

SERVIZIO ASSOCIATO ALTA VALLE

Gignod 11010
Loc. Chez Roncoz, 33A
Tel 0165 25.66.38
Fax 0165 25.66.67
infoav@sportellounico.vda.it



Prot. n. 15057

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Gignod, 9 luglio 2010

VIA FAX - URGENTE

Ai **Comuni** per cui opera il servizio associato per l' "alta valle"
Alla cortese attenzione dei **Sindaci**,
dei **Segretari comunali**, degli **Addetti al front office**, dei **Responsabili degli Uffici tecnici** e dei **Responsabili degli Uffici tributi**

e p.c. alle Comunità montane

Grand Combin
Grand Paradis
Mont Emilius
Valdigne Mont Blanc

al referente dell'**Organismo di Coordinamento 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**

Via fax al n. 0165/215304

all'**A.N.A.S. S.p.A.**
Compartimento della Valle d'Aosta
Service e Patrimonio – Ufficio Pubblicità
Amministrazione e Finanza

LORO SEDI

OGGETTO: **avvio dei procedimenti relativi all'installazione di mezzi pubblicitari e dehors.**

DIRETTIVA N. 19.

Facendo seguito:

- agli incontri informativi svoltisi nelle giornate dell'8 e 10 giugno 2010 con gli addetti ai front office;
- all'usuale concertazione con l'Organismo di coordinamento dello Sportello unico;
- a quanto previsto nella direttiva n. 4 del 27 febbraio 2008, in merito all'attivazione di ulteriori procedimenti;

la presente viene inviata per comunicare:

A. l'attivazione del procedimento specifico relativo all'installazione di mezzi pubblicitari;

B. l'attivazione del procedimento specifico relativo all'installazione di dehors.

Si comunica pertanto che a decorrere da **lunedì 12 luglio 2010 per il punto A e da lunedì 19 luglio 2010 per il punto B** i procedimenti in argomento **saranno attivati nell'ambito delle procedure dello Sportello**: i nuovi procedimenti dovranno essere avviati con le procedure previste dallo Sportello stesso utilizzando l'apposita modulistica (www.sportellounico.vda.it - Modulistica – Edilizia e territorio) ed attivando anche gli endoprocedimenti collegati.

A – Attivazione del procedimento specifico relativo all'installazione di mezzi pubblicitari.

A.1 - Considerazioni generali.

Il modello "MPU MEP-01 - Installazione mezzi pubblicitari", così come illustrato negli ultimi incontri di formazione, è stato predisposto a seguito di un'approfondita analisi della materia svolta nell'ambito di uno specifico gruppo di lavoro costituito dal Comune di Aosta al fine di predisporre una regolamentazione di dettaglio.

I contenuti del modello "MPU MEP-01" conseguono a quelli del regolamento predisposto e approvato dal Comune di Aosta.

In prima battuta si era pertanto ipotizzato di attivare il relativo procedimento soltanto per Aosta, e nel frattempo sottoporre all'attenzione degli altri Comuni una bozza di regolamento, in corso di elaborazione da parte di un altro gruppo di lavoro costituito dal Celva, che ricalca, con gli opportuni adattamenti quello operativo in Aosta.

Successivamente è emersa tuttavia con forza l'esigenza che, nelle more della revisione della regolamentazione comunale in materia, il procedimento così impostato fosse attivato fin da subito in tutti i comuni sulla base delle seguenti considerazioni:

- attualmente la gestione delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, viene effettuata dallo sportello con l'ausilio dei modelli "ED", i quali essendo stati predisposti per interventi di natura prettamente edilizia risultano, da un lato ridondanti per la materia in questione, dall'altro poco puntuali su alcuni contenuti specifici in tema di pubblicità;
- lo sportello gestisce le autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari riferite unicamente alle attività per cui lo sportello risulta competente per i procedimenti finalizzati al loro esercizio; tutto questo genera a volte incertezza nell'attribuzione della richiesta all'ufficio competente da parte dei front office comunali;
- pur in assenza di una regolamentazione comunale di dettaglio i contenuti e le definizioni del modello "MPU MEP-01" possono trovare fin da ora applicazione risultando, nella stragrande maggioranza dei casi, riconducibili a quelle che sono i corrispondenti contenuti e definizioni delle regolamentazioni in essere, laddove presenti;
- il flusso procedimentale non si discosta da quello attualmente in essere con l'utilizzazione dei modelli "ED";
- in più occasioni gli utenti hanno richiesto la semplificazione dei modelli e della documentazione da presentare.

Si è pertanto addivenuti alla decisioni di procedere all'attivazione del procedimento in argomento **per tutti i Comuni e per tutte le tipologie di attività** a partire dalla data in precedenza specificata.

Si evidenzia tuttavia come nelle more dell'adeguamento dei regolamenti comunali, **debbono essere fatte salve quelle norme dei regolamenti, in questo momento in vigore, che già prevedono procedimenti semplificati per l'autorizzazione alla pubblicità per ridotti termini temporali (quale ad esempio l'assoggettamento al solo versamento dell'imposta).** Il modello "MPU MEP-01" dovrà essere quindi utilizzato solo nei casi in cui sia previsto l'obbligo, per la pubblicità temporanea, di una specifica autorizzazione e in quelle situazioni per cui occorra comunque acquisire l'autorizzazione da parte di soggetti esterni all'amministrazione comunale quali la Direzione regionale preposta alla

tutela del paesaggio, la Direzione regionale competente in materia di viabilità, il compartimento ANAS di Aosta.

Si evidenzia ancora che si è prevista la limitazione della validità del titolo unico ad una durata massima di anni 3, dalla data del suo rilascio, con possibilità di rinnovo, previa verifica della regolarità dei pagamenti dell'imposta dovuta e del rispetto della normativa in essere alla data di presentazione della specifica richiesta di rinnovo, onde uniformare i termini temporali con quelli imposti dagli enti extracomunali proprietari di strade e dalla direzione regionale competente in materia paesaggistica e procedere anche in questo caso, in sede di rinnovo, alla verifica del persistere delle condizioni che hanno consentito il rilascio del titolo originario.

A.2 – Indicazioni operative.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi dell'attivazione, in linea con quanto sopra e con le indicazioni in precedenza date nelle stesse occasioni, si rammenta quanto segue:

- **si ribadisce che il procedimento concerne la pubblicità per tutte le tipologie di attività e quindi anche per quelle per cui lo sportello non è operativo in tema di autorizzazione all'esercizio (attività turistico-ricettive, manifatturiere, ...)**
- le pratiche dovranno essere obbligatoriamente presentate ai front office utilizzando l'apposita modulistica (sezione del sito Modulistica – edilizia e territorio);
- ogni front office è tenuto ad accettare le richieste relative agli interventi che hanno luogo sia nel proprio Comune, sia negli altri Comuni gestiti dal back office di riferimento;
- **trattasi di procedimento semplificato e pertanto in bollo** (1 bollo da 14,62 euro sulla prima pagina);
- il modello è integrato, ovvero non comprende moduli specifici (SAN ..., ED..., ACU...);
- il modello, deve essere presentato debitamente compilato e firmato in unica copia al front office che, una volta espletata l'operazione di verifica della corretta compilazione e, successivamente, di protocollazione, rilascerà al richiedente una fotocopia della medesima con l'indicazione del numero di protocollo assieme alla apposita ricevuta;
- **si rimarca l'importanza della fase di verifica della compilazione, in particolare per far sì che non si determini la situazione per cui, una volta inserita la domanda nel sistema informativo, il back office debba necessariamente procedere ad una immediata richiesta di chiarimenti e/o di documentazione integrativa, con conseguente sospensione procedurale e rallentamento dei tempi per l'utenza;**
- gli allegati al modello devono essere consegnati in quattro copie cartacee di cui una **dovrà essere trasferita all'ufficio tecnico comunale, un'altra all'ufficio di polizia locale e due dovranno essere trasmesse al back office**, anche attraverso la consegna alla Comunità montana di appartenenza dove verranno ritirate dal personale del back office;
- **gli stessi allegati, qualora non scansionabili, devono essere consegnati in formato digitale in formato “.pdf”;**
- qualora per il procedimento **sia necessario acquisire altri pareri (con riferimento a quanto precisato nel modello nella sezione “Allegato A: Endoprocedimenti autorizzativi”)** è necessario che l'utente:
 - **provveda a consegnare copie aggiuntive per ogni parere richiesto, con l'eccezione di quanto di seguito precisato in relazione alle interferenze con le strade statali;**
 - nel caso in cui sia necessario ottenere l'autorizzazione per l'installazione di **nuovi impianti pubblicitari interferenti con le strade statali da parte del competente compartimento ANAS di Aosta**, in assenza di uno specifico protocollo d'intesa, provveda a compilare e consegnare lo specifico modello **“SCHEMA DOMANDA PER PUBBLICITÀ – DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE/NULLA-OSTA”** (modello

che s'invia in allegato alla presente), corredato dalla documentazione specificata nel modello stesso (alla pagina 3);

- qualora sia necessario ottenere il **rinnovo o la voltura dell'autorizzazione, ottenuta per l'installazione di impianti pubblicitari interferenti con le strade statali dal competente compartimento ANAS di Aosta**, in assenza di uno specifico protocollo d'intesa, provveda a **compilare e consegnare lo specifico modello "PUBBLICITÀ – DOMANDA PER RINNOVO/VOLTURA"** (modello che s'invia in allegato alla presente), **corredato dalla documentazione specificata nel modello stesso.**

Uguualmente questa ulteriore documentazione dovrà essere trasmessa al back office, anche attraverso la consegna alla Comunità montana di appartenenza dove verrà ritirata dal personale del back office;

- Il modello e la relativa documentazione possono essere recapitate ai front office sia a mano sia tramite servizio postale;
- si rammentano alcuni casi tipici in cui la domanda risulta irricevibile, ovvero non può essere ritenuta sufficiente ad avviare un procedimento:
 - il modello non è compilato nella parte in cui si identifica il richiedente e i luogo di intervento (indirizzo, dati catastali);
 - il modello non è sottoscritto in tutte le parti richieste;
 - non sono stati sottoscritti gli allegati;

Altri dubbi potranno essere valutati caso per caso consultando anche il back office;

- il back office una volta attivato il procedimento e i relativi endoprocedimenti provvederà alla gestione dell'istruttoria, attivando le opportune verifiche con gli uffici tecnici comunali, gli uffici di polizia locale e con le strutture extra - comunali interessate fino al rilascio del titolo unico finale che, ai sensi dell'art. 59, comma 1, lett. b-bis della legge regionale 11/1998 avrà, se del caso, anche efficacia dal punto di vista urbanistico edilizio;
- **ottenuto il titolo unico e prima dell'installazione l'interessato dovrà provvedere autonomamente alla presentazione della dichiarazione di pubblicità ed al pagamento della relativa imposta (se dovuta) presso l'ufficio preposto, in considerazione del fatto che lo Sportello non gestisce canoni e tributi.**

B – Avvio del procedimento specifico relativo all'installazione di dehors.

B.1 - Considerazioni generali.

I modelli "MPU DEH-01 - Installazione nuovo dehors o rinnovo con variazione delle caratteristiche strutturali" e "MPU DEH-02 - Rinnovo/subentro installazione dehors senza variazioni di carattere strutturale", sono stati predisposti, anche in questo caso, a seguito di un'analisi della materia in questione svoltasi nell'ambito della gestione dei procedimenti riguardanti il Comune di Aosta.

I contenuti dei modelli rispondono all'esigenza di integrare in un unico documento ed in forma semplificata, la richiesta allo sportello dell'espletamento dei procedimenti volti alla verifica di compatibilità strutturale, estetica, paesistica, viabilistica, sanitaria e acustica del dehors interessato.

In particolare per quanto concerne la materia acustica il Comune di Aosta ha provveduto all'approvazione, a seguito della deliberazione di indirizzo della Giunta regionale n. 1262 del 7 maggio 2010 di un'apposita regolamentazione per esentare dall'obbligo di autorizzazione ai sensi dell'art. 2, comma 3, lettera d), della legge regionale n. 20/2009, detti interventi, in considerazione della natura occasionale o della durata limitata della stessa e del rispetto dei parametri contenuti nella stessa regolamentazione comunale.

In prima battuta, anche in questo caso, si era pertanto ipotizzato di attivare il relativo procedimento soltanto per Aosta, e nel frattempo sottoporre all'attenzione degli altri Comuni:

- una bozza di deliberazione e regolamentazione in materia di acustica, in corso di elaborazione da parte del Celva, che aggiorni, sulla base dei contenuti della deliberazione regionale, la deliberazione già adottata in passato dai singoli Comuni;
- una bozza di regolamentazione generale della materia dei dehors onde uniformare le regolamentazioni attualmente in essere nei Comuni.

Anche qui, in seguito, **è emersa tuttavia con forza l'esigenza che, nelle more della revisione della regolamentazione comunale in materia, il procedimento così impostato fosse attivato fin da subito in tutti i Comuni** sulla base delle seguenti considerazioni:

- attualmente la gestione delle autorizzazioni all'installazione dei dehors, viene effettuata, nel caso di interventi con caratteristiche strutturali, dallo sportello con l'ausilio dei modelli "ED", i quali essendo stati predisposti per interventi di natura prettamente edilizia risultano, da un lato ridondanti per la materia in questione, dall'altro poco puntuali su alcuni contenuti specifici;
- occorre contestualmente o successivamente attivare i procedimenti per l'ampliamento della superficie di somministrazione (a mezzo del modello SAB 04), per le verifiche sanitarie (a mezzo del modello SAN 03), per le verifiche in materia di acustica (a mezzo del modello ACU 01), detti procedimenti e detti modelli risultano, anch'essi, allo stato attuale da un lato ridondanti per la materia in questione, dall'altro poco puntuali su alcuni contenuti specifici;
- pur in assenza di una regolamentazione aggiornata comunale di dettaglio i contenuti e le definizioni dei modelli "MPU DEH-01" e "MPU DEH-02" possono trovare fin da ora applicazione risultando, nella maggioranza dei casi, riconducibili a quelle che sono i corrispondenti contenuti e definizioni delle regolamentazioni in essere, laddove presenti;
- il flusso procedimentale non si discosta da quello al momento attivo con l'utilizzazione dei modelli "ED", "SAB", "SAN", e "ACU", **con la precisazione del fatto che viene ora definito un procedimento semplificato che porta al rilascio di un titolo abilitativo espresso**;
- in più occasioni gli utenti hanno richiesto la semplificazione dei modelli e della documentazione da presentare.

Si è pertanto addivenuti alla decisioni di **procedere all'attivazione del procedimento in argomento per tutti i Comuni a partire dalla data in precedenza specificata che consenta, inoltre, di integrare l'autorizzazione/concessione all'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico.**

B.2 – Indicazioni operative.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi dell'attivazione, in linea con le indicazioni in precedenza date nelle stesse occasioni si rammenta quanto segue:

- le pratiche dovranno essere obbligatoriamente presentate ai front office utilizzando l'apposita modulistica (sezione del sito Modulistica – edilizia e territorio);
- ogni front office è tenuto ad accettare le richieste relative agli interventi che hanno luogo sia nel proprio Comune, sia negli altri Comuni gestiti dal back office di riferimento;
- **trattasi di procedimento semplificato e pertanto in bollo** (1 bollo da 14,62 euro sulla prima pagina);
- il modello è integrato, ovvero non comprende moduli specifici (SAN.., ED.., ACU..);
- il modello deve essere presentato debitamente compilato e firmato in unica copia al front office che, una volta espletata l'operazione di verifica della corretta compilazione e, successivamente, di protocollazione, rilascerà al richiedente una fotocopia della medesima con l'indicazione del numero di protocollo assieme alla apposita ricevuta;
- si rimarca **l'importanza della fase di verifica della compilazione, in particolare per far sì che non si determini la situazione per cui, una volta inserita la domanda nel sistema informativo, il back office debba necessariamente procedere ad una immediata richiesta di chiarimenti e/o di documentazione integrativa, con conseguente sospensione procedurale e rallentamento dei tempi per l'utenza;**

- gli allegati al modello devono essere consegnati in quattro copie cartacee di cui una **dovrà essere trasferita all'ufficio tecnico comunale, un'altra all'ufficio di polizia locale e due dovranno essere trasmesse al back office**, anche attraverso la consegna alla Comunità montana di appartenenza dove verranno ritirate dal personale del back office;
- **gli stessi allegati, qualora non scansionabili, devono essere consegnati in formato digitale in formato “.pdf”;**
- qualora per il procedimento **sia necessario acquisire altri pareri (con riferimento a quanto precisato nel modello, nella sezione in cui viene richiesto di effettuare la ricognizione dei pareri/autorizzazioni extracomunali occorrenti) è necessario che l'utente:**
 - **provveda a consegnare una copia aggiuntiva per ogni parere richiesto, con l'eccezione di quanto di seguito precisato per gli interventi interferenti con le strade statali;**
 - nel caso in cui sia necessario **ottenere l'autorizzazione per l'installazione di un nuovo dehors interferente con le strade statali, da parte del competente compartimento ANAS di Aosta**, in assenza di uno specifico protocollo d'intesa, **provveda a compilare e consegnare lo specifico modello “DOMANDA DI CONCESSIONE - AUTORIZZAZIONE - NULLA OSTA” corredato dalla scheda “E) OPERE VARIE”, con evidenziata l'opzione “Posa di dehors – gazebo”, oltre che della “CLAUSOLA PRIVACY” (modello composito che s'invia in allegato alla presente) e ad allegare la documentazione specificata nella scheda stessa;**
 - nel caso in cui sia necessario **ottenere il rinnovo/voltura dell'autorizzazione all'installazione di dehors interferenti con le strade statali, da parte del competente compartimento ANAS di Aosta**, in assenza di uno specifico protocollo d'intesa, **provveda a compilare e consegnare la specifica scheda “G) RINNOVO/VOLTURA” corredato dalla “CLAUSOLA PRIVACY” (modello composito che s'invia in allegato alla presente) e ad allegare la documentazione specificata nella scheda stessa.** Se possibile, la richiesta di voltura dovrà essere sottoscritta anche dal precedente titolare, in alternativa potrà essere allegato il titolo abilitante alla richiesta del solo nuovo titolare.

Ugualmente questa ulteriore documentazione dovrà essere trasmessa al back office, anche attraverso la consegna alla Comunità montana di appartenenza dove verrà ritirata dal personale del back office;

- Il modello e la relativa documentazione possono essere recapitate ai front office sia a mano sia tramite servizio postale;
- si rammentano alcuni casi tipici in cui la domanda risulta irricevibile, ovvero non può essere ritenuta sufficiente ad avviare un procedimento:
 - il modello non è compilato nella parte in cui si identifica il richiedente e il luogo di intervento (indirizzo, dati catastali);
 - il modello non è sottoscritto in tutte le parti richieste;
 - non sono stati sottoscritti gli allegati;

Altri dubbi potranno essere valutati caso per caso consultando anche il back office;

- il back office una volta attivato il procedimento e i relativi endoprocedimenti provvederà alla gestione dell'istruttoria, attivando le opportune verifiche con gli uffici tecnici comunali, gli uffici di polizia locale e con le strutture extra - comunali interessate fino al rilascio del titolo unico finale che, ai sensi dell'art. 59, comma 1, lett. b-bis della legge regionali 11/1998 avrà anche efficacia, se del caso, dal punto di vista urbanistico edilizio;
- **ottenuto il titolo unico e prima dell'installazione l'interessato dovrà provvedere autonomamente all'eventuale espletamento delle procedure per il pagamento della tassa o del canone relativo all'occupazione del suolo pubblico presso l'ufficio preposto secondo i regolamenti e le tariffe o canoni in vigore per le singole amministrazioni, in considerazione del fatto che lo Sportello non gestisce canoni e tributi.**

Ringraziando per l'attenzione e per la collaborazione che vorrete accordare, si resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e si coglie l'occasione per inviarVi i più cordiali saluti.

**IL DIRIGENTE SUPPLENTE DEL SERVIZIO
ASSOCIATO PER L'ALTA VALLE**

(arch. Dario Gianotti)



Allegati: modelli ANAS, trasmessi, via posta elettronica, agli indirizzi dei front-office:

1. per i mezzi pubblicitari:
 - a. "SCHEMA DOMANDA PER PUBBLICITÀ – DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE/NULLA-OSTA";
 - b. "PUBBLICITÀ – DOMANDA PER RINNOVO";
2. per i dehors:
 - a. "DOMANDA DI CONCESSIONE - AUTORIZZAZIONE - NULLA OSTA", completa di "Scheda "E) OPERE VARIE" e "CLAUSOLA PRIVACY";
 - b. "Scheda "G) RINNOVO/VOLTURA" completa di "CLAUSOLA PRIVACY".