

# SQL\*PAL è una suite di servizi e soluzioni software in linea con le direttive dell'e-government

\*  
soluzioni software per enti pubblici



## UNICO

Sportello Unico per le Attività Produttive e Commerciali, Sportello Unico Gestione Pratiche Edilizie, Oneri e Commissioni, Fiere e Mercati

### Sportello Unico per le Attività Produttive e Commerciali

Il decreto legislativo n° 112/98 e il successivo DPR n° 447/98 obbligano i Comuni (anche sotto forma di associazioni) ad istituire una "struttura che, unitamente allo snellimento delle procedure, opererà fattivamente nell'ottica di creare un ambiente ottimale per incentivare e favorire lo sviluppo economico locale".

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive e Commerciali deve assicurare, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dalle leggi.

Per raggiungere questi obiettivi la legge suggerisce di predisporre un "archivio informatico" contenente i necessari elementi informativi.

Lo Sportello Unico deve quindi rappresentare il punto di contatto privilegiato con la Pubblica Amministrazione, il punto al quale le imprese possono rivolgersi per reperire tutte le informazioni utili per ottenere le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività. Lo Sportello Unico deve "guidare" le imprese nel rapporto con il Comune e con gli altri Enti tramite strumenti informativi e modulistica chiari e funzionali; in questo modo sarà possibile garantire alle imprese il compimento del procedimento di autorizzazione in tempi certi e il

monitoraggio in tempo reale dello stato di avanzamento dello stesso. UNICO è la soluzione software realizzata in ambiente Lotus Domino per gestire l'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Commerciali.

UNICO è rispondente ai requisiti richiesti dalla Legge Stanca per l'accessibilità. Per utilizzare UNICO non necessariamente si deve acquistare hardware e software specifico: tramite Internet, è possibile accedere ai servizi dell'applicativo, installato sugli elaboratori della "server farm", anche in modalità ASP.

Le funzionalità di UNICO sono molteplici:

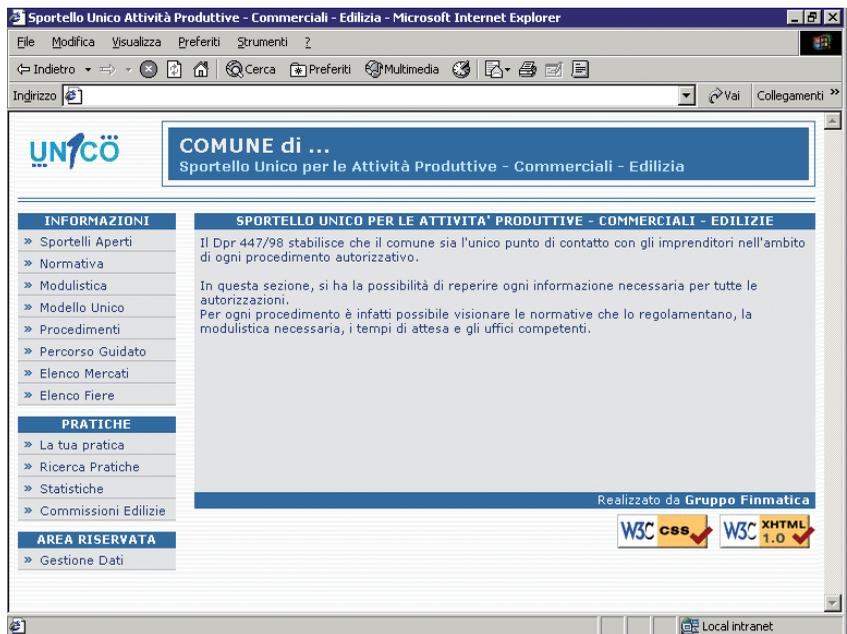
- > fornisce, anche attraverso Internet, tutte le informazioni per attivare il procedimento, comprese quelle sulle strutture coinvolte;
- > permette di stampare la documentazione e la modulistica necessaria per la presentazione delle domande di avvio dei procedimenti;
- > permette di accedere alle informazioni in modo semplice ed intuitivo grazie ad un potente motore di ricerca che analizza anche il contenuto dei file allegati ai documenti;
- > attiva il procedimento di autorizzazione catalogando e smistando in modo automatico le informazioni;
- > controlla lo stato dei procedimenti attivi;
- > permette all'impresa di avere informazioni sulla situazione della

propria pratica anche attraverso Internet;

- > gestisce lo scadenzario di ogni singola autorizzazione inerente il procedimento e facilita lo svolgimento delle attività mediante un diario giornaliero;
- > registra tutte le operazioni svolte: date di invio della documentazione richiesta agli Enti coinvolti (con relativa scadenza), convocazione conferenza dei servizi, collaudo, ecc.;
- > pubblica una bacheca informativa di Marketing territoriale per l'assistenza e l'orientamento delle imprese al fine di diffondere la conoscenza delle opportunità per lo sviluppo economico del territorio.

UNICO permette di catalogare le informazioni necessarie per gestire le attività di "Front Office":

- > le modalità che l'impresa deve seguire per attivare un procedimento di autorizzazione (requisiti del richiedente, modulistica, pareri, commissioni, iter, oneri di contribuzione, ecc.);
- > la descrizione degli iter procedurali di gestione di ciascun procedimento;
- > l'indicazione dei tempi di espletamento delle pratiche per l'intero procedimento e i singoli passi rilevanti del procedimento;
- > l'indicazione delle strutture coinvolte (sede, uffici, orari) e dei referenti impegnati nella gestione dei diversi



chiusura della pratica, tutte le comunicazioni inerenti la conferenza dei servizi (l'avviso di convocazione dei servizi (l'avviso di convocazione da affiggere all'albo pretorio, la lettera di convocazione per tutti gli enti coinvolti, i verbali, gli estratti dei verbali), tutte le comunicazioni inerenti l'audizione.

UNICO è composto da diversi moduli, tra di loro nativamente integrati, con funzionalità di:

- (1) > Front Office, per condividere fra tutti gli Enti coinvolti nel servizio le informazioni inerenti i procedimenti di autorizzazione e gli adempimenti ad essi connessi;
- > Back Office, per avviare, gestire e monitorare i procedimenti dello Sportello Unico da parte di tutti gli Enti coinvolti;
- > Commercio, per la gestione delle pratiche commerciali e dei pubblici esercizi;
- > Marketing, per condividere tra tutti gli Enti coinvolti le informazioni relative alla promozione, al monitoraggio ed allo sviluppo del territorio;
- > Acquisizione Dati Esterni, per ricevere le informazioni di interesse per lo Sportello Unico, già presenti in altri sistemi informativi del singolo Ente;
- > Gestioni Esterne, per attivare e monitorare l'istruttoria del procedimento all'interno degli Enti terzi coinvolti nella gestione dei procedimenti.

(2)

## Front Office

### Enti e strutture

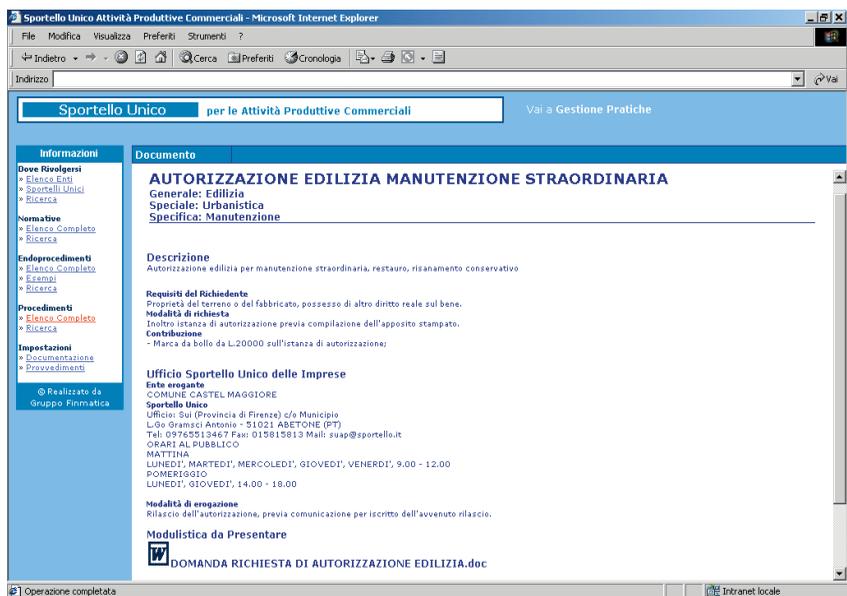
"Enti e strutture" cataloga tutti gli uffici interni e/o gli Enti esterni coinvolti nell'avvio di un procedimento.

Per ogni Ente e/o struttura coinvolto è possibile gestire informazioni relative a:

- > sede legale;
- > indirizzo;
- > ufficio con i relativi orari di apertura (fig. 1);
- > indirizzo di e-mail dell'ufficio o della persona a cui il sistema invia automaticamente richieste di autorizzazione o di pareri ogniqualvolta verrà acceso un procedimento di sua competenza.

### Normative

È il database con il quale è possibile gestire un unico archivio in cui catalogare e



- procedimenti;
  - > l'indicazione delle fonti normative di riferimento.
- I moduli di "Back Office" studiati per le attività di gestione e monitoraggio delle pratiche permettono di:
- > definire e aggiornare i flussi informativi necessari alla realizzazione dei singoli procedimenti, sia per quanto attiene alle procedure di competenza del Comune che per le procedure relative a procedimenti (o endoprocedimenti) di

- altri Enti;
- > indicare informazioni sulle responsabilità legate alla realizzazione dei singoli procedimenti;
- > seguire la realizzazione dei procedimenti attivati dai singoli utenti verificando che gli stessi siano portati a termine o comunque programmati nei tempi previsti;
- > gestire automaticamente la creazione di tutti i documenti inerenti ciascuna pratica, ad esempio la lettera di

pubblicare (anche su Internet) le normative che disciplinano i procedimenti. È inoltre possibile catalogare e pubblicare i protocolli di intesa con gli Enti terzi e i regolamenti che disciplinano il servizio di Sportello Unico all'interno di ciascun Ente.

### Procedimenti

Permette di condividere le informazioni proprie di un ufficio o di un Ente con tutta l'organizzazione. (3)

L'impresa e/o il cittadino possono avere informazioni, anche attraverso Internet (fig. 2), su come attivare qualsiasi procedimento. Per ogni procedimento si ottengono specifiche informazioni quali:

- > documentazione da presentare;
- > modulistica necessaria;
- > quali Enti esterni e/o uffici interni sono coinvolti;
- > eventuali endoprocedimenti necessari;
- > riferimenti normativi;
- > iter documentale e tempi previsti in relazione all'intera pratica ed a ciascun endoprocedimento coinvolto;
- > creazione del Modello Unificato di Domanda.

La modulistica inerente i procedimenti viene registrata e collegata ad un Ente e/o ufficio di riferimento per essere ricercata, visualizzata e stampata molto semplicemente (fig. 3) attraverso il bottone "stampa scheda informativa".

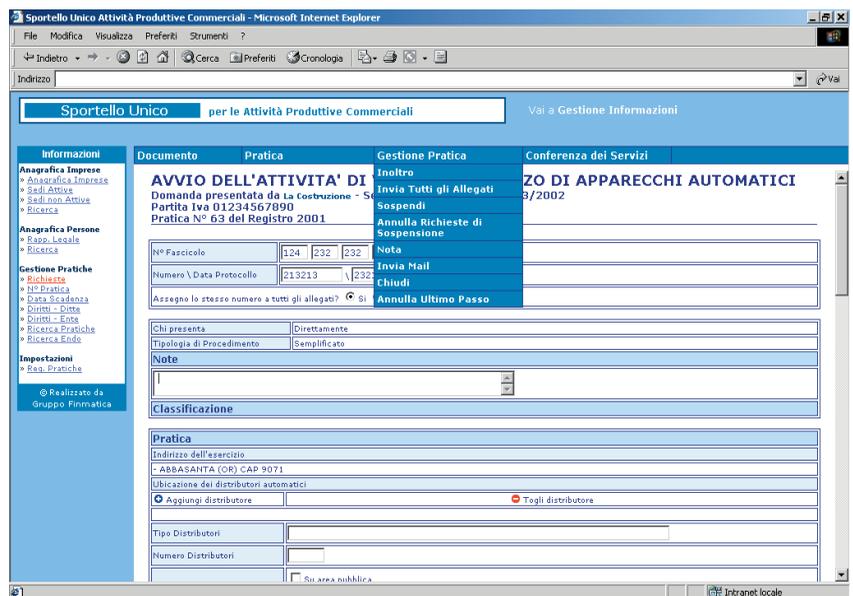
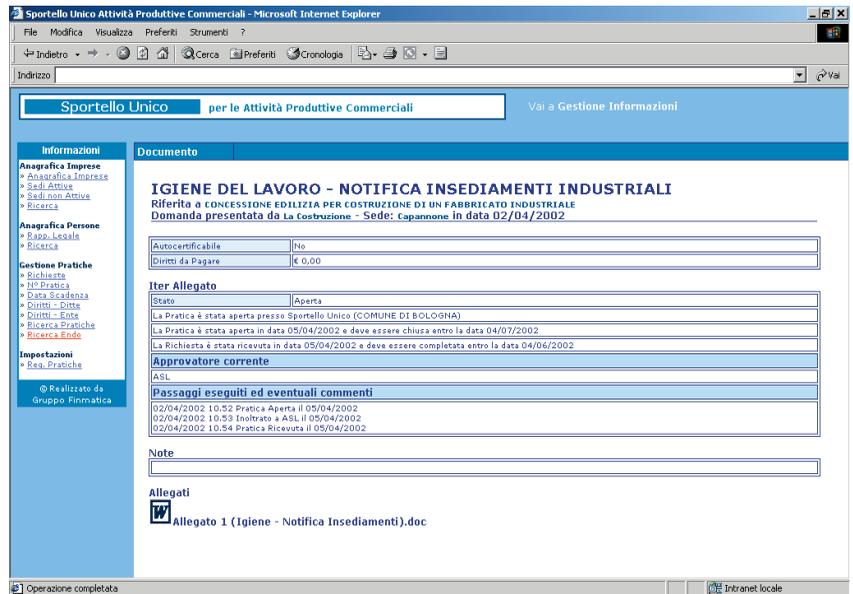
Per ogni procedimento è possibile definire un iter dei singoli documenti e monitorarne i passaggi (fig. 4).

Attraverso questo database vengono create le pratiche "tipo" da cui attingere per accendere procedimenti di Sportello Unico. La creazione e la stampa del Modello Unificato di Domanda permettono inoltre all'utente e/o all'addetto al servizio di Sportello Unico di poter creare il modello di domanda inserendo in automatico i dati dell'azienda richiedente, i dati dell'ufficio e i riferimenti agli endoprocedimenti da attivarsi in funzione del macroprocedimento richiesto.

### Back Office

#### Anagrafica ditte

È l'archivio in cui si registrano i dati dei soggetti (imprese o persone fisiche) che si rivolgono allo Sportello Unico; per ogni soggetto verranno gestite diverse

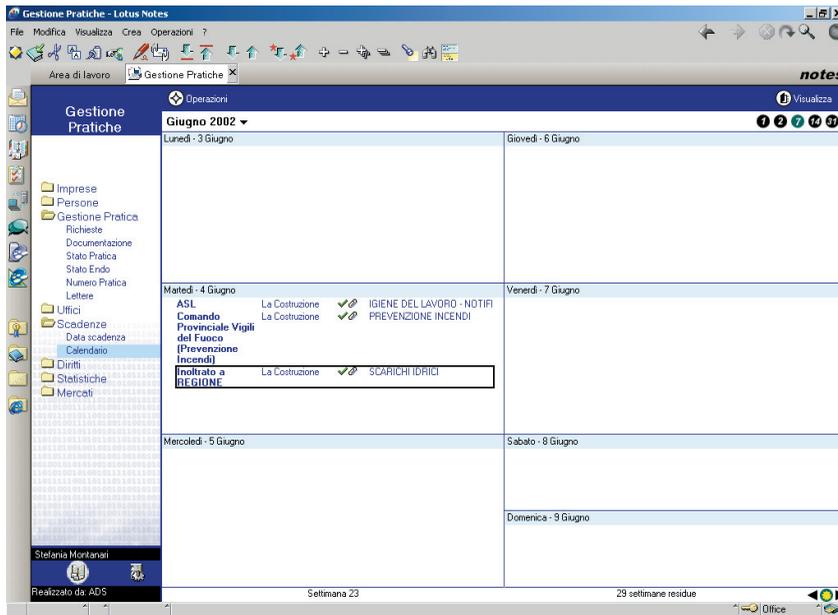
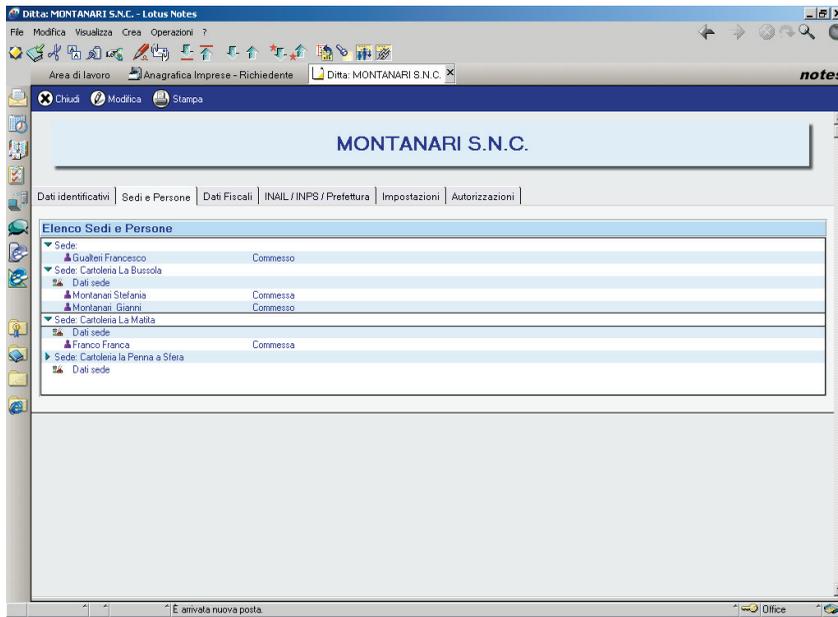


informazioni (fig. 5) quali: dati anagrafici, dati fiscali (partita iva, codice fiscale, ecc.), rappresentate legale, caratteristiche generali dell'azienda (attività, settore, fatturato, addetti, descrizione ciclo di lavorazione, coordinate catastali, ecc.). È inoltre possibile storicizzare i dati delle aziende interessate con lo scopo di creare un archivio storico di tutte le imprese e i soggetti con cui il servizio attiva un rapporto.

### Inoltro pratiche

Attraverso il modulo "Inoltro pratiche" vengono memorizzate e mantenute aggiornate le descrizioni dei flussi informativi necessari alla realizzazione dei singoli procedimenti (fig. 6). Tale modulo permette:

- > l'attivazione, la gestione e il monitoraggio dei macroprocedimenti accessi dal servizio di Sportello Unico. Vengono memorizzate e mantenute aggiornate le descrizioni dei flussi



informativi necessari alla realizzazione dei singoli procedimenti, sia per quanto attiene alle procedure di competenza del Comune che per le procedure relative a procedimenti (o endoprocedimenti) di altri Enti. Gestisce anche le informazioni sulle responsabilità legate alla realizzazione dei singoli procedimenti;

- > l'inoltro degli endoprocedimenti agli Enti e/o Uffici coinvolti attraverso e-mail e supporto cartaceo (creazione della

lettera accompagnatoria), con gestione del ritorno dell'autorizzazione, del parere, ecc.;

- > il monitoraggio delle pratiche attivate.

Il servizio di Sportello Unico è in grado di seguire la realizzazione dei procedimenti attivati dai singoli Enti verificando che gli stessi siano portati a termine o comunque programmati nei tempi previsti. Il sistema monitorizza lo stato di avanzamento dei procedimenti attraverso uno scadenziario informatico;

- > la gestione degli oneri economici visualizzabili in funzione dell'Ente competente e della Ditta di riferimento;
- > la gestione dei diritti da pagarsi in funzione della Ditta di riferimento e dell'Ente competente; il sistema gestisce inoltre la liquidazione degli stessi;
- > la creazione automatica di tutti i documenti inerenti ciascuna pratica, ad esempio le lettere di avvio, sospensione, trasferimento e chiusura della pratica, tutte le comunicazioni inerenti la conferenza dei servizi (l'avviso di convocazione da affiggere all'albo pretorio, la lettera di convocazione per tutti gli Enti coinvolti, i verbali, gli estratti dei verbali), tutte le comunicazioni inerenti l'audizione;
- > la gestione associata della pratica con accessi e abilitazioni diverse. Dal singolo Comune è possibile ricevere la pratica che viene gestita dal servizio di Sportello Unico il quale ha il compito di attivarla e di numerarla.

### Monitor Pratiche

Il database consente la visualizzazione di tutti gli utenti che hanno acceso una domanda presso lo Sportello Unico. In questo modo, avvalendosi dell'indirizzo di e-mail che l'utente ha eventualmente fornito, il sistema provvede ad inviare, in tempo reale, le informazioni relative all'avanzamento della sua pratica.

### Commercio

Al fine di poter rispondere alle nuove esigenze dettate dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n°440 a cui si trova di fronte il Servizio di Sportello Unico, ADS ha sviluppato un modulo di UNICO volto alla gestione delle pratiche commerciali e dei pubblici esercizi. L'obiettivo del prodotto è la gestione all'interno del servizio suddetto non solo dei procedimenti inerenti le attività produttive ma anche di quelli afferenti alla produzione di beni e servizi (attività agricole, commerciali, turistiche, alberghiere, ecc.). Tra le principali funzionalità ripensate all'interno del nuovo modulo software e volte alla gestione specifica delle pratiche commerciali citiamo:

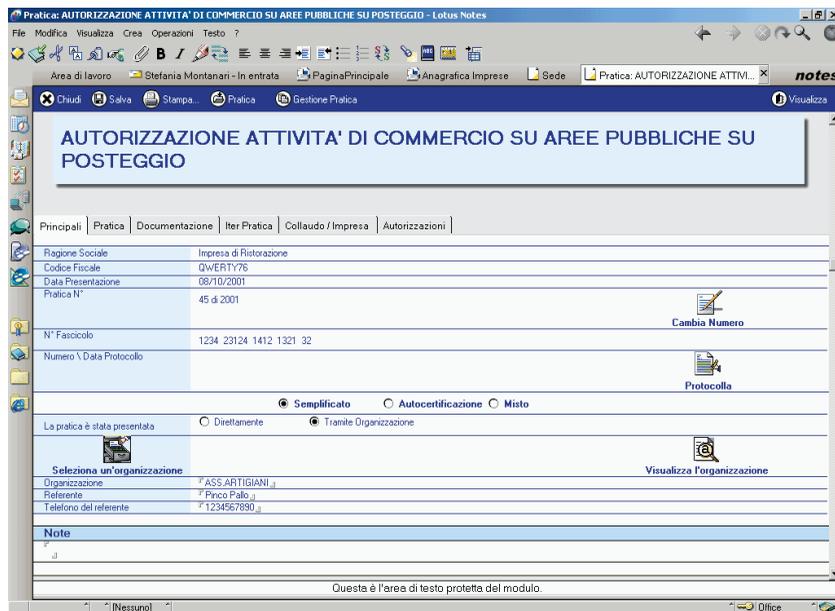
*Anagrafica delle Unità Locali*

Prevede:

- > la gestione delle diverse unità locali di

- una stessa impresa al fine di gestire le autorizzazioni per singola unità;
- > la storicizzazione delle licenze associate ad ogni ditta e ad ogni unità locale;
- > la gestione dei controlli sulle superfici totali in funzione delle singole licenze;
- > la gestione dello storico delle licenze orientata alla gestione dei subentri/ vendite, ecc.;
- > la gestione dei piani di chiusura e apertura degli esercizi;
- > la pianificazione temporale delle chiusure (anche per localizzazione);
- > la visualizzazione dei giorni e degli orari di chiusura (anche per localizzazione).

(7)



**Gestione Pratiche**  
Prevede:

- > la storicizzazione di ogni pratica aperta, relativamente alle autorizzazioni collegate alle singole unità locali, con lo scopo di mantenere lo storico di ogni esercizio;
- > la gestione delle autorizzazioni e delle concessioni relative alle attività commerciali secondo il Decreto legislativo 31 marzo 98, n. 114;
- > la gestione delle domande pervenute per il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni (fig. 7).

**Marketing**

“Marketing territoriale” è un database informativo in cui sono unite tutte le informazioni eterogenee relative al territorio:

- > il piano regolatore, o almeno la sintesi delle principali norme e vincoli;
- > le norme e le leggi di incentivazione allo sviluppo del territorio;
- > i soggetti presenti sul territorio;
- > un intuitivo navigatore grafico, che consente di visualizzare su una semplice mappa i dati relativi alle diverse aree del territorio.

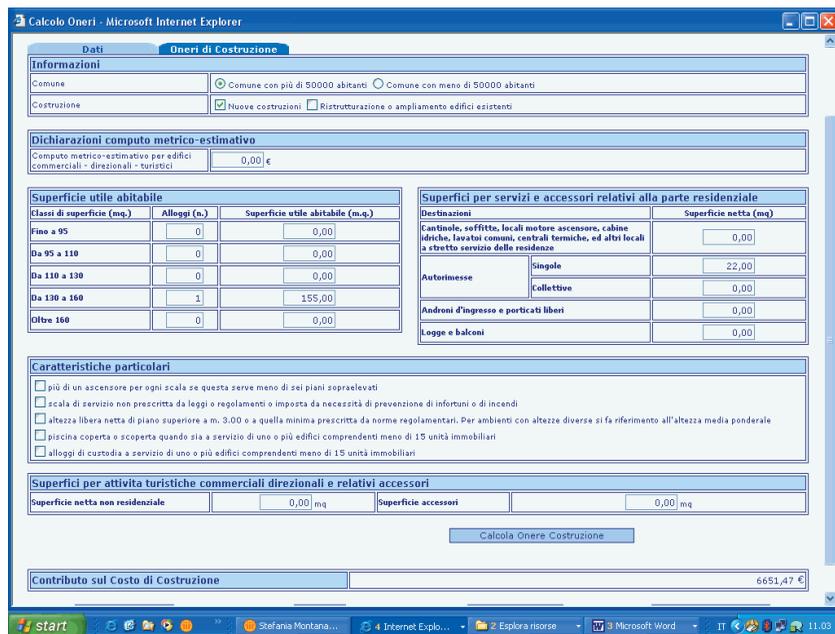
**Acquisizione Dati Esterni**

UNICO consente di memorizzare tutte le informazioni utili al funzionamento dello Sportello Unico già presenti nel sistema informativo di ciascun Ente.

Vengono acquisiti, ove possibile in modo dinamico, i dati di:

- > protocollo;
- > iter documenti;

(8)



- > delibere e determinazioni;
- > concessioni edilizie;
- > catasto;
- > Camera di Commercio.

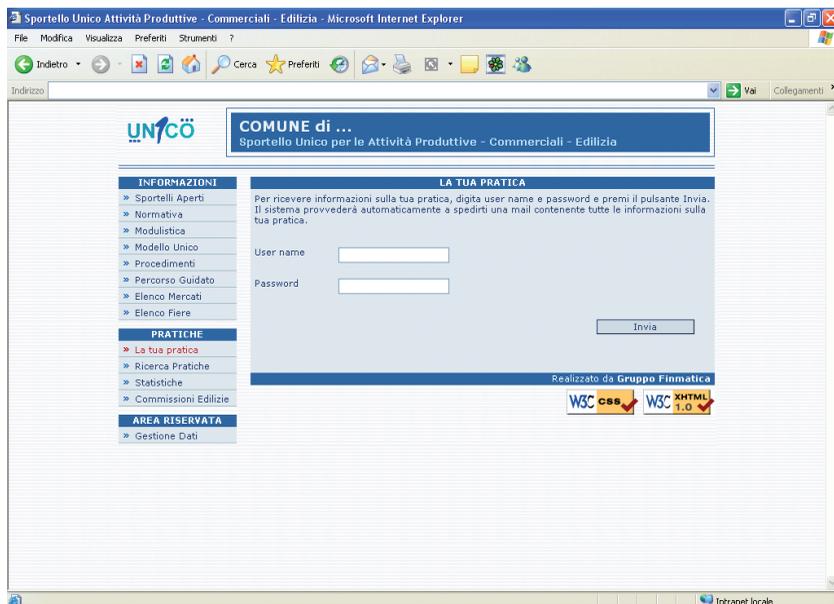
**Gestioni Esterne**

È un sistema di gestione (inoltre, ricezione e istruttoria) delle attività tipiche dei settori coinvolti nelle pratiche dello Sportello Unico che o non hanno un software ad hoc o che comunque sono interessati a

modificare il proprio modo di lavorare; il sistema deve essere analizzato di volta in volta in base alla situazione del singolo Ente.

**Sportello Unico: gestione pratiche edilizie, oneri e commissioni**

Lo Sportello Unico per l'edilizia integra le funzioni procedurali dello Sportello Unico con le esigenze specifiche dell'ufficio



tecnico. L'ufficio tecnico si occupa sia dell'edilizia "produttiva" sia di quella "privata": nel primo caso deve esprimere il proprio parere relativamente all'endoprocedimento di competenza; nel secondo gestisce interamente le pratiche edilizie presentate dal cittadino e senza finalità produttiva.

UNICO ha le funzionalità necessarie alla corretta gestione delle pratiche edilizie secondo le due diverse tipologie.

Tra le funzioni principali citiamo:

- > gestione delle informazioni inerenti le pratiche edilizie attraverso una form dedicata;
- > possibilità di collegare una o più pratiche generando la "catena" dei documenti inerenti l'immobile in oggetto nonché il flusso dei procedimenti del soggetto richiedente;
- > gestione, per ogni pratica, del numero identificativo (interno all'ufficio), della tipologia d'intervento, dell'oggetto, del relatore, dell'istruttore e dei dati relativi al protocollo;
- > gestione dell'anagrafica dei soggetti

coinvolti e dei tecnici di competenza;

- > verifica dei flussi documentali;
- > emissione e storicizzazione delle comunicazioni;
- > gestione dell'istruttoria, dal controllo di completezza dei documenti, all'invio di richieste pareri agli enti interessati e ai verbali;
- > calcolo degli oneri (di costruzione e di urbanizzazione) con relativa rateizzazione (fig. 8);
- > possibilità di consultazione "on line" delle pratiche accese presso lo Sportello (fig. 9);
- > invio automatico di username e password, mediante e-mail, ai soggetti che intendono avvalersi del servizio di consultazione on line delle pratiche;
- > gestione di tutte le fasi della commissione edilizia, compresa l'emissione e la storicizzazione dei verbali;
- > gestione di un'anagrafica dei progettisti da associarsi alla pratica edilizia, volta alla gestione via username e password per l'accesso degli stessi allo stato della

pratica e alla gestione del dato in tutte le stampe previste;

- > gestione di un'anagrafica delle imprese costruttrici da associarsi alla pratica edilizia;
- > generazione automatica di tracciati XML delle pratiche offrendo la possibilità di integrare UNICO con altre applicazioni che adottano questo standard.

(9)

UNICO è inoltre integrabile con i "Sistemi Informativi Territoriali" dell'Ente, permettendo di visualizzare all'interno della pratica l'unità immobiliare oggetto della stessa.

## Fiere e Mercati

Creato con lo scopo di monitorare il commercio su aree pubbliche prevede:

- > la gestione dei mercati (luogo, zona, periodo o giorni, profilo merceologico, superficie complessiva e per profilo e media dei posti, numero dei posti totale e somma dei posti per profilo, classificazione dei posti per superficie, strutture igieniche);
- > la gestione presenze/assenze al mercato (registrazione e visualizzazione dati presenze, stampa registro di spunta);
- > la visualizzazione della graduatoria di anzianità degli ambulanti;
- > la traccia della assegnazione dei posteggi;
- > la gestione degli spostamenti;
- > la gestione dei posteggi riservati;
- > la gestione dei piani di chiusura e apertura degli esercizi;
- > la pianificazione temporale delle chiusure (anche per zona);
- > la visualizzazione dei giorni e orari di chiusura (anche per zona);
- > la gestione delle entrate;
- > l'immissione dei pagamenti (gestione oneri);
- > il calcolo degli oneri di segreteria;
- > la verifica dei contribuenti inadempienti;
- > il riepilogo dei pagamenti.

per informazioni: Tel 0516307411 fax 0516307498 e-mail entilocali@ads.it

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso e non comportano alcun obbligo da parte di ADS.

ADS non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori contenuti in questa pubblicazione. Tutti i prodotti e i nomi di società citati sono marchi o marchi registrati delle rispettive società.



ADS automated data systems s.p.a.  
via del Lavoro 17 40127 Bologna

Gruppo Finmatica  
Bologna, Catania, Catanzaro e Legnano (MI)

[www.ads.it](http://www.ads.it)