

Protocollo e data indicate nel messaggio
di posta elettronica certificata.

Rif. fascicolo n. 12839/2024

Trasmissione via posta elettronica certificata

Responsabile del procedimento: FRANCO Stefano

Responsabile dell'istruttoria: VENTURELLA Carlo

al Signor
RAUL SESTAGALLI

e p.c. Alla Signora
IBTISSAM MAMJOUD

alla **Camera Valdostana**
delle imprese e delle professioni
Ufficio Registro Imprese

alla **Polizia di Stato**
Questura di Aosta
Divisione Polizia Anticrimine

all'**Azienda USL della Valle d'Aosta**
Dipartimento della prevenzione.
Struttura complessa
Igiene e sanità pubblica

al Comune di **AOSTA**
Ufficio Tributi

all'**Albo pretorio del SUEL**

OGGETTO: Comune di AOSTA, fascicolo n. 12839/2024, procedimento automatizzato Apertura attività di estetista [EST]. **Comunicazioni di avvenuta presentazione della pratica e di avvio del procedimento.**

Con riferimento alla pratica presentata dal Signor RAUL SESTAGALLI, per conto dell' per Apertura attività di estetista [EST] interessante gli immobili ubicati in AOSTA (AO), VIA LYS n. 26 (foglio n. 34, mappale/i n./nn. 141, subalterno n. 1 del Catasto Urbano) pervenuta allo Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta (SUEL) e registrata con il protocollo n. 12839, in data 12/04/2024;

considerato che della pratica in argomento va data comunicazione ai soggetti indicati nella seguente "Tabella comunicazioni":

Tabella comunicazioni	
Soggetti interessati	Motivazioni e riferimenti normativi in dettaglio
Polizia di Stato Questura di Aosta Divisione Polizia Anticrimine	Comunicazione di cui all'art. 8, comma 1, della legge 12 agosto 1993, n. 310 "Norme per la trasparenza nella cessione di partecipazioni e nella composizione della base sociale delle società di capitali, nonché nella cessione di esercizi commerciali e nei trasferimenti di proprietà dei suoli".

visto il Titolo I “Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e per le attività di servizi in attuazione dell'articolo 6 della direttiva servizi” della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12, ed in particolare l'art. 9 “Procedimento automatizzato”, comma 4;

SI COMUNICA

alle Strutture indicate nella “Tabella comunicazioni”, l'avvenuta **presentazione** della pratica in argomento.

SI FORNISCONO INOLTRE

le seguenti indicazioni, concernenti l'avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 12 “Comunicazione di inizio del procedimento” e 13 “Contenuto e forma delle comunicazioni” della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” a tutti i soggetti che per legge devono intervenire:

- **ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE:** il provvedimento finale, qualora necessario, ossia nella fattispecie solo in caso di esito negativo dell'istruttoria, sarà adottato dal signor Franco Stefano, dirigente dello Sportello unico degli Enti locali della Valle d'Aosta da cui dipende l'unità organizzativa responsabile del procedimento, di seguito specificata, in nome e per conto degli uffici dell'amministrazione comunale in oggetto indicata e delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento;
- **OGGETTO DEL PROCEDIMENTO PROMOSSO:** procedimento unico di controllo, a posteriori, finalizzato alla verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, occorrenti per l'esercizio dell'attività oggetto della pratica;
- **STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** l'unità organizzativa “Esercizio attività produttive e sanzioni” dello Sportello unico degli Enti locali competente per il Comune di Aosta;
- **SOGGETTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UNICO:** con riferimento alle disposizioni dell'art. 8 della già richiamata l.r. 19/2007, dal signor Franco Stefano, dirigente responsabile dell'unità organizzativa “Esercizio attività produttive e sanzioni” dello Sportello unico degli Enti locali, competente per il Comune di Aosta;
- **SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:** il signor Carlo Venturella, funzionario istruttore dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, che intratterrà gli occorrenti rapporti con i responsabili degli endoprocedimenti che saranno avviati e provvederà all'acquisizione d'ufficio di documenti relativi al procedimento già in possesso dell'amministrazione o di altra pubblica amministrazione e all'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti acquisibili dall'amministrazione o da altra pubblica amministrazione;
- **TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO:** il procedimento dovrà essere concluso entro 60 giorni dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività¹, se completa, o dal completamento della stessa², al netto delle sospensioni³ e interruzioni previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- **RIMEDI ESPERIBILI IN CASO DI INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE:** nel caso specifico l'inerzia dell'amministrazione non potrà determinare pregiudizio alcuno all'operatività del soggetto interessato, determinandosi, a fronte di presentazione di segnalazione completa e veritiera, i presupposti per l'esercizio dell'attività e/o per l'esecuzione dell'intervento;
- **DATA DELLA PRESENTAZIONE DELLA PRATICA:** 12/04/2024;
- **UFFICIO PRESSO IL QUALE PUÒ PRENDERSI VISIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO:** gli atti e in generale la documentazione relativa al procedimento è consultabile, ai sensi dell'art. 40 della l.r. 19/2007, con le modalità indicate nella sezione “Come fare per – Diritto di accesso agli atti” sul sito www.sportellounico.vda.it ;
- **UFFICIO PRESSO IL QUALE POSSONO ESSERE PRESENTATE MEMORIE SCRITTE E**

1 l.r. 12/2011, art. 9 (Procedimento automatizzato)

2 l. 241/1990, art. 2, comma 1 (Conclusione del procedimento) e l.r. 19/2007, art. 4, comma 2 (Decorrenza dei termini)

3 l. 241/1990, art. 2, comma 7 (Necessità di documentazione integrativa), e l.r. 19/2007, art. 4bis, comma 2 (Tutela delle attività professionali nei rapporti con la pubblica amministrazione) art. 5 (Sospensione dei termini), art 22, comma 2 (Segnalazione certificata di inizio attività)

DOCUMENTI E RELATIVI TERMINI: memorie scritte e documenti possono essere presentati/inviati presso la sede di Aosta, in Piazza E. Chanoux n. 1 oppure agli indirizzi protocollo@pec.sportellounico.vda.it o info@sportellounico.vda.it, da parte di qualunque soggetto portatore di interessi privati, pubblici e diffusi che abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al procedimento, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della presente comunicazione con le modalità di seguito specificate. La documentazione che pervenisse oltre i termini potrà essere presa in considerazione esclusivamente, a giudizio insindacabile del responsabile del procedimento, con riferimento alle fasi di avanzamento del procedimento stesso;

- **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:** al fine di garantire la necessaria pubblicità del procedimento la presente è pubblicata nella sezione “Albo Pretorio” del sito internet istituzionale dello Sportello unico degli Enti locali della Valle d’Aosta (www.sportellounico.vda.it). La partecipazione al procedimento amministrativo può avvenire anche in via telematica, con le modalità di cui all'articolo 65 “Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica” del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”. Le istanze e le dichiarazioni sono valide ad ogni effetto di legge se pervenute in via telematica con tali modalità. Qualora l'interessato opti per la partecipazione al procedimento amministrativo in via telematica, l'invio di tutte le comunicazioni relative al presente procedimento avverrà con i medesimi mezzi telematici prescelti;
- **PROCEDURE DI RICORSO:** si anticipa fin d'ora che deputato, a esaminare eventuali procedure di ricorso, sarà il Tribunale amministrativo regionale della Valle d’Aosta, con sede in via Cesare Battisti n. 1, 11100 Aosta, tel. n. 0165 31356, fax n. 0165 32093, indirizzo pec ao_pat_deposito@pec.ga-cert.it, o, in alternativa, la Presidenza della Repubblica.

Restando a disposizione per ogni eventuale delucidazione in merito alla presente, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il responsabile dell'istruttoria
Carlo Venturella
documento firmato digitalmente