



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 procedimenti trasversali:

- **“Ricorso gerarchico”(TRASV 09)**
- **“Accesso agli atti”(TRASV 10)**
- **“Controlli a campione”(TRASV 11)**
- **“Attivazione controlli Equitalia” (TRASV 04).**

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online			
Documento:	Report procedimento trasversale	Versione:	1
Data emissione:	05/05/2012	Codice identificativo:	MS7_BPR_Report_TRASV_04_09_10_11_vs 1.0 20120505

SOMMARIO

1	OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	3
2	PROPOSTE DI INTEGRAZIONE.....	3
3	Allegato I – FLOW CHART	4

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)

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online			
Documento:	Report procedimento trasversale	Versione:	1
Data emissione:	05/05/2012	Codice identificativo:	MS7_BPR_Report_TRASV_04_09_10_11_vs 1.0 20120505

1 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento illustra i procedimenti trasversali già esistenti e non supportati da un sistema informativo che sono stati esaminati nel corso delle interviste, quali:

1. *“Ricorso gerarchico”;*
2. *“Accesso agli atti”;*
3. *“Controlli a campione”;*
4. *“Attivazione controlli Equitalia”.*

2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE

Il procedimento trasversale di **“Ricorso gerarchico”** ha inizio nel momento in cui l'istante presenta un ricorso alla Direzione Generale coinvolta a seguito della comunicazione di rigetto dell'istanza presentata. Nella proposta di miglioramento TO BE, il Servizio in fase istruttoria comunica il preavviso di rigetto al soggetto istante. Nel caso in cui quest'ultimo intenda effettuare il ricorso, invia la richiesta mediante Sportello alla Direzione Generale competente che provvede all'invio della pratica al Servizio e alla valutazione delle motivazioni che hanno portato a rigettare la pratica. Nel caso di accettazione e accoglimento del ricorso, la Direzione Generale trasmette l'esito al Servizio per la prosecuzione del procedimento.

Qualora si voglia procedere con l'estrazione delle informazioni per la verifica del numero di ricorsi effettuati, si potrà interrogare la macrocomponente **“Cruscotto Procedimenti”** che sulla base di ricerche per parola chiave – ad esempio **“ricorso”** consentirà di verificare il numero degli stessi sul procedimento.

La procedura di **“Accesso agli atti”** interviene quando un soggetto effettua la richiesta al Settore responsabile del procedimento in questione per visionare gli atti connessi alla fase di istruttoria. Tale procedimento seguirà il flusso attualmente previsto ad eccezione della presentazione della richiesta di consultazione/presa visione degli atti da parte dell'utente e dell'invio delle comunicazioni a cura del Servizio/Settore di competenza che avverranno mediante Sportello Unico.

Anche il procedimento dei **“Controlli a campione”** rappresenta un trasversale al macrogruppo dei procedimenti aventi ad oggetto l'erogazione dei contributi. Per la fase TO BE, è previsto l'utilizzo dello Sportello Unico per l'invio delle comunicazioni e/o esiti dal Servizio/Settore al soggetto istante. In particolare, il procedimento avrà inizio a seguito della fase di presentazione dei rendiconti da parte dei soggetti istanti con la finalità di verificare secondo il campione previsto (5% se riferito alla normativa sui Fondi Strutturali/altri parametri se previsti nelle specifiche leggi) il controllo della documentazione. Anche in questo caso, sarà possibile mediante la macrocomponente **“Cruscotto Procedimenti”** poter eseguire delle estrazioni per verificare i soggetti estratti (ad esempio per beneficiario, per contributo, ecc).

A seguito del controllo della documentazione il Servizio provvede alla stesura di un verbale in cui vengono riassunti gli esiti e alla relativa comunicazione mediante Sportello ai soggetti interessati.

Nel caso dell'attivazione dei **“controlli con Equitalia”** il Servizio interroga la banca dati Equitalia per verificare l'eventuale inadempienza del soggetto istante. Tale procedimento, trasversale al macrogruppo dei procedimenti aventi ad oggetto l'erogazione dei contributi, seguirà il flusso di attività attualmente in uso dalla Regione. In una situazione a tendere, si potrà prevedere l'integrazione con la banca dati attraverso lo Sportello Unico.

La fase di avvio dei procedimenti trasversali e l'oggetto può essere diversa a seconda del procedimento verticale.

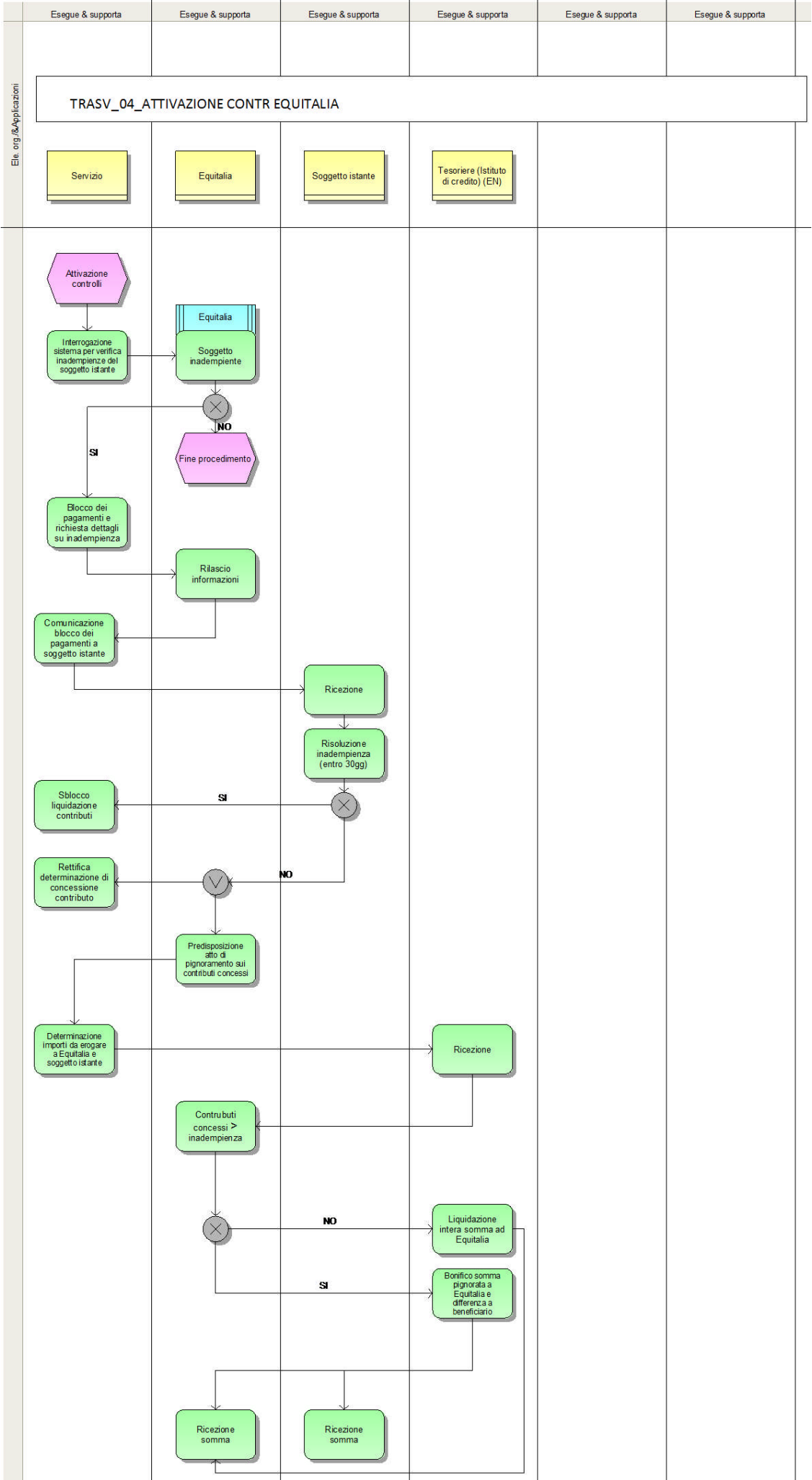
Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online			
Documento:	Report procedimento trasversale	Versione:	1
Data emissione:	05/05/2012	Codice identificativo:	MS7_BPR_Report_TRASV_04_09_10_11_vs 1.0 20120505

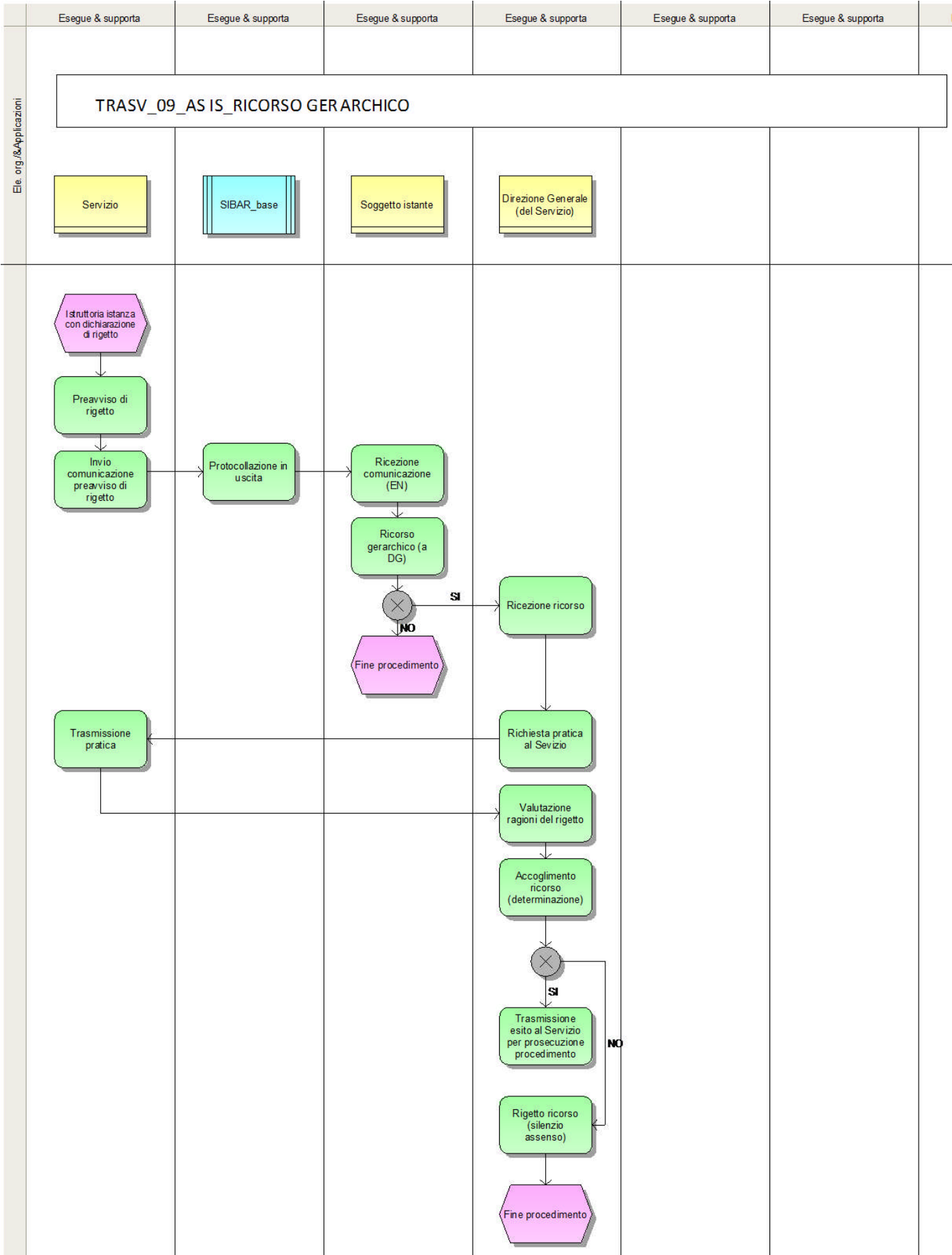
considerazione del fatto che i procedimenti indicati rappresentano dei trasversali comuni alla concessione dei contributi, il beneficio atteso sarà quello di una standardizzazione e omogeneizzazione delle prassi di lavoro adottate dalla Regione.

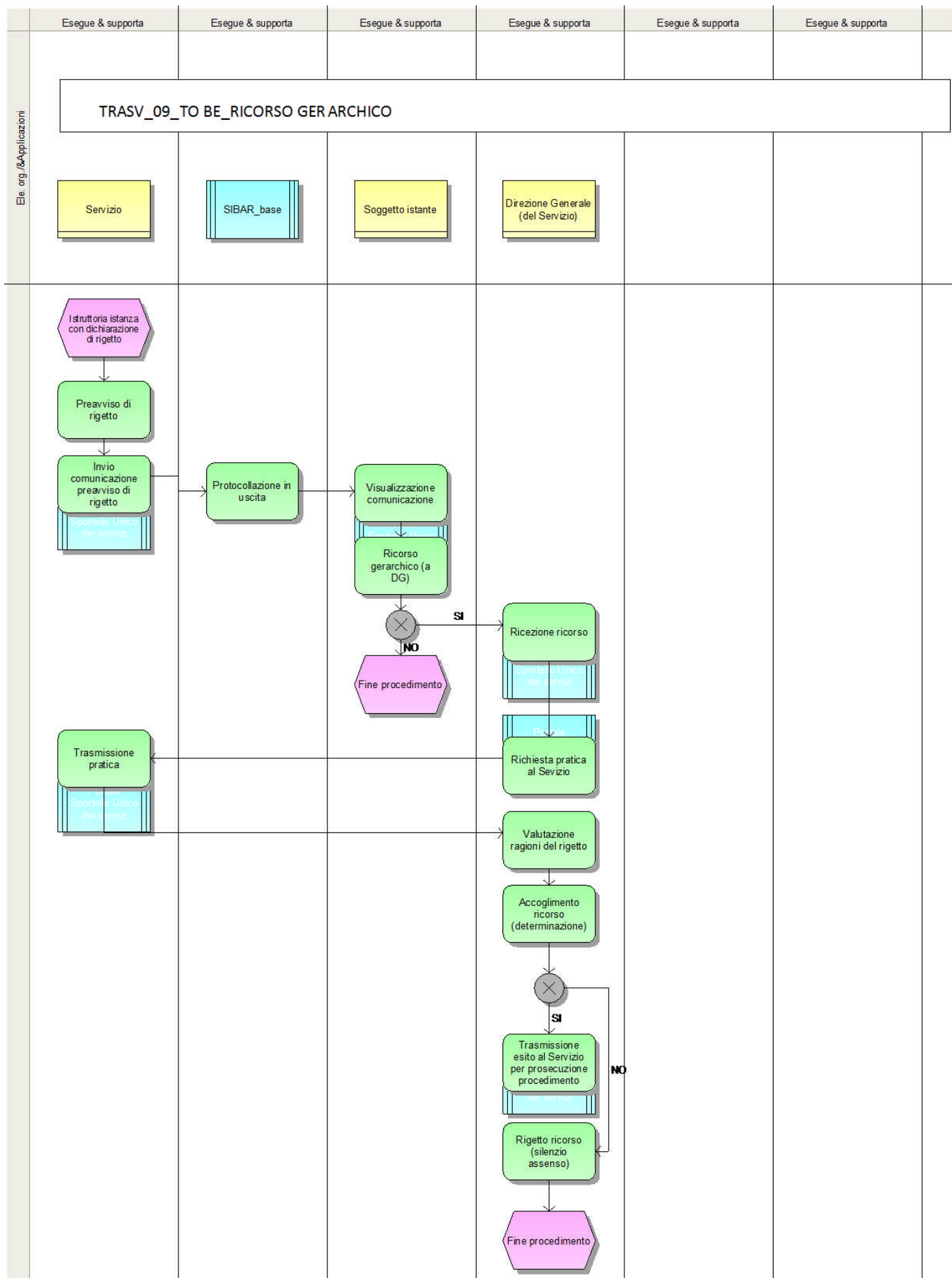
3 Allegato I – FLOW CHART

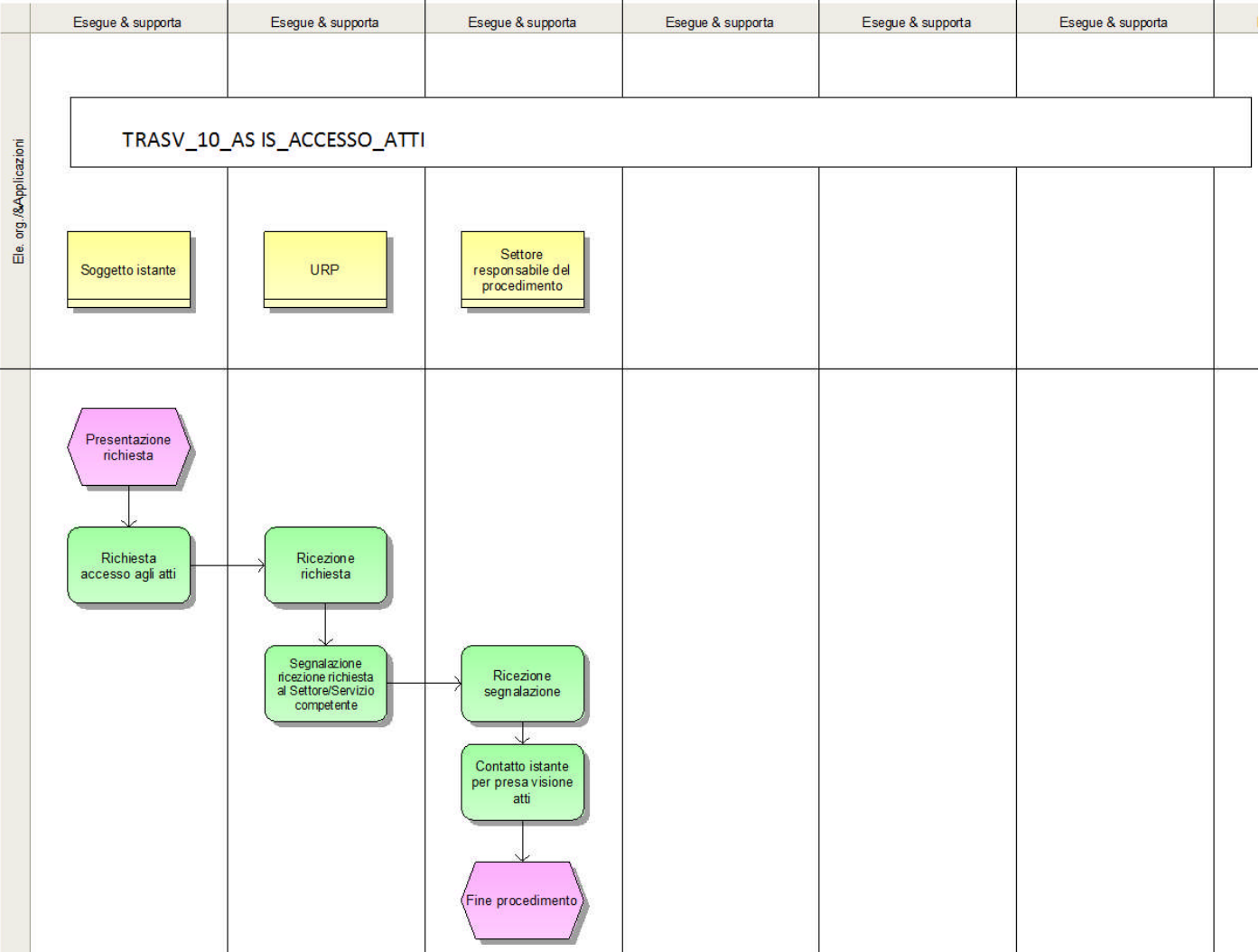
In allegato al presente report vi sono i flow chart di AS IS e TO BE.

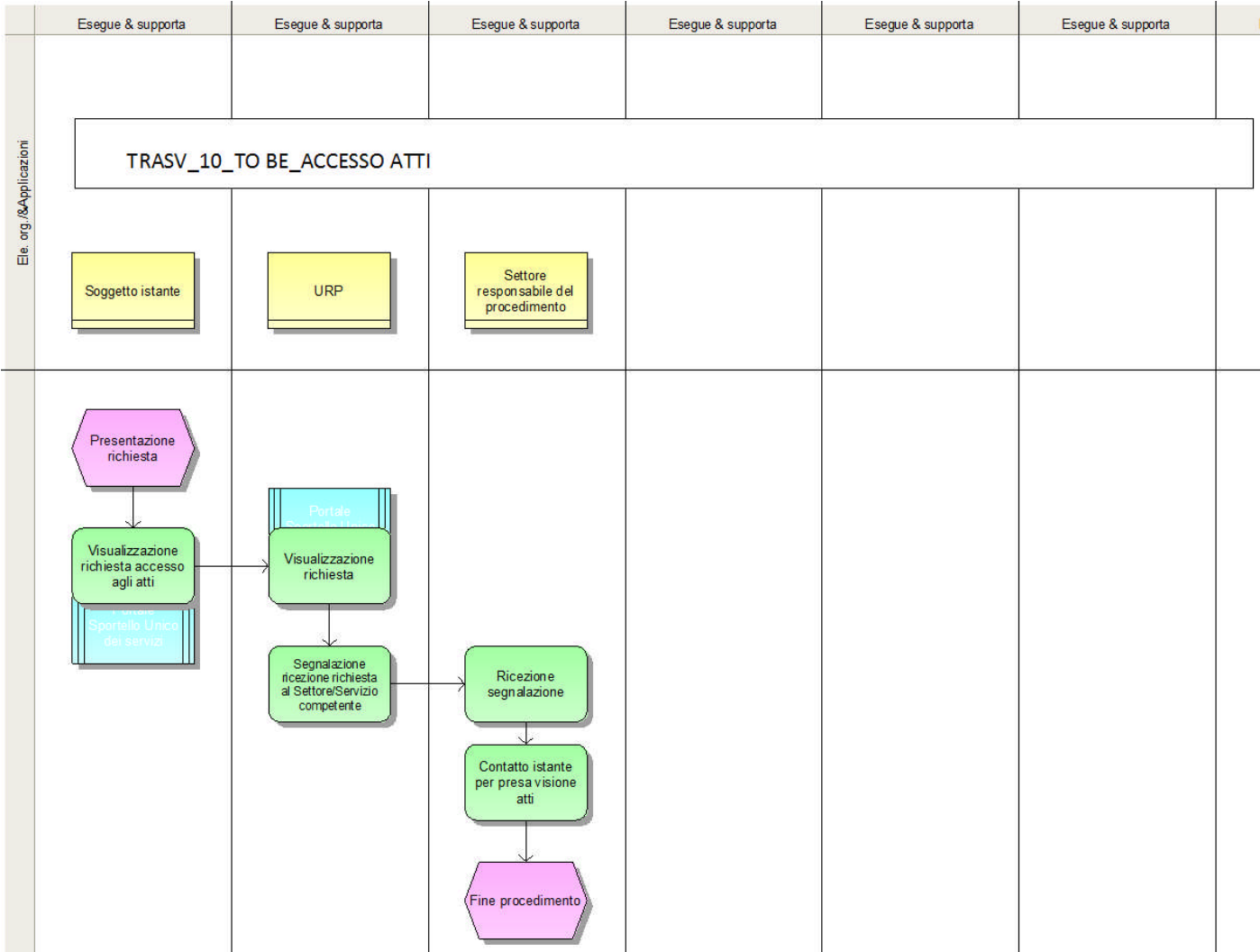
- *“Ricorso gerarchico” (AS –IS e TO BE);*
- *“Accesso agli atti” (AS –IS e TO BE);*
- *“Controlli a campione” (AS –IS e TO BE);*
- *“Attivazione controlli Equitalia” (Unitario).*











	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	
Ele. org. / Applicazioni	TRASV_11_AS IS_CONTROLLI_A_CAMPIONE						
	Servizio/Settore responsabile del procedimento	Soggetto istante					
	<pre>graph TD; Start{{Avvio attività di controlli sul campione}} --> C1[Comunicazione ad istante del sorteggio]; C1 --> C2[Ricezione comunicazione e presa d'atto]; C2 --> C3[Svolgimento sorteggio]; C3 --> C4[Comunicazione a sorteggiati documentazione da presentare (e termini)]; C4 --> C5[Predisposizione documentazione]; C5 --> C6[Invio documentazione]; C6 --> C7[Istruttoria documentazione e redazione verbale]; C7 --> C8[Comunicazione esiti a soggetti interessati]; C8 --> C9[Ricezione comunicazione]; C9 --> End{{Fine procedimento}}</pre>						

