

SERVIZIO ASSOCIATO BASSA VALLE

Pont-Saint-Martin

11026 Via Baraing, 1

Tel 0125 80.71.17

Fax 0125 80.78.38

infobv@sportellounico.vda.it



Prot. n. 227- I/02

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Pont-Saint-Martin, 8 gennaio 2008

**VIA FAX
URGENTE**

Responsabile del procedimento: Dario Gianotti

Responsabile dell'istruttoria:

Ai Comuni di
Antey-Saint-André
Chambave
Chamois
Châtillon
Emarèse
La Magdeleine
Pontey
Saint-Denis
Saint-Vincent
Torgnon
Valtournenche
Verrayes
Arnad
Ayas
Brusson
Challand-Saint-Anselme
Challand-Saint-Victor
Champdepraz
Issogne
Montjovet
Verrés
Bard
Champorcher
Donnas
Fontainemore
Hône
Lillianes
Perloz
Pontboset
Pont-Saint-Martin
Gaby
Issime
Gressoney-La-Trinité
Gressoney-Saint-Jean

Al Comune di
Arvier

Alla c.a. dei **referenti nei rapporti con lo Sportello unico**, 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

al referente dell'**Organismo di
Coordinamento dello Sportello Unico**
c/o Consiglio Permanente degli EE.LL.
della Valle d'Aosta

al dirigente del **Servizio Associato dello
"Sportello Unico degli EE.LL. della Valle
d'Aosta" per l'Alta Valle**
c/o Comunità montana Grand Combin

OGGETTO: apertura sportelli di front office del terzo ed ultimo gruppo di Comuni.

DIRETTIVA N. 3.

In relazione alla prossima apertura prevista, per **lunedì 14 gennaio 2008**, degli sportelli di front office del terzo ed ultimo gruppo dei Comuni (per quanto concerne l'ambito della "bassa valle" Antey-Saint-André, Pontey, Verrayes, Arnad, Brusson, Challand-Saint-Anselme, Challand-Saint-Victor, Issogne, Donnas, Hône, Gaby e Lillianes) nell'ambito delle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL), si ritiene opportuno, come già fatto per gli altri Comuni, fornire alcune indicazioni di carattere organizzativo e procedurale atte a conformare ed uniformare alcuni comportamenti e definire alcuni passaggi amministrativi legati alle attività di front office.

Si ricorda che queste indicazioni ottemperano a quanto previsto nella convenzione¹ per la costituzione del servizio associato e vogliono fornire indicazioni utili agli operatori.

In ogni caso l'addetto di front office potrà, in qualsiasi momento, segnalare problematiche, che in particolar modo si potranno evidenziare nella fase di avvio degli sportelli, e chiedere chiarimenti agli uffici di back office per un continuo miglioramento delle procedure.

Si desidera rammentare agli addetti di front office come occorra vengano prestate alcune attenzioni nei rapporti con l'utenza, secondo le indicazioni già fornite durante i corsi di formazione o in altre riunioni; a tal fine **si ritiene utile inviare la presente direttiva nuovamente a tutti i front-office in modo da ripercorrere insieme aspetti già visti o altri di novità e riallineare tutte le informazioni già fornite nelle diverse occasioni.**

L'avvio dello sportello ha dato origine, e non poteva essere diversamente, ad una nuova attività e, come per ogni nuova attività, ad alcuni problemi di tipo informativo: in questi mesi è apparso chiaramente che le informazioni sulla natura e gli obiettivi dello Sportello unico degli Enti locali non erano chiari e per molti non lo sono ancora!

In particolare i Comuni pilota hanno svolto funzione di "apri pista" ed hanno evidenziato alcune criticità che sono servite a migliorare il sistema. Il secondo gruppo di Comuni ha incontrato molte meno difficoltà. Speriamo che gli ultimi Comuni ad avviare lo sportello unico possano operare con ancora maggiore semplicità.

Chiediamo, in ogni caso, a tutti i Comuni di tenere alta l'attenzione e la collaborazione perché, se si chiude la fase sperimentale, si apre quella, non meno complessa, della gestione e della implementazione dei servizi che lo sportello deve avviare nel 2008, per tener fede agli impegni assunti dal CPEL e dalla Regione nei confronti dello Stato e in relazione al quadro normativo che prevede l'istituzione di questi sportelli quale punto di incontro tra le imprese, ma più in generale tra i cittadini, e la pubblica amministrazione.

I numerosi nuovi procedimenti da attivare, la messa a punto del sistema informatico, la realizzazione della modulistica completa, l'integrazione degli uffici tecnici nel procedimento, sono gli obiettivi di minima che si sono posti per il 2008.

A titolo esemplificativo si elencano le attività e i procedimenti che si vorrebbero avviare, così come inseriti nel programma definito tra CPEL e Regione:

1. acconciatori/estetisti;
2. panificatori;

¹ Art. 17 Coordinamento delle funzioni e delle attività). Per il corretto e coordinato espletamento delle funzioni di Sportello Unico, il dirigente del Servizio può emanare, in accordo con i responsabili dei diversi enti interessati, nonché dell'Organismo di coordinamento, apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione delle amministrazioni interessate.

3. falegnamerie;
4. meccanici e carrozzerie;
5. alberghi;
6. campeggi;
7. altre strutture ricettive;
8. media distribuzione;
9. commercio ambulante;
10. noleggio con conducente;
11. noleggio senza conducente;
12. taxi;
13. lavanderie;
14. agenzie immobiliari;
15. somministrazione alimenti e bevande (pubblici servizi);
16. pizzerie al taglio, creperie, gelaterie;
17. distributori carburanti;
18. attività agricole (realizzazione stalle);
19. DIA settore alimentare legate ai procedimenti;
20. autorizzazioni sanitarie legati ai procedimenti;
21. occupazioni di suolo pubblico legate ai procedimenti;
22. tributi legati ai procedimenti.

Per questa ragione continuiamo a chiedere la massima collaborazione sia nell'operare secondo le procedure previste ed illustrate nei corsi, che nel segnalare problemi e suggerimenti che possano migliorare il servizio al cittadino.

Proprio il cittadino, si ricorda, è il destinatario del servizio e il tentativo è sempre quello di migliorare il rapporto di questi con l'insieme dell'apparato amministrativo, in tal senso il messaggio che l'utente riceve dall'addetto di front office è importante e quanto più questo approccio è rassicurante, quanto più il suo atteggiamento potrà essere favorevole.

Si desidera rammentare, in particolare, che il front office deve continuare a fornire quel primo supporto al cittadino, così come voluto fortemente dai Sindaci nel momento in cui è stato deciso di aprire uno sportello in ogni Comune. Il back office ha invece un compito diverso, ovvero quello di seguire il procedimento una volta che questo è stato avviato sgravando pertanto il front-office dall'onere di seguire l'evoluzione del procedimento stesso. Si invitano pertanto tutti gli addetti a fare in modo che il cittadino possa ricevere la maggiore assistenza possibile nelle varie fasi procedurali nelle sedi a ciò preposte. La collaborazione tra front-office e back-office è fondamentale ed importante, ma dovrebbe risultare ininfluente nei rapporti con il cittadino, ovvero svolgersi senza che ciò comporti aggravii al cittadino stesso.

A tal fine si fa presente la possibilità per gli utenti di porre quesiti scritti o chiedere la convocazione di un'apposita conferenza di servizi nei casi previsti dalla l.r. 11/2003, istitutiva dello sportello unico, per affrontare e risolvere problematiche che esulano dalle casistiche ordinarie, ed evitare pertanto l'avvio di procedimenti che poi si rivelerebbero non perfezionabili. La stessa legge regionale, all'art. 9, comma 2, prevede, infatti, che lo sportello unico:

“si pronuncia sulla conformità, su richiesta dei soggetti interessati, allo stato degli atti in suo possesso, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, nonché alla normativa di tutela ambientale, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzativo; tale parere è reso entro il termine di sessanta giorni dalla data di presentazione della relativa richiesta”.

Si ricorda ancora la necessità di fornire agli utenti per quanto possibile un supporto costruttivo, segnalando invece al back office qualsiasi aspetto critico. A tal fine si informa che l'Organismo di coordinamento ha attivato la collaborazione di alcuni specialisti che possono quindi supportare gli uffici e i cittadini in casi che escono dalla prassi comune. Tali collaborazioni sono attivabili sia mediante la procedura “Adhoc”, disponibile sul sito istituzionale del Celva, che mediante il SUEL per i procedimenti trattati dallo stesso.

Di seguito si trattano alcune tematiche in modo puntuale.

Attivazione sportelli di front office.

A partire dal **14 gennaio 2008** saranno attivi nel SUEL, tutti Comuni della Regione. **A tal fine rammentiamo agli addetti di front-office dei Comuni che debbono essere attivati, qualora non lo abbiano già fatto, di contattare, prima del 14 gennaio, Fabrizio Bianchi di INVA (tel. n. 0165.367.711, fax n. 0165.262.336) per ricevere login e password per l'attivazione della propria postazione di protocollo Genuit.**

I procedimenti attivi nel SUEL il **14 gennaio 2008** sono:

1. radio telecomunicazioni (attivo solo in presso i back-office):
 - RTC-01 – Domanda di approvazione progetto di rete o variante progetto di rete
 - RTC-02 – Domanda di autorizzazione
 - RTC-03 – Domanda di rinnovo di autorizzazione
 - RTC-04 - Comunicazione avvio sperimentazione DTT e RUPAR
 - RTC-05 – Comunicazione modifica dati tecnici non costituenti variante
 - RTC-06 – Denuncia di inizio attività per stazioni radioelettriche di telefonia mobile con potenza in singola antenna uguale o inferiore a 20 watt
 - RTC-07 – Denuncia di inizio attività per interventi sulle postazioni e sulle altre strutture per radiotelecomunicazioni
 - RTC-08 – Comunicazione attivazione impianti provvisori.
2. Commercio - esercizi di vicinato con relativa procedura edilizia:
 - CEV-01 – Apertura esercizio di vicinato
 - CEV-02 – Cessazione esercizio di vicinato
 - CEV-03 – Subingresso esercizio di vicinato
 - CEV-04 – Variazione del settore merceologico
 - CEV-05 – Trasferimento sede esercizio di vicinato
 - CEV-06 – Ampliamento o riduzione della superficie di vendita
 - CEV-07 – Concentrazione esercizio di vicinato
 - CEV-08 – Altre variazioni esercizio di vicinato
 - CVS-01 – Comunicazione di vendita straordinaria
 - CVS-02 – Comunicazione di vendita sotto costo
3. Commercio – quotidiani e periodici:
 - CQP-01 – Apertura vendita quotidiani e periodici
 - CQP-02 – Subingresso vendita quotidiani e periodici
 - CQP-03 – Trasferimento sede vendita quotidiani e periodici
 - CQP-04 – Ampliamento o riduzione della superficie di vendita quotidiani e periodici
 - CQP-05 – Cessazione vendita quotidiani e periodici
 - CQP-06 – Altre variazioni vendita quotidiani e periodici
4. Commercio – forme speciali di vendita al dettaglio
 - CFS-01 – Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
 - CFS-02 – Vendita presso il domicilio dei consumatori
 - CFS-03 – Commercio elettronico
 - CFS-04 – Spaccio interno
 - CFS-05 – Commercio per mezzo di apparecchi automatici.

Si rammenta, con la presente, che il giorno **9 gennaio 2008** è convocata una riunione di tutti gli addetti al front office presso la sala del BIM dalle ore **9,00** alle ore **12,30** in cui il responsabile dell'USL illustreranno le modalità di presentazione della nuova DIA sanitaria. A seguire i tecnici dell'ARPA forniranno delle indicazioni sulla problematica dell'impatto acustico legato alle attività produttive.

A breve verrà poi convocata una nuova riunione per illustrare i procedimenti che saranno attivati presumibilmente entro gennaio-febbraio 2008:

1. acconciatori/estetisti;
2. panificatori;

3. noleggio con conducente;
4. noleggio senza conducente;
5. taxi.

A seguire, in considerazione dell'approvazione da parte della Regione delle ultime disposizioni in materia, dovrebbe essere avviati i procedimenti relativi a:

1. somministrazione alimenti e bevande (pubblici esercizi).

Per quanto riguarda le radiotelecomunicazioni lo sportello a cui presentare la domanda unica rimane, fino a nuova decisione, quello in Pont-Saint-Martin presso il Palais des Services, via Baraing, n. 1. I front office dovranno quindi eventualmente indirizzare gli utenti presso questo sportello, come di recente avvenuto per RFI (ferrovie).

Per quanto riguarda i **procedimenti già attivi e/o il procedimento edilizio che riguardi una pratica in cui è contenuta la destinazione d'uso ad essi relativa**, a prescindere dalla incidenza della medesima destinazione sul totale dell'intervento, le pratiche dovranno essere **obbligatoriamente** presentate ai front office **utilizzando** l'apposita modulistica. Anche in questo caso, alla luce dell'esperienza derivante da alcuni casi concreti, si pregano gli addetti, nonché gli uffici tecnici, a voler informare correttamente gli utenti evitando di creare eccessiva preoccupazione circa le nuove procedure da seguire, in tal senso giocano un ruolo determinante proprio gli uffici tecnici. Si ricorda che è sempre possibile un confronto con il back office nei casi più dubbi.

L'utente che si presenta allo sportello del front office con una modulistica diversa deve essere informato che i modelli non sono conformi a quelli adottati pertanto **deve** essere invitato a riformulare la domanda o la comunicazione. Se questa perviene tramite posta o altro mezzo, potrà accadere che il documento arrivi all'ufficio di protocollo del Comune il quale lo registrerà al protocollo dell'Ente e lo passerà prontamente all'ufficio di front office che provvederà alla protocollazione in Genuit e al rilascio della ricevuta. Immediatamente il back office provvederà a bloccare il procedimento richiedendo all'interessato la riformulazione della documentazione su apposita modulistica.

Ogni front office è tenuto ad accettare il modello di procedimento unico che riguardi le attività in precedenza elencate o quelle edilizie che interessino le stesse, a prescindere dal fatto che abbiano luogo in un altro Comune. Attualmente e fino a nuove comunicazioni non sono, però, ricevibili presso i front office le domande che interessino il Comune di Aosta, viceversa non sono presentabili, al momento, presso il front-office del Comune di Aosta le domande che riguardino gli altri Comuni.

Gli orari degli uffici dei diversi front office sono stati comunicati al back office dai Comuni stessi, o se non lo sono stati vi preghiamo di farlo; i medesimi sono consultabili sul sito dello sportello unico <http://www.sportellounico.vda.it>.

Al fine di fornire informazioni sempre aggiornate agli utenti, gli addetti di front office sono invitati a comunicare alla struttura di back office (tel. n. 0125.807.117) eventuali cambiamenti dell'orario o chiusure, in particolare quelle superiori ad una settimana in modo da poter provvedere, in quest'ultimo caso, ad aggiornare il sito. Tali comunicazioni si richiede avvengano, di norma, almeno 7 giorni prima dell'ingenerarsi dell'evento da segnalarsi.

Risulta inoltre in ogni caso importante che, in caso di assenza dell'addetto di front office, questi fornisca istruzioni ai colleghi in Comune in modo che questi possano correttamente indirizzare l'utenza al più vicino front office attivo onde non determinare ritardi nella presentazione delle domande o delle comunicazioni.

Al fine di dare un'immagine unitaria dello Sportello unico e determinare un simbolo riconoscibile da parte dell'utente, l'Organismo di coordinamento ha provveduto a far predisporre un logo ed una serie di regole per la segnalazione degli sportelli (cartellonistica, targhe, lettere, buste..), raccolte in un piccolo manuale che è disponibile sul cd, a suo tempo consegnato, in formato elettronico.

Come si è già avuto modo di informare nel corso delle diverse riunioni si sollecitano i Comuni ad utilizzare questo logo al fine di indicare in modo opportuno la presenza dello sportello, curando che la segnaletica consenta un facile accesso all'ufficio.

Bollo e diritti di segreteria.

Per quanto riguarda il bollo si conferma al momento di procedere nel seguente modo:

1. modello di procedimento unico inerente l'attivazione del **procedimento semplificato**: sempre in bollo (1 bollo da 14,62 euro sulla prima pagina);
2. modello di procedimento unico inerente l'attivazione di **procedimento autocertificato o comunicazioni varie** (es. saldi): sempre esente da bollo.

Per quanto riguarda i diritti di segreteria si conferma al momento di procedere nel seguente modo: ogni Comune applica a prescindere dal fatto che la domanda riguardi o meno il proprio Comune i diritti di segreteria sulla base del proprio regolamento.

Compilazione, verifica e numero di copie della domanda.

La domanda unica comprensiva dei moduli specifici (CEV., ED., RTC..) deve essere presentata **debitamente compilata e firmata** 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 (timbro fornito dal back office) insieme 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. In tal senso si rammenta di porre particolare attenzione, ai casi in cui:

- la modulistica richieda la compilazione o la scelta di campi fra di loro alternativi (quali per esempio quelli relativi alla conformità dei locali ai regolamenti edilizi, di cui uno solo necessariamente deve essere barrato);
- i modelli vengano parzialmente utilizzati, in tal caso è importante che anche la parte del modello non usata venga sottoscritta e scansionata onde far comprendere immediatamente al back office che essa è stata deliberatamente non compilata e non, viceversa, omessa per errore materiale.

In fase di protocollazione e successivo caricamento dei dati occorre, inoltre, che gli addetti di front office seguano scrupolosamente le indicazioni fornite nei corsi di formazione, onde consentire corretto passaggio di informazioni al back office nel sistema informatico.

La copia della domanda unica che di norma veniva trasmessa dall'interessato alla Chambre viene ora inoltrata dalla struttura di back office, via posta elettronica; si rammenta quindi, anche per questa evenienza, la necessità di procedere alla scansione della stessa solo dopo aver apposto il timbro con l'indicazione del numero di protocollo.

Allegati alla domanda unica

Gli allegati alla domanda unica che riguardano in particolare l'endoprocedimento edilizio **devono** essere consegnati nella seguente forma.

Una copia su cd o dvd, con files (che dovranno essere caricati dall'addetto del front office sul sistema) nei seguenti formati:

- dwg o dwg compatibile per quanto attiene ai disegni e alla cartografia;
- doc, pdf, xls, o compatibili per quanto riguarda i testi;
- jpeg per quanto riguarda le immagini.

Tre copie cartacee di tutta la documentazione necessaria (valutata in prima istanza dal richiedente sulla base dell'elencazione riportata nel modello ED01), di cui **una** viene trasferita all'ufficio tecnico comunale, **due** vengono trasmesse al back office, anche attraverso la consegna alla Comunità montana di appartenenza dove verranno ritirate dal back office.

Qualora per il procedimento sia necessario acquisire altri pareri (modello ED 04) è necessario che l'utente provveda a consegnare una copia aggiuntiva per ogni parere richiesto (due copie qualora il parere riguardi il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ovvero riguardi:

- l'autorizzazione ai sensi dell'art. 21 "Interventi soggetti ad autorizzazione", in relazione ai vincoli di cui all'art. 10 "Beni culturali" e/o all'art. 11 "Beni oggetto di specifiche disposizioni di tutela";
- l'autorizzazione ai sensi dell'art. 146 "Autorizzazione" per interventi sui beni paesaggistici di cui all'art. 136 e/o all'art. 142.

Questa ulteriore documentazione va trasmessa, contestualmente alle due copie per il back office, alla Comunità montana di appartenenza, per poi essere presa in consegna dal personale dello stesso back office.

Il modello di procedimento unico (MPU) e la relativa documentazione possono essere recapitate ai front office sia a mano sia tramite servizio postale.

Per le pratiche la cui trattazione implica la conoscenza di un fascicolo precedente, sarebbe opportuno che gli atti amministrativi (autorizzazioni, concessioni ...) venissero trasmessi in copia al back office che attualmente non detiene alcuna sorta di archivio, in caso contrario il responsabile del procedimento provvederà a farne richiesta.

Casi di irricevibilità della domanda:

Si evidenziano alcuni casi tipici in cui la domanda risulta irricevibile, ovvero non può essere ritenuta sufficiente ad avviare un procedimento nel caso in cui:

- la domanda unica non sia compilata nella parte in cui si identifica il richiedente e l'immobile (foglio, mappale);
- la domanda unica non sia sottoscritta in tutte le parti richieste;
- non siano stati sottoscritti gli allegati;
- i MOD ED.. CEV.. RTC non risultino compilati nonostante sia stato richiesto l'avvio dell'endoprocedimento relativo.

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

Integrazione dei procedimenti edilizi.

Una delle più importanti novità dell'avvio dei front office è l'integrazione delle procedure edilizie (quelle connesse ai soli procedimenti già attivati) nel procedimento unico.

A tal fine si sono svolte alcune riunioni con i tecnici comunali in cui è stata illustrata la modulistica ed i principi del procedimento unico.

Ci pare comunque importante ricordare che:

- a partire dal **14 gennaio 2008** per i Comuni del terzo gruppo, così come già attuato in precedenza per gli altri Comuni, ogni comunicazione o domanda (DIA o richiesta di concessione edilizia) che interessi l'attività di vicinato dovrà necessariamente confluire nel procedimento unico utilizzando l'apposito modulo di "Procedimento unico" e i relativi allegati specifici denominati ED;
- l'**ufficio tecnico** è comunque chiamato a fornire, come ha peraltro sempre fatto, le informazioni tecniche preliminari necessarie alla presentazione del progetto e quindi alla compilazione dei modelli;
- l'**ufficio tecnico** dovrà, nel caso di procedimento semplificato, procedere, su richiesta del back office, ad esprimere un parere tecnico di conformità del progetto presentato alla normativa urbanistico edilizia comunale, con la differenza che l'atto finale (ex concessione edilizia) verrà predisposto dal back office così come tutti i pareri necessari verranno richiesti dallo stesso back office;
- al fine di rendere omogeneo il comportamento sul territorio viene chiesto ai Comuni di utilizzare nella compilazione della domanda unica, le definizioni relative alle destinazioni d'uso e alle tipologie di intervento contenute nei modelli ED che comunque si rifanno all'art. 73 della LR 11/1998 e ai provvedimenti attuativi; l'eventuale assimilazione di tali interventi a quelli ancora previsti nel PRG non adeguati potrà essere fatta a livello di istruttoria tecnica;
- qualora taluni endoprocedimenti di natura edilizia (per esempio quelli volti alle autorizzazioni dell'ANAS) fossero già stati, eccezionalmente, autonomamente avviati dall'utenza risulta opportuno informare l'utenza stessa di farne menzione, annotandolo nella modulistica di sportello.

Contenzioso.

Novità dell'ultimo periodo di attività del SUEL è stato l'insorgere di alcune attività legate al contenzioso.

Si segnala che data la natura dello sportello unico, ovvero della forma prescelta per la sua costituzione quale servizio associato, così come per il rilascio del titolo unico, anche nel caso di provvedimenti inerenti la vigilanza ed il controllo sono attribuiti al Responsabile del SUEL una serie di adempimenti che attengono, appunto, a situazioni di irregolarità amministrative o, su segnalazione degli organi di polizia giudiziaria, anche di altra natura.

Data la complessità e delicatezza della materia sono già stati acquisiti alcuni pareri legali in merito e, al fine di specificare meglio i diversi passaggi e le diverse attribuzioni, onde evitare l'insorgere di contenziosi e ricorsi, è previsto che l'Organismo di coordinamento insieme ai Servizi associati approfondisca

la materia nel corso dei primi mesi dell'anno e predisponga un regolamento (una bozza per il **settore radiotelecomunicazioni è già pronta**).

Al fine quindi di gestire la fase transitoria si chiede ai Comuni, vigili, uffici tecnici e Segretari di valutare attentamente eventuali procedure che interessino i settori in cui opera il SUEL e di avviare se vi possano essere dei dubbi un'eventuale momento di scambio di informazioni tra gli uffici prima di avviare procedimenti di vigilanza e relativi provvedimenti sanzionatori in modo da coordinare i rispettivi adempimenti.

Agibilità.

Pare infine utile spendere le ultime parole per un aspetto che sta evidenziando una particolare criticità ovvero il certificato di agibilità.

Anche in questo caso, alla luce della rapida ed importante evoluzione normativa, il certificato di agibilità ha assunto un valore probatorio del rispetto di una serie sempre più numerosa di adempimenti normativi che lo hanno trasformato in un documento essenziale per svolgere qualsiasi attività all'interno di un immobile.

In considerazione del susseguirsi delle norme però questo certificato ha assunto un valore molto diverso e le denunce di inizio attività e le autocertificazioni che da una parte semplificano gli adempimenti burocratici, ma dall'altra parte responsabilizzano chi le sottoscrive, stanno facendo emergere queste contraddizioni.

Molto spesso nel caso di immobili realizzati da più decenni questo certificato non è reperibile o, se lo è, non risponde certo ai requisiti oggi richiesti al medesimo in termini di dichiarazioni circa la sussistenza di determinati requisiti quali la certificazione degli impianti, il risparmio energetico, l'isolamento acustico ecc... .

Avendo preso coscienza di questo problema i Servizi associati e l'Organismo di coordinamento hanno già preso contatti con una serie di uffici regionali competenti nella varie materie al fine di definire in modo chiaro quali siano gli adempimenti attesi a carico dei diversi soggetti e delle diverse attività.

Sicuramente sarà necessario un po' di tempo al fine di formulare delle proposte operative che consentano di individuare le diverse casistiche e di proporre soluzioni utili ai cittadini per regolarizzare la propria situazione o di aver chiari quali siano gli adempimenti necessari per poter poi formulare senza rischio di denunce le note autocertificazioni di "possedere il certificato".

Nel frattempo i Servizi associati, di concerto con i diversi uffici comunali, stanno agendo con la regola del "buon senso" cercando di valutare le situazioni caso per caso e di indicare al cittadino la soluzione praticabile per risolvere la propria posizione.

Sperando di aver fornito sufficienti chiarimenti e scusandoci per la lunghezza della presente, ma la tematica lo richiedeva, cogliamo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO
PER LA BASSA VALLE
(arch. Dario Gianotti)

