
	B Oneri sociali e imposte	
	B1 Enpals	
	B2 Inps	
	B3 Inail	
	B4 Ipref	
	B5 Irap	
	TOTALE €	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	TOTALE VOCE 2 (A+B) €	
	3Spese generali ammissibili solo nella misura massima del 10% 8oppure nella misura forfettaria del 3%) del "totale generale delle uscite"	
	A1 Telefonia fissa	
	A2 Elettricità	
	A3 Altre utenze	
	A4 Segreteria amministrativa e contabile	
	A5 Consulenze e collaudi	
	A6 Acquisto materiale vario e di consumo	
	A7 Acquisto cancelleria, cartucce e stampanti	
	A8 Spedizione, spese postali, valori bollati	
	A9 Addobbi	
	TOTALE €	
	TOTALE VOCE 3 €	
	TOTALE GENERALE DELLE USCITE (VOCE 1+ VOCE 2+ VOCE3) €	
	RIEPILOGO COMPLESSIVO DEL BILANCIO PREVENTIVO	
	ENTRATE €	
	USCITE €	
<u>Utente</u> **Dichiarazioni sostitutive di atto notorio**	**Prima dichiarazione**	
	Il/la sottoscritto/a	
	Nato/a a	
	Prov	
	il	
	Residente a	
	Prov.	
	in via	
	In qualkità di	
	del	
	Con sede in	
	Prov.	
	in via	
	CAP	
	Tel-cell e fax	

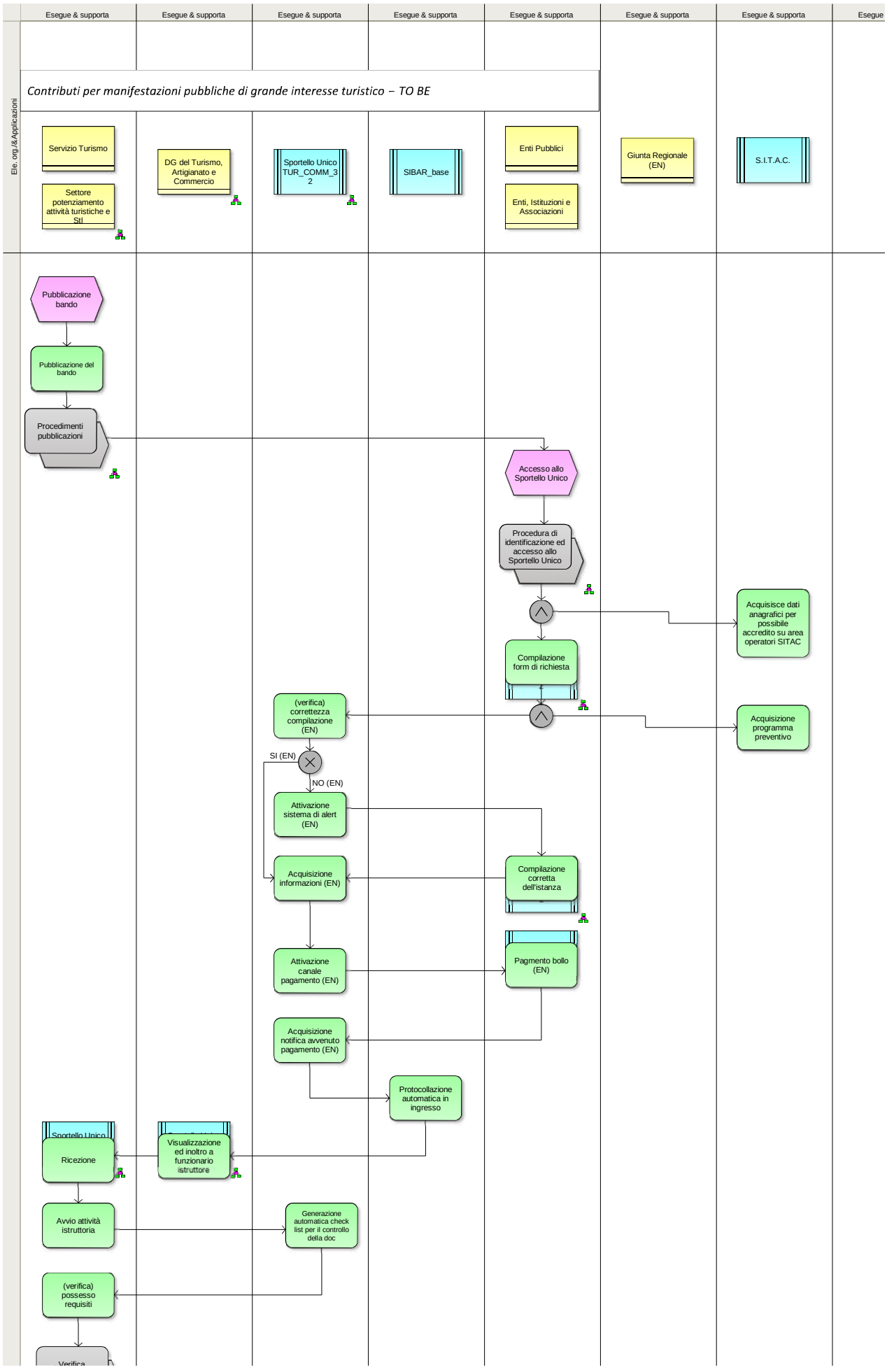
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	C. F.	
	Partita iva	
	Dichiara sotto la personale responsabilità che	
	L'iniziativa realizzata corrisponde effettivamente al progetto in data:	
	L'iniziativa è stata gestita nel rispetto del divieto di affidamento disposto	
	L'iniziativa è stata data in affidamento a	
	Le voci di entrata (totale euro)e di uscita (totale euro) esposte in rendiconto sono veritiere e onnicomprensive nonché riferite alla manifestazione finanziata	
	È__ o non è____soggetto alla ritenuta d'acconto di cui all'art. 28-comma 2 del D.P.R. 600/1973	
	L'iva costituisce___ o non costituisce___un costo, il regime iva adottato è il seguente_____ (P. IVA_____)	
	L'organismo è titolare del conto corrente bancario n._____coord. Bancarie_____in essere presso_____ovvero del c/c postale n._____	
	La documentazione di spesa è rispondente alla normativa vigente, non da luogo a sovrapposizioni contributive, è conforme agli originali regolarmente contrassegnati, per l'importo pari al contributo assegnato, quale documentazione utilizzata ai fini del contributo concesso ai sensi della L.R._____ a favore dell'organismo per l'organizzazione della manifestazione_____ è conservata presso il domicilio fiscale sito in_____via_____num_____tel_____, è a disposizione per ogni eventuale accertamento	
	E' a conoscenza dell'obbligo della conservazione della medesima per un periodo di cinque anni dalla conclusione della manifestazione.	
	Data	
	Timbro e firma del rappresentante	
	Seconda dichiarazione	
	Il/la sottoscritto/a	
	Nato/a a	
	Prov.	
	il	
	Residente a	
	Prov.	
	In via	
	In qualità di	
	del	
	Con sede in	

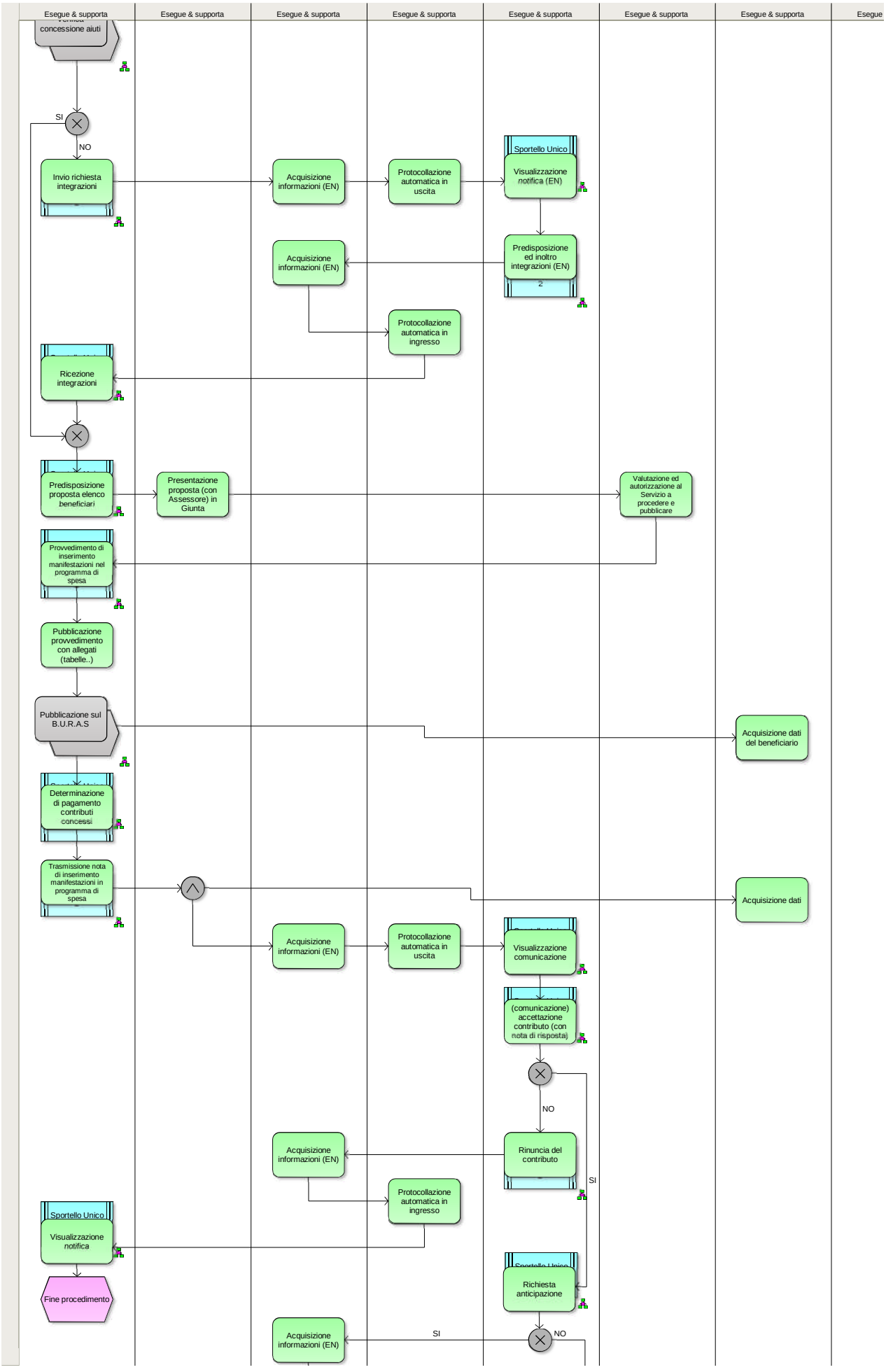
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Prov	
	In via	
	Cap	
	Tel-cell-fax	
	C.F.	
	p. IVA	
	Dichiara sotto la personale responsabilità che	
	Le distinte d'incasso fiscali (SIAE etc.) regolarmente vistate e timbrate , intestate all'organismo beneficiario del contributo, sono custodite presso il domicilio fiscale_____conformemente a quanto dichiarato nell'allegato 1	
	La liberatoria ENPALS è in possesso dell'organismo ed è stata rilasciata in italia O è stata richiesta in data_____ al competente ufficio ENPALS	
	Sono stati regolarmente stipulati i contratti per le prestazioni artistiche	
	Terza dichiarazione	
	Il/la sottoscritto/a	
	Nato/a	
	Prov	
	Il	
	Residente a	
	Prov	
	In via	
	In qualità di	
	Del	
	Con sede in	
	(prov)	
	In via/piazza	
	Cap	
	Tel-cell-fax	
	C.F.	
	p. IVA	
	Dichiara sotto la propria responsabilità che gli eventi si sono regolarmente svolti nella data e in località nell'elenco a) e che gli artisti e tutto il personale coinvolto sono specificati nell'elenco b), e che tutti gli oneri sono stati assolti.	
	Calendario a) Data-località-nominativo spettacolo	
	(come sopra per ogni evento)	

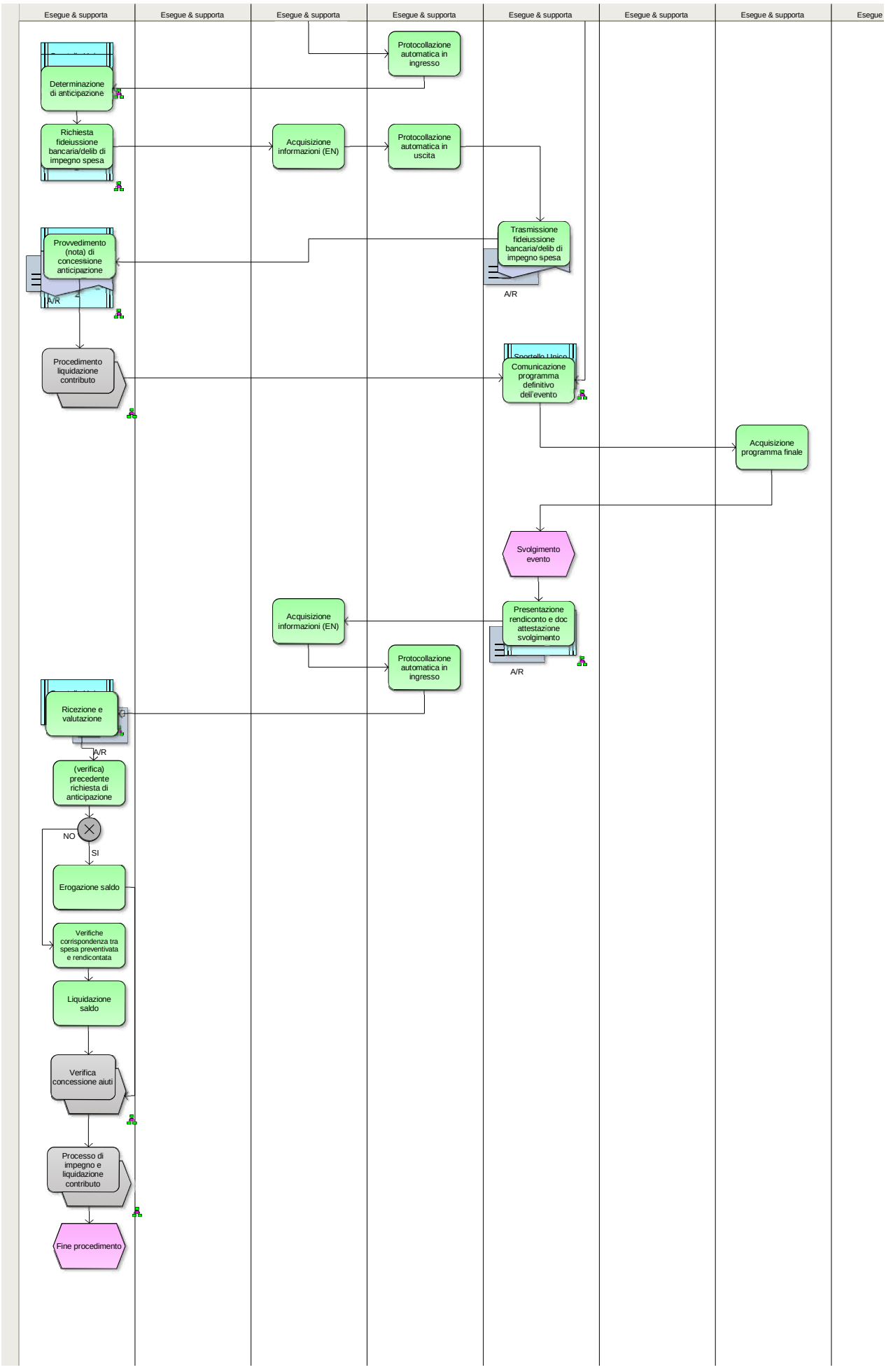
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Elenco b) Nominativo oersonale artistico-Qualifica personale artistico-Nominativo personale tecnico-Qualifica personale tecnico-Nominativo personale amministrativo-Qualifica personale amministrativo	
	(come sopra per ogni evento)	
<u>Utente</u> **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per organismi privati**	Il/la sottoscritto/a	
	In qualità di legale rappresentante del	
	Con sede in	
	Prov.	
	via	
	Num.	
	Telefono	
	Fax	
	mail	
	Consapevole del fatto che a dichiarazioni mendaci seguiranno le sanzioni previste dal codice penale **dichiara**	
	Che il contributo di euro_____concesso dalla regione per l'iniziativa/manifestazione_____a titolo di accontoe/o saldo_____	
	Segue dichiarazione di assoggettabilità o non assoggettabilità	
	E' assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% in quanto a)il beneficiario è ditta individuale/società/ente commerciale **o** b**)** il beneficiario è ente non commerciale ma il contributo è erogato per lo svolgimento di attività collaterali a quelle istituzionali aventi carattere di commercialità **o**_____	
	Non è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% in quanto a)il contributo è erogato per beni strumentali **o** b) il destinatario è una Onlus iscritta all'anagrafe delle onlus col numero_____**o** C) il beneficiario è **Ente non commerciale** ed il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente **o** d) il beneficiario è **Ente non commerciale**, che può svolgere occasionalmente o marginalmente attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa e non produce reddito di natura commerciale **o** e) il beneficiario è **ONLUS di diritto**, trattandosi di (_) organismo di volontariato di cui alla Legge 266/91 iscritto nel registro istituito dalla Regione, di (_) organizzazione non governativa riconosciuta idonea ai sensi della Legge 49/87, di (_) cooperativa sociale di cui alla Legge 381/91 *(barrare l'opzione interessata*) **o** e) altro	
	Il sottoscritto s'impegna a dichiarare tempestivamente qualsiasi cambiamento del proprio regime fiscale e delle attività poste in essere successivamente alla presentazione della presente	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	dichiarazione.	
	Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora controlli di natura amministrativa e/o contabile dovessero accertare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 28, comma 2, D.P.R. 600/73, tutti i conseguenti oneri correlati a procedimenti che si rendessero necessari per sanare la posizione fiscale dell'Amministrazione Regionale in relazione agli obblighi di sostituto d'imposta, ai sensi dell'art. 64, c. 1, del D.P.R. 600/73, saranno interamente posti a carico del percipiente il contributo, senza possibilità di compensazione degli stessi con eventuali provvidenze da saldare. La mancata refusione di tali oneri entro 15 gg dall'intimazione al pagamento promossa dalla Regione Autonoma della Sardegna, costituirà, *ipso iure*, causa di decadenza dai benefici agevolativi erogati e/o erogandi.	
<u>Regione</u> **Check list documentaizone allegata alla domanda**	Estremi della pratica	*Sportello Unico*
	Atto costitutivo e statuto	
	allegato A - modello di domanda	
	allegato B - preventivo finanziario	
	allegato B1 - scheda istruttoria conoscitiva	
	allegato B2 - dati anno precedente	
	Curricilum artistico dell'Associazione	
	Relazione illustrativa della manifestazione	
	Programma dettagliato	
	Note economiche esplicative	
	Verbale di approvazione preventivo finanziario da parte dell'organo competente	
	Elenco soci e relative cariche sociali aggiornato alla presentazione della domanda	
	Dichiarazione sostitutiva su eventuale non applicabilità ritenuta d'acconto	
	Fotocopia documento identità	
<u>Regione</u> **Check list analisi della rendicontazione**	Estremi della pratica	*Sportello Unico*
	allegato C - rendiconto finanziario	
	allegati C1, C2, C3 - dichiarazioni sostitutive di atto notorio	
	allegato C4 - dichiarazione sostitutiva di atto notorio per organismi privati	
	Fotocopia documento identità	
	Relazione finale svolgimento iniziativa ammessa a contributo	
	Estremi dei provvedimenti di concessione contributi altre PA	
	Depliants, locandine, DVD	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Rassegna stampa	
	Dichiarazione lasciata da pubblico ufficiale attestante lo svolgimento dell'iniziativa	
	Certificazione ex art 19 riferita alla sola manifestazione finanziaria	
	Verbale di approvazione del consuntivo da parte degli organi statutari	
	Totale Preventivo	*Sportello Unico*
	Totale Consuntivo	
	Totale spese ammissibili	
	Contributo concesso	
	Contributo effettivo	
	Anticipazione concessa	
	Spese ritenute non ammissibili	
	Provvedimento di impegno	
	Differenza	
	Saldo	
	Campo note osservazioni	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue
Ele. org./&Applicazioni
Contributi per manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico – TO BE
Servizio Turismo
Settore potenziamento attività turistiche e Stl
DG del Turismo, Artigianato e Commercio
Sportello Unico TUR_COMM_32
SIBAR_base
Enti Pubblici
Enti, Istituzioni e Associazioni
Giunta Regionale (EN)
S.I.T.A.C.
Pubblicazione bando
Pubblicazione del bando
Procedimenti pubblicazioni
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione ed accesso allo Sportello Unico
Acquisisce dati anagrafici per possibile accredito su area operatori SITAC
Compilazione form di richiesta
(verifica) correttezza compilazione (EN)
Acquisizione programma preventivo
SI (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagmento bollo (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Visualizzazione ed inoltro a funzionario istruttore
Avvio attività istruttoria
Generazione automatica check list per il controllo della doc
(verifica) possesso requisiti


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue
concessione aiuti
SI
NO
Invio richiesta integrazioni
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Sportello Unico
Visualizzazione notifica (EN)
Predisposizione ed inoltro integrazioni (EN)
2
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione integrazioni
Predisposizione proposta elenco beneficiari
Presentazione proposta (con Assessore) in Giunta
Valutazione ed autorizzazione al Servizio a procedere e pubblicare
Provvedimento di inserimento manifestazioni nel programma di spesa
Pubblicazione provvedimento con allegati (tabelle..)
Pubblicazione sul B.U.R.A.S
Acquisizione dati del beneficiario
Determinazione di pagamento contributi concessi
Trasmissione nota di inserimento manifestazioni in programma di spesa
Acquisizione dati
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
(comunicazione) accettazione contributo (con nota di risposta)
NO
Acquisizione informazioni (EN)
Rinuncia del contributo
SI
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione notifica
Fine procedimento
Richiesta anticipazione
Acquisizione informazioni (EN)
SI
NO


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue
Protocollazione automatica in ingresso
Determinazione di anticipazione
Richiesta fideiussione bancaria/delib di impegno spesa
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Trasmissione fideiussione bancaria/delib di impegno spesa
A/R
Provvedimento (nota) di concessione anticipazione
A/R
Procedimento liquidazione contributo
Comunicazione programma definitivo dell'evento
Acquisizione programma finale
Svolgimento evento
Presentazione rendiconto e doc attestazione svolgimento
A/R
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione e valutazione
A/R
(verifica) precedente richiesta di anticipazione
NO
SI
Erogazione saldo
Verifiche corrispondenza tra spesa preventivata e rendicontata
Liquidazione saldo
Verifica concessione aiuti
Processo di impegno e liquidazione contributo
Fine procedimento