

SERVIZIO ASSOCIATO ALTA VALLE

**Gignod** 11010

Loc. Chez Roncoz, 33A

Tel 0165 25.66.38

Fax 0165 25.66.67

infoav@sportellounico.vda.it



)  
i  
e

Prot. n.

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Gignod, 02 Luglio 2009

**VIA FAX  
URGENTE**

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** e dei **Responsabili degli uffici di polizia locale**

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**

all'Azienda USL Valle d'Aosta  
Dipartimento di Prevenzione  
**Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione**  
Alla cortese attenzione  
del **dottor Giovanni D'Alessandro**

all'Azienda USL Valle d'Aosta  
Dipartimento di Prevenzione  
**Servizio igiene degli alimenti di origine animale**  
Alla cortese attenzione  
del **dottor Carlo Bandirola**

LORO SEDI

**OGGETTO: Dia sanitaria del settore alimentare, tabella giochi proibiti.**

-----  
**DIRETTIVA N. 13.**

La presente, a seguito dell'usuale concertazione con l'Organismo di coordinamento dello Sportello unico, viene inviata per:

A. dare indicazioni in merito alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nella

deliberazione di Giunta regionale n. 1343/2009, in materia di diritti d'istruttoria connessi alla D.I.A. sanitaria del settore alimentare;

B. fornire indicazioni in merito alle procedure da adottare per la consegna della "tabella giochi proibiti".

### **A – Deliberazione di Giunta regionale n. 1343 del 15 maggio 2009. Diritti d'istruttoria connessi alla D.I.A. sanitaria del settore alimentare**

Come anticipato negli incontri con gli Addetti di front office svoltisi il 16 e 17 giugno scorsi e nella precedente direttiva n. 12, si informa che la Giunta regionale ha approvato il tariffario regionale delle prestazioni fornite dal Dipartimento di Prevenzione dell'USL nell'ambito dei controlli sanitari ufficiali ai fini della sicurezza alimentare, in applicazione del Regolamento CE/882/2004.

In particolare si evidenzia che la registrazione delle attività del settore alimentare (D.I.A. sanitarie del settore alimentare) è onerosa e che gli importi dovuti dagli operatori del settore alimentare, all'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta, quali diritti per la gestione istruttoria tecnico-amministrativa delle pratiche di registrazione dei nuovi stabilimenti e di notifica relative a variazioni significative che comportino un aggiornamento della registrazione esistente, sono riportati nella seguente tabella:

	Fino a 100 mq	100<250 mq	250< 1000 mq	> 1000 mq
Registrazione nuovo stabilimento	€ 50,00	€ 100,00	€ 200,00	€ 300,00
Pratiche di registrazione delle feste, fiere e sagre paesane	€ 50,00			
Pratiche di notifica relative a variazioni significative	€ 25,00			
Per ogni automezzo o negozio mobile soggetto ad obbligo di comunicazione e non collegata ad un'attività registrata o riconosciuta	€ 50,00			

Tali importi **non si applicano alla produzione primaria**, e quindi in occasione della presentazione del modello SAN-02.

Ai fini della valutazione della superficie dello stabilimento, da utilizzare per determinare la dimensione, si deve tenere esclusivamente conto delle aree produttive correlate all'attività per cui si effettua la notifica, comprese le aree di deposito delle materie prime, dei prodotti intermedi e dei prodotti finiti, le pertinenze a servizio (gabinetti, spogliatoi, ecc.), gli eventuali locali per i Servizi del controllo ufficiale, esclusi gli uffici amministrativi e tutte le altre aree che non sono correlate all'attività oggetto di registrazione.

A seguito degli incontri con le strutture del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda USL finalizzati a chiarire e concordare le modalità applicative della deliberazione, si precisa inoltre quanto segue:

- le pro loco, i comuni, le aziende di informazione ed accoglienza turistica e le associazioni in generale sono tenute al pagamento di € 50,00 per le pratiche di registrazione di feste, fiere e sagre paesane;
- sono esentate dal pagamento le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- la D.I.A. per attività temporanea comporta il pagamento di € 50,00 anche nel caso in cui, con la compilazione del modello SAN-03, si denunci un programma di più manifestazioni;
- la D.I.A. relativa allo svolgimento di una fiera o mostra mercato comporta anch'essa il pagamento di € 50,00 da parte dell'ente organizzatore;
- gli operatori del settore alimentare che partecipano alla fiera o mostra mercato e che compilano la dichiarazione allegata al modello SAN-05 non sono tenuti al pagamento di diritti d'istruttoria;

- le pratiche di subentro/subingresso sono da considerare come una nuova registrazione e, pertanto, soggette al pagamento dei diritti in funzione della superficie dello stabilimento;
- l'installazione di ulteriori distributori automatici di alimenti e bevande in sede che è già stata oggetto di D.I.A. non comporta il pagamento dei diritti d'istruttoria;
- l'installazione di nuovi distributori automatici di alimenti e bevande in una nuova sede mai dichiarata comporta il pagamento di € 25,00 di diritti d'istruttoria;
- l'estensione dell'attività nell'ambito delle autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande è da considerare una variazione significativa e, pertanto, soggetta al pagamento di € 25,00;
- i diritti relativi agli automezzi o mezzi mobili sono dovuti da parte delle imprese che effettuano trasporto di alimenti per conto terzi ovvero quando il trasporto si configura come attività principale;
- non è dovuto il pagamento di diritti per i mezzi (o contenitori) di aziende già registrate o riconosciute che trasportano per conto proprio (ad es. macello, caseificio, deposito, laboratorio, centro cottura, cantina, mulino, macelleria, pescheria, supermercato);
- nei casi in cui siano organizzati pranzi o cene in strutture, anche di proprietà pubblica, occorre sempre presentare la D.I.A., compilando il modello SAN-03 e pagando i relativi diritti, ancorché le stesse strutture siano munite di autorizzazione sanitaria;
- non è necessario presentare la D.I.A. quando la preparazione e la somministrazione dei cibi è effettuata da un'impresa autorizzata a svolgere l'attività di somministrazione di alimenti e bevande presso il domicilio del consumatore (catering).

Gli importi devono essere versati tramite c/c postale n. 10148112 intestato al Servizio Tesoreria della A.U.S.L. della V.D.A., precisando nella causale la dizione "D.I.A. settore alimentare".

In proposito, negli incontri con gli Addetti di front office, svoltisi il 16 e 17 giugno scorsi, sono emerse alcune problematiche applicative legate all'introduzione dell'obbligo di pagamento.

Si è cercato di tenere debito conto di queste osservazioni modificando in maniera opportuna la modulistica e predisponendo una procedura che possa essere la più snella e corretta possibile.

I modelli SAN-01, SAN-03 e SAN-05 sono stati infatti integrati, inserendo la previsione dell'attestazione del pagamento nella documentazione da allegare alla D.I.A.: la ricevuta di versamento dovrà, pertanto, essere scansionata a corredo della pratica, così come gli altri allegati, se non prodotti in formato elettronico.

In questa sede, rammentiamo, inoltre, che **l'avvenuto versamento di tasse e contributi, quando richiesto, come nel caso in questione, costituisce un presupposto per l'esercizio dell'attività.**

In quanto tale deve essere dichiarato dall'interessato all'atto della presentazione della denuncia (vedasi quanto a suo tempo stabilito, in proposito, all'art. 3, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300 "Regolamento concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241": l'interessato, in allegato alla denuncia, deve presentare una dichiarazione indicante la sussistenza dei presupposti prescritti, "ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi").

Quando la denuncia riguardi un'attività che può essere avviata immediatamente o solamente dopo il decorso di un termine iniziale prestabilito ed il versamento non risulti contenuto nella dichiarazione allegata, **la struttura di back office avrà pertanto l'onere di invitare l'interessato entro 30 giorni dalla data di ricevimento<sup>1</sup>, a provvedere alla regolarizzazione.**

<sup>1</sup> Legge regionale 9 aprile 2003, n. 11 "Disposizioni concernenti l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive."

Art. 12 (Procedimento mediante autocertificazione)

[omissis]

4. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda, la struttura unica può richiedere, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Decorso il predetto termine, non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata. I soggetti competenti per le verifiche possono richiedere alla struttura l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori entro venti giorni dalla data di ricevimento della domanda da parte dello sportello unico. I termini di cui ai commi 9 e 10 restano sospesi fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti. Qualora questi non pervengano entro sessanta giorni dalla richiesta, salvo motivata richiesta di proroga da parte dell'impresa comunque non superiore a ulteriori sessanta giorni, il procedimento è concluso e la realizzazione del progetto si intende negata.

[omissis]

Il termine di astensione, ovvero il tempo minimo definito normativamente intercorrente tra la data di presentazione della denuncia e la data di possibile concreto avvio dell'attività, laddove previsto, **verrà in questo modo interrotto e ricomincerà a decorrere, di nuovo, per intero dal momento della produzione della dichiarazione integrativa o della documentazione comprovante il versamento.**

**L'attività eventualmente avviata prima della regolarizzazione, in caso di D.I.A. con effetto immediato, o prima del nuovo termine di astensione, in caso di D.I.A. con effetto differito, sarà invece da considerarsi irregolare, in quanto esercitata in carenza di un presupposto prescritto dalla normativa applicabile.**

Per le D.I.A. differite la situazione, in particolare, non potrà essere assimilata a quella di colui che inizi l'attività prima della decorrenza del termine di astensione, con la conseguente applicazione delle più lievi misure riferite a tale ipotesi. Sarà invece possibile il recupero o la sanatoria delle attività secondo le modalità previste e nei limiti ammessi, sempre che ricorrano le condizioni allo scopo richieste.

La normativa intende in questo modo fornire all'amministrazione un efficace strumento per ottenere il versamento degli importi dovuti, impedendo che il soggetto interessato possa utilizzare la denuncia per sottrarsi ai propri obblighi.

Per quanto concerne la protocollazione, nel ricordare quanto previsto dal D.P.R. 445/2000<sup>2</sup> in tema di obbligatorietà di registrazione dei documenti ricevuti dall'amministrazione, **si sottolinea l'opportunità, per quanto in precedenza evidenziato, di invitare l'utenza alla presentazione di documentazione completa, quindi corredata dalla ricevuta di avvenuto pagamento, fin dall'inizio, onde evitare l'invio da parte del back office della necessaria richiesta di integrazione con tutte le conseguenze sopra illustrate in termini di slittamento dei tempi e della possibile irrogazione di sanzioni.**

Nel caso di D.I.A. pervenuta al front office mezzo posta o via fax, priva dell'attestazione del pagamento, o nel caso di un utente che insista per consegnare comunque la DIA, senza la dimostrazione dell'avvenuto pagamento, **sarà gioco forza procedere alla protocollazione: il back office procederà alla richiesta d'integrazione documentale precisando l'inefficacia della denuncia presentata.**<sup>3</sup>

Si evidenzia che gli operatori dell'Azienda U.S.L. della Valle d'Aosta, che effettuano l'eventuale sopralluogo nello stabilimento o nell'esercizio, **non emettono alcuna bolletta, né percepiscono denaro.**

È possibile che in sede di prima applicazione del nuovo tariffario regionale possano sorgere dubbi interpretativi, si invitano sia i front office, sia i back office, a segnalare, via e-mail, all'Organismo di coordinamento ogni situazione di difficile gestione: sarà cura dello stesso Organismo contattare le strutture del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda USL per concordare, di volta in volta, le corrette modalità applicative della deliberazione della Giunta regionale.

## B – Tabella Giochi Proibiti

I titolari di attività in possesso dell'autorizzazione prevista dall'articolo 86, comma 1 e comma 2, o dall'articolo 88 del TULPS sono legittimati all'installazione di apparecchi elettronici di cui all'articolo 110, commi 6 e 7, dello stesso TULPS.

Qualora intendano procedere all'installazione di tali apparecchi o consentire l'effettuazione nel proprio esercizio di altri giochi, i titolari devono richiedere il rilascio della tabella dei giochi proibiti da esporre in luogo ben visibile nell'esercizio.

<sup>2</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)"  
Art. 53. (R) (Registrazione di protocollo)

[omissis]

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

<sup>3</sup> Al fine di accentuare la sensibilità dell'utenza in ordine all'obbligo del pagamento, la modulistica potrà subire prossimamente alcuni ulteriori affinamenti, volti in particolare alla dichiarazione esplicita di aver ottemperato all'obbligo di pagamento quale condizione essenziale per la presentazione della D.I.A.

Per quanto concerne le attività gestite dalle strutture dello Sportello Unico degli Enti Locali, la richiesta della tabella, in marca da bollo, deve essere effettuata con la compilazione del modello MPU TPG-01.

Copia conforme all'originale - in possesso del Comune - della tabella rilasciata dalla Questura, munita anch'essa di marca da bollo, sarà consegnata al richiedente da parte del front office.

**Invitando a dare applicazione alla presente direttiva dal giorno 6 luglio 2009**, si ringrazia per l'attenzione e per la collaborazione che vorrete accordare e restando a disposizioni per ogni chiarimento occorrente, si coglie l'occasione per inviarVi i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO  
PER L'ALTA VALLE  
(*dott. Giovanni Lovisetti*)

Allegati: /