

Alimenti e bevande – preparazione (l. 283/1962) – avvio attività

Modello: SAN001_01_TOS_R01.doc

Revisione n. 01 del 01/10/2005

Pagina 1 su un totale di 9

(compilazione a cura dell'ufficio)

<i>Spazio per apporre il timbro di protocollo</i>	Data: _____ Prot. _____
	Codifica interna: _____
	<input type="checkbox"/> consegna a mano
	<input type="checkbox"/> fax
	<input type="checkbox"/> email
	<input type="checkbox"/> posta ordinaria/raccomandata

Responsabile del procedimento: Cognome _____ Nome _____

Istruzioni per l'interessato

Cosa?	Modello per attivare la procedura per l'avvio di attività di preparazione e/o deposito all'ingrosso di alimenti e bevande ai sensi della l. 283/1962 e relativa normativa regionale e comunale di attuazione.
A chi?	Questo modello deve essere inoltrato all'ufficio competente (ufficio commercio o SUAP). Verificare su internet o telefonicamente i recapiti dell'ufficio competente.
Da chi?	Il modello viene sottoscritto dall'interessato. La consegna può essere fatta anche da altri soggetti.
Come?	1) consegna a mano all'ufficio competente (la data di presentazione è quella della consegna) 2) consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente competente (la data di presentazione è quella della consegna) 3) inoltro postale (la data di presentazione è quella di ricezione da parte dell'ente) 4) fax (utilizzare i numeri fax messi a disposizione dall'ufficio competente) 5) posta elettronica certificata (se l'ufficio competente dispone di tale servizio) 6) altro mezzo idoneo di trasmissione (consultare l'ufficio competente)
Quando?	La richiesta di autorizzazione va presentata in tempo utile tenuto conto che per il rilascio dell'autorizzazione il tempo massimo è di 90 giorni (che riprendono a decorrere nel caso di interruzione per integrazioni). Per le Amministrazioni che applicano la procedura di DIA la comunicazione va presentata prima dell'inizio effettivo dell'attività o al massimo lo stesso giorno di avvio.
Copie	1 originale + 2 copie (che saranno inoltrate dall'ufficio competente agli uffici competenti per il rilascio di pareri, di regola ASL e Polizia Municipale).
Inoltre	Controllare attentamente le disposizioni contenute nel regolamento comunale di igiene.

Privacy: Nel compilare questo modello le chiederemo di fornire dati personali che saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto dei vincoli e delle finalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003). Il trattamento avverrà nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Amministrazione e pertanto la vigente normativa non richiede una esplicita manifestazione del suo consenso. In ogni caso lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del decreto e le altre facoltà concesse dalla vigente normativa.

Scheda sintetica**(compilazione a cura dell'interessato)**

1 - Esercente: _____
 2 – Proprietario: _____
 3 – Immobili/terreni: Indirizzo _____ n. _____
 4 – Attività svolta: _____
 5 – Procedimenti _____
 6 – Tecnico Cognome _____ Nome _____
 avvio di nuova attività trasferimento di sede: precedente sede _____

Alimenti e bevande – preparazione (l. 283/1962) – avvio attività

Modello: SAN001_01_TOS_R01.doc

Revisione n. 01 del 01/10/2005

Pagina 2 su un totale di 9

Marca da bollo

14.62 euro

DOVUTA

(in caso di richiesta di autorizzazione. Nel caso di procedimento SUAP non apporre la marca da bollo che è assolta sulla domanda unica

Marca da bollo

NON

DOVUTA

(in caso di denuncia di inizio attività)

Destinatario:

Ufficio _____

Via/Piazza _____ n. _____

CAP _____ Comune _____

Fax _____

Email _____ @ _____

In grassetto sono indicati i paragrafi in cui è suddiviso il modello. Ogni paragrafo contiene un gruppo di informazioni specifiche (es. 1. Dati dell'esercente). Sono previsti anche sottoparagrafi (es. 3.1)

In rosso sono fornite delle brevi istruzioni sui contenuti delle informazioni richieste. Per maggiori dettagli consultate il sito internet e l'ufficio competente.

In corsivo sono indicati i campi generalmente non obbligatori. Vi preghiamo, ove possibile di fornire anche le informazioni non obbligatorie che potranno essere utili (es. fax, email) per accelerare l'istruttoria e consentirci di informarvi sullo svolgimento dell'istruttoria. Le informazioni facoltative potranno integrare quelle obbligatorie eventualmente non inserite ed evitare così richieste di integrazioni.

(compilazione a cura dell'interessato)

Avvertenza L'interessato si dichiara a conoscenza che i dati forniti devono essere veritieri ed è consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi è un reato. Ne conseguono sanzioni (revoca, sospensione) e la decadenza dai benefici conseguiti.

Il sottoscritto attiva la procedura per l'avvio di attività di preparazione e/o deposito all'ingrosso di alimenti e bevande ed a tal fine fornisce le seguenti informazioni e dichiarazioni.

1. Dati dell'esercente

Dati anagrafici del soggetto che esercita attività negli immobili cui si riferisce la pratica.

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

[] titolare di ditta individuale [] legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc....): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____

Alimenti e bevande – preparazione (l. 283/1962) – avvio attività

Modello: SAN001_01_TOS_R01.doc

Revisione n. 01 del 01/10/2005

Pagina 3 su un totale di 9

2. Dati del proprietario degli immobili/terreni

Dati del soggetto che ha la proprietà degli immobili/terreni.

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

[] titolare di ditta individuale [] legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc...): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____

3. Dati degli immobili e dei terreni

Si tratta dei dati identificativi degli immobili ovvero dei terreni cui si riferisce la pratica (occorre inserire i dati necessari ad identificarli univocamente, non tutti i campi sono obbligatori)

3.1 Identificazione stradale:

Sono i dati di identificazione dell'immobile secondo l'indirizzo e la numerazione civica (se conosciuti vi preghiamo di indicare anche gli altri elementi richiesti ed in particolare l'interno, il piano e la scala)

Toponimo (es. via, piazza, corte ecc..) _____

Indirizzo (es. Dante Alighieri) _____

Civico (es. 1, 2, 14-16, ecc...) _____

Esponente civico (es. 1/A, 3/C) _____

Interno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Piano (es. 1°, 2°, 3° ecc...) _____

Scala (es. 1, 2, A, B ecc...) _____

3.2 Identificazione catastale:

Sono i dati di identificazione per la registrazione catastale (i principali sono il Foglio, la Mappa ed il Subalterno)

[] catasto terreni [] catasto fabbricati

Categoria catastale (es. A02) _____

Classe catastale (es. 3) _____

Foglio (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Numero (mappale) (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Subalterno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

3.3 Identificazione all'insegna

Indicare la denominazione che appare nell'eventuale insegna d'esercizio esterna al locale

Insegna d'esercizio _____

Insegna d'esercizio _____

4. Caratteristiche dell'attività

Si tratta dei dati relativi alle caratteristiche dell'attività. Si prega di descrivere in maniera precisa le caratteristiche della struttura.

preparazione di alimenti e bevande

Descrivere: _____

deposito all'ingrosso mq _____ altezza _____

Descrivere: _____

Apparecchiature utilizzate: forno microonde scalda-toast

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Descrivere: _____

Attrezzature non direttamente connesse con la preparazione (bagni, spogliatoi ecc...):

Descrivere: _____

Approvvigionamento idrico: acquedotto altro: _____

Descrivere: _____

Smaltimento rifiuti: Servizio pubblico altro: _____

Descrivere: _____

Scarichi idrici: Fognatura altro: _____

Descrivere: _____

4.1. Classificazione ATECO

Si tratta della classificazione dell'attività secondo i codici ISTAT (denominati ATECO 2002). Vi preghiamo di indicare i codici che corrispondono all'attività. Per ulteriori informazioni sui codici <http://www.istat.it/>

Codici Ateco: _____

5. Procedimenti attivati

Indicare se sono state richieste e/o attivate le altre procedure connesse con l'avvio dell'attività

- Permesso a costruire ovvero DIA edilizia [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Agibilità edilizia [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Valutazione di impatto acustico [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Autorizzazione agli scarichi [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Comunicazione di vendita al dettaglio di prodotti [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Installazione dell'insegna di esercizio [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Occupazione di suolo pubblico [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Passo carrabile [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Nulla osta _____ [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Indicare: _____ [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Indicare: _____ [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Indicare: _____ [] Richiesta e ad oggi non ottenuta
[] Non necessaria
[] Ottenuta (n. _____ del _____)
- Note: _____

- [] avvio di nuova attività
- [] trasferimento di sede: precedente sede _____

6. Incaricati e delegati

Si tratta dei dati anagrafici dei soggetti che curano la pratica per conto dell'interessato (geometra, architetto, commercialista ecc...) e di eventuali delegati (parenti, amici ecc...)

6.1 Tecnici e professionisti

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) _____ Iscritto all'ordine/collegio in data _____ n. _____
 Cognome _____ Nome _____
 Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)
 Codice Fiscale _____ (16 caratteri)
 Studio: Comune di _____ CAP _____ (Prov. _____)
 Indirizzo _____ n. _____
 Tel. _____ cell. _____ Fax _____
 E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

6.2 Associazione di categoria

Associazione di categoria: _____ referente:
 Cognome _____ Nome _____
 Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)
 Codice Fiscale _____ (16 caratteri)
 Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)
 Via/P.zza _____ n. _____
 Tel. _____ cell. _____ Fax _____
 E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

7. Dichiarazioni

In questa sezione vengono richieste alcune dichiarazioni relative a particolari condizioni in cui può trovarsi l'interessato

7.1 Titolarità alla presentazione della domanda

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- a) di avere titolo, legittimazione e possesso dei requisiti per la presentazione della presente domanda e dei relativi procedimenti
- b) di essere a conoscenza che ogni comunicazione relativa ai procedimenti attivati potrà essere inoltrata anche per il tramite dei professionisti indicati nel presente modello sia mediante trasmissione ordinaria (lettera) che mediante fax, email o altro sistema di comunicazione

7.2 Requisiti oggettivi

Il sottoscritto dichiara che l'immobile indicato possiede i requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività ed in particolare: _____

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- che i locali di esercizio dell'attività rispettano le vigenti norme in materia igienico-sanitaria, di edilizia, di urbanistica, di sicurezza e di destinazione d'uso dei locali

- che la disponibilità dei locali è avvenuta per:

- [] proprietà [] affitto [] comodato
- [] fusione [] conferimento d'azienda [] scadenza affitto d'azienda
- [] scissione d'azienda [] scioglimento e conferimento [] per causa morte (eredità)
- [] altro _____

- che la disponibilità dell'azienda è avvenuta per:

- [] proprietà [] affitto [] comodato
- [] fusione [] conferimento d'azienda [] scadenza affitto d'azienda
- [] scissione d'azienda [] scioglimento e conferimento [] per causa morte (eredità)
- [] altro _____

7.5 Cittadini stranieri

Se cittadino straniero il sottoscritto dichiara di avere cittadinanza: _____ e

a) di essere in possesso di permesso di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ il _____ con validità fino al _____
 rilasciato per i seguenti motivi _____

b) di essere in possesso di carta di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ il _____ con validità fino al _____
 rilasciata per i seguenti motivi _____

8. Allegati

In questa sezione vengono indicati gli allegati da presentare relativamente al presente modello. Se il campo è barrato [X] l'allegato è obbligatorio, altrimenti [] significa che l'allegato potrebbe non essere dovuto (in questo caso consultare l'ente competente per maggiori informazioni)

1. [X] fotocopia non autenticata di un documento di identità di chi sottoscrive il modello
2. [X] Planimetria dell'immobile, con evidenziate le dimensioni in pianta e in quota delle strutture.
3. [X] Relazione tecnica descrittiva degli immobili e delle strutture relative alla preparazione ed ai locali accessori.
4. [] _____
5. [] _____
6. [] _____

9. Firme

L'interessato deve firmare il presente modello.

L'interessato

Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica

ISTRUZIONI - Approfondimenti

In questa sezione abbiamo inserito un DECALOGO di domande più frequenti e relative risposte. Vi sono alcuni approfondimenti (riferimenti normativi, precisazioni sulla documentazione da presentare ecc...) utili sia per gli utenti che per gli operatori dell'Ente che riceverà la documentazione. Il decalogo ha una finalità orientativa. Consultare sempre l'ufficio competente per maggiori dettagli.

1	E' obbligatoria la presentazione di questo modello?	Si, la legge prevede l'obbligo di ottenere una specifica abilitazione per l'esercizio di attività di preparazione e/o deposito all'ingrosso di alimenti e bevande ai sensi della l. 283/1962 e relativa normativa regionale e comunale di attuazione.
2	Occorre presentare contestualmente anche altre procedure?	Di regola SI'. L'avvio può comportare l'attivazione di procedimenti edilizi e ambientali (scarichi idrici, emissioni in atmosfera).
3	Chi determina le procedure da attivare?	In base alla nuova normativa (Costituzione, l. 241/1990 in particolare) gli Enti Locali possono regolamentare autonomamente le procedure prevedendo anche forme semplificate (cioè eliminando l'autorizzazione e sostituendola con una autocertificazione denominata DIA – denuncia di inizio di attività). La scelta della procedura dipende dalla regolamentazione comunale e non rientra nella facoltà dell'interessato (se l'ufficio competente applica la DIA non può essere richiesta l'autorizzazione e viceversa)
4	Quando si richiede l'autorizzazione e quanto la DIA?	Le procedure possibili, come detto a seconda della regolamentazione comunale, sono: 1) autorizzazione (da rilasciarsi entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda). In questo caso si applica il silenzio-assenso se il provvedimento non è adottato nei termini; 2) DIA, denuncia di inizio attività ad efficacia immediata. Consente di iniziare subito l'attività senza rilascio di atti (seguono le verifiche ed i controlli sull'attività esercitata) 3) DIA, denuncia di inizio attività ad efficacia differita di 30 giorni. Consente di iniziare decorsi 30 giorni senza rilascio di atti (seguono le verifiche ed i controlli sull'attività esercitata). Prima dell'inizio effettivo deve essere data comunicazione all'ufficio competente.
5	Che responsabilità ha chi firma la comunicazione e poi emerge che non ha i requisiti?	Il modello contiene "autocertificazioni" che consentono di accelerare l'iter ma che in caso di falsità dimostrata (non quindi in caso di errore) fanno conseguire seri procedimenti penali a carico del dichiarante. E' bene essere certi prima di firmare. Per essere sicuri contattate i vostri professionisti e se del caso chiedete un parere preventivo o informazioni di dettaglio allo sportello.
6	I dati richiesti sono tutti obbligatori	NO, il modello contiene anche richieste di informazioni non obbligatorie. Nel modello sono segnalati tali campi.
7	Occorre attivare la procedura anche per la sola somministrazione?	No, la norma prevede l'attivazione della procedura nel caso di preparazione, manipolazione e deposito all'ingrosso di alimenti e bevande.
8	Quali sono i requisiti igienico-sanitari?	Ogni Comune ha un proprio regolamento in materia che descrive i requisiti igienico-sanitari degli esercizi.
9	E' possibile attivare la procedura in forma di autocertificazione?	Si, è applicabile l'art. 6 del dpr 447/1998. Utilizzare lo specifico modello sul sito internet (VAR001_04)
10	Quali sono i riferimenti normativi per questo modello?	Il principale riferimento è la l. 283/1962 e relativa normativa regionale e comunale di attuazione.

Alimenti e bevande – preparazione (l. 283/1962) – avvio attività

Modello: SAN001_01_TOS_R01.doc

Revisione n. 01 del 01/10/2005

Pagina 9 su un totale di 9

Piegare il presente foglio e consegnarlo separatamente dalle restanti pagine

Indagine di soddisfazione del cliente – questionario in forma anonima

In questa sezione vi chiediamo di inserire dei giudizi e dei commenti sul modello appena compilato e sulle funzionalità del sito internet dal quale lo avete scaricato. Le vostre osservazioni potranno essere utili per migliorare la modulistica, le banche dati ed il rapporto con la clientela. E' garantito l'anonimato.

Data di compilazione ___/___/_____ Comune di _____ prov. _____
Indicare il comune cui si riferisce la pratica presentata

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sulla modulistica	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Questo modello è ben organizzato (parti, sezioni ecc...)										
B	Il modello è troppo lungo										
C	Non sono chiare le parti obbligatorie e quelle facoltative										
D	I caratteri sono troppo piccoli ed è difficile la scrittura										
E	E' stato difficile reperire il modello da internet										
F	E' utile la denominazione del modello con una sigla										
G	Giudizio complessivo del modello (6=sufficienza)										

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sul sito internet del Coordinamento	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H	Il sito internet è ben organizzato nelle sue varie parti										
I	Il sito è dispersivo e contiene troppe informazioni										
L	Non è facile trovare la modulistica che si cerca										
M	Non è facile trovare le procedure che interessano										
N	Mancano gli indirizzi e i recapiti degli uffici che interessano										
O	L'aggiornamento non è quotidiano										
P	Giudizio complessivo del sito internet (6=sufficienza)										

Commenti sul modello: _____

Commenti sul sito internet: _____

AVVERTENZE PER L'UFFICIO CHE TRATTIENE I QUESTIONARI

Trattenere la presente pagina ed inserirla in un contenitore che garantisca all'interessato l'**anonimato**. Inviare le schede raccolte periodicamente al Coordinamento secondo le indicazioni fornite nel sito internet.

Nota finale: La modulistica è stata ideata ed elaborata dal dott. Simone Chiarelli. Ne è vietato l'utilizzo in violazione delle norme sul diritto di autore.