

Prot. n. 16955/2011

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Gignod, 1° luglio 2011

VIA PEC

Responsabile del procedimento: Giovanni Lovisetti

Responsabile dell'istruttoria:

Ai **Comuni** per cui opera il servizio associato per la "alta valle"

Alla cortese attenzione

- dei **Sindaci**,
- dei **Segretari comunali**,
- degli **Addetti al front office**,
- dei **Responsabili degli Uffici tecnici**

e p.c. alle Comunità montane

Grand Combin

Grand Paradis

Mont Emilius

Valdigne Mont Blanc

al referente dello

Sportello Unico

presso il Consiglio permanente degli Enti locali della Valle d'Aosta

al dirigente del **Servizio Associato dello**

"Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta" per la "bassa valle"

presso la Comunità montana Mont Rose

al dirigente del **Servizio dello "Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta"**

per il Comune di Aosta

LORO SEDI

OGGETTO: **legge regionale n. 12/2011 - riorganizzazione dei front office - noleggio senza conducente - dehors - produzione primaria alimenti di origine animale - modello MPU - parere della commissione edilizia - manuali operativi - aziende alberghiere**

DIRETTIVA N. 22.

La presente, a seguito dell'usuale concertazione con le strutture del Consiglio Permanente degli Enti Locali, viene inviata per fornire indicazioni operative, precisazioni e notizie in merito:

- agli effetti dell'entrata in vigore della **legge regionale 23 maggio 2011, n. 12**, sull'attività concreta dello Sportello unico degli Enti locali della Valle d'Aosta;
- alla **riorganizzazione dei front office** dello Sportello;
- alla nuova modulistica relativa al **noleggio senza conducente** (modelli MPU NCS);
- alla nuova modulistica in materia di **dehors** (modelli MPU DEH);
- alle nuove procedure ed alla nuova modulistica in materia di **produzione primaria alimenti di origine animale** (modelli MPU SAN 02);
- all'aggiornamento del modello **MPU**;

- G. al **parere della commissione edilizia**;
- H. alla creazione sul sito di una sezione dedicata ai **manuali per gli operatori**;
- I. ai procedimenti relativi alle **aziende alberghiere**.

A. Prime indicazioni operative in conseguenza degli effetti dell'entrata in vigore della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 sull'attività concreta dello Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta.

E' entrata in vigore il 15 giugno scorso la Legge regionale 23 maggio 2011, n. 12, recante *Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n. 1 (Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011.*

Di seguito è nostra intenzione dare alcune brevi indicazioni operative, in specie, sull'applicazione della norma nel periodo transitorio che vede:

- applicarsi la vecchia normativa (l.r. n. 11/2003) a tutte le istanze o comunicazioni protocollate prima del 15 giugno 2011;
- applicarsi la vecchia normativa (l.r. n. 11/2003) ai procedimenti semplificati (ora procedimento ordinario, art. 10 della l.r. 12/2011) che sono pervenuti o perverranno al protocollo dello Sportello fino al 30 settembre 2011;
- applicarsi la nuova normativa ai procedimenti autocertificati (ora procedimenti automatizzati, art. 9 della l.r. 12/2011) protocollati dal 15 giugno compreso in poi.

Ci pare importante riportare l'art. 9 (procedimento automatizzato) già in vigore, evidenziando, nel seguito, gli aspetti che più possono incidere sull'attività dei front office, dei backoffice e degli altri uffici coinvolti in genere:

Art. 9
(Procedimento automatizzato)

1. Nei casi in cui i procedimenti amministrativi di cui all'articolo 3 siano soggetti a SCIA, la segnalazione è presentata allo sportello unico.
2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla ComUnica, è presentata alla Chambre, presso il registro delle imprese, che la trasmette immediatamente, con modalità telematiche, allo sportello unico, il quale rilascia ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli di cui ai commi 4 e 5.
3. La SCIA è corredata di tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni e gli elaborati tecnici di cui all'articolo 22, comma 1, della l.r. 19/2007.
4. Lo sportello unico verifica la completezza formale della SCIA e dei relativi allegati e, in caso di verifica positiva, rilascia ricevuta e trasmette la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.
5. A seguito del rilascio della ricevuta, le attività e gli interventi oggetto della SCIA possono essere iniziati immediatamente, senza necessità di ulteriori comunicazioni di inizio attività o inizio lavori.
6. Lo sportello unico, anche su richiesta delle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, trasmette al soggetto interessato l'eventuale richiesta di integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Qualora gli atti integrativi richiesti non pervengano nei trenta giorni successivi alla richiesta, lo sportello unico comunica al soggetto interessato il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.
7. Nei procedimenti di cui al presente articolo si applica l'articolo 22, commi 2 e 3, della l.r. 19/2007.
8. E' fatta salva la facoltà dell'interessato di chiedere il rilascio di un provvedimento espresso da parte dello sportello unico per l'avvio e l'esercizio di attività produttive, ancorché soggette a SCIA. In tal caso, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10 e la violazione delle discipline di settore comporta l'applicazione delle sanzioni previste in caso di SCIA.
9. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche nei casi di interventi edili, correlati ai procedimenti amministrativi di cui all'articolo 3, soggetti al titolo abilitativo di cui all'articolo 61 della legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta).

I front office dovranno **verificare la completezza formale della SCIA e dei relativi allegati** (il comma 3 evidenzia che la **SCIA deve essere completa (corredata di tutte le dichiarazioni, attestazioni ecc.)**), e, **solo allora**, rilasciare la ricevuta all'imprenditore.

Tale ricevuta è, infatti, è l'attestato grazie al quale le attività e gli interventi oggetto della SCIA possono essere iniziati immediatamente, senza necessità di ulteriori comunicazioni di inizio attività o inizio lavori. **È di tutta evidenza, alla luce del novellato disposto normativo, l'importanza della ricevuta e della verifica di correttezza formale che deve precedere tale rilascio.** Preme sottolineare che il comma 4 non mette in discussione l'obbligo degli uffici comunali a protocollare, in ogni caso, qualunque documento venga presentato su esplicita richiesta dell'interessato, come afferma consolidata dottrina, ma **subordina il rilascio della ricevuta alla verifica formale della completezza della segnalazione di inizio attività.**

A tal proposito e, in particolare, con riferimento alle SCIA di natura sanitaria, si sottolinea l'importanza della verifica documentale (planimetrie e relazione), considerando l'immediata efficacia delle stesse e, nel caso di manifestazioni temporanee, il ristretto lasso temporale intercorrente tra le presentazione della segnalazione e la data di effettuazione della manifestazione.

In caso di SCIA trasmessa attraverso il sistema informatico di compilazione on-line sul sito dello Sportello, il controllo formale della segnalazione viene fatto dal sistema informatico (questa sarà a regime l'unica modalità di presentazione delle segnalazioni e delle istanze, il comma 6 dell'art. 5 della l.r. 12/2011 prevede che fino al 15 giugno 2013 le comunicazioni allo sportello possano essere presentate con modalità cartacee).

In caso di SCIA trasmessa per posta raccomandata, o posta elettronica certificata, la sola **ricevuta di ricezione non autorizza**, poiché manca in tal caso qualsiasi verifica formale, l'inizio delle attività e degli interventi oggetto della SCIA stessa; sarà cura dello sportello effettuare la verifica formale e trasmettere, in caso di verifica positiva, la ricevuta di cui al comma 4.

È particolarmente rilevante, per l'attività dei back office e degli uffici, comunali e non, coinvolti negli endoprocedimenti, anche il comma 7, dell'art. 9 che, richiamando l'art. 22, commi 2 e 3¹ della l.r. 19/2007, impone un rigoroso rispetto dei tempi per la verifica di quanto dichiarato dall'imprenditore nella SCIA, limitando i casi in cui è possibile intervenire in autotutela.

B. Riorganizzazione dei front office dello Sportello

A completamento ed aggiornamento di quanto illustrato al punto B della direttiva n. 21, si precisa che il CPEL attiverà una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 80, comma 2, lettera A, del *Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto Unico della Valle d'Aosta* (art. 29 CCRL 24/12/2002) presso le Comunità Montane Valdigne - Mont Blanc, Grand Paradis, Grand Combin, Mont Emilius, Monte Cervino, Evançon, Mont Rose e Walser – Alta, al fine della successiva assegnazione ai servizi associati dell'Alta e Bassa Valle dello Sportello Unico degli Enti Locali (SUEL), di un numero di posti in organico equivalenti a 17 unità di personale comunale o delle comunità montane a tempo pieno (36 ore settimanali) ed una unità a tempo parziale (18 ore settimanali) a tempo indeterminato inquadrato nelle categorie D e C2.

L'avviso di mobilità verrà pubblicato nel mese di luglio e le domande dovranno pervenire entro la fine del mese di settembre. L'operatività dei nuovi front desk, ubicati a Gignod, Quart, Saint-Pierre, Pré-Saint-Didier, Châtillon, Verres e Pont-Saint-Martin, è, indicativamente, prevista per il 2 gennaio 2012.

C. Nuova modulistica relativa al noleggio senza conducente attiva dal 1 luglio 2011

È stata interamente rivista la modulistica relativa all'attività di noleggio senza conducente. Più precisamente l'MPU è stato incorporato nei modelli NSC.

¹ Legge regionale n. 19/2007 art. 22, estratto, commi 2 e 3:

2. Nei casi di cui al comma 1 spetta all'amministrazione competente, entro e non oltre sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da comunicare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che l'interessato provveda, ove ciò sia possibile, a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro il termine prefissatogli, comunque non inferiore a trenta giorni. E' fatto salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21quinquies e 21nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente in materia, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

3. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 2, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute e per la sicurezza pubblica e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

Avremo quindi:

- MPU NSC 01 Segnalazione di inizio attività-noleggio senza conducente
- MPU NSC 02 Subingresso-noleggio senza conducente
- MPU NSC 03 Variazioni della sede e/o della rimessa-noleggio senza conducente
- MPU NSC 04 Cessazione dell'attività di noleggio senza conducente
- MPU NSC 05 Altre variazioni dell'attività di noleggio senza conducente

Il contenuto dei modelli è stato aggiornato al fine, principalmente, di individuare la tipologia di veicolo che l'imprenditore noleggia.

D. Nuova modulistica relativa ai procedimenti abilitativi in materia di dehors attiva dal 1 luglio 2011

È stata interamente rivista la modulistica relativa ai dehors che si è appalesata come non completamente esauriente rispetto alla varietà delle casistiche presentatesi.

Ora, la modulistica si declina in:

- MPU DEH-01 Dehors su area pubblica
- MPU DEH-02A Nuova installazione di dehors su area privata o rinnovo con variazione delle caratteristiche strutturali
- MPU DEH-02B Rinnovo o subentro nell'autorizzazione all'installazione di dehors su area privata senza variazione delle caratteristiche strutturali

Si evidenzia in particolare che la procedura è inclusiva, se del caso, dell'atto di concessione all'occupazione di spazio pubblico.

Per i dehors su area privata, nel caso di rinnovo o subentro nell'autorizzazione all'installazione senza variazione delle caratteristiche strutturali, il procedimento, si configura ora come una comunicazione con efficacia immediata qualora il soggetto sia già in possesso degli occorrenti assenti di altre amministrazioni in corso di validità.

E. Nuove procedure e nuova modulistica in materia di produzione primaria di alimenti di origine animale attive dal 1 luglio 2011

In collaborazione con l'Ufficio Servizi zootecnici dell'Assessorato regionale agricoltura e risorse naturali e con la Struttura Complessa Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche dell'Azienda USL, i modelli SAN 02 sono stati interamente aggiornati e rivisti alla luce del mutato quadro normativo di riferimento nel frattempo delineatosi in materia di procedimento amministrativo e in ragione della volontà di risolvere determinate criticità riscontrate nei procedimenti finora avviati.

Il SAN 02, ora integrato con l'MPU, si declina come segue:

- MPU SAN 02A Segnalazione certificata inizio attività settore produzione primaria alimenti di origine animale
- MPU SAN 02B Cessazione di attività settore produzione primaria alimenti di origine animale
- MPU SAN 02C Subentro in attività settore produzione primaria alimenti di origine animale
- MPU SAN 02D Comunicazione di modificazioni non sostanziali in attività settore produzione primaria alimenti di origine animale
- MPU SAN 02E Segnalazione di modifiche sostanziali in attività settore produzione primaria alimenti di origine animale

Si evidenzia che, con la presentazione del modello MPU SAN-02, l'imprenditore agricolo assolve al triplice obbligo della Comunicazione ai sensi del T.U.LL.SS. così come previsto dall'art. 216 (da presentarsi almeno **quindici giorni prima di attivare l'allevamento**), della segnalazione ai sensi dell'art. 6 del Reg. CE n. 852/2004 e della iscrizione all'anagrafe del bestiame.

Nei quindici giorni successivi alla presentazione del modello MPU SAN-02A il back office dello Sportello unico provvede, con la nuova formulazione del modello, alla verifica, presso l'ufficio tecnico comunale competente, della sussistenza o meno, **unicamente ai sensi del T.U.LL.SS.**, delle condizioni per consentire l'avvio dell'attività.

In tal modo si circoscrive, per il procedimento in argomento, il campo dell'analisi istruttoria dell'ufficio tecnico comunale e questo anche in conseguenza, da un lato, dei limitati termini temporali imposti dalla normativa e, dall'altro, dell'espressa presa d'atto, da sottoscrivere nel modello a cura dell'interessato, che la segnalazione presentata non sostituisce altri eventuali atti di rilevanza fondamentale ai fini dell'avvio dell'attività.

Sia nel caso in cui l'accertamento non abbia prodotto elementi contrari, sia nel caso in cui, trascorsi 15 giorni dalla richiesta, l'ufficio comunale competente non abbia provveduto ad esprimere alcun parere, la verifica ai sensi dell'art. 216 del T.U.LL.SS verrà ritenuta positiva dallo Sportello.

Per supportare gli operatori di sportello nella compilazione e nella gestione dei modelli MPU SAN-02 è stato predisposto un manuale operativo disponibile presso l'apposita sezione del sito (vedi punto H della presente direttiva).

F. Aggiornamento del modello MPU attivo dal 1 luglio 2011

Il modello è stato aggiornato alla nuova legge regionale e reso più snello eliminando le tabelle a corredo che saranno rese disponibili sul sito.

G. Precisazioni in tema di parere della commissione edilizia

Con riferimento al parere espresso sull'argomento da parte dell'Assessorato Territorio e Ambiente – Direzione Urbanistica, a seguito di richiesta del Comune di Saint Marcel e del Servizio Associato Alta Valle, (consultabile al link seguente: <http://www.celva.it/consulenza.asp?id=29&l=1&n=298&p=1>), ci pare opportuno ricordare che, in tema di parere della commissione edilizia comunale, il legislatore regionale non ha incluso i titoli edilizi di cui all'art. 59, comma 1, lett. b-bis), della l.r. 11/1998 fra i titoli edilizi che devono essere sottoposti al parere preventivo della Commissione stessa.

L'art. 55, comma 1, della l.r. n. 11/1998, nell'individuare le funzioni della Commissione edilizia, per ciò che concerne i titoli abilitativi, su cui deve esprimere parere obbligatorio non vincolante, fa riferimento esclusivamente alla concessione edilizia e non agli altri titoli individuati dall'art. 59 della l.r. n. 11/1998, escludendo quindi che debba esprimersi obbligatoriamente in relazione ai titoli abilitativi previsti dall'art. 59, comma 1, lettere b) e b) bis, della l.r. 11/1998, fra cui rientrano quelli rilasciati dallo Sportello.

È fatta salva, secondo la Direzione Urbanistica, la facoltà della Giunta, del Sindaco o del responsabile del procedimento di interpellare la commissione edilizia ai sensi dell'art. 5, comma 2. della l.r. n. 11/1998.

Sono inoltre da considerarsi i casi nei quali i regolamenti comunali edilizi ne prevedano l'obbligo con espresso riferimento ai titoli abilitativi previsti dall'art. 59, comma 1, lettera b) bis, della l.r. 11/1998.

Si precisa che, comunque, il parere della commissione è meramente funzionale all'espressione del parere che lo Sportello richiede al responsabile dell'Ufficio tecnico comunale in ordine alle istruttorie edilizie e non assume per lo Sportello rilevanza autonoma.

H. Creazione sul sito di una sezione dedicata ai manuali per gli operatori

Sul sito www.sportellounico.vda.it, nell'ambito dell'“Area operatori Suel”, è stata attivata la sezione “Manuali operativi” dedicata alla raccolta e consultazione di manuali per la compilazione e gestione delle diverse procedure e modulistiche di competenza dello Sportello.

Al momento sono stati pubblicati:

- Manuale SAN 01 – Settore alimentare
- Manuale SAN 02 – Settore produzione primaria alimenti di origine animale

I. Precisazione in merito ai procedimenti relativi alle aziende alberghiere

Si ribadisce che, per quanto concerne l'operatività dello Sportello unico, le attività concernenti le aziende alberghiere, ovvero gli alberghi propriamente detti, le residenze turistico-alberghiere e gli alberghi diffusi, secondo le definizioni dell'art. 2 della legge regionale 6 luglio 1984, n. 33 "Disciplina della classificazione delle aziende alberghiere", **sono gestite dalle strutture dello Sportello, a partire dalla data del 29 marzo 2011, relativamente alle sole nuove aperture**, nel rigoroso rispetto di quanto previsto all'art. 3bis "Dichiarazione di inizio attività" della stessa legge regionale n. 33/1984, ovvero relativamente alle SCIA per le sole nuove aperture da presentare a valle del procedimento di classificazione alberghiera, comprensivo degli accertamenti di natura sanitaria, gestito dalla competente direzione regionale.

Si precisa, inoltre, che, fino alla completa riorganizzazione dello Sportello, per quanto concerne i procedimenti edilizio/urbanistici, **sono gestiti esclusivamente quelli che interessano strutture alberghiere ospitanti attività già gestite dallo Sportello (quali somministrazione alimenti e bevande aperte al pubblico, esercizi commerciali, estetisti, ecc.).**

Stante il continuo e rapido evolversi delle azioni intraprese che renderà necessario l'invio di ulteriori comunicazioni finalizzate all'esaustiva informazione sull'attuazione del processo di riforma dello sportello, sarà nostra premura integrare tempestivamente le sintetiche note qui esposte e nel contempo ringraziamo fin d'ora per l'attenzione e per la collaborazione che vorrete accordare in questo complesso momento di transizione.

Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e si coglie l'occasione per inviarVi i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO
PER L'ALTA VALLE

(*Giovanni Lovisetti*)
[firmato digitalmente]

Allegati: /