

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. 10062/II.10

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Responsabile del procedimento: Dario Gianotti

Responsabile dell'istruttoria:

Gignod, lì 8 ottobre 2008

**VIA FAX**

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** e dei **Responsabili degli uffici tecnici**

e p.c. alle Comunità montane

**Grand Combin**

**Grand Paradis**

**Mont Emilius**

**Valdigne Mont Blanc**

e p.c. al referente dell'**Organismo di**

**Coordinamento dello Sportello Unico**

c/o 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 la "bassa valle"**

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. INVA S.p.A.

Divisione sistemi informativi

Alla cortese attenzione

del **dottor Fabrizio Bianchi**

LORO SEDI

**OGGETTO: precisazioni sui procedimenti attivi – richiesta di trasmissione dei regolamenti comunali in materia di autoservizi pubblici - sollecito dati per l'attivazione delle postazioni degli uffici tecnici - inserimento dati nell'applicativo Genuit.**

---

**DIRETTIVA N. 9.**

La presente, a seguito dell'usuale concertazione con l'Organismo di coordinamento dello Sportello unico, viene inviata per fornire alcune indicazioni operative rese necessarie a seguito dell'esame e della risoluzione di problematiche insorte nell'operatività corrente sulle tematiche che di seguito vengono esplicitate punto per punto.

## **DIA Sanitaria per la ristorazione collettiva-assistenziale erogata da Comuni e Comunità Montane (mense scolastiche, mense di asili, di asili-nido, di centri estivi e di strutture assimilabili)**

A seguito di chiarimenti intervenuti con il Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione del Dipartimento di Prevenzione dell'USL si precisa che la DIA sanitaria (SAN-01) relativa alla mense scolastiche, alle mense dei centri estivi ed a strutture similari deve essere presentata dal soggetto che eroga il servizio, vale a dire da chi (azienda, cooperativa o ente pubblico) prepara e/o somministra cibi e bevande e, pertanto, deve osservare comportamenti igienicamente corretti ed assicurare il rispetto delle procedure stabilite sulla base dei principi del sistema HACCP.

Pertanto, qualora la preparazione/produzione e la somministrazione degli alimenti sia effettuata da personale del Comune o della Comunità montana, la DIA deve essere presentata dal Comune (nuova attività).

Per le attività in essere, la cui vecchia autorizzazione è stata rilasciata al Comune, la DIA deve essere presentata solo in caso di variazioni delle attrezzature o dei locali o di esternalizzazione dei servizi.

Infatti, nei casi in cui la preparazione/produzione e la somministrazione degli alimenti è svolta da soggetti esterni all'amministrazione pubblica (azienda o cooperativa) la DIA deve essere presentata dal soggetto affidatario.

In presenza di situazioni miste (ad esempio personale comunale che prepara i pasti e cooperativa che somministra) sia il Comune che la cooperativa devono presentare la SAN.

Si ribadisce che la DIA deve essere presentata in caso di nuove attività, variazioni del soggetto che eroga il servizio, modifiche delle attrezzature o dei locali e non è necessaria nei casi in cui rispetto all'autorizzazione precedentemente rilasciata non siano intervenute variazioni.

Nel caso di esternalizzazione in atto del servizio, in presenza di autorizzazione rilasciata al solo Comune, si invita lo stesso a richiedere all'affidatario esterno del servizio di effettuare la presentazione dei modelli MPU e SAN-01, barrando la casella relativa al subingresso senza variazione, onde avviare una DIA immediata per ristorazione collettiva-assistenziale.

## **Titolo abilitativo nel caso di subentro nell'attività di somministrazione di alimenti e bevande**

Si precisa che il modello SAB-02 (oppure SAB-02V) "Subingresso esercizio somministrazione di alimenti e bevande", a corredo del modello MPU munito di timbro di acquisizione al protocollo del Servizio associato di Sportello unico, costituisce titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività, senza necessità di adozione di ulteriore provvedimento autorizzatorio espresso (autorizzazione alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande).

Pertanto l'esibizione, su richiesta di tale modello nell'espletamento di eventuali funzioni di controllo, esonera l'esercente dall'obbligo di esposizione nel locale dell'autorizzazione.

## **Reintestazione della licenza di somministrazione di alimenti e bevande**

Qualora, in presenza di un contratto d'affitto di azienda tra azienda A e azienda B che scade (o viene rescisso), A intenda procedere ad un nuovo contratto con una terza azienda C, occorre procedere come segue:

- l'azienda B, che cessa l'attività per rescissione o scadenza contratto deve compilare i mod. MPU - SAB-05 – SAN-01;
- l'azienda A, che intende reintestare l'azienda, ma non avviare l'attività, compila solo i mod. MPU - SAB-02 (nelle motivazioni occorre evidenziare "per reintestazione"): il back office effettua le verifiche dei requisiti morali e professionali. La verifica dei requisiti professionali deve essere effettuata anche nel caso l'intestatario sia un ente locale (il problema può essere risolto attraverso la nomina di un delegato/preposto). Qualora l'azienda A non intenda immediatamente procedere ad un nuovo contratto di affitto d'azienda sarà opportuno che la medesima produca comunicazione motivata di sospensione/chiusura temporanea dell'attività, in relazione alle disposizioni dell'art. 13, comma 1, lett. a), della legge regionale 1/2006 1, laddove si stabilisce 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;

- l'azienda A, che attiva un nuovo contratto d'affitto di azienda, compila quindi i mod. MPU - SAB-05;
- l'azienda C, che subentra con nuovo contratto, compila i mod. MPU - SAB-02 – SAN-01 – ACU-01.

Le attività sono svolte dai front office e dal back office del SUEL.

Gli originali delle vecchie autorizzazioni, delle tabelle dei giochi proibiti e delle autorizzazioni sanitarie, che devono essere restituiti all'amministrazione, sono trattenuti dai front office e inseriti nei vecchi fascicoli.

### **Rinnovo autorizzazione noleggio con conducente e taxi**

Alcuni regolamenti comunali prevedono il rinnovo delle autorizzazioni, per tanto occorre procedere, prima della scadenza, alla presentazione del modulo MPU con l'allegato TAX 03 (se trattasi di servizio taxi) o con l'allegato NCC 03 (se trattasi di servizio di noleggio con conducente).

L'Amministrazione non rilascia una nuova autorizzazione. L'esercente deve tenere copia dei moduli presentati, unitamente alla prova dell'avvenuta ricezione da parte dello Sportello unico, insieme alla licenza o all'autorizzazione originarie e deve poterli esibire ogni volta che gli addetti alle attività di vigilanza e controllo glieli richiedano.

Lo Sportello unico procede ad effettuare i controlli e, entro 30 giorni dalla data di presentazione dei moduli sopraindicati, comunica l'eventuale presenza di motivi che ostano al rinnovo dell'autorizzazione; in assenza di tale comunicazione il procedimento si intende concluso positivamente.

Trattandosi di procedimento autocertificato non è prevista l'imposta di bollo.

Al fine di rendere più chiara e coerente la procedura sono state modificate sia le istruzioni sul sito internet sia la relativa modulistica.

### **Subentro noleggio con conducente e taxi**

Si conferma che alla domanda di subentro segue uno specifico provvedimento, trattandosi di procedimento semplificato, e, pertanto, la domanda è soggetta all'imposta di bollo.

I modelli TAX-02 e NCC-02 sono stati modificati introducendo le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti morali e di ulteriori requisiti morali e professionali eventualmente previsti dai regolamenti comunali.

Il rilascio del provvedimento è subordinato all'esito positivo delle verifiche che il back office effettua sulle dichiarazioni di possesso dei requisiti.

### **Sostituzione del veicolo utilizzato per noleggio con conducente o taxi**

L'Amministrazione non rilascia un'autorizzazione specifica. L'esercente deve tenere copia dei moduli presentati, unitamente alla prova dell'avvenuta ricezione da parte dello Sportello unico, insieme alla licenza o all'autorizzazione originarie e deve poterli esibire ogni volta che gli addetti alle attività di vigilanza e controllo glieli richiedano.

Nel caso di sostituzione del veicolo utilizzato per noleggio con conducente o taxi il richiedente dovrà presentare copia della carta di circolazione al back office ai fini dell'aggiornamento dell'archivio.

### **Certificati medici relativi a inizio attività o subentro noleggio con conducente e taxi**

I certificati medici non devono essere scansionati ma inviati al back office in busta chiusa.

## Regolamenti comunali in materia di autoservizi pubblici

Tutti i front office sono pregati di inviare il regolamento comunale in materia di autoservizi pubblici non di linea all'Organismo di coordinamento al fine di creare una tabella di raffronto che consenta di semplificare la gestione delle pratiche da parte del back office.

### Contrassegno per le autovetture adibite al servizio di noleggio con conducente e di taxi

In relazione alle disposizioni dell'art. 12 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 e che il numero progressivo, in caso di nuova autorizzazione, dovrà risultare il primo successivo a quello dell'ultima autorizzazione rilasciata dal Comune interessato indipendentemente dal numero di provvedimento adottato dagli uffici di sportello, fermi restando i numeri già assegnati in caso di subentro o rinnovo. Lo stemma dovrà essere quello del Comune interessato.

### Comunicazioni dei panificatori in merito al turno di riposo e di apertura del forno per tutta la settimana

Tali comunicazione devono essere fatte ai sensi della legge regionale n. 20/2001.

A tal fine è stato predisposto il modello PAN-07 e sul sito sono state inserite le istruzioni. "Comunicazioni sulle modalità di lavoro".

Il back office deve inviare comunicazione alla Chambre (art 13 e 14 della legge regionale) ed alla Polizia municipale per le verifiche.

### Attività di estetista - Bagno turco/sauna

L'apertura di un bagno turco e/o di una sauna se non sono finalizzati a cure estetiche ma solo a relax non deve essere autorizzata amministrativamente ma solo sanitarimente.

### Sanzioni per ritardata comunicazione di cessazione attività

Si conferma che Il procedimento di contestazione della ritardata comunicazione è di competenza dello Sportello unico. Il procedimento è attivato a seguito di specifica segnalazione scritta.

### Attivazione delle postazioni degli uffici tecnici – sollecito

In relazione agli incontri informativi svoltisi nelle giornate del 17 e 25 giugno 2008 con gli Uffici tecnici e a quanto indicato nella precedente direttiva n. 8, del 28 luglio 2008, prot. n. 7456, ovvero che ***"AI FINI DELL'ATTIVAZIONE è necessario comunicare mediante fax al back office il nominativo/i dei responsabili dell'istruttoria/procedimento individuati all'interno dell'ufficio tecnico comunale, nonché il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. Il back office provvederà ad inoltrare ad INVA i nominativi, INVA, a sua volta, fornirà direttamente ai soggetti individuati la login e la password; questi ultimi potranno quindi attivarsi all'interno del sistema così come illustrato negli incontri formativi"***, si rinnova la richiesta a quanti finora non hanno provveduto, in particolare, per quanto concerne il servizio associato alta valle ai Comuni di **Avise, Sarre, Pollein, Gignod, Pré-Saint-Didier, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Saint Nicolas, Quart, La Salle, Morgex, Oyace, Fénis, Allein, Avise, Brissogne, Charvensod, Cogne, Introd, Jovençon, Ollomont, Roisan, Saint-Pierre, Saint-Rhémy-En-Bosses, Valpelline, Valgrisenche, Valsavarenche, Villeneuve**, di comunicare quanto sopra specificato con cortese sollecitudine e, in ogni caso entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della presente.

### Inserimento dati in Genuit

Da una verifica dati, scaturita da un'estrazione condotta da INVA per il Dipartimento Sistemi Informativi della Regione Valle d'Aosta, è emersa la presenza di moltissimi inserimenti errati, soprattutto sui campi COMUNE e CODICE ATECO.

Detti errori sono dovuti, oltre a digitazioni sbagliate, al mancato utilizzo degli elenchi valori proposti, che, con l'occasione ancora una volta **si raccomanda, invece, di impiegare.**

Più in dettaglio, si ricorda che alcuni campi, nella fase di inserimento dati, sono supportati da un pulsante che fa comparire l'elenco dei valori ammessi dal campo. Ad esempio cliccando sul pulsante in corrispondenza della Comunità montana comparirà la finestra:

Purtroppo non è possibile escludere il campo dalla scrittura diretta da parte dell'utente e quindi si vengono a creare inserimenti con valori non corretti.

Solo per il campo indirizzo si può fare un'eccezione in quanto al momento è presente solo lo stradario del Comune di Aosta.

Per gli elenchi più numerosi la finestra dati a supporto è caratterizzata da un indicatore di pagina in modo da facilitare la ricerca.

Altri campi come ad esempio il settore merceologico sono supportati da un combobox, cioè un elenco a discesa che impedisce inserimenti diversi da quelli proposti. Chiaramente questo tipo di campo è utilizzabile solo quando si hanno pochi elementi in elenco.

Sportello unico - Caricamento dati Esercizio di Vicinato - Windows Internet Explorer

**EVC011A - Commercio - APERTURA Esercizio di vicinato**

Invia ad Istruttore Termina per Improcedibilità

Caricamento dati Esercizio di Vicinato Allegati

**Denominazione:** La ranocchia  
**Indirizzo Esercizio:** FRAZ. CAPOLUOGO ...  
**Comune:** SARRE ...  
**N. Civico:** 12  
**Settore merceologico:**  v  
**Classificazione attività:**  ...  
**Nome Cognome Soggetto Preposto Abilitato:**   
**Anno frequenza corso abilitazione:**   
**Anno abilitazione:**   
**Superficie di vendita (mq.):**   
**Superficie complessiva Esercizio (mq.):**

In linea generale si rammenta la necessità di un attento impiego del titolare di classificazione dei documenti, - in particolare si rammenta che le DIA sanitarie, qualora non agganciate ad altri procedimenti, vanno ricondotte al titolo X/01 "Salute e igiene pubblica", altrimenti va utilizzata la classificazione relativa alla tipologia di attività prevalente (es. VIII/11 se l'attività prevalente è un pubblico esercizio) - così come di porre attenzione nell'attivazione degli endoprocedimenti.

Si ricorda ancora che a seguito dell'attività di upgrade dell'applicativo Genuit, conclusa lo scorso 4 ottobre, la differenza più rilevante, rispetto alla precedente versione del programma, riguarda la procedura di inserimento degli allegati all'interno dei procedimenti (ad esempio SANITARI) che NON sarà più necessaria in quanto presenti nella scansione inserita a protocollo.

Si segnala infine l'opportunità, se si scansionano documenti "corposi", di abbassare la risoluzione dello scanner in modo da non appesantire il server e da ridurre i tempi di "apertura" dei documenti.

Sperando di essere stati sufficientemente esaurienti nelle tematiche affrontate si coglie l'occasione per inviarVi i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO  
PER L'ALTA VALLE  
(arch. Dario Gianotti)

Allegati:

/