

Prot. n.

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Responsabile del procedimento: *Giovanni Lovisetti*

Responsabile dell'istruttoria:

Lunedì, 23 gennaio 2012

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**,
- dei **Responsabili degli Uffici tecnici**

e p.c. alle Comunità montane

Monte Cervino

Evançon

Mont Rose

Walser – Alta Valle del Lys

al referente dello

Sportello Unico

presso il Consiglio permanente degli Enti locali della Valle d'Aosta

al dirigente del **Servizio dello "Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta"** per il **Comune di Aosta**

LORO SEDI

OGGETTO: nuova modulistica – "case dell'acqua" – protocollazione dei fascicoli e integrazioni – art. 9, commi 4 e 5, della l. r. n.12/2011 – liberalizzazione degli orari – certificazioni – evoluzione dello Sportello unico.

DIRETTIVA N. 24.

La presente, a seguito dell'usuale concertazione con le strutture del Consiglio Permanente degli Enti Locali, viene inviata per fornire indicazioni operative, precisazioni e notizie in merito:

- alla nuova modulistica;
- alla procedura relativa alle cosiddette "case dell'acqua";
- alla procedura per la protocollazione dei fascicoli e delle integrazioni;
- all'art. 9, commi 4 e 5 della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12;
- alla liberalizzazione degli orari;

- F. alle certificazioni di cui art. 15 della l. 112/2011 n. 183;
- G. all'evoluzione dello Sportello unico.

A. Nuova modulistica

Nel corso dell'incontro formativo, svoltosi il 21 dicembre 2011, sono stati presentati i nuovi modelli elaborati al fine di allineare, nel periodo transitorio definito dall'art. 5, comma 6¹, della legge regionale 12/2011, la modulistica cartacea con quella "costruibile" dall'utente in formato digitale mediante l'applicativo "Autorizzazioni e concessioni".

Alla data odierna sono stati interamente rivisti e sono disponibili nella sezione "Modulistica" del sito i modelli concernenti:

- Acconciatori ed estetisti;
- Panificatori;
- Commercio di vicinato;
- Quotidiani e periodici;
- Medie strutture di vendita;
- Forme speciali di vendita;
- Somministrazione alimenti e bevande;
- Strutture alberghiere;
- Sanità ed igiene pubblica.

Il contenuto dei modelli è stato aggiornato al fine, principalmente, di inserire, per le attività in questione, in un unico elaborato i contenuti dei modelli MPU, SAN e ACU, oltre a quelli specifici di ogni attività.

I modelli sono stati, inoltre, adeguati all'aggiornato quadro normativo in materia di requisiti professionali e morali ed ad ogni altra variazione intervenuta.

Ogni altro ulteriore aggiornamento sarà segnalato sul sito nella sezione "Primo piano" dell'home page.

B. Case dell'acqua

Riassumendo quanto illustrato nell'ultimo incontro e riprendendo le tematiche sollevate da alcuni comuni, si evidenzia quanto segue:

- l'erogazione di acqua a titolo gratuito in una cosiddetta casa dell'acqua è subordinata alla presentazione di apposita segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) sanitaria. Tale SCIA deve essere presentata ai front office dello Sportello tramite la compilazione del modello SAN-01 *Segnalazione certificata inizio attività settore alimentare ai fini della registrazione*, biffando la voce *Erogatore d'acqua*, voce che comprende le unità distributive, a titolo gratuito, aperte al pubblico di acqua destinata al consumo umano sottosta a processi di trattamento ("case dell'acqua", "fontanelle" e simili);

¹ **Legge regionale 23 maggio 2011, n. 12** "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n. 1 (Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011."

Art. 5 "Organizzazione dello sportello unico e rapporti fra le amministrazioni pubbliche"

(omissis)

6. Per un periodo di ventiquattro mesi a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, al fine di garantire l'avvio graduale del sistema informativo dello sportello unico di cui all'articolo 6 e di favorire la graduale alfabetizzazione informatica dei cittadini, su richiesta dell'interessato la documentazione di cui al comma 1 e le comunicazioni di cui al comma 4 possono essere presentate con modalità cartacee. L'Amministrazione è tenuta, per le conseguenti comunicazioni all'interessato, a utilizzare le medesime modalità.

- l'erogazione di acqua dietro pagamento del corrispettivo in una cosiddetta casa dell'acqua è, invece, subordinata alla presentazione di apposita segnalazione certificata di inizio attività (SCIA); l'attività si configura, infatti, come un commercio alimentare. Tale SCIA deve essere presentata ai front office dello Sportello tramite la compilazione del modello CFS-05 *Commercio per mezzo di apparecchi automatici*.

C. Procedure per la protocollazione dei fascicoli e delle integrazioni

Si ricordano di seguito le corrette procedure da seguire da parte dei front office per la protocollazione dei fascicoli e delle integrazioni, al fine della più efficace gestione delle stesse:

1. I fascicoli presentati da società vanno protocollati con il nominativo della società stessa e non del legale rappresentante;
2. Al momento della protocollazione vanno sempre predisposti, ove previsto, i sottoprocedimenti: Ufficio tecnico comunale/USL/ARPA;
3. La presentazione dei modelli di cessazione SAB 05 e CEV-02 o MSV-02, nel caso di vendita di prodotti alimentari, comportano la predisposizione del sottoprocedimento per l'invio del flusso all'USL (cessazione registrazione sanitaria);
4. I DOCARR INTEGRATIVI che pervengano ai front office, a seguito di richieste di integrazioni, vanno inseriti nel corrispondente fascicolo e dell'inserimento deve essere data notizia al back office mediante mail.

Per procedimenti di natura edilizia si ricorda che:

1. Gli allegati tecnici, utili a qualsiasi procedimento, qualora non scansionabili in quanto di dimensioni superiori all'A4, **devono essere consegnati in formato digitale (in particolare in formato "pdf")**. In tale formato **dovranno essere caricati a sistema**, per consentirne la visione agli uffici collegati.
2. **Una** delle tre copie cartacee della documentazione tecnica necessaria per i procedimenti comportanti il rilascio di titoli con rilevanza urbanistica ed edilizia (valutata in prima istanza dal richiedente sulla base dell'elencazione riportata nel modello ED 01), **deve essere immediatamente trasferita all'ufficio tecnico comunale**, le altre due devono essere trasmesse al back office, anche attraverso la consegna alla Comunità montana di appartenenza; qualora per tali procedimenti 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:
 - a. 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 disposizione di tutela";
 - b. l'autorizzazione ai sensi dell'art. 146 "Autorizzazione" per interventi sui beni paesaggistici di cui all'art. 136 e/o all'art. 142).

Stante la procrastinazione della chiusura dei front-office e dell'apertura dei front desk associati, **nulla è cambiato** relativamente alla possibilità per gli imprenditori di consegnare un'istanza o una SCIA in un comune diverso da quello in cui avviene l'intervento.

Si precisa che detta facoltà rappresenta un valor aggiunto che viene dato dalla Pubblica Amministrazione al mondo imprenditoriale e deve essere caratterizzato da reciprocità dei comportamenti fra comuni, *ça va sans dire* che non deve essere utilizzato per ridurre l'attività del proprio front office, comportamento che danneggerebbe l'imprenditore anziché favorirlo e comprometterebbe l'immagine stessa della pubblica amministrazione.

D. Art. 9, commi 4 e 5, della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12.

L'ultima riunione dei front-office ha visto un vivace dibattito sul contenuto dei commi 4 e 5 dell'art. 9 della Legge regionale 23 maggio 2011, n. 12, recante *Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n. 1 (Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011*, il contenuto dei quali si riporta per comodità di lettura:

4. Lo sportello unico verifica la completezza formale della SCIA e dei relativi allegati e, **in caso di verifica positiva**, rilascia ricevuta e trasmette la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.
5. A seguito del rilascio della ricevuta, le attività e gli interventi oggetto della SCIA possono essere iniziati immediatamente, senza necessità di ulteriori comunicazioni di inizio attività o inizio lavori.

Non si può che ricordare quanto scritto nella nostra direttiva del 1° luglio 2011, n. 22, e ribadito nell'ultimo incontro: i front office hanno il compito di verificare la completezza formale della SCIA e dei relativi allegati (il comma 3 evidenzia che la SCIA deve essere completa (corredata di tutte le dichiarazioni, attestazioni ecc.)), e solo allora rilasciare la ricevuta all'imprenditore.

Tale ricevuta è, infatti, il titolo grazie al quale le attività e gli interventi oggetto della SCIA possono essere iniziati immediatamente, senza necessità di ulteriori comunicazioni di inizio attività o inizio lavori. Si ricorda nuovamente che il comma 4 non mette in discussione l'obbligo degli uffici comunali a protocollare "qualunque cosa" venga presentata al protocollo, come afferma consolidata dottrina, ma subordina il rilascio della ricevuta alla verifica formale della completezza della segnalazione di inizio attività.

Cosa si intende per controllo formale è stato oggetto di ampia esemplificazione nell'ultima riunione e si può riassumerlo nelle seguenti verifiche:

- della compilazione dei campi previsti dal modulo;
- della firma e della presenza della copia del documento di identità se la sottoscrizione non viene fatta in presenza dell'addetto;
- dei documenti allegati (quelli richiesti dal modulo e copia dei bollettini di pagamento ASL previsti dal procedimento).

Si prega, infine, di scansionare e inserire nel fascicolo elettronico anche la ricevuta.

E. Liberalizzazione degli orari

L'articolo 31 comma 1 del D.L. 201/2011 ha previsto che la liberalizzazione, già disposta dall'art. 35, comma 6 del Decreto Legge 6 Luglio 2011, n. 98, convertito con la legge n. 111/2011, a carattere sperimentale, diventi definitiva e applicabile a tutto il territorio nazionale e non solamente alle città di interesse turistico e città d'arte.

Tale liberalizzazione è applicabile agli esercizi commerciali su area privata, quindi vicinato, medie, grandi strutture di vendita e centri commerciali ed agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: pertanto, dal 2 Gennaio 2012 tali attività usufruiscono della liberalizzazione degli orari di attività e della facoltà di apertura nelle giornate domenicali e festive.

Agli esercenti, che hanno la facoltà di scegliere liberamente orari ed eventuale giorno di chiusura, restano gli obblighi di esporre al pubblico l'orario prescelto ed ovviamente di rispettarlo e di ottemperare ai più stringenti adempimenti in materia di inquinamento acustico per l'apertura in orari notturni.

Gli esercenti di esercizi di somministrazione e bevande, che hanno anche l'obbligo di comunicare preventivamente al Comune i loro orari di apertura e chiusura, ai sensi dell'art. 14, comma 7 della l.r. 1/2006, possono utilizzare per comunicare eventuali variazioni degli orari il solito modello SAB-08.

F. Certificazioni: art. 15 della legge 11/12/2011 n. 183

Si ricorda che dal 1° gennaio 2012, con l'entrata in vigore della legge 11/12/2011, n. 183, che ha modificato il DPR n. 445/2000:

- le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra i privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni (art. 46 e 47 del DPR 445/2000).
- le Amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

G. Evoluzione dello sportello

Si riassumono di seguito le prospettive di evoluzione dello Sportello illustrate nell'ultimo incontro con i front office. In sede di conferenza dei Presidenti delle Comunità Montane presso il Consiglio Permanente degli Enti Locali (CPEL) si convenne, con l'approvazione del piano di dettaglio 2011, l'attivazione di front-office a livello associato e non più in ogni comune, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del servizio offerto agli imprenditori e di ridurre i costi.

Tale prospettiva avrebbe avuto come conseguenza:

- la chiusura degli uffici commercio dei comuni;
- la conseguente presa in carico da parte dello Sportello di tutti i procedimenti legati alle attività produttive;
- la necessità di mobilità di parte dei dipendenti dei comuni per i nuovi front office e per rinforzare le strutture di back office;
- la revisione completa delle risorse necessarie e dei costi con l'obiettivo di un loro contenimento complessivo a carico del sistema degli enti locali valdostani: risparmio stimato in 200.000 euro l'anno;
- una diversa ripartizione delle spese e dei relativi finanziamenti fra comuni e comunità montane (enti che svolgono per conto dei comuni tutte le funzioni di sportello in forma associata).

Tale operazione, originariamente stabilita per il 1° gennaio 2012, non ha avuto luogo nel tempo previsto in quanto dovrà coordinarsi con altri processi di integrazione di servizi in forma associata che i comuni hanno, nel frattempo, messo in progetto per il prossimo futuro.

Inoltre, la diversa ripartizione delle risorse destinate alle Sportello e, in particolare, alle Comunità montane, non è stata prevista nel bilancio regionale nelle voci di finanza locale e, conseguentemente, nel bilancio delle stesse Comunità Montane.

Se l'apertura dei front desk e la chiusura dei front office non è, quindi, finanziariamente inserita nei documenti programmatori 2012-2014 della Regione Autonoma Valle d'Aosta e nel bilancio delle Comunità Montane, è bene ricordare come il CPEL nella nota dell'11 novembre scorso relativo al parere di competenza dell'assemblea del Consiglio Permanente degli Enti Locali n. 45/2011 sul disegno di legge regionale n. 165 relativo al bilancio annuale e pluriennale della Regione Autonoma Valle d'Aosta nonché alla legge finanziaria 2012/2014, indirizzata dal Presidente del CPEL al Presidente del Consiglio regionale e pubblicata sui siti istituzionali ha espressamente evidenziato "la necessità, in sede di assestamento di

bilancio regionale, di allocare idonee risorse per l'attuazione della riforma in materia di obbligo di esercizio in forma associata, in particolar modo per il corretto funzionamento dello sportello unico della Valle d'Aosta".

L'asestamento è una operazione contabile che viene normalmente effettuata alla fine del mese di giugno; qualora la Regione faccia proprie le richieste del CPEL, il nostro auspicio è che la riforma delle strutture di sportello possa riprendere con rinnovata lena.

Si comunica, infine, che al 31 dicembre scorso la collaborazione del dott. Carmine Sciulli con il Consiglio permanente degli Enti locali della Valle d'Aosta in materia di Sportello Unico è terminata. Con l'occasione si ringrazia Carmine per la preziosa collaborazione prestata in questi anni e augurandogli i migliori successi nel proseguo della sua attività professionale.

Ringraziando per l'attenzione e per la collaborazione che vorrete accordare, si resta a disposizione per ogni chiarimento occorrente e, con l'occasione, si inviano i più cordiali saluti.

L'invio di questa direttiva, che firmo in qualità di dirigente supplente, è stato autorizzato dal dirigente del servizio associato bassa valle - Arch. Dario Gianotti - con il quale ho condiviso i contenuti di questo atto. Le eventuali imprecisioni e inesattezze sono invece imputabili al solo sottoscritto.

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

(originale firmato digitalmente)