

Prot. n. 13944-I/04

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Pont-Saint-Martin, 10 dicembre 2008

**VIA FAX**

Responsabile del procedimento: Dario Gianotti

Responsabile dell'istruttoria:

Ai **Comuni** per cui opera il servizio associato per la "bassa valle"  
Alla cortese attenzione dei **Sindaci**, dei **Segretari comunali**, degli **Addetti al front office** e dei **Responsabili degli uffici tecnici**

- e p.c. alle Comunità montane  
**Monte Cervino**  
**Evançon**  
**Mont Rose**  
**Walser – Alta Valle del Lys**
- e p.c. al referente dell'**Organismo di Coordinamento dello Sportello Unico** presso il Consiglio permanente degli Enti locali della Valle d'Aosta
- e p.c. al dirigente del **Servizio Associato dello "Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta" per l'"alta valle"** presso la Comunità montana Grand Combin
- e p.c. all'Azienda USL Valle d'Aosta  
Dipartimento di Prevenzione  
**Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione**  
Alla cortese attenzione  
del **dottor Giovanni D'Alessandro**
- e p.c. all'Azienda USL Valle d'Aosta  
Dipartimento di Prevenzione  
**Servizio igiene degli alimenti di origine animale**  
Alla cortese attenzione  
del **dottor Carlo Bandirola**
- e p.c. all'**ARPA Valle d'Aosta**  
**Sezione Agenti Fisici**  
Alla cortese attenzione  
del **dottor Giovanni Agnesod**  
dell'**ing. Marco Cappio Borlino**  
dei **tecnici dell'area Rumore ambientale**
- e p.c. alla **Camera Valdostana delle Imprese e delle Professioni**  
**Ufficio Registro Imprese**  
Alla cortese attenzione  
della **dott.ssa Claudia Nardon**

LORO SEDI

OGGETTO: **avvio di procedimenti relativi alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande - precisazioni sui contenuti della direttiva n. 9 e in merito alla documentazione occorrente in materia acustica - rapporti con il Registro delle Imprese.**

-----  
**DIRETTIVA N. 10.**

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

- A. indicazioni in merito ai procedimenti relativi alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- B. informazioni integrative in merito alla procedura della Dia sanitaria;
- C. ulteriori precisazioni relative all'attività di noleggio con conducente e taxi;
- D. comunicazioni in merito alla compilazione del modello ACU;
- E. raggugli sui rapporti con il Registro delle imprese.

**A – Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande**

**A.1 – Avvio di procedimenti relativi alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande**

Si evidenzia che l'articolo 20 della legge regionale n. 1/2006, al comma 6, stabilisce che *“Fino all'adozione del regolamento di cui al comma 5 e dei criteri di programmazione comunale di cui all'articolo 8, comma 3, e, comunque, **non oltre il termine previsto per la loro adozione**, si continuano ad applicare le disposizioni di cui alla l.r. 13/1996 e le altre che regolano la materia, vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge, sempre che le stesse non siano in contrasto con le direttive adottate dalla Giunta regionale.”.*

In relazione alla deliberazione della Giunta regionale n. 1009 dell'11 aprile 2008, data dalla quale inizia a decorrere il termine temporale di sei mesi stabilito dal già richiamato art. 8, comma 3, della legge regionale n. 1/2006 - per cui viene a definirsi nel giorno 10 ottobre 2008 la data ultima per la determinazione da parte dei Comuni dei criteri di cui sopra - il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, al fine di evitare le incertezze amministrative e procedurali che avrebbero potuto determinarsi dopo la scadenza del 10 ottobre (indeterminatezza delle disposizioni da applicare a partire da tale data in assenza di approvazione dei criteri comunali) ha richiesto di prorogare il termine di tre mesi, onde consentire, in tal modo, a tutti i Comuni di completare l'iter amministrativo dell'atto di programmazione comunale.

Non essendo stato possibile ottenere tale proroga, richiedendo la stessa un intervento a livello legislativo, ci si è quindi confrontati con i competenti uffici regionali in merito alle procedure da adottare a partire dal 10 ottobre 2008.

Dagli approfondimenti è emerso infine che, da tale data, è da ritenersi pienamente in vigore la legge regionale n. 1/2006, anche in assenza della determinazione da parte del Comune dei criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni degli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

Con la presente si comunica quindi, per quanto concerne l'operatività dello Sportello unico, che, esperite una serie di verifiche in merito ad alcuni aspetti operativi per la gestione dei procedimenti in questione, le attività concernenti le autorizzazioni in materia **di apertura, trasferimento, variazione di superficie e ad altre variazioni** dell'esercizio dell'attività di **somministrazione al pubblico di alimenti e bevande**, così come definita dall'art. 3, comma 1, lettera a), della legge regionale n. 1/2006, saranno gestite dalle strutture dello Sportello stesso a partire dalla data del 15 dicembre 2008, con la precisazione che saranno ancora esclusi dalla gestione dello Sportello i procedimenti relativi alle autorizzazioni temporanee e alla somministrazione di alimenti e bevande comunque effettuata: a) mediante distributori automatici in locali adibiti in modo esclusivo a tale attività; b) presso il domicilio del consumatore; c) in locali non aperti al pubblico; d) su area pubblica.

A partire dalla stessa data, per i subentri, non dovrà più quindi essere utilizzato il modello SAB-02V, ma unicamente il modello SAB-02.

Nel caso di richiesta di nuova autorizzazione, laddove presenti, nei regolamenti adottati, criteri qualitativi minimi da possedere (requisiti strutturali e requisiti accessori professionali e qualitativi), **verrà richiesto, in fase istruttoria, agli uffici tecnici comunali, limitatamente ai requisiti strutturali, di procedere agli accertamenti occorrenti al rilascio del titolo abilitativo.**

Per quanto concerne i requisiti accessori professionali e qualitativi sarà inviata comunicazione dell'avvenuto rilascio del provvedimento di autorizzazione agli uffici di polizia locale, per consentire le ordinarie verifiche del rispetto, in fase di gestione dell'esercizio, delle dichiarazioni e degli impegni assunti, in proposito, dal soggetto autorizzato (quali, ad esempio, l'impegno ad utilizzare nell'attività almeno dieci prodotti tipici della Valle d'Aosta riconosciuti dal disciplinare come Denominazione di origine controllata "Valle d'Aosta" o "Vallée d'Aoste" o come Denominazione di Origine Protetta, l'inserimento nel menù di almeno otto ricette tipiche locali, l'uso di una carta dei vini con almeno cinque etichette di aziende dei Comuni della Valle d'Aosta, l'apertura dell'attività per pranzo e cena, ...).

Sempre nel caso di richiesta di nuova autorizzazione, qualora l'Amministrazione comunale non abbia ancora adottato la disciplina del nuovo regolamento, verrà richiesto alla stessa di esprimersi in merito al rilascio del provvedimento autorizzativo, motivando, in particolare, l'eventuale necessità della richiesta di documentazione integrativa e/o di una sospensione dei termini.

Si rammenta che, contestualmente alla gestione amministrativa delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, **anche i procedimenti edilizio/urbanistici che interessano locali/edifici ospitanti tali attività diventeranno di competenza dello Sportello unico.**

## **A.2 – Reintestazione della licenza di somministrazione di alimenti e bevande**

Confermando la procedura indicata nella direttiva n. 9, si ribadisce che, qualora l'azienda abbia proceduto alla reintestazione e decida di non attivare immediatamente un nuovo contratto di affitto d'azienda, è opportuno che la medesima produca comunicazione motivata di sospensione/chiusura temporanea dell'attività.

L'articolo 13, comma 1, lett. a), della legge regionale 1/2006 stabilisce, infatti, che le autorizzazioni sono revocate quando il titolare dell'autorizzazione non attivi l'esercizio entro sei mesi dalla data del suo rilascio ovvero sospenda l'attività per un periodo superiore a dodici mesi, salvo proroga in caso di comprovata necessità e su motivata istanza.

Tale istanza sarà da presentarsi ai front-office dello Sportello; la stessa sarà sottoposta, se del caso, alla valutazione degli uffici comunali competenti.

Nel caso specifico si precisa che la decorrenza dei dodici mesi sarà calcolata dalla data di comunicazione della cessazione da parte del soggetto affittuario d'azienda e non dalla data di reintestazione da parte del titolare originario.

Si precisa, inoltre, che la corretta modalità di compilazione della modulistica relativa alla cessazione dell'esercizio di somministrazione alimenti e bevande è la seguente:

- a) a pagina 1) del modello SAB-05: il soggetto che chiude l'attività (affittuario), per scadenza naturale o rescissione di contratto di affitto d'azienda, deve barrare l'opzione "chiusura definitiva" e scrivere "per reintestazione in favore di \_\_\_\_\_";
- b) a pagina 1) del modello SAB-05: il soggetto che dà in affitto l'azienda e chiude deve barrare l'opzione "trasferimento in proprietà o gestione dell'impresa. Subentra la società \_\_\_\_\_";
- c) a pagina 1) del modello SAB-05: il soggetto che vende l'azienda e chiude deve barrare l'opzione "trasferimento in proprietà o gestione dell'impresa. Subentra la società \_\_\_\_\_".

## B – DIA sanitaria

### B.1 - Ristorazione collettiva-assistenziale erogata da Comuni e Comunità montane (mense scolastiche, mense di asili, di asili-nido, di centri estivi e di strutture assimilabili)

Ad integrazione di quanto indicato nella direttiva n. 9, si precisa che i Comuni e le Comunità montane o i soggetti appaltatori non sono tenuti alla comunicazione di cessazione con modello SAN-01 qualora, in sede di Dia sanitaria, abbiano indicato una durata definita (ad es. da settembre a giugno dell'anno successivo, secondo il calendario scolastico).

### B.2 – SAN 01 per cessazione

Il modello SAN-01 deve essere compilato anche dai laboratori artigianali (pizza, kebab, gastronomie ecc.).

In ogni caso la compilazione del modello SAN-01 deve essere completa, ovvero va verificato che vengano fornite le necessarie informazioni alle pagine 1, 2 e 3 (codici ATECO).

### B.3 – Autorizzazione sanitaria per la vendita di animali vivi

Al momento la competenza al rilascio di tale autorizzazione permane in capo agli uffici comunali che gestiscono attualmente tale procedura.

## C – Attività di noleggio con conducente e taxi

Al fine di garantire in ambito regionale procedure che uniformino e razionalizzino l'attività dei diversi soggetti preposti ai controlli ed alle verifiche, è necessario integrare e raccordare le prassi che hanno caratterizzato l'attività dei singoli uffici comunali, definendo modalità operative comuni.

Si forniscono, pertanto, le seguenti indicazioni operative.

### C.1 – Rilascio autorizzazione noleggio con conducente

Il rilascio del provvedimento per nuova attività è conseguente al bando comunale di pubblico concorso per l'assegnazione dell'autorizzazione per l'esercizio di noleggio di veicoli ed alla relativa graduatoria ed è, inoltre, subordinato all'esito positivo delle verifiche sulle dichiarazioni di possesso dei requisiti morali, professionali e di altra natura, previsti dai regolamenti comunali.

**Tali verifiche sono effettuate dal back office del servizio associato di Sportello Unico qualora non previste, in sede di bando, dallo specifico regolamento comunale.**

Il contenuto del provvedimento stabilisce la validità temporale dell'autorizzazione, le condizioni per l'eventuale rinnovo e gli obblighi che il titolare è tenuto ad osservare.

Il soggetto interessato presenterà agli uffici della Motorizzazione Civile copia del provvedimento autorizzativo, ossia copia del provvedimento conclusivo emesso dallo Sportello unico.

La Motorizzazione Civile procederà al collaudo del mezzo ed al rilascio della carta di circolazione, dalla quale risulteranno:

- a) la destinazione ad uso pubblico del mezzo;
- b) il numero e la data dell'autorizzazione, rappresentata dal numero del provvedimento conclusivo dello Sportello unico e dalla sua data di rilascio;
- c) il numero progressivo, di cui all'art. 12, comma 5, della legge 15 gennaio 1992, n. 21 e il nome del Comune, che devono apparire sul contrassegno per le autovetture (vedi inoltre quanto precisato al successivo punto C.4).

Allorché il soggetto interessato debba immatricolare l'autovettura presso gli uffici della Motorizzazione Civile di altre province, il back office rilascerà, qualora necessario, una comunicazione di nulla osta riportante i dati di cui alle lettere b) e c) del precedente periodo.

Copia della carta di circolazione rilasciata al soggetto interessato, dovrà essere trasmessa per conoscenza al servizio associato.

## **C.2 – Subentro in autorizzazione di noleggio con conducente**

Alla domanda di subentro presentata dal soggetto interessato, segue uno specifico provvedimento adottato dal servizio associato di Sportello unico.

Il rilascio del provvedimento è subordinato all'esito positivo delle verifiche che il back office effettua sulle dichiarazioni di possesso dei requisiti morali, professionali e di altra natura, previsti dai regolamenti comunali.

Il contenuto del provvedimento stabilisce la validità temporale dell'autorizzazione, le condizioni per l'eventuale rinnovo e gli obblighi che il titolare è tenuto ad osservare.

Il soggetto interessato presenterà agli Uffici della Motorizzazione Civile copia del provvedimento autorizzativo, ossia copia del provvedimento conclusivo emesso dallo Sportello unico.

La Motorizzazione Civile procederà al collaudo del mezzo ed al rilascio della carta di circolazione, dalla quale risulteranno:

- a) la destinazione ad uso pubblico del mezzo;
- b) il numero e la data dell'autorizzazione, rappresentata dal numero del provvedimento conclusivo dello Sportello unico e dalla sua data di rilascio;
- c) il numero progressivo, di cui all'art. 12, comma 5, della legge 15 gennaio 1992, n. 21 e il nome del Comune, che devono apparire sul contrassegno per le autovetture (vedi inoltre quanto precisato al successivo punto C.4).

Allorché il soggetto interessato debba contestualmente immatricolare l'autovettura presso gli uffici della Motorizzazione Civile di altre province, il back office rilascerà, qualora necessario, una comunicazione di nulla osta riportante i dati di cui alle lettere b) e c) del precedente periodo.

Copia della carta di circolazione rilasciata al soggetto interessato, dovrà essere trasmessa per conoscenza al servizio associato.

## **C.3 – Sostituzione del veicolo utilizzato per noleggio con conducente**

Si conferma che il servizio associato di Sportello unico non rilascia un'autorizzazione specifica per la sostituzione del veicolo e che il soggetto interessato è pertanto tenuto a conservare copia dei moduli con i quali si comunica la sostituzione del veicolo (modello MPU con l'allegato modello NCC 04), unitamente alla ricevuta di protocollazione, insieme all'autorizzazione originaria, in modo da poterli esibire ogni volta che gli addetti alle attività di vigilanza e controllo glieli richiedano.

Il soggetto interessato presenterà agli Uffici della Motorizzazione Civile copia dei moduli con i quali ha comunicato la sostituzione del veicolo (modello MPU con l'allegato modello NCC 04 recante il numero di autorizzazione e la data del suo rilascio e il numero progressivo, di cui all'art. 12, comma 5, della legge 15 gennaio 1992, n. 21, con il nome del Comune), unitamente alla ricevuta di protocollazione.

La Motorizzazione Civile procederà al collaudo del mezzo ed al rilascio della carta di circolazione, dalla quale risulteranno:

- a) la destinazione ad uso pubblico del mezzo;
- b) il numero e la data dell'autorizzazione;
- c) il numero progressivo, di cui all'art. 12, comma 5, della legge 15 gennaio 1992, n. 21 e il nome del Comune, che devono apparire sul contrassegno per le autovetture (vedi inoltre quanto precisato al successivo punto C.4).

Allorché il soggetto interessato debba immatricolare la nuova autovettura presso gli uffici della Motorizzazione Civile di altre province, il back office rilascerà, qualora necessario, una comunicazione di nulla osta riportante i dati di cui alle lettere b) e c) del precedente periodo, sulla base della quale il soggetto interessato otterrà la definizione della procedura di collaudo ed il rilascio della carta di circolazione.

Copia della carta di circolazione rilasciata al soggetto interessato, dovrà essere trasmessa per conoscenza al servizio associato.

#### **C.4 – Contrassegno per le autovetture adibite al servizio di noleggio con conducente**

In relazione alle disposizioni dell'art. 12, comma 5, della legge 15 gennaio 1992, n. 21, si precisa che l'adempimento della fornitura della targa posteriore da apporre all'autoveicolo resta a carico degli uffici comunali che finora vi hanno provveduto.

La targa posteriore, inamovibile, deve almeno riportare:

- a) lo stemma del Comune;
- b) la dicitura «NCC»;
- c) un numero progressivo che sarà comunicato dal servizio associato con la trasmissione della copia del provvedimento di rilascio dell'autorizzazione o autorizzazione al subentro.

Il numero progressivo sarà trascritto in apposito registro a cura del servizio associato dello Sportello.

Le specifiche tecniche della targa (colori, dimensioni ecc.) sono normalmente disciplinate, nel dettaglio, dal regolamento comunale e, in ogni caso, restano materia di discrezionalità degli uffici comunali che finora vi hanno provveduto, in quanto possono risultare diversificate e, a seconda della loro definizione, possono inoltre incidere diversamente sul costo di acquisizione della fornitura.

#### **C.5 – Autorimessa**

La variazione della localizzazione della rimessa è soggetta a comunicazione al servizio associato e al Registro Imprese in quanto sede dell'impresa o unità locale.

#### **C.6 – Verifica annuale del permanere dei requisiti**

Qualora il regolamento comunale preveda la verifica annuale del permanere dei requisiti si richiede agli operatori dei front office di contattare i titolari di autorizzazione che non hanno ancora provveduto, invitandoli a compilare e presentare ai front office stessi il modello NCC-06, quanto prima, onde consentire agli addetti di back office di espletare i controlli previsti volti all'accertamento del permanere dei requisiti.

#### **C.7 – Rinnovo delle autorizzazioni**

Anche in questo caso, qualora il regolamento comunale preveda il rinnovo delle autorizzazioni si richiede agli operatori dei front office di contattare i titolari di autorizzazione che non hanno ancora provveduto, invitandoli a compilare e presentare ai front office stessi il modello NCC-03, quanto prima, onde consentire agli addetti di back office di espletare i controlli previsti volti all'accertamento del permanere dei requisiti.

#### **C.8 - Attività di noleggio con conducente per portatori di handicap**

Con riferimento alle attività di cui alla legge regionale 1° settembre 1997, n. 29 e di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 3132 del 2 settembre 2002, a seguito della recente aggiudicazione dell'appalto regionale ad un nuovo soggetto collettivo, si precisa quanto segue:

- la durata del servizio è prevista di anni sei, a partire dal 1° gennaio 2009;
- l'autorizzazione è rilasciata ai titolari/legali rappresentanti/soci delle imprese costituenti l'associazione temporanea aggiudicataria dell'appalto del servizio;

- la durata dell'autorizzazione è vincolata a quella del servizio in appalto;
- il rilascio dell'autorizzazione non è soggetto al contingentamento;
- il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Comune, a mezzo dello Sportello unico, sul cui territorio insiste la rimessa del veicolo;
- la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione per lo svolgimento dell'attività dovrà essere presentata ai front office compilando i modelli MPU e NTD-01 ed allegando:
  - a) fotocopia della patente e del certificato di abilitazione professionale (CAP);
  - b) certificato medico;
  - c) per coloro che non sono iscritti al ruolo dei conducenti della Valle d'Aosta, in via del tutto eccezionale, in considerazione dei sueposti termini di svolgimento del servizio, domanda di partecipazione all'esame per l'iscrizione al ruolo (data prevista per l'esame: intorno al 20 dicembre).

Per quanto riguarda il caricamento dei dati nel sistema informativo Genuit, si informa che non verrà attivato uno specifico flusso, ma dovranno essere utilizzati i flussi previsti per il noleggio con conducente.

## D – Modello ACU-01

La presentazione del modello di impatto acustico nell'opzione di cui alla lettera C) "Dichiarazione sostitutiva ai sensi del punto 2.2 dell'allegato III della DGR n. 3355 del 10.11.2006", di dichiarazione asseverata, può essere fatta valere anche da altro soggetto che subentra, senza variazioni e alle stesse condizioni, in un'attività.

Il nuovo soggetto economico potrà allegare al modello di procedimento unico fotocopia della dichiarazione sostitutiva, in precedenza presentata, scrivendo a pag. 2 del modello ACU-01, vicino alla lettera C): "trattasi di subentro senza variazioni".

Si rammenta agli operatori dei front office che per l'attività temporanea, quando esiste un atto comunale di deroga in considerazione della natura occasionale o della durata limitata dell'attività, non è necessario far compilare il modello ACU-01 e, conseguentemente, non è necessario inserirlo nella documentazione e quindi nella scansione.

## E – Registro Imprese

### E.1 – Corretta informazione agli utenti

Si rammenta che la trasmissione telematica, cumulativa, mensile, al Registro Imprese delle pratiche acquisite al protocollo del servizio associato di Sportello Unico, ad opera del back office, e le comunicazioni inviate sia al Registro Imprese, sia, per conoscenza, all'interessato, sempre a cura del back office, non esonerano l'interessato dal porre in essere gli adempimenti per l'apertura e la cessazione dell'attività richiesti dalla Camera di Commercio e da altri istituti quali INPS ed INAIL.

### E.2 – Comunicazione di cessazione

Si rammenta agli operatori dei front office di prestare attenzione alla ragione sociale dichiarata e alle superfici dichiarate dagli interessati in occasione della comunicazione di cessazione di attività: occorre verificare che tali dati siano congrui con quanto risulta dalle visure camerali e dai propri archivi cartacei al fine di evitare successive richieste di integrazione o rettifica.

### E.3 – Comunicazione al Registro imprese

Si precisa che i soggetti appaltatori (cooperative, ecc.) che svolgono attività di somministrazione (preparazione dei cibi e loro distribuzione) non occasionale presso mense scolastiche, mense di asili, di asili



nido, di centri estivi e di strutture assimilabili devono comunicare al registro imprese l'attivazione di una nuova unità locale solo in presenza di attività svolta in uno stabile o in una struttura fissa diversa da quella della sede principale (ad esempio preparazione dei cibi in cucina fissa).

Si rammenta che il Registro Imprese, invita i soggetti (cooperative sociali o altri operatori economici) che richiedono l'iscrizione di un'unità locale, a seguito dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande in ristorazione collettiva di mense scolastiche, di asili nido, per anziani, ecc. (per aggiudicazione di appalto o altra forma di contratto) alla presentazione di idonea autorizzazione amministrativa all'esercizio dell'attività in questione.

#### **E.4 – Individuazione della sede legale**

Il Registro Imprese richiede che venga dichiarato, per la sede legale delle imprese individuali, l'indirizzo dei locali in cui si svolge l'attività e non l'indirizzo di residenza del titolare, fatta eccezione per le attività che non richiedono un locale specifico per il loro svolgimento.

Ringraziando per l'attenzione accordata e per 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 LA BASSA VALLE  
(arch. Dario Gianotti)



Allegati: /