

Prot. n. 7443/2008

Vs/Rif.

Gignod, lì 25 luglio 2008

Spett.li **Comuni di**  
Polo Alta valle  
sedi  
ca Sindaco  
Segretario Comunale  
Addetto al Front office  
Responsabile Ufficio tecnico  
Spett.le **Comunità montane**  
GRAND COMBIN  
GRAND PARADIS  
MONT EMILIUS  
VALDIGNE MONT BLANC  
sedi  
Spett.le **ORGANISMO DI COORDINAMENTO**  
Sportello Unico Enti locali  
c/o Consiglio Permanente degli EELL  
della Valle d'Aosta  
P.zza Narbonne, 16  
11100 Aosta  
epc **Dirigente del Servizio Associato dello**  
**“Sportello Unico degli EELL della Valle**  
**d'Aosta” per la Bassa Valle**  
Via Baraing 1  
11026 Pont St Martin  
Epc **ARPA**  
località Grande Charrière, n. 44.  
Saint-Christophe,  
Sezione agenti fisici  
CA dr. G. Agnesod  
Ing. M. Cappio  
C. Tibone  
C. Tartin  
E pc **USL - Dipartimento di Prevenzione**  
**Servizio Igiene degli alimenti e della**  
**nutrizione**  
Via Saint Martin de Corléans, 250 – 11100  
Aosta  
Ca Dr D'Alesandro  
Servizio Igiene degli alimenti di origine animale  
Frazione Pont Suaz 58/59 - 11020 –  
Charvensod (AO)  
Ca Dottor Carlo Bandirola  
E pc **Struttura complessa igiene allevamenti e**  
**produzioni zootecniche**  
Sede: Frazione Pont Suaz 58/59  
11020 - Charvensod  
C.a. Direttore della Struttura Complessa: Dottor  
Mauro Ruffier

**OGGETTO: avvio ulteriori procedimenti relativi alle attività produttive nell'ambito dello sportello unico degli enti locali.  
Precisazioni sulle tematiche: dia sanitarie, impatto acustico e impianti.**

-----  
**DIRETTIVA N. 8.**

## Sommario

NUOVI PROCEDIMENTI.....	2
ATTIVAZIONE DI POSTAZIONE GENUIT NEGLI UFFICI TECNICI .....	4
DIA SANITARIA.....	5
DM 37/2008 Impianti .....	6
ACUSTICA.....	6

## NUOVI PROCEDIMENTI

Facendo seguito:

1. alla direttiva n. 7;
2. agli incontri informativi svoltisi nelle giornate dell'11 e 12 giugno 2008 con gli addetti ai front office nel corso dei quali sono stati illustrati i modelli dei procedimenti relativi all'inquinamento acustico ( ACU - legge regionale 9/2006) e SAN05 - fiere e mostre mercato; già attivi per motivi di urgenza e perché attinenti a procedimenti già avviati in precedenza, nonché quelli attinenti a:
  - Noleggio con conducente,
  - Noleggio senza conducente,
  - Taxi,
  - Vendita funghi freschi,
  - Vendita prodotti farmaceutici,
  - Affidamento gestione reparto,
  - Somministrazione alimenti e bevande nei pubblici esercizi (**limitatamente a subentri e cessazioni**) (le altre tipologie di procedimenti di somministrazione alimenti e bevande - SAB - saranno attivati mano a mano

che i Comuni procederanno all'approvazione dell'atto di pianificazione previsto dalla L. R. n. 1/2006),

- Commercio: medie e grandi strutture,
3. agli incontri informativi svoltisi nelle giornate e del 17 e 25 giugno 2008 con gli uffici tecnici nel corso dei quali si sono discussi i seguenti temi:
- a. Illustrazione del funzionamento del sistema informativo GENUIT, con riferimento agli aspetti di competenza degli Uffici tecnici.
  - b. Illustrazione del quadro aggiornato dei flussi procedurali gestiti dallo Sportello Unico e della relativa modulistica, per quanto concerne gli aspetti di competenza degli Uffici tecnici:
    - ED-01 – Domanda titolo abilitativo,
    - ED-02 – Comunicazione soggetti coinvolti,
    - ED-03 – Proprietario non richiedente,
    - ED-04 – Endoprocedimenti autorizzativi,
    - ED-06 – Agibilità,
    - ED-07 - Denuncia di inizio lavori,
    - ED-08 - Denuncia di fine lavori,
  - c. Agibilità, normativa in materia di inquinamento acustico, normativa in materia sanitaria, DM 37/2008 sull'impiantistica.

Come previsto nella direttiva n. 4 del 27 febbraio 2008, al fine della attivazione degli ulteriori procedimenti si trasmette la presente direttiva.

Si comunica pertanto che a decorrere da **lunedì 4 agosto 2008** i procedimenti di cui al punto 2 saranno attivati nell'ambito della procedura del SUEL, pertanto come già deciso per i procedimenti attivati in passato:

- i procedimenti già avviati saranno conclusi dal Comune;
- i nuovi procedimenti dovranno essere avviati con le procedure previste dal SUEL utilizzando l'apposita modulistica ed attivando anche gli endoprocedimenti collegati (edilizia, agibilità ..)

Per quanto riguarda l'avvio dei nuovi procedimenti per i front-office rimane fermo quanto illustrato nelle riunioni e le modalità operative già utilizzate per gli altri procedimenti (protocollazione, scansioni, inserimento dati, ricevuta ecc..).

In linea generale si rammenta la necessità di caricare i files degli eventuali allegati tecnico-grafici che devono essere presentati contestualmente alla documentazione cartacea.

Tale operazione risulta oltremodo **indispensabile** tenuto conto della attivazione del sistema Genuit agli uffici tecnici e ad altre strutture tecniche quali l'ARPA (ACU).

## ATTIVAZIONE DI POSTAZIONE GENUIT NEGLI UFFICI TECNICI

La novità più rilevante di questa fase risulta pertanto quella della entrata nel circuito del sistema informativo degli uffici tecnici.

Al FINE 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 la mail.

Il back office provvederà ad inoltrare ad INVA i nominativi, INVA fornirà direttamente ai soggetti individuati la login e la password a ciascun addetto che potrà quindi attivarsi all'interno del sistema così come illustrato negli incontro formativi. Si comunica ai tecnici comunali che il back office è stato integrato, in vista dell'implementazione dei procedimenti, con la figura di un tecnico nella persona dell'arch. Daniele Rezzaro attualmente responsabile dell'ufficio tecnico del Comune di Roisan. Per dubbi sui procedimenti di natura edilizio urbanistici potrà quindi essere utilmente interpellato anche l'arch. Rezzaro presso il back office.

Al fine della attivazione della propria postazione si forniscono in allegato alcune linee guida elaborate da INVA. Tale procedura può essere seguita anche per l'aggiornamento delle postazioni già attivate presso il front office. Qualora sorgessero difficoltà potrà essere contattato il numero verde presente sulla *home page* di Genuit.

Le linee guida ed i files necessari sono inviati all'addetto di front office via mail chiedendogli che li trasmetta ai soggetti interessati all'interno del Comune.

Il parere di conformità urbanistico-edilizia degli interventi oggetto di procedimento unico potranno quindi essere espressi sia consultando la documentazione direttamente dal sistema Genuit, che compilando l'esito dell'istruttoria direttamente sul sistema stesso.

Si ricorda che la procedura da utilizzare, è la seguente:

1. Accesso alla scrivania di Genuit
2. Presa in carico della richiesta di parere;
3. Elaborazione della propria istruttoria con le modalità in uso presso il proprio ufficio, con eventuale segnalazione di richiesta di integrazioni al back office che provvederà alla richiesta;
4. Acquisizione del parere della commissione edilizia ove necessario;
5. Compilazione del parere in forma sintetica con motivazione dell'esito dell'istruttoria sul sistema Genuit in forma di:
  - a. Parere favorevole
  - b. Parere favorevole condizionato
  - c. Parere negativo
  - d. Note: in cui segnalano eventuali osservazioni.

e. Importo degli oneri dovuti ed eventuali diritti di segreteria.

6. Invio al back office del parere ed eventuale stampa per il proprio archivio (si allegano due fac-simili del parere).

Si ricorda che il back office provvederà a richiedere direttamente gli ulteriori pareri necessari. Si chiede tuttavia la collaborazione al responsabile del procedimento comunale per la verifica sulla esistenza di vincoli per i quali è necessario acquisire dei pareri sia in fase informativa preliminare agli utenti che nella fase di istruttoria segnalando al back office eventuali mancanze.

Come già spiegato nel corso degli incontri, una copia cartacea della documentazione tecnica sarà trasmessa dal front-office direttamente all'ufficio tecnico nel caso in cui sia attivato anche il procedimento edilizio urbanistico.

Qualora invece la documentazione tecnica venga presentata presso un altro front office, l'ufficio tecnico potrà avviare l'istruttoria sulla base della documentazione digitale presente nel sistema Genuit mentre il front-office che riceve la documentazione provvederà all'inoltro presso la Comunità montana di appartenenza dove verrà raccolta dall'addetto al back office per farla pervenire al competente ufficio comunale.

Rammentiamo la necessità di attenta compilazione e verifica della modulistica al fine di consentire l'accelerazione delle procedure.

In merito alle varie richieste di formazione pervenute, con riferimento ai nuovi addetti che sostituiscono o hanno sostituito coloro che avevano svolto la formazione, si informa che il CELVA sta predisponendo alcune giornate formative da svolgersi in autunno, il settore formazione provvederà a rendere note le modalità ed i tempi con le procedure ormai note.

## **DIA SANITARIA**

Per quanto riguarda la DIA sanitaria si informa che si è svolta in data 15 luglio un incontro con i responsabili delle strutture dell'ASL per valutare alcune criticità a suo tempo segnalate.

Dalla riunione è emersa la volontà di rivedere le procedure attualmente definite da una apposita deliberazione della Giunta regionale proponendo all'organo politico competente una importante semplificazione delle medesime.

Fin d'ora si comunica che i tecnici dell'ASL concordano sulla non necessità, a partire dal ricevimento della presente direttiva, che le planimetrie allegate alle DIA siano obbligatoriamente firmate da un professionista abilitato **a condizione** che siano comunque redatte in forma tecnica e contengano elementi indispensabili alla esatta individuazione dei locali e delle attrezzature. Non verrà quindi più sospesa la pratica (SAN) che pur non sottoscritta dal professionista risulti completa di planimetria idonea.

## DM 37/2008 Impianti

Ci viene segnalato che alcuni Comuni hanno respinto la documentazione presentata dalle imprese nell'ambito del procedimento MPU impianti perché la certificazione non era stata redatta sul modulo predisposto dall'Organismo di coordinamento e scaricabile dal sito web dello sportello.

Si informano gli addetti al front-office che l'unico modello che deve essere necessariamente utilizzato dalle imprese è il modello *MPU impianti*, mentre il modello allegato sul quale l'impresa certifica l'esecuzione a regola d'arte degli impianti non è vincolante, infatti il medesimo è allegato allo stesso DM e non può essere modificato se non con ulteriore decreto. Le imprese possono quindi utilizzare il modello cartaceo allegato al DM, quello predisposto dal SUEL conformemente al DM o altri predisposti da case editrici (ad esempio Maggioli, Buffetti, ecc.).

Si coglie l'occasione per ricordare, come già spiegato nelle riunioni, che la Camera di commercio ha chiesto la trasmissione delle sole certificazioni ma non degli allegati tecnici che dovranno quindi essere conservati dallo SUEL, per le attività produttive, e dai Comuni per quelle di loro competenza.

## ACUSTICA

L'ARPA ci segnala alcuni inconvenienti emersi nella prima fase di attivazione del procedimento relativo all'impatto acustico.

Primo aspetto riguarda la documentazione.

In alcuni casi è risultato che non erano state scansionate tutte le pagine della domanda, si chiede quindi di verificare attentamente che la procedura sia effettuata correttamente.

Seconda segnalazione riguarda l'assenza degli allegati tecnici che non vengono sempre allegati alla domanda. A tal fine si sottolinea l'importanza di chiedere ed allegare i files della documentazione tecnica (relazioni, disegni), al fine di consentire l'avvio della istruttoria all'ARPA.

Per quanto riguarda le manifestazioni temporanee bisogna far presente a chi presenta la domanda (perché non esonerato) che devono consegnarla allo sportello almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione, come previsto dalla legge regionale sull'inquinamento acustico, art. 11 punto 4.

ARPA evidenzia inoltre che le pratiche inerenti le manifestazioni temporanee **che non necessitano di parere ARPA perché esonerate**, come specificato nella direttiva n. 7, **non devono** essere inviate ai loro uffici ma tenute dal Comune, o dallo SUEL nel caso di attività produttive, insieme all'altra documentazione.

Segnala inoltre l'ARPA che, come previsto dalla DGR regionale, sarebbe opportuno che i Comuni tengano conto di tutte le manifestazioni in modo tale da non sfiorare i giorni massimi mensili/annui consentiti dalla propria apposita deliberazione (*inviata in bozza dal CPEL*) concernente:

*CRITERI DI ESONERO DALL'OBBLIGO DI AUTORIZZAZIONE PER PARTICOLARI ATTIVITÀ  
AI SENSI DELL'ARTICOLO 11, COMMA 5, DELLA LEGGE REGIONALE 29 MARZO 2006 N. 9  
"DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELL'INQUINAMENTO ACUSTICO." -  
MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI A CARATTERE TEMPORANEO.*

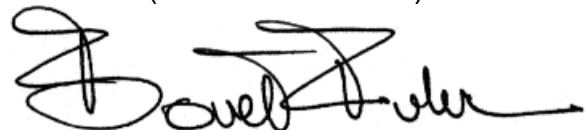
a tal fine è opportuno che i soggetti promotori di iniziative e manifestazioni comunichino al Comune o allo SUEL nel caso di attività produttive, l'effettuazione dell'evento anche se esonerati, al fine del monitoraggio prima evidenziato.

Si comunica che nel caso di attività produttive la dichiarazione sostitutiva compilata sull'apposito schema contenuta nel modello ACU, produce effetti immediati; l'ARPA, nei successivi trenta giorni, provvederà ad eventuali verifiche della documentazione presentata.

Nel caso invece di intervento/attività per il quale sia richiesta la presentazione della relazione di previsione di impatto acustico, il termine per la conclusione del procedimento è pari a 60 giorni e l'intervento/attività sono subordinati al preventivo parere dell'ARPA.

Sperando di aver chiarito sufficientemente le tematiche trattate si coglie l'occasione per inviarvi i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
ASSOCIATO  
PER L'ALTA VALLE  
(arch. Fulvio Bovet)



Allegati:

- 1 – fac simile pareri di conformità urbanistico edilizia.
- 2 – linee guida per l'attivazione delle postazioni di lavoro.
- 3 – via mail: linee guida per l'attivazione delle postazioni di lavoro e files per la configurazione del pc.