

# LINEE GUIDA MODULISTICA DIAP PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI

## Istruzioni generali

L'utilizzo della modulistica, pubblicata sul BURL n° 45 – primo supplemento straordinario del 10 novembre 2009 (D.D.C. 26 ottobre 2009, n° 10863), è obbligatorio.

Il Comune che desiderasse acquisire ulteriori informazioni statistiche o amministrative, potrà farlo, in base ai principi di sussidiarietà, ma unicamente aggiungendo ulteriori fogli, a propria intestazione (senza il marchio della Regione) e senza modificare il tracciato dei moduli regionali.

L'attivazione degli esercizi non potrà essere assoggettata a requisiti diversi da quelli fissati dalle disposizioni regionali e dai regolamenti comunali aggiornati in funzione di tali disposizioni.

Eventuali normative locali contrastanti con la normativa regionale dovranno essere disapplicate nell'attesa di adeguare i regolamenti comunali.

## Che cos'è e a cosa serve la DIAP?

Sul BURL n. 31 del 28 luglio 2008 è stato pubblicato il Decreto 16 luglio 2008 n. 7813, che approva gli schemi di dichiarazione unica per le attività produttive previsti dalle D.G.R. 2 aprile 2008 n. 6919 e 3 dicembre 2008, n. 8547. Tale modulistica è stata poi aggiornata, a seguito dell'approvazione della Delibera della Giunta regionale n. VIII/8547 del 3.12.2008 (3° provvedimento di semplificazione), attraverso la pubblicazione del Decreto D. C. n. 790 del 02.02.2009.

Infine con DDC n° 10863 del 26 ottobre 2009 la modulistica è stata adeguata ai sensi dell'Art. 5 della L.R. 09/09 e con l'occasione sono stati corretti alcuni errori materiali.

La Dichiarazione d'Inizio Attività Produttiva (DIAP), ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 commi 1, 2, 3 e 4 della L.R. n. 1/2007, ha efficacia immediata e sostituisce, a secondo dei casi, la dichiarazione, la comunicazione o l'atto autorizzativo per i seguenti procedimenti:

- apertura, trasferimento di sede e ampliamento della superficie fino ai limiti di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 114/98 di un esercizio di vicinato;
- avvio attività di vendita di prodotti negli spacci interni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 114/98;
- avvio di attività di vendita di prodotti al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 114/98;
- avvio di attività di vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 114/98;
- avvio di attività di vendita al dettaglio o raccolta di ordinativi di acquisto presso il domicilio dei consumatori di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 114/98;
- apertura, trasferimento e ampliamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande disciplinate dall'art. 8 comma 4 della L.R. 24 dicembre 2003 n. 30;
- inizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande svolte in occasione di riunioni straordinarie di persone nell'ambito di manifestazioni temporanee di cui alla L.R. n. 30/2003, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di sicurezza alimentare e di sicurezza dei luoghi, impianti ed attrezzature utilizzati;

La DIAP, unitamente alla relativa ricevuta di deposito presso l'Amministrazione Comunale nel cui territorio l'attività viene svolta, costituisce titolo per l'immediato avvio dell'attività.

Per le attività sopra elencate, la Regione, attraverso i provvedimenti che hanno introdotto la DIAP, ha unificato i procedimenti amministrativi riguardanti gli adempimenti in materia di commercio e quelli in materia igienico-sanitaria.

La modulistica DIAP è esente da bollo. La planimetria da allegare al modello A, ove prevista, non deve essere necessariamente validata da un tecnico. Si ricorda comunque che una planimetria non conforme potrebbe configurare la fattispecie di dichiarazione mendace.

## Quando va presentata la DIAP?

La DIAP costituisce autocertificazione di possesso di tutti i requisiti e condizioni per l'effettivo inizio di un'attività produttiva.

Di conseguenza va presentata immediatamente prima dell'attivazione dell'unità locale (commerciale o produttiva) a cui si riferisce.

Con la DIAP l'operatore dichiara l'effettivo inizio dell'attività, e quindi da tale data è soggetto a tutti i controlli di legge. Inoltre alla data di presentazione della DIAP debbono sussistere tutti i requisiti morali e professionali dell'operatore, ove richiesti, e quelli strutturali dell'esercizio previsti dalla normativa di riferimento.

Laddove l'inizio dell'attività richieda la presentazione di una DIAP, "sanitaria" (contenente la scheda 4 ed eventualmente la 5) questa va presentata:

- in un unico documento con la DIAP "amministrativa" se quest'ultima costituisce titolo sufficiente all'esercizio dell'attività (negozi di vicinato, forme speciali di vendita, eccetera);
- dopo l'ottenimento del titolo autorizzativo ed all'atto dell'inizio attività, nei casi in cui l'attività richieda preventivamente un'autorizzazione amministrativa (esempio medie o grandi strutture, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, eccetera).

## Come si presentano le DIAP?

Le DIAP, gli altri tipi di domande o comunicazioni per le attività produttive possono essere presentate in Comune o allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), comunale o consortile:

- Direttamente in Comune o allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), comunale o consortile, all'indirizzo e negli orari che il comune renderà noti con gli strumenti che riterrà più opportuni.
- Per posta, con raccomandata.
- Per posta elettronica certificata, indirizzata all'indirizzo e-mail che il comune renderà pubblico. Anche il richiedente deve disporre di una casella di posta elettronica certificata. In questo caso gli eventuali allegati che non potessero essere aggiunti in files formato PDF con firma digitale debbono comunque pervenire al comune, per posta o consegna manuale.
- A partire da una data successiva che verrà comunicata non appena effettuati i necessari adempimenti tecnici, sarà possibile compilare ed inviare esclusivamente in modo telematico la DIAP (ed altre tipologie di dichiarazione e comunicazione) avvalendosi anche del supporto di soggetti intermediari (come ad esempio le Associazioni di

Categoria), sulla falsariga di quanto già operativo per le pratiche con le Camere di Commercio (oppure tramite le Agenzie delle Imprese che potranno divenire operative a partire dal 2010, dopo l'emanazione del relativo regolamento ministeriale).

## Quale modulistica utilizzare

Le presenti indicazioni valgono esclusivamente per la modulistica DIAP emanata con Decreto del Direttore Centrale n°10863 del 26 ottobre 2009 (BURL n° 45, 1° supplemento straordinario del 10/11/09) e successive modifiche e integrazioni.

Per i procedimenti relativi ad attività non oggetto delle procedure regionali di semplificazione continua a valere la modulistica preesistente e le eventuali istruzioni ad essa connesse o quella che il Comune intenderà autonomamente predisporre.

La modulistica si compone dei seguenti modelli:

- **MODELLO A** = Dichiarazione di avvio/modifica attività (DIAP)
- **MODELLO B** = Dichiarazione di subingresso/cessazione/sospensione e ripresa/cambiamento ragione sociale
- **SCHEDA 1** = Attività di vendita ex art. 7 D.Lgs. 114/98, somministrazione ex art. 8 comma 4 L.R. 30/2003 e forme speciali di vendita
- **SCHEDA 2** = Requisiti morali e professionali per le attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande
- **SCHEDA 3** = Attività di servizi alla persona
- **SCHEDA 4** = Attività di produzione
- **SCHEDA 5** = Compatibilità ambientale

Detti modelli sostituiscono **per le procedure relative alle attività commerciali** i seguenti modelli ministeriali:

- **COM 1** – Esercizi commercio al dettaglio di vicinato
- **COM 4** – Spacci interni
- **COM 5** – Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
- **COM 6** e **COM 6 bis** – Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
- **COM 7** – Vendita presso il domicilio del consumatore

## Casi in cui si continuano ad applicare i modelli ministeriali sostituiti.

Per le attività interne a strutture commerciali unitarie, si richiede il rilascio di autorizzazione (derivante da quella unitaria) per ogni esercizio. In attesa di definizione di appropriata modulistica, per gli esercizi di vicinato interni alle strutture unitarie, si potrà continuare ad utilizzare il Mod. COM 1, fermo restando che entro i 30 giorni il Comune provvederà all'emanazione di autorizzazione o diniego, anziché di ricevuta.

## Quali moduli vanno compilati secondo il tipo di pratica?

I moduli da utilizzare variano secondo il tipo di attività da dichiarare e secondo il tipo di evento da segnalare.

In generale si richiede una copia per il comune e due da rendere all'interessato. Di queste una dovrà essere esposta all'interno del locale dove si svolge l'attività e l'altra serve per le comunicazioni al Registro delle Imprese o al Repertorio delle Attività Economiche presso la Camera di Commercio.

Qualora la DIAP abbia anche valenza di notificazione sanitaria e necessaria un'ulteriore copia per ASL o ARPA. Quando la procedura MUTA sarà completamente operativa questa ulteriore copia non si renderà più necessaria in quanto la trasmissione avverrà per via telematica.

## Modelli A e B

### per attività di vendita o somministrazione soggette ad autorizzazione amministrativa

Nel caso di attività commerciali soggette ad autorizzazione amministrativa, come il commercio ambulante, medie e grandi strutture di vendita e pubblici esercizi soggetti ai criteri ex L.R. n. 30/2003, per i quali la DIAP non sostituisce il procedimento autorizzativo, la disciplina esplicitata nei modelli A e B va integrata necessariamente con quanto previsto dalla normativa di settore.

#### MOD A - Attivazione di esercizi

In questi casi l'inizio effettivo dell'attività, a cui fa riferimento la DIAP, non è contestuale né alla richiesta né al rilascio dell'autorizzazione, ma avviene in un secondo tempo, entro i termini massimi consentiti dalla legge. E' in tale momento che va presentata la DIAP, qualora richiesta ai fini sanitari.

#### MOD B - Subingressi

Con la dichiarazione di subingresso/cessazione/sospensione e ripresa/cambiamento ragione sociale di attività produttive e commerciali soggette a Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva in base alle Leggi Regionali n. 1 e 8 del 2007 (MOD. B), si comunica:

- al Comune il cambio di titolarità dell'attività;
- alla ASL di riferimento, che l'attività precedentemente svolta (e per la quale era stata rilasciata l'autorizzazione sanitaria o presentata la notifica) non subisce modifiche.

Se ai subingressi si accompagnano invece modifiche all'attività (ampliamento, trasferimento, modifiche del ciclo produttivo), il subentrante dovrà predisporre ulteriori DIAP (o domande in caso di attività soggette ad autorizzazione), per ognuna delle variazioni. Tali DIAP consistono nella compilazione del modello 4, più le schede utili ad evidenziare le modifiche apportate all'attività.

#### REINTESTAZIONI

La L.R. n. 15/2000 all'art. 7 stabilisce che il trasferimento in gestione o proprietà dell'azienda o di un ramo d'azienda per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, per atto tra vivi o a causa di morte, comporta di diritto il trasferimento dell'autorizzazione amministrativa a chi subentra nello svolgimento dell'attività sempre che sia provato l'effettivo trasferimento dell'azienda ed il subentrante sia in possesso dei requisiti morali e professionali.

La reintestazione dell'autorizzazione su posteggi dati in concessione è effettuata dal Comune sede di posteggio previa comunicazione del reintestatario e contestuale autocertificazione del possesso dei requisiti previsti per l'attività commerciale.

La reintestazione dell'autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche in forma itinerante è effettuata dal Comune di residenza del subentrante e comporta anche il trasferimento dei titoli di priorità del dante causa relativi all'autorizzazione ceduta.

Per le attività per cui non è prevista la formale reintestazione del titolo, è comunque facoltà del Comune, per facilitare i controlli da parte delle autorità di vigilanza, provvedere comunque all'emissione di un nuovo titolo intestato al subentrante o quanto meno di una presa d'atto che attesti che il Comune ha registrato il passaggio di proprietà o gestione.

In sintesi il modello B per i subingressi deve essere utilizzato anche per il commercio ambulante e per altre attività di vendita o somministrazione non soggette a DIAP ma contestualmente vanno rispettate da parte delle imprese e dei Comuni le normative che prevedono la reintestazione delle autorizzazioni rilasciate al cedente.

# MODELLO A

## Istruzioni per la compilazione

Il Modello A è da utilizzare per la dichiarazione di avvio/modifica di attività (DIAP) ed è costituito da 8 facciate,

Il modello serve ogni qualvolta per una determinata attività sia necessaria la presentazione di una DIAP, sia a fini amministrativi (in sostituzione di procedimenti autorizzativi o di comunicazione) sia solo ai fini sanitari o di impatto ambientale.

Il Modello A può essere presentato da solo o in abbinamento ad una o più delle schede da 1 a 5.

Esso contiene i dati identificativi dell'unità locale, e deve quindi comunque accompagnare le schede da 1 a 5, perché queste, se presentate da sole, non consentirebbero di identificare l'unità locale a cui si fa riferimento.

Ogni pratica deve quindi essere composta (in alternativa) da un Modello A o un Modello B, più le eventuali schede da 1 a 5.

### FRONTESPIZIO (pag. 1)

#### Riquadro: Dati del dichiarante

Va compilato con i dati del soggetto (titolare di ditta individuale, legale rappresentante o procuratore speciale di società o ente o altro avente causa).

Alla voce e-mail, se di dispone di un indirizzo di posta certificata, indicare quello, altrimenti qualunque indirizzo di posta elettronica a cui si desidera ricevere eventuali comunicazioni dal Comune. L'indirizzo di posta certificata deve necessariamente intestato al titolare o all'azienda che rappresenta. In questo caso le comunicazioni via e-mail, debitamente sottoscritte in forma digitale, hanno lo stesso valore delle raccomandate postali.

**Qualifica:** le qualifiche di titolare, curatore fallimentare o legale rappresentante sono intuitive.

La qualifica di erede è da utilizzarsi per le pratiche presentate dal un subentrante "mortis causa".

La voce "altro" (da specificare nello spazio predisposto) è da usarsi, ad esempio per i dichiaranti che abbiano la qualifica di "procuratore speciale", con poteri limitati alla sottoscrizione delle istanze per la pubblica amministrazione, senza disporre dei poteri generali di rappresentanza dell'azienda.

#### Riquadro: Dati dell'azienda

Si riferiscono al SOGGETTO (PERSONA FISICA O GIURIDICA) nel cui interesse viene presentata la pratica.

Va indicata la denominazione dell'azienda o ente che gestirà l'esercizio a cui si riferisce la dichiarazione, anche se si tratta di ditta individuale.

Se la ditta individuale non ha una specifica denominazione, occorre riportare il NOME DEL TITOLARE DELLA DITTA.

N.B. se la pratica non è presentata dal titolare, il nome può anche essere diverso.

Se la ditta individuale ha una denominazione commerciale specifica oppure società o ente, riportare la denominazione completa, ad esempio:

IL PIZZAIOLO DI GIUSEPPE MAZZINI

Oppure

ENTE FIERA DI VIDIGULFO

CIRCOLO RICREATIVO FERROVIERI SCRL

**Tipo di ente:** Va barrata una sola casella. Quelle meno intuitive corrispondono ai seguenti tipi:

- SAPA: società in accomandita per azioni.
- SRL: società a responsabilità limitata con socio unico
- SS: società semplice
- Altro (da specificare): ONLUS, circoli privati, associazioni, ecc.

**Codice Fiscale:** inserire sempre, anche se coincide con quello del dichiarante

**Partita IVA:** inserire solo se diversa dal Codice Fiscale

N.B. per le persone fisiche la partita IVA è sempre diversa dal Codice fiscale ma può esserlo, in alcuni casi, anche per le persone giuridiche (ad esempio quando c'è stato un cambio di sede legale)

**Iscrizioni:**

È possibile che la voce "Iscrizione al Registro Ditte" sia lasciata in bianco.

Se, invece, l'iscrizione esiste, il numero coincide con il codice fiscale, per cui basta indicare la Camera presso cui è avvenuta l'iscrizione.

Vi sono comunque casi in cui non è prevista l'iscrizione al Registro delle Imprese, in quanto il soggetto non ha natura imprenditoriale (es: associazioni, enti morali, enti pubblici, ecc.).

In questo caso si prevede solo l'iscrizione al Repertorio Attività Economiche, ma anche questa avviene solo nel momento di attivazione di una unità locale.

Il soggetto non tenuto all'iscrizione al Registro delle Imprese avrà un numero di iscrizione al REA solo se ha già attivato delle unità locali.

I soggetti non iscritti al Registro Imprese:

- se sono in attesa di iscrizione al R.I. barrano l'apposita casella;
- se non sono tenuti all'iscrizione al R.I. barrano l'apposita casella;

E poi

- Se sono iscritti al REA barrano la casella e inseriscono il numero di iscrizione
- Se sono in attesa di iscrizione al REA barrano l'apposita casella
- Se sono invece iscritti all'Albo Imprenditori Agricoli Professionisti o all'Albo Artigiani barrano la relativa casella e inseriscono il numero

N.B. le iscrizioni al Registro Ditte, all'Albo Imprenditori Agricoli o all'Albo Artigiani sono incompatibili tra di loro.

Le doppie iscrizioni vanno considerate errori e non possono essere accettate.

## INAIL

I relativi dati vanno inseriti dalle aziende tenute all'iscrizione INAIL ed effettivamente iscritte, indipendentemente da quanto indicato per le iscrizioni al Registro Ditte o agli Albi.

La posizione INAIL è il numero di iscrizione.

Il CODICE INAIL indica la tipologia assicurativa INAIL.

### Riquadro "DICHIARA"

Indicare se trattasi di avvio di nuova attività o modifica di attività esistente (trasferimento o modifiche strutturali o organizzative), ma non subingressi, cessazioni, sospensioni di attività o modifiche di ragione sociale, per le quali va utilizzato il Modello B.

### TIPOLOGIA DI ATTIVITA' (RIQUADRO A1, pag. 2/4)

Vanno in primo luogo barrate le caselle che individuano il tipo di attività che si svolge o verrà svolta nell'unità locale. Le caselle da barrare sono quelle in bianco con a fianco il codice di attività. (es. 1.5.2 attività di vendita non alimentare in spacci interni)

Le attività sono innanzitutto divise in ALIMENTARI (1) e NON ALIMENTARI (2).

Le attività di ogni settore merceologico sono suddivise in gruppi, con un livello di dettaglio che serve a distinguere le attività assoggettate a disposizioni diverse (anche solo nel senso di richiedere diversi allegati).

La dicitura "trasformazione" di alimenti riguarda qualunque ipotesi "di manipolazione" degli alimenti stessi, quindi anche quelle di semplice porzionamento, taglio, confezionamento di alimenti non preconfezionati.

Sul lato destro del riquadro "A1" possono essere presenti dei quadratini ombreggiati, contenenti lettere o numeri, in corrispondenza di ogni tipo di attività.

Se la casella contiene un numero significa che si deve compilare ed allegare la scheda corrispondente al numero.

Se la casella contiene una lettera, significa che è necessario anche l'allegato corrispondente, individuato nell'elenco a pagina 8 del modulo, e cioè:

**P:** Planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100;

**D:** Descrizione delle strutture utilizzate per il commercio di alimentari su aree pubbliche;

**E:** Elenco e tipologia dei mezzi utilizzati per il trasporto di alimenti;

**R:** Relazione tecnica, richiesta solo per le attività di produzione.

In corrispondenza a talune voci è invece riportato un asterisco (\*), che indica che per tale attività la DIAP ha funzione solo di notifica ai fini di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza alimentare (ex nulla osta sanitari, sostituiti dalla notificazione a CEE), e quindi va di norma presentata prima dell'inizio dell'attività e dopo avere ottenuto le prescritte autorizzazioni amministrative.

Esaminando l'elenco delle attività sarà facile riscontrare che sono indicate solo le attività che possono richiedere una DIAP, sia a titolo amministrativo che sanitario. Le attività soggette a diversa procedura per la fase autorizzativa (es: domanda di autorizzazione), e non necessitanti di DIAP ai fini sanitari (ad esempio medie e grandi strutture di vendita non alimentare) non risultano nell'elenco.

Per le attività che necessitano una preventiva registrazione ai sensi delle norme sanitarie CEE, è previsto un apposito riquadro (unico in calce ai raggruppamenti alimentari e non alimentari) in cui vanno riportati gli estremi di tale riconoscimento, che deve essere già stato ottenuto prima di presentare la DIAP.

### **Informazioni relative agli alimenti oggetto dell'attività (voce 2.6, pag. 4)**

In questa voce vanno fornite alcune informazioni relative alle caratteristiche, alla deperibilità e alle modalità di conservazione dei prodotti alimentari oggetto dell'attività (sia che si tratti di produzione che di commercializzazione).

### **CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA' (RIQUADRO A2, pag. 5)**

Va compilato SEMPRE .

Va indicato il codice ATECO dell'attività prevalente svolta nell'UNITA' LOCALE a cui si riferisce la DIAP. Dato che la codifica è cambiata negli anni, e dal certificato camerale potrebbe risultare la codifica in vigore al momento dell'iscrizione, occorre indicare l'anno di riferimento del Codice ATECO.

Nel caso di attività nuova attivazione, utilizzare il CODICE ATECO 2007 da dedurre dalla descrizione dell'attività prevalente che va riportata nelle righe successive.

Sia l'attività prevalente (dell'unità locale) che quella secondaria vanno descritte indicando il tipo di merceologia o di tipologia di negozio per le attività di vendita (con riferimento di massima allo schema che si trova in calce ai modelli COM), le descrizioni di cui all'art 6 della DGR VIII/6495 del 3 gennaio 2008, per i pubblici esercizi di somministrazione e con una descrizione libera più precisa possibile per gli altri tipi di attività.

Per le descrizioni delle attività si vedano gli elenchi in calce.

### **Descrizione merceologica dell'attività**

#### **ESERCIZI DI VICINATO**

*Esercizi specializzati a prevalenza alimentare:*

- Frutta e verdura
- Carne e prodotti a base di carne
- Pesci, crostacei, molluschi
- Pane, pasticceria, dolci
- Bevande (vini, olii, birra ed altre)
- Tabacco e altri generi di monopolio
- Altri esercizi specializzati alimentari (drogherie, salumerie, pizzerie, caffè torrefatto...)

### *Esercizi specializzati a prevalenza non alimentare*

- Farmacie
- Articoli medicali e ortopedici
- Cosmetici e articoli di profumeria
- Prodotti tessili e biancheria
- Articoli di abbigliamento e accessori, pellicceria
- Calzature e articoli in cuoio
- Mobili, casalinghi e articoli di illuminazione
- Elettrodomestici, radio - televisori, dischi, strumenti musicali
- Ferramenta, vernici, giardinaggio, art. igienico sanitari e da costruzione
- Libri, giornali, cartoleria
- Altri esercizi specializzati non alimentari (macchine e attrezzature per ufficio, materiale per ottica, fotografia, orologi,
- articoli gioielleria, giocattoli, articoli sportivi per il tempo libero, articoli da regalo, oggetti d'arte, combustibile uso domestico, natanti.....)
- Articoli di seconda mano (libri usati, mobili usati, indumenti usati, ecc:)
- Distributori di carburante

### **PUBBLICI ESERCIZI**

Per praticità si può indicare solo la parte della descrizione scritta in grassetto

- a) **ristorante, trattoria, osteria con cucina e simili:** esercizi in cui è prevalente la somministrazione di pasti preparati in apposita cucina con menù che include una sufficiente varietà di piatti e dotati di servizio al tavolo;
- b) **esercizi con cucina tipica lombarda:** ristorante, trattoria, osteria in cui è prevalente l'utilizzo di alimenti e bevande tipici della tradizione locale o regionale;
- c) **tavole calde, self-service, fast food e simili:** esercizi in cui è prevalente la somministrazione di pasti preparati in apposita cucina ma privi di servizio al tavolo;
- d) **pizzerie e simili:** esercizi della ristorazione, con servizio al tavolo, in cui è prevalente la preparazione e la somministrazione del prodotto "pizza";
- e) **bar gastronomici e simili:** esercizi in cui si somministrano alimenti e bevande, compresi i prodotti di gastronomia confezionati o precotti usati a freddo ed in cui la manipolazione dell'esercente riguarda l'assemblaggio, il riscaldamento, la farcitura e tutte quelle operazioni che non equivalgono né alla produzione né alla cottura;
- f) **bar-caffè e simili:** esercizi in cui è prevalente la somministrazione di bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione, nonché di dolciumi e spuntini;
- g) **bar pasticceria, bar gelateria, cremeria, creperia e simili:** bar-caffè caratterizzati dalla somministrazione di una vasta varietà di prodotti di pasticceria, gelateria e dolciari in genere;
- h) **wine bar, birrerie, pub, enoteche, caffetterie, sala da thè e simili:** esercizi prevalentemente specializzati nella somministrazione di specifiche tipologie di bevande eventualmente accompagnate da somministrazione di spuntini, pasti e/o piccoli servizi di cucina;
- i) **disco-bar, piano bar, american-bar, locali serali e simili:** esercizi in cui la somministrazione di alimenti e bevande è accompagnata a servizi di intrattenimento che ne caratterizzano l'attività;

- j) **discoteche, sale da ballo, locali notturni:** esercizi nei quali la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande viene svolta congiuntamente ad attività di trattenimento, ma quest'ultima è prevalente rispetto alla prima;
- k) **stabilimenti balneari ed impianti sportivi con somministrazione:** esercizi in cui la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande viene svolta congiuntamente all'attività di svago, ma quest'ultima è prevalente rispetto alla prima.

Per i codici ATECO vedere le spiegazioni nell'apposita sezione delle presenti istruzioni.

## SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' (RIQUADRO A3 pag. 5)

Va esattamente individuata l'unità locale dove si svolge l'attività soggetta a modifica o verrà svolta l'attività a seguito di attivazione ex novo o di trasferimento.

In caso di trasferimento, qui va indicato l'indirizzo dove verrà trasferita l'attività (unità locale di destinazione), mentre quella di origine risulterà al quadro 1.4 della Scheda 1.

Se l'attività si svolge all'interno di un'altra struttura o attività (es.: spaccio all'interno di azienda, scuola o ospedale, attività di vendita all'interno di un esercizio pubblico o viceversa, dettaglio svolto in abbinamento all'ingrosso o all'interno di attività di servizio come lavanderie a gettone, ecc) barrare "SI" e indicare l'attività (prevalente) al cui interno viene svolta.

## Identificativo Unità locale

E' un campo che non si richiede di compilare al cittadino ma solo, e facoltativamente, dal Comune.

L'Identificativo Unità locale è un codice predisposto ad uso dei Comuni (in alcuni casi è già nei programmi gestionali, anche se con la sigla di CODUL) per consentire l'identificazione univoca di ogni unità locale (in linea di massima il concetto è lo stesso dell'Unità Locale che usa l'ISTAT per i censimenti) indipendentemente dalle eventuali sostituzioni di operatori o (che forse potrebbero essere rintracciabili) cessazioni e ripresa di attività negli stessi locali senza subingresso, che non sarebbe possibile rintracciare nel tempo, in modo da potere verificare il mantenimento o la modifica delle destinazioni d'uso, e per avere una codifica univoca per la georeferenziazione. Non è sufficiente utilizzare l'indirizzo completo (anche con il codice ecografico), perché vi possono essere più esercizi con lo stesso indirizzo (es: all'interno di centri commerciali o in comuni che, come Milano, non assegnano il numero civico ai singoli ingressi ma solo a quello delle residenze).

Il codice serve proprio perché a volte nel tempo vengono anche cambiati i nomi delle vie e le numerazioni civiche.

In questo modo, qualunque cosa succeda, l'unità rimane sempre individuata, anche se rimane vuota o cambia destinazione. Per questo motivo va indicata sia per il locale che si attiva che per quello di provenienza in caso di subingressi o trasferimenti.

Tale campo, unito al codice ISTAT del Comune, può consentire l'identificazione univoca di qualunque esercizi su tutto il territorio, e quindi si presta per il riporto cartografico delle reti commerciali.

Ad esempio può essere utilizzato per le cartografie e le analisi relative agli aspetti commerciali del PGT.

E' ovvio che il comune che non vuole farne uso all'inizio può lasciarlo in bianco, ed aggiungerlo in un secondo tempo quando dovesse realizzare la cartografia.

## **DURATA DELL'ATTIVITA' (RIQUADRO A4 pag. 5)**

Va indicato se si tratta di attività: permanente, stagionale (operante per non oltre 6 mesi l'anno, ma con autorizzazione rilasciata "una tantum" e valida a tempo indeterminato) oppure temporanea.

L'attività temporanea non è formalmente prevista per le attività di vendita, per cui normalmente si dichiara la data di inizio e poi, quando avviene, quella di chiusura.

Data la "novità" sempre più diffusa dei "temporary stores", la cui attività è prevista a termine fino dall'inizio, nella logica di semplificazione è possibile indicare la tipologia di attività temporanea dichiarando con un unico procedimento l'apertura e la chiusura.

## **NUMERO ADDETTI (RIQUADRO A5 pag. 5)**

Nel numero di addetti da indicare sono compresi tutti coloro che prestano la loro opera, a qualunque titolo, nell'esercizio (compresi i titolari, quando vi lavorino direttamente). Nel caso di personale volontario (es: parrocchie, comunità, ecc) non indicare il numero di persone che si avvicindano nel servizio, ma il numero medio di persone contemporaneamente presenti in servizio.

## **ESTREMI TITOLI AUTORIZZATIVI POSSEDUTI PER ATTIVITA' COMMERCIALI (RIQUADRO A6 pag. 6)**

### **Titoli autorizzativi/abilitativi posseduti**

Per le attività per le quali la DIAP non costituisce titolo per l'esercizio dell'attività, ma ha scopo di notifica sanitaria o di abilitazione all'esercizio di attività complementari ad altra prevalente (es: somministrazione abbinata a trattenimento), in questo riquadro andranno annotati gli estremi di tutte le autorizzazioni, licenze o altri titoli abilitativi posseduti.

Trattandosi di titoli rilasciati dal Comune, e quindi già in possesso dello stesso, non è necessario allegarne copia.

## **DICHIARAZIONE (pag. 7)**

Questa pagina ha valore di autocertificazione. La sottoscrizione finale implica l'assunzione di responsabilità sulla verifica di quanto dichiarato e di tutti gli allegati prodotti.

La dichiarazione riguarda automaticamente tutti i punti per cui non sono previsti riquadri da barrare o voci da aggiungere.

Negli altri casi si estendono alle dichiarazioni scelte barrando le relative caselle e/o il possesso dei titoli autorizzatori espressamente indicati.

In CASO DI VENDITA O SOMMINISTRAZIONE i requisiti morali debbono essere posseduti da:

- Il titolare, in caso di ditta individuale
- Tutti i soci, in caso di SNC
- I soci accomandatari, in caso di società in accomandita
- Il legale rappresentante, gli amministratori e i membri dei consigli di amministrazione, in caso di società od enti.

L'indicazione dei requisiti è riportata al riquadro 2.2 della Scheda 2

I requisiti professionali debbono essere posseduti dal titolare. Solo per la somministrazione, possono essere posseduti in sua vece da un preposto o delegato. (indicare chi li possiede –anche entrambi– barrando l'apposita casella) .

Ognuno dei soggetti titolare di requisiti morali o professionali è tenuto a compilare e sottoscrivere una Scheda 2.

### **NOTIFICA (pag. 7)**

Nel caso di attività che richiedano preventive notifiche all'ASL o al Comune a vario titolo /alimenti, mangimi o lavorazioni con più di tre addetti), vanno barrate le rispettive caselle.

Nei casi in cui non vi siano lavorazioni complesse che richiedano la fornitura delle indicazioni espressamente indicate nella scheda 4, tale scheda non deve essere compilata.

### **ELENCO ALLEGATI E SOTTOSCRIZIONE (pag. 8)**

Vanno barrate tutte le caselle corrispondenti ai moduli effettivamente allegati. Nel caso di uso della Scheda 2 indicare il numero di copie allegate (una per ogni firmatario).

Planimetria dei locali: va allegata in tutti i casi indicati al riquadro A1. Dalla planimetria deve essere possibile individuare l'esatta collocazione sul territorio dell'unità locale, nonché la destinazione dei singoli locali (attività "propria", caratterizzante l'oggetto della DIAP e spazi ausiliari, non computati nella specifica superficie assentita (servizi igienici, magazzini, depositi, locali tecnici, ecc.).

La scala deve essere sufficiente a garantire un'adeguata comprensione della situazione, e comunque non inferiore a 1:100

La planimetria non deve necessariamente riportare gli arredi, impianti e attrezzature, salvo che ciò serva ad individuare ciò che viene precisato nella relazione tecnica.

La relazione tecnica va compilata solo per le attività di produzione, intendendosi come tali quelle indicate al riquadro A1.

Non è obbligatorio che la planimetria e la relazione tecnica siano firmate da tecnici iscritti a specifici albi. Qualora, però, non vi siano tali sottoscrizioni, il dichiarante si assume di fatto la responsabilità di autocertificare anche la situazione edilizia e la descrizione dei cicli produttivi.

Alla voce altro indicare gli altri documenti eventualmente allegati (estratti di mappa, copie di titoli autorizzativi, traduzioni consolari di titoli professionali esteri, valutazione di impatto acustico, ecc.)

Gli allegati, in originale o copia unica a seconda dei casi, vanno uniti solo all'originale della DIA ed alle eventuali copie richieste per l'ASL/ARPA

### **FIRMA**

La firma va apposta in originale su tutte le copie, salvo che la dichiarazione sia presentata in via telematica con firma digitale.

## MODELLO B

### Istruzioni per la compilazione

#### Frontespizio (pag. 1)

Valgono le stesse indicazioni del frontespizio del modello A.

#### Riquadro "dichiara"

Vanno indicati, barrando la corrispondente casella, gli eventi a cui si riferisce la DIAP, da individuare tra i seguenti:

- Subingresso (S)
- Cessazione dell'attività (C)
- Sospensione o ripresa dell'attività (S/R)
- Cambiamento di ragione sociale
- Modifica dei soggetti titolari dei requisiti.

#### TIPOLOGIA DELL'ATTIVITA' (RIQUADRO B1a, pag.2/3 )

Vengono indicati gli eventi che si dichiarano in rapporto al tipo di attività svolta nell'unità locale.

L'individuazione delle attività, con i relativi codici, corrisponde a quella individuata al riquadro A1 della Scheda A.

Per ogni attività interessata va barrata la casella di sinistra in prossimità del codice, nonché, a seconda dell'evento dichiarato la relativa casella di destra, con i seguenti significati:

S = subingresso

C = cessazione

S/R = sospensione o ripresa dell'attività

Laddove vi siano diversi eventi modificativi riguardanti diversi tipi di attività svolti nella stessa unità locale, barrare le caselle relative al tipo di modifica relativa ad ogni attività.

In caso di cambiamento di ragione sociale barrare solo le caselle di sinistra corrispondenti alle attività svolte. La modifica riguarda obbligatoriamente tutte le attività interessate.

## **SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' (RIQUADRO B1b, pag. 4 )**

Da compilare inserendo i dati relativi all'Unità locale che subisce la variazione.

Identificativo unità locale: vedi istruzioni modello A riquadro A3

## **CESSAZIONE ATTIVITA' (RIQUADRO B2, pag. 4 )**

Vanno indicati i dati relativi alla cessazione dell'attività.

Va indicato anche se la cessazione dell'unità locale deriva da cessione dell'attività o da chiusura definitiva.

## **SUBINGRESSO A: (RIQUADRO B3, pag. 4 )**

*Riguardo ai subingressi: la prima parte serve ad individuare i dati del cedente (dante causa). Va indicata la motivazione del subingresso (barrare una sola casella). Nella parte "DICHARA inoltre" va specificato se, in sede di subingresso, non vi sono state modifiche strutturali (nel qual caso non occorre allegare planimetria) o se vi sono state modifiche, da indicarsi nel modello A. Se le modifiche riguardano i locali va invece allegata la planimetria.*

In caso di subentro vanno indicati i dati del cedente o dante causa, i motivi del subentro e se si tratta di subingresso nella titolarità o in gestione.

Il cedente non deve sottoscrivere il modulo del subentrante, ma deve a sua volta presentare un Modello B per la cessazione dell'attività compilando, quindi il riquadro B2.

Nelle dichiarazioni va indicato se i locali sono modificati o meno (in caso di modifiche va compilata anche la scheda A).

In caso di vendita o somministrazione va indicato chi possiede i requisiti morali e professionali. Ognuno di tali soggetti deve compilare anche la scheda 2.

## **SOSPENSIONE O RIPRESA ATTIVITA' (RIQUADRO B4, pag. 4)**

Consente di indicare sia la sospensione che la ripresa dell'attività.

## **CAMBIAMENTO RAGIONE SOCIALE (RIQUADRO B5, pag. 5)**

Serve ad indicare le modifiche di ragione sociale (indicare sia la vecchia che la nuova), dichiarando se vi sono o meno modifiche strutturali, che vanno indicate nel modello A.

## **MODIFICA SOGGETTI TITOLARI DEI REQUISITI (RIQUADRO B6, pag. 5)**

Vanno indicati i soggetti che hanno perso i requisiti o che comunque non detengono più i requisiti morali o professionali per conto dell'impresa intestataria (ad esempio per dimissioni, scadenza mandato, sostituzione, revoca, decesso, ecc.).

Questo riquadro non va compilato se la DIAP si riferisce alla cessazione dell'unità locale, perché in tal caso la cancellazione dei responsabili è automatica.

I nuovi soggetti titolari dei requisiti morali o professionali debbono compilare la scheda 2 (vendita e somministrazione alimenti e bevande) o la scheda 3 (servizi alla persona).

## **DICHIARA INOLTRE (RIQUADRO B7, pag. 5)**

Va compilato per indicare il mantenimento o la modifica delle caratteristiche dei locali nei casi diversi dalla cessazione o sub ingresso.

## **ESTREMI TITOLI AUTORIZZATIVI (RIQUADRO B8, pag. 5)**

Nel caso che l'attività o le attività che vengono a cessare fossero esercitate in forza di un qualunque tipo di titolo autorizzativo, indicare in questo riquadro gli estremi di tutti i titoli posseduti la cui validità viene a terminare a seguito della cessazione.

Se si tratta di titoli espliciti (autorizzazioni, licenze, nulla-osta, concessioni o simili) l'originale del titolo va restituito in allegato, barrando la corrispondente casella alla destra del riquadro.

## **ALLEGATI**

Valgono, in quanto applicabili, le stesse indicazioni della corrispondente parte del MODELLO A.

**RICORDARSI DI ALLEGARE, IN ORIGINALE, GLI EVENTUALI TITOLI AUTORIZZATIVI DI CUI SI DICHIARA LA CESSAZIONE.**

Gli allegati, in originale o copia unica a seconda dei casi, vanno uniti solo all'originale della DIA ed alle eventuali copie richieste per l'ASL/ARPA

## **FIRMA**

Valgono, in quanto applicabili, le stesse indicazioni della corrispondente parte del MODELLO A.

## SCHEDA 1

Attività di vendita ex Art. 7 D.Lgs. 114/98, somministrazione ex Art. 8 comma 4 L.R. 30/03 e forme speciali di vendita

### Istruzioni per la compilazione

Attività di Vendita ex Art.7 DLGS 14/98, Somministrazione ex Art.8 Comma 4 L.R. 30/03 e forme speciali di vendita: è costituita da 5 facciate

La compilazione della Scheda 1 prevede necessariamente che sia stato compilato il Modello A per l'attivazione o la modifica di un'attività.

Non è prevista la compilazione della Scheda 1 in abbinamento al Modello B che riguarda variazioni di tipo non strutturale.

### LOCALI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' (pag. 1 e 2)

In questa sezione vanno indicate le caratteristiche dei locali dove verrà avviata l'attività, o dove esiste l'attività che verrà modificata in caso di variazione di superficie o di merceologia, oppure, in caso di trasferimento di sede, sia dei locali in cui attualmente si svolge l'attività (unità locale di origine,) che di quelli dove l'attività verrà svolta dopo il trasferimento o l'ampliamento (unità locale di destinazione).

In tutte le istruzioni che seguono, vengono indicato come UNITA' LOCALE DI ORIGINE i locali che vengono ceduti a terzi, trasferiti o dove viene cessata l'attività, e come UNITA' LOCALE DI DESTINAZIONE, quelli risultato finale dell'operazione a cui si riferisce la DIAP, cioè i locali in cui viene aperta una nuova attività, vengono apportate modifiche di superficie o merceologia o viene trasferita un'attività esistente.

### RIQUADRO 1.1 "superficie dell'esercizio"

I dati da inserire in questo riquadro riguardano esclusivamente l' UNITA' LOCALE DI DESTINAZIONE

- Va riportata la superficie di vendita, distinta tra le varie voci (da **A1 ad A5**), nonché quella totale di vendita (Casella A =  $\Sigma A1 - A5$ ).
- **Al punto B** va riportata la superficie di somministrazione di alimenti e bevande (senza separazione tra le varie tipologie di bar, ristorante, ecc.)
- **Al punto C** va indicata la superficie specifica delle attività di intrattenimento e svago (sala da ballo, sala giochi, piscina, ecc.) al netto della superficie usata per la somministrazione.
- **Il punto D** riguarda la superficie di tutti gli altri tipi di attività praticati nell'esercizio (ingrosso, acconciatore, attività di servizio, attività produttiva, ecc.)
- **Al punto E** vanno indicate le superfici accessorie, cioè quelle escluse dalla superficie di vendita o somministrazione, o comunque non comprese nella superficie indicata per le attività di intrattenimento, produttive, ecc.) quali ad esempio i servizi igienici, magazzini, sale d'attesa, uffici amministrativi, depositi, spogliatoi, mensa del personale, ecc.

Nessuno degli spazi di cui al punto E deve essere compreso in alcune delle voci precedenti.

La superficie complessiva dell'esercizio corrisponde alla somma di tutte le voci da A ad E, e dovrebbe grosso modo (concettualmente), corrispondere alla SLP, al netto dei muri interni, cioè al totale di superficie calpestabile.

#### **RIQUADRO 1.2 “eventuali altre attività svolte nella stessa unità locale”**

Va indicato se nella stessa unità locale (quella di destinazione) sono o verranno svolte altre attività rispetto a quelle per cui si presenta la DIAP (in genere tali superfici dovrebbero essere incluse nella voce D).

Vanno indicati i codici ATECO (per il loro funzionamento vedere le istruzioni specifiche), di un massimo di tre attività accessorie, in ordine di importanza. In mancanza di indicazioni specifiche, è da ritenersi che si debbano usare le prime tre cifre del codice ATECO 2007.

Data la difficoltà di attribuzione della classificazione ATECO, a meno che il codice non risulti già dai dati camerali, è meglio indicare anche la descrizione per esteso delle attività ( es.: acconciatore, officina, ecc.)

#### **RIQUADRO 1.3 “attività svolta al domicilio del dichiarante”**

Va indicato se l'attività è svolta o meno al domicilio del dichiarante. In caso affermativo le superfici indicate al punto 1.1 non devono ricomprendere gli spazi abitativi.

#### **SITUAZIONE LOCALI ESISTENTI DA VARIARE (pag. 2)**

La pagina 2 Riguarda i dati dell'unità locale dove si svolge attualmente l'attività oggetto della dichiarazione di modifica. In pratica questa pagina riporta i dati della cosiddetta unità locale di origine, cioè quella esistente da variare.

#### **RIQUADRO 1.4 “localizzazione dell'attività”**

Va indicato l'indirizzo esatto dei locali (lasciare in bianco se si tratta degli stessi locali di destinazione)

Nei soli casi espressamente indicati nel modello, indicare la denominazione dell'Azienda Ente entro la quale è collocata l'attività oggetto di DIAP.

Identificativo unità locale: vedi istruzioni modello A riquadro A3

#### **RIQUADRO 1.5 “situazione autorizzativa oggetto di variazione”**

Va indicato il titolare dell'attuale attività solo se diverso dall'azienda che presenta la DIAP (esempio nome del cedente o dante causa in caso di subingresso).

Va indicata la RAGIONE SOCIALE e non il nominativo del legale rappresentante.

#### **RIQUADRO 1.6 “titoli autorizzativi delle attività oggetto di variazione”**

Vanno indicati i titoli in base ai quali è attualmente svolta l'attività da variare

#### **RIQUADRO 1.7 “superficie dell’esercizio prima delle variazioni”**

La compilazione è identica a quella del punto 1.1, ma riferita all'unità locale di origine.

Nel caso che la modifica avvenga all'interno della stessa unità locale di destinazione (anche se mediante l'acquisizione di ulteriori spazi contigui), indicare le dimensioni attuali dell'esercizio quali risultanti dagli ultimi titoli abilitativi validi (anche se erano intervenute trasformazioni intermedie non notificate alla Pubblica Amministrazione).

### **VARIAZIONE DELL'ATTIVITA' (pag. 3)**

#### **RIQUADRO 1.8 “trasferimento di sede”**

Va barrato solo in caso di trasferimento di sede, non di modifiche che avvengono negli stessi locali.

#### **RIQUADRO 1.9 “variazione di superficie”**

Nel caso di variazioni di superficie, anche nella stessa sede, va indicato, per ogni voce, la superficie variata, indicando se si tratta di aumento o riduzione.

#### **RIQUADRO 1.10 “variazione merceologica o di attività”**

In caso di variazione merceologica o di attività, sia che avvengano nella stessa sede che mediante trasferimenti, vanno indicate le tipologie o merceologie aggiunte o eliminate.

### **FORME SPECIALI DI VENDITA -AVVIO (pag. 4)**

Le pagine 4 e 5 riguardano le seguenti forme speciali di vendita:

- vendita per corrispondenza, televisione, ecc.
- vendita diretta al domicilio del consumatore
- commercio elettronico.

#### **RIQUADRI 1.11, 1.12**

Vanno usati per l'inizio di attività (avvio)

La compilazione è intuitiva

## **FORME SPECIALI DI VENDITA –VARIAZIONI (pag. 5)**

### **RIQUADRI 1.13, 1.14 e 1.15**

Vanno usati per le variazioni dell'attività (variazioni)

La compilazione è intuitiva

## SCHEDA 2

# Requisiti morali e professionali per le attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande

### Istruzioni per la compilazione

Vanno compilate tante schede quante sono le persone che debbono autocertificare i requisiti morali e/o professionali.

#### RIQUADRO 2.1 “dati Anagrafici e qualifica” (pag. 1)

Oltre ai dati anagrafici e al Codice fiscale va indicata, barrando la relativa casella (una sola), la qualifica in base a cui viene sottoscritta la dichiarazione.

#### RIQUADRO 2.2 “requisiti morali” (pag. 1)

Va compilato solo per le attività di commercio o somministrazione .

I requisiti morali devono essere posseduti da:

- Il titolare, in caso di ditta individuale;
- Tutti i soci, in caso di SNC;
- I soci accomandatari, in caso di società in accomandita;
- Il legale rappresentante, gli amministratori e i membri dei consigli di amministrazione, in caso di società od enti.

**I requisiti antimafia servono in tutti i casi.**

I requisiti per la vendita, di cui all'art.5, comma 2 e 4 del D.Lgs. 114/98 sono:

*“2. Non possono esercitare l'attività commerciale, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:*

*b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;*

*c) coloro che hanno riportato una condanna a pena detentiva, accertata con sentenza passata in giudicato, per uno dei delitti di cui al titolo II e VIII del libro II del codice penale, ovvero di ricettazione, riciclaggio, emissione di assegni a vuoto, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, sequestro di persona a scopo di estorsione, rapina;*

*d) coloro che hanno riportato due o più condanne a pena detentiva o a pena pecuniaria, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, accertate con sentenza passata in giudicato, per uno dei delitti previsti dagli articoli 442, 444, 513, 513-bis, 515, 516 e 517 del codice penale, o per delitti di frode nella preparazione o nel commercio degli alimenti, previsti da leggi speciali;*

e) coloro che sono sottoposti ad una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero siano stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza.

4. Il divieto di esercizio dell'attività commerciale, ai sensi del comma 2 del presente articolo, permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata o si sia in altro modo estinta, ovvero, qualora sia stata concessa la sospensione condizionale della pena, dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza. “

#### **I requisiti per la somministrazione, di cui all'art. 5 della L.R. 30/03 sono:**

“1. Non possono esercitare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione, coloro che:

a) superato dalla legge sul fallimento;

b) hanno riportato una condanna a pena restrittiva della libertà personale superiore a due anni;

c) hanno riportato una condanna per reati contro la moralità pubblica e il buon costume o contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, titolo VI, del codice penale; per delitti commessi in stato di ubriachezza o in stato di intossicazione da stupefacenti; per reati concernenti la prevenzione dell'alcolismo, le sostanze stupefacenti o psicotrope, il gioco d'azzardo, le scommesse clandestine e la turbativa di competizioni sportive; per infrazioni alle norme sul gioco del lotto;

d) hanno riportato due o più condanne nel quinquennio precedente per delitti di frode nella preparazione o nel commercio degli alimenti, compresi i delitti di cui al libro II, titolo VIII, capo II, del codice penale;

e) sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) e successive modificazioni, o nei cui confronti è stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 (Disposizioni contro la mafia) e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero sono sottoposti a misure di sicurezza o sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza;

f) hanno riportato condanna per delitti contro la personalità dello Stato o contro l'ordine pubblico, ovvero per delitti contro la persona commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione. “

#### **RIQUADRO 2.3 “requisiti professionali per il commercio alimentare in sede fissa”(pag. 2)**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 5 del D.lgs. 114/1998 è considerato valido requisito per la vendita di prodotti alimentari:

a) avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio relativo al settore merceologico alimentare, istituito o riconosciuto dalla regione o dalle province autonome di Trento e di Bolzano;

b) avere esercitato in proprio, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, l'attività di vendita all'ingrosso o al dettaglio di prodotti alimentari; o avere prestato la propria opera, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare, in qualità di dipendente qualificato addetto alla vendita o all'amministrazione o, se trattasi di coniuge o parente o affine, entro il terzo grado dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dalla iscrizione all'INPS;

c) essere stato iscritto nell'ultimo quinquennio al registro esercenti il commercio di cui alla legge 11 giugno 1971, n. 426 , per uno dei gruppi merceologici individuati dalle lettere a), b) e c) dell'articolo 12, comma 2, del decreto ministeriale 4 agosto 1988, n. 375 .

Con riferimento al requisito di cui alla lettera c), ipotesi riportata nel riquadro 2.3, si precisa che lo stesso deve considerarsi ormai scaduto dall'Aprile 2004. Pertanto, non potrà essere indicato quale valido requisito per l'esercizio dell'attività.

#### **RIQUADRO 2.4 "requisiti professionali per la somministrazione di alimenti e bevande" (pag. 2)**

Può svolgere l'attività di somministrazione di alimenti e bevande colui che è in possesso di uno dei sottoelencati requisiti, ai sensi dell'articolo 6 della L.R. 30/03:

*a) avere frequentato con esito positivo un corso professionale per la somministrazione di alimenti e bevande istituito o riconosciuto dalla Regione Lombardia o da un'altra regione o dalle Province autonome di Trento e Bolzano, ovvero essere in possesso di un diploma di scuola alberghiera o titolo equivalente legalmente riconosciuto;*

*b) aver prestato la propria opera, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, presso imprese esercenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, in qualità di dipendente qualificato addetto alla somministrazione oppure, se trattasi di coniuge, parente o affine entro il terzo grado dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dall'iscrizione all'INPS. (5);*

*c) essere stato iscritto, nel quinquennio antecedente all'entrata in vigore della presente legge, al Registro Esercenti il Commercio (REC) di cui alla L. 11 giugno 1971, n. 426 (Disciplina del commercio) e successive modificazioni, per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande.*

Si fa presente che, ai sensi del comma 4 dello stesso articolo 6 L.R. 30/2003, il requisito di cui alla lettera a) (possesso di diploma di scuola alberghiera o titolo equivalente) abilita anche all'esercizio dell'attività di vendita al dettaglio di prodotti alimentari. Con la D.g.r. 23.12.2004 n. VII/20117 (modificata dalla D.g.r. n. 20374 del 27.01.2005) sono stati individuati i titoli equipollenti di cui alla citata lettera a).

I requisiti per le attività di servizi alla persona vanno dichiarati nella scheda 3.

#### **SOTTOSCRIZIONE**

Trattasi di autocertificazione implicante sanzioni penali in caso di falsità. Se la sottoscrizione non avviene in presenza del funzionario comunale che riceve l'atto, va allegata copia di un documento di identità.

Il numero totale di schede 2 allegate alla dichiarazione va riportato alla pagina 5 del Modello A