

LAMA/AE – Attività Economiche

La gestione delle Attività Economiche viene suddivisa in due momenti distinti: l'istruzione della pratica, con la verifica di tutti i requisiti necessari, ed il rilascio della Autorizzazione.

Una gestione organica delle Attività Economiche deve prendere in considerazione tutti gli aspetti che caratterizzano il percorso burocratico nelle due fasi principali, e deve permetterne l'archiviazione di tutte le informazioni salienti, per poi consentirne il recupero secondo criteri altamente diversificati.

Basandosi su un sistema di gestione di Iter Procedurali interno ed integrato (**Ride**), consente di elaborare tipologie di pratiche diverse, uniformando per tutte i criteri adottati dalla legislazione vigente riguardo ai servizi da fornire al cittadino.

Integrato in un sistema informativo centralizzato **Atom** consente di interagire con altri moduli applicativi quali **LAMA/GC** (Gestione Commissioni) e **Ride** (Gestione Documenti Interni). Tramite questo modulo vengono gestite le tabelle di personalizzazione utilizzate dal modulo principale.

Le funzionalità principali previste sono:

- **Classificazione Attività**
- **Settori di Attività**
- **Gestione Mercati**
- **Segnalazioni**
- **Calcolo delle Categorie**
- **Gestione Iter Procedurale**
- **Archivio Documenti**

Personalizzazione Sistema

Classificazione Attività

E' possibile definire le Classificazioni di Attività, suddivise per Categorie ed Elementi di Classificazione. Questa suddivisione permette al prodotto di gestire tipologie di pratica altamente diversificate, potendo assumere la forma di Tabelle Merceologiche e relative categorie, oppure Attività Ricettive (Alberghi, Campeggi, ...) o di Pubblici Esercizi (Ristoranti, Bar, ...) e relative classificazioni (Stelle, Categorie).

Ad ognuna delle voci inserite negli archivi è possibile associare una o più codifiche ISTAT, così da restringere il campo di ricerca a pochi elementi durante la fase di accettazione di una nuova pratica. La ricerca dei codici ISTAT è facilitata dal fatto che è possibile selezionare tutte le codifiche che nella loro descrizione contengono una determinata parola (ad esempio, una ricerca basata sulla parola "abbigliam" produrrà una lista di codici relativi ad attività legate all'abbigliamento).

Per ogni pratica sarà possibile associare una o più di queste attività, corredate da un valore numerico e relativa unità di misura.

Settori di Attività

Archivio contenente le descrizioni dei settori di Attività che si vogliono gestire. Ad ogni settore sono associabili una o più classificazioni attività sopra descritte, e una o più tipologie di pratica. Ad esempio, per il settore "Commercio in Sede Fissa" si possono associare le "Tabelle Merceologiche" precedentemente inserite nell'archivio Classificazioni, e la tipologia di pratica "Autorizzazione per il Commercio in Sede Fissa".

Una particolare tipologia di pratica, la "Variazione", viene automaticamente associata ad ogni settore di attività.

Gestione Mercati

La gestione dei mercati e dei posteggi ad essi associati, è rivolta alle pratiche di tipo "Commercio su Aree Pubbliche". Consente di tenere traccia, per ogni mercato, di dimensioni, superficie e stato di occupazione dei posteggi nei diversi giorni della settimana. Ad ogni rilascio di Autorizzazione, questo archivio viene aggiornato automaticamente.

Descrizione	Giorno
Mercatino dell'antiquariato	Martedì
Mercato comunale	Lunedì
Mercato delle pulci	Giovedì
Mercato settimanale del Martedì	Martedì

Dettaglio

Descrizione:

Giorno della Settimana: Posteggi Totali:

Aree di Circolazione Interessate

Area di Circolazione
VIA BORGO PALAZZO
VIA GIUSEPPE CARNELLI

Stampa Riepilogo Chiudi

Sig.la Srl

Segnalazioni

In questa fase è possibile gestire le segnalazioni, pervenute dai cittadini in forma di esposto o protesta nei confronti di attività di un'Autorizzazione. Unitamente vengono memorizzate tutte le informazioni relative ad annotazioni ed eventuali sanzioni.

Calcolo delle Categorie

Questa sezione del programma di personalizzazione consente di inserire negli archivi i requisiti di legge necessari per poter assegnare ad un esercizio le necessarie categorie. E' inoltre possibile determinare i criteri di obbligatorietà e di sostitutività di ciascun requisito.

Questa caratteristica del prodotto si rivela molto utile per quanto riguarda i Pubblici Esercizi (Ristoranti e Bar), e specialmente per le Attività Ricettive (Alberghi e Campeggi), in quanto evita la compilazione di lunghi questionari ed il complesso calcolo ad essi associato (per gli Alberghi, ad esempio, l'assegnazione di una determinata categoria è subordinata al possesso di circa 80 requisiti fondamentali, per ognuno dei quali possono esservi più sostitutivi di livello superiore).

LAMA/AE - Calcolo Categorie Alberghi

Categorie

Descrizione
5 STELLE
4 STELLE
3 STELLE
2 STELLE
1 STELLA
Prova

Nuova
Modifica
Elimina

Descrizione Categoria
5 STELLE

Requisiti OBBLIGATORI

Codifica	Descrizione	Punti
1.01	Servizi di ricevimento e di...	0
1.011	Assicurati 24/24	12
1.012	Assicurati 16/24 ore	6
1.013	Assicurati 12/24 ore	1
1.02	Servizio custodia valori	0
1.021	In cassaforte dell'albergo	1
1.022	In cassaforte dell'albergo ...	2
1.03	Servizio di notte	0
1.031	Portiere di notte	10
1.032	Addetto disponibile, a chi...	1
1.04	Trasporto interno dei bag...	0

Aggiungi Elimina TOTALE Punti: 258

Requisiti SOSTITUTIVI di livello superiore

Codifica	Descrizione	Punti
1.01	Servizi di ricevimento e di...	0
1.02	Servizio custodia valori	0
1.04	Trasporto interno dei bag...	0
1.05	Servizio di automobile	0
1.06	Servizio di prima colazione	0
1.07	Servizio di Bar nel locale ...	0
1.08	Servizio di Bar nei locali c...	0
1.09	Servizio di Bar nelle camere	0
1.10	Divise per il personale	0

Aggiungi Elimina

OK Chiudi

Sig.la Srl

Gestione Iter Procedurale

Ride contiene gli oggetti dedicati alla gestione degli Iter Procedurali della Pratica, in fase di personalizzazione permettono di generare, oltre che l'archivio delle Tipologie di Pratica, anche gli Iter Predefiniti per ogni Tipologia di Pratica. Questi Iter potranno poi essere usati come modello per ogni singola pratica cui sia stata specificata in fase di accettazione la medesima Tipologia di Pratica.

Naturalmente anche gli Eventi e le Azioni che compongono l' Iter standard possono essere modificati o aggiunti in questa fase.

La prima fase di personalizzazione consiste infatti nella creazione delle Tipologie di Pratica (Autorizzazione Commercio su Aree Pubbliche, Licenza Campeggio, ecc.) da assegnare in fase di accettazione domanda. Successivamente, per ogni tipologia di pratica, potranno essere creati più modelli di Iter assegnando ad ognuno una descrizione, un periodo di validità ed un funzionario responsabile, scelto tramite l' Archivio Generale Comunale. Ogni Iter è composto di passi a loro volta divisi in Evento ed Azioni associate; anche questi elementi sono modificabili liberamente in questa fase.

Archivio Documenti

Tramite l'utilizzo degli oggetti di gestione documenti di **Ride** vengono invece effettuate le personalizzazioni che riguardano i documenti interni prodotti automaticamente a fronte di una Pratica ed in particolare i vari documenti di Rilascio.

Per ogni documento può essere generato un modello interamente parametrizzato seguendo due metodologie:

- inserendo un parametro scelto tra quelli già predefiniti; esiste un elenco di parametri già impostati che vengono recuperati automaticamente in fase di stampa e che soddisfano le informazioni tipiche della Pratica. In questo caso non sarà necessario, al momento della stampa, nessun ulteriore intervento da parte dell'utente in quanto il programma provvederà automaticamente alla sostituzione di tali parametri con i valori appropriati.

- inserendo un nuovo parametro non previsto (una parola compresa tra parentesi quadre) , nel qual caso il programma richiederà all'utente di inserire il testo corrispondente al momento della stampa.

E' presente anche una tabella, modificabile, di documenti forniti da enti terzi che possono essere richiesti al cittadino in fase di istruttoria.

E' possibile, inoltre, associare più documenti a ciascuna tipologia di pratica, oppure a ciascuna coppia Categoria/Elemento di Classificazione.

Gestione Attività Economiche

E' il modulo di normale gestione delle Pratiche Edilizie, tramite esso è inoltre possibile, in caso di disponibilità, l'accesso al Prodotto **LAMA/GC** per intervenire anche sulle Commissioni. Prima attività di identificazione della Pratica al momento di presentazione della domanda è la fase di accettazione domande. Il prodotto consente la registrazione sia di nuove pratiche, adottando quindi una numerazione automatica, sia di pratiche già presentate, utilizzando la numerazione fornita dall'utente.

E' inoltre possibile, in caso di variazioni a Pratiche già presenti in archivio, intestare una nuova pratica prelevando i dati salienti dalla Pratica di origine.

sarà poi possibile associare diverse attività, suddivise come già detto in categorie ed elementi, come ad esempio:

"Tabella Merceologica XII/L- Cat. A - Mq. 87"

oppure

"Alberghi 1 Stella - N. Camere 65".

Successivamente sarà possibile stabilire l'Iter Procedurale che la pratica dovrà seguire. Tale Iter può essere definito automaticamente, selezionandolo tra quelli proposti per il tipo di pratica in esame e registrati negli archivi di Personalizzazione, oppure creato ex-novo.

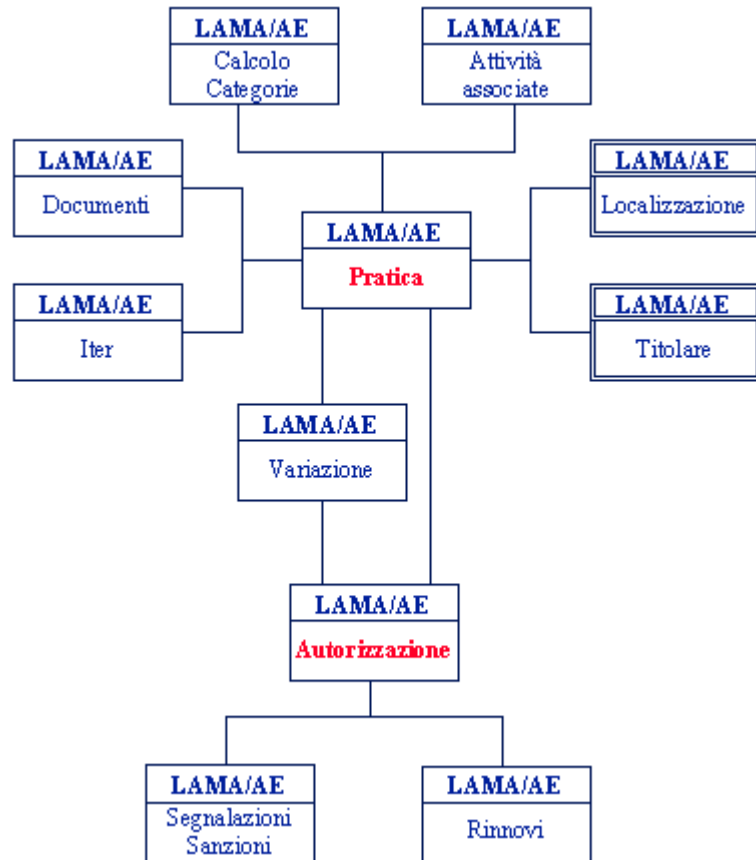
Le principali fasi da svolgere sono poi specificare il Titolare di Pratica e l'ubicazione dell'attività. Per avviare la fase di istruttoria sarà invece necessario accedere alla verifica della documentazione presentata. In base alle recenti norme sulla trasparenza degli atti i risultati di tali verifiche saranno registrati insieme con il nome dell'utente che le ha effettuate e le sue eventuali annotazioni.

La determinazione degli eventuali oneri cui è soggetta la Pratica verrà effettuata basandosi sui valori numerici (e relative unità di misura) delle attività inserite e sugli scaglioni definiti in fase di Personalizzazione.

Infine potrà essere svolta la fase di rilascio; il programma genera automaticamente il testo del documento in base al modello preparato attraverso gli oggetti **Ride** e dopo aver impostato le voci parametrizzate in esso contenuto, in alternativa è comunque possibile stampare l'autorizzazione sui precedenti moduli meccanografici **SIREDI (Sistema Informativo della Rete Distributiva Italiana)**. Il testo composto con il modulo **Ride** potrà essere modificato liberamente per adattarlo alle esigenze specifiche della Pratica in esame e l'intero documento verrà in ogni caso memorizzato così da registrare tali eventuali modifiche.

Schema informativo Attività Economiche

Di seguito viene mostrato lo schema delle relazioni informative salienti che coinvolgono la gestione di una pratica di rilascio Autorizzazione.



In particolare, le informazioni con il bordo più marcato vengono integrate tramite collegamento con l'Archivio Generale Comunale e con l'Anagrafe Territoriale.

Funzionalità Principali

Le funzionalità principali previste sono:

- **Accettazione Pratica**
- **Gestione Pratica**
- **Gestione Documenti Pratica**
- **Gestione Iter Procedurale della Pratica**
- **Gestione Localizzazione**
- **Gestione Referenti Pratica**
- **Calcolo Oneri**
- **Calcolo Categorie**
- **Statistiche**
- **Stampe**

Accettazione Pratica

La prima sessione riguarda l'accettazione delle domande; in questa fase verranno stabilite le informazioni salienti della Pratica: l'oggetto, la tipologia, definita in fase di Personalizzazione, e la data di presentazione. In base al tipo di Pratica il sistema recupera automaticamente i documenti da presentare, anche questi stabiliti in Personalizzazione, quindi verrà richiesto l'inserimento del numero di Protocollo Generale e, se è stata scelta l'accettazione di una vecchia pratica, del numero di Pratica. Nel caso sia stata avviata l'accettazione di una Pratica nuova tale numero sarà assegnato automaticamente, utilizzando le numerazioni progressive definite dall'utente, eventualmente differenziate in base alla tipologia di pratica. Inoltre, nel caso in cui la Pratica in accettazione sia una variazione ad una pratica già registrata in archivio, inserendo il numero della Pratica originaria sarà possibile recuperare automaticamente dati più particolareggiati (Titolare, Localizzazione, Attività associate, Posteggi, ecc.) da quest'ultima e attribuirli a quella corrente.

Gestione Pratica

Funzione principale che consente l'elaborazione di tutte le fasi di istruttoria della pratica. Viene fornita la possibilità di impostare ricerche sulle Pratiche attraverso numerose informazioni ad essa legate (Protocollo Generale, Numero Pratica, Titolare, Localizzazione, ecc.) e, una volta identificata in archivio la singola Pratica, di interagire con tutte le attività di gestione della stessa.

Gestione Documenti Pratica

Funzione per la gestione della richiesta della documentazione necessaria per l'avanzamento dell'Istruttoria della pratica. Per ogni documento presente è possibile verificare, oltre alla data di presentazione, ulteriori dettagli quali la data di rilascio e di scadenza e, nel caso il documento in esame lo preveda, l'esito ad esso assegnato ed eventuali pareri esterni.

Gestione Iter Procedurale della Pratica

Viene visualizzata la sequenza di passi procedurali associata alla singola pratica. L'Iter della pratica, composto da Eventi ed Azioni, permette di intervenire, inserendo nuovi procedimenti, e di seguirne le fasi salienti di gestione (Istruttoria, Commissioni, Comunicazioni a Referente,) sintetizzando, di fatto, lo stato di avanzamento della pratica.

E' possibile ,utilizzando il modulo di Personalizzazione Ambiente, generare un archivio di Iter Predefiniti adottabili poi dalla singola Pratica.

Gestione Localizzazione

Tramite collegamento con Archivio Generale Comunale è possibile consultare ed impostare i riferimenti circa l'ubicazione territoriale dell'oggetto di Pratica. Tali riferimenti possono essere individuati, sia a livello di Immobile, sia di Area di Circolazione.

Gestione Referenti Pratica

Permette all'utente di consultare ed impostare le informazioni concernenti il Titolare della Pratica.

Tramite l'Archivio Generale Comunale é possibile selezionare una Persona Fisica o Giuridica da assegnare quale Titolare di Pratica.

Nel caso un Referente avesse riferimenti ad un Albo Professionale é possibile memorizzare nel sistema gli estremi relativi alla propria posizione.

Calcolo Oneri

Il Prodotto consente la gestione degli Oneri di Rilascio e Rinnovo Autorizzazione.

Tramite il modulo di Personalizzazione è possibile inoltre intervenire sui parametri di calcolo per ciascuno dei metodi sopra elencati.

Calcolo Categorie

Permette di memorizzare i requisiti posseduti ai fini del calcolo della categoria applicabile. Le relazioni di obbligatorietà e di sostitutività di ogni requisito sono impostate in fase di Personalizzazione. Il campo di applicabilità di questa funzionalità comprende le Attività Ricettive (Alberghi, Campeggi) e i Pubblici Esercizi (Ristoranti, Bar).

Statistiche

E' possibile generare report statistici sulle pratiche presenti in archivio, con la possibilità di impostare condizioni di ricerca analoghe a quelle disponibili in fase di ricerca della Pratica.

Stampe

Attraverso l'utilizzo degli oggetti **Ride** possono essere stampati i documenti definiti in fase di Personalizzazione e, in particolare, i diversi documenti di rilascio Autorizzazione; a rilascio avvenuto verrà anche memorizzato il testo completo del documento, completo di annotazioni specifiche della Pratica in esame, per eventuali ristampe.

Esempio di Gestione delle Attività associate alla pratica

Nella figura viene mostrata la finestra in cui viene svolta l'attività di Gestione delle Attività associate ad una pratica di rilascio autorizzazione per Commercio in Sede Fissa.

LAMA/AE - Attività della Pratica

Pratica n. 12 Titolare SANTERINI Luca
Tipo Pratica Autorizzazione Commercio in Sede Fissa
Denominazione Dal Sante
Settore Commercio in Sede Fissa
Class. Attività Tabelle Merceologiche D.M. 4/8/1988

Elemento	Categoria	Unità di Misura	Valore
Tab. II		Mq	123,00
Tab. IV		Mq	86,00

Totale: 209,00

Dettaglio

Elemento: Tab. II Categoria: _____

Unità di Misura: Mq

Valore: 123 Codice ISTAT: _____

Aggiungi Elimina OK Chiudi Aggiorna