

SERVIZIO ASSOCIATO BASSA VALLE

Pont-Saint-Martin

11026 Via Baraing, 1

Tel 0125 80.71.17

Fax 0125 80.78.38

infobv@sportellounico.vda.it



Prot. n. 2084 – I/02

Rif. fascicolo n.

Vs. Rif. n.

Pont-Saint-Martin, 7 marzo 2008

**VIA FAX
URGENTE**

Responsabile del procedimento: Dario Gianotti

Responsabile dell'istruttoria:

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

Al Comune di
Arvier

Alla cortese attenzione dei **Sindaci**,
dei **Segretari comunali**, degli **Addetti al front
office** e dei **Responsabili degli uffici tecnici**

e p.c. alle Comunità montane
Monte Cervino
Evançon
Mont Rose
Walser – Alta Valle del Lys

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

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

all'Azienda USL Valle d'Aosta
Dipartimento di Prevenzione
Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione
Alla cortese attenzione
del **dottor Giovanni D'Alessandro**

all'Azienda USL Valle d'Aosta
Dipartimento di Prevenzione
**Servizio igiene degli alimenti
di origine animale**
Alla cortese attenzione
del **dottor Carlo Bandirola**

LORO SEDI

OGGETTO: attivazione procedimenti relativi alla DIA sanitaria nell'ambito delle attività dello sportello unico.

DIRETTIVA N. 5.

Facendo seguito alla direttiva n. 4 del 27 febbraio 2008 come preannunciato si trasmettono, contestualmente alla presente (via posta elettronica agli indirizzi dei front-office comunali) le prime linee guida per la compilazione dei modelli SAN 01, SAN 02 e SAN 03 relativi ai procedimenti di DIA sanitaria.

Si conferma pertanto che a decorrere da **lunedì 10 marzo 2008** i modelli (disponibili sul sito dello sportello) e le indicazioni operative fornite nel corso degli incontri e della direttiva n. 4 trovano completa applicazione.

Ricordiamo brevemente quanto già, in precedenza, illustrato:

- **dal 10 marzo 2008 le DIA sanitarie dovranno essere protocollate come procedimento unico e non più come DOCARR;**
- **a seguito di una richiesta da parte dei responsabili del competente dipartimento dell'Azienda USL per la prima settimana di operatività, e cioè dal 10 al 17 marzo compresi, occorrerà affiancare alle procedure informatiche, anche il supporto cartaceo. Pertanto gli addetti al front office dovranno provvedere alla simultanea trasmissione via fax del Mod. MPU e SAN all'Azienda USL, prestando attenzione al fatto che le DIA relative alla vendita di prodotti di origine animale (macellerie, pescherie ecc.), risultano essere di competenza del servizio veterinario.**

Per risolvere alcuni inconvenienti intercorsi si sono concordati con l'Azienda USL nuovi numeri di telefono o di e-mail a cui rivolgersi:

Struttura complessa igiene degli alimenti di origine animale (per quanto concerne il modello SAN 01 per i prodotti di origine animale)

Sede: Frazione Pont Suaz 58/59 - 11020 - Charvensod

Telefono: 0165 23 87 70 - 0165 23 87 80

Fax: 0165 26 26 31

Orari per comunicazioni e orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:30

Direttore della Struttura Complessa: **Dottor Carlo Bandirola**

Telefono: 0165 23 87 70
Cellulare: 347 00 31 266
E mail: serviziveterinari.ao@uslaosta.com

Struttura complessa igiene allevamenti e produzioni zootecniche (per quanto concerne il modello SAN 02 per i prodotti di origine animale: produzione latte, carne uova, miele, lumache...)

Sede: Frazione Pont Suaz 58/59 - 11020 - Charvensod

Telefono: 0165 23 87 70 - 0165 23 87 80

Fax: 0165 26 26 31

Orari per comunicazioni e orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:30

Direttore della Struttura Complessa: **Dottor Mauro Ruffier**

Telefono: 0165 23 87 70

Cellulare: 335 1097018

E mail: ruffier.mauro@uslaosta.com

Si sottolinea che la registrazione viene **richiesta esclusivamente tramite lo Sportello unico** anche per quelle attività che per il momento non sono ancora state attivate come procedimento di SUEL (es. pubblici esercizi).

Si ritiene opportuno ricordare che i modelli devono essere compilati in maniera completa e leggibile, onde evitare spiacevoli interruzioni del procedimento per integrazioni e riformulazione di parti della dichiarazione. Gli addetti agli sportelli (front office) **sono tenuti**, nel caso di comunicazioni presentate incomplete e quando possibile, segnalare l'opportunità di una riformulazione delle stesse onde evitare all'interessato la conseguente richiesta di integrazioni da parte del back office, con sospensione dei termini di efficacia delle comunicazioni stesse, e pertanto **competi a loro** espletare in modo puntuale la verifica per accertarsi che i modelli siano compilati in modo esaustivo, leggibile e siano stati allegati i documenti necessari.

Si segnala che per quanto concerne le attività che riguardano le cosiddette "feste popolari" è stato predisposto il modello SAN03.

Si invitano gli addetti ai front office a dare diffusione delle linee guida presso gli operatori che si recano presso i propri uffici, a prescindere dal fatto che siano in atto modifiche alla loro attività, al fine di divulgare il più possibile le informazioni che riguardano i nuovi procedimenti di DIA autocertificata.

Tale azione al fine di sensibilizzare gli operatori sull'opportunità che per ogni attività, se non di recente attivazione, venga valutata la possibilità di presentazione di nuova DIA, aggiornando così la documentazione in essere, che, in alcuni casi, risulta poco attendibile, al fine di non incorrere in eventuali sanzioni.

Nella speranza di aver fornito sufficienti indicazioni e chiarimenti, cogliamo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

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



Allegati: *(via posta elettronica agli indirizzi dei front-office comunali)* linee guida per la compilazione dei modelli SAN 01, SAN 02 e SAN 03 relativi ai procedimenti di DIA sanitaria.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI “MOD. SAN”

10 marzo
2008

MODELLO SAN-01.

DIA delle attività del settore alimentare

Il Mod. **SAN-01** è necessario per la Denuncia di inizio (D.I.A.) attività del settore alimentare ai fini della registrazione presso il Dipartimento di Prevenzione dell'U.S.L.

A seconda della tipologia dell'attività che si intende esercitare, la D.I.A. può rivestire caratteristiche di:

- **D.I.A. semplice** (intendendosi per tale, l'avvio immediato dell'attività)
- **D.I.A. differita**

Tale differenza riveste carattere di notevole importanza poiché nel secondo caso l'operatore non può iniziare l'attività prima di **30 gg.** dalla data di protocollo della comunicazione.

Il Mod. **SAN-01** deve essere sempre accompagnato dal Mod. MPU compilato in ogni sua parte e con l'applicazione della marca da bollo, ad esclusione delle **cessazione** e di quelle D.I.A. presentate da soggetti che possono usufruire dell'esenzione (es. ONLUS).

E' opportuno ricordare agli utenti che i modelli devono essere compilati in maniera completa e leggibile onde evitare spiacevoli interruzioni del procedimento per integrazioni e riformulazione di parti della dichiarazione.

Gli addetti agli sportelli (front office) **sono tenuti ad espletare** in modo puntuale la verifica per accertarsi che i modelli siano compilati in modo esaustivo, leggibile e siano stati allegati i documenti necessari.

In particolare:

- **tabella che precede le sezioni numerate:**

- occorre selezionare l'opzione per la quale ci si accinge a presentare la D.I.A., (inizio, cessazione..., ecc.);
- **sezione 1 “Carattere delle attività”:**
 - occorre specificare se l'attività ha carattere permanente o stagionale e in quest'ultimo caso quindi specificare la data, sono stati previsti due campi per dare la possibilità di inserire tutti i periodi per quelle attività con doppia stagionalità;
 - per le attività temporanee compilare il mod. SAN-03;
- **sezione 2 “Tipologia dell'attività”:**
 - occorre indicare la tipologia dell'attività che si intende svolgere facendo attenzione che per alcune categorie occorre anche specificare le relative sottocategorie e completare con i dati richiesti (esempio trasporto alimenti);
 - per il settore produzione primaria alimenti di origine animale compilare il mod. SAN-02;
 - per ogni categoria è già specificato se trattasi di D.I.A. differita o semplice;
- **sezione 3 “Esercizi della ristorazione pubblica e collettiva-assistenziale”.**
 - occorre selezionare l'attività o le attività che si intendono svolgere, si può quindi selezionare più di una opzione;
- **sezione 4 “Codici ISTAT (Classificazione attività codici ATECO 2007).**
 - in questa sezione occorre trascrivere i Codici ISTAT secondo la classificazione ATECO 2007 della propria attività. L'elenco dei codici può essere fornito dall'ufficio di front office o scaricati dal sito:
<http://www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco2007.html>;
- **sezione 5 “Indicazione delle sostanze/prodotti alimentari”:**
 - in questa sezione occorre procedere ad una descrizione delle sostanze alimentari che si intendono produrre, preparare, confezionare, tenere in deposito o

trasportare. Se si tratta di prodotti di gastronomia/rosticceria indicare solo le principali tipologie;

- elencare eventualmente le preparazioni che non siano state esplicitate nella sez. 3;
- **dichiarazioni contenute a pag. 4 del modello:**
 - **devono essere attentamente lette e devono essere rispondenti allo stato di fatto;**
 - devono essere inoltre specificati gli estremi dell'agibilità dei locali, se rilasciata, e, in questo caso, occorre anche specificare l'attuale destinazione d'uso, inserendo nelle apposite caselline il codice desumibile dall'abaco delle destinazioni contenute nell'allegata Tabella A;
 - in alternativa indicare la data in cui è stata richiesta l'agibilità;
 - si ricorda che per non incorrere nella sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, occorre accertarsi di quanto viene dichiarato in quanto queste dichiarazioni saranno oggetto di verifica da parte degli uffici competenti.

Articolo 76 (L) Norme penali

1. *Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*
2. *L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.*
3. *Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.*
4. *Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte*

A corredo della denuncia deve essere allegata la documentazione tecnica e amministrativa:

1. Relazione tecnica sui requisiti in materia di igiene:

- la relazione deve essere redatta compilando l'apposita sezione del modello SAN, **firmata dal legale rappresentante o dal titolare;**

- si precisa che la compilazione del campo “b” può essere omessa a condizione che la planimetria sia correttamente ed esaurientemente redatta con il posizionamento e la descrizione delle attrezzature;
- nel campo “c” occorre riportare gli impianti destinati alla produzione (es.: impastatrice) e le attrezzature (es. affettatrice, frigoriferi, ecc.); l’elencazione deve essere completa e, qualora lo spazio disponibile nel campo “c” non sia sufficiente occorre allegare un relazione aggiuntiva datata e firmata dal richiedente; in tal caso evidenziare nel campo “c” “allegata relazione aggiuntiva”;

2. Planimetria dei locali dove viene svolta l’attività:

- in scala possibilmente 1:100, in formato UNI A4, **firmata da un tecnico abilitato all’esercizio della professione ed iscritto negli appositi albi professionali nonché dal titolare o dal legale rappresentante**;
- sulla planimetria occorre indicare oltre all’ubicazione dello stabilimento anche, per ogni locale, la specificazione di dettaglio (deposito, servizi igienici ecc.), la superficie e la disposizione delle attrezzature principali.
- in alternativa alla indicazione delle attrezzature sulla planimetria è consentito evidenziare la suddivisione delle attrezzature per singolo locale nell’elenco di cui al punto precedente.

Nel caso in cui la D.I.A. riguardi attività di trasporto alimenti occorre allegare la seguente documentazione:

1. copia della carta di circolazione;
2. copia del certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione;
3. copia del certificato della ditta costruttrice attestante che i materiali, se destinati al contatto con sostanze alimentari trasportate allo stato sfuso, sono conformi alla normativa vigente.

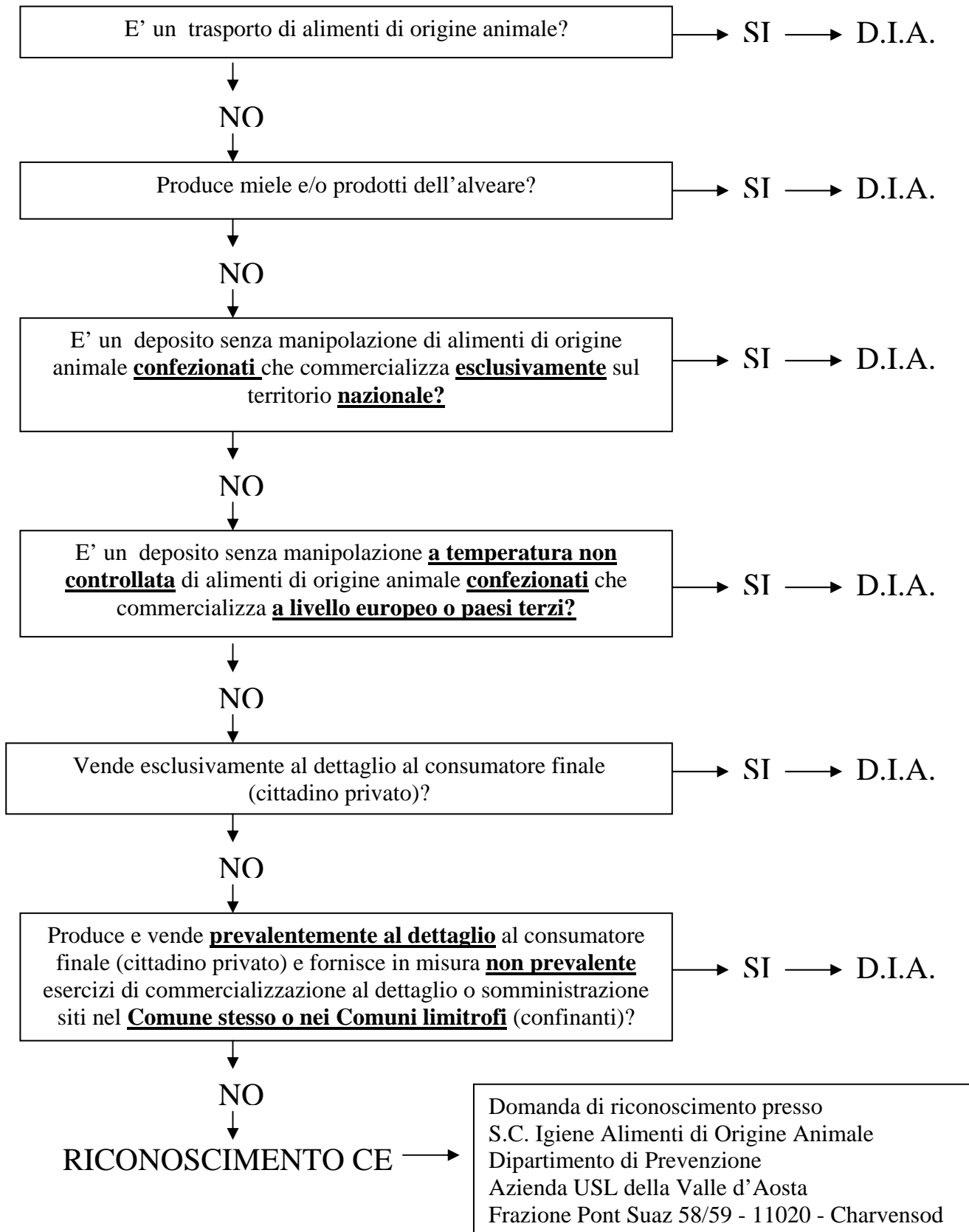
Ulteriori indicazioni operative:

1. In considerazione del carattere innovativo della materia e della necessità di regolarizzare o verificare le attività già in essere, si consiglia, anche in caso di subentro senza alcuna variazione, di presentare una D.I.A. sanitaria secondo il procedimento illustrato, al fine non solo della registrazione ma anche per aggiornare la documentazione tecnica ed amministrativa onde evitare, in caso di controlli, spiacevoli sorprese.
2. Per gli attendamenti stagionali, case per ferie o colonie con somministrazione, la DIA deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio della attività ed i locali dovranno essere predisposti operativamente alla data di presentazione della DIA al fine di consentire agli ispettori del Dipartimento di effettuare i necessari sopralluoghi.
3. Si rammenta che la modifica od aggiunta di nuove attrezzature che determinino una nuova linea produttiva, deve essere oggetto di aggiornamento, presentando la modulistica necessaria (MPU, SAN-01 ed allegati). Per "nuova linea produttiva", s'intende l'inizio di una produzione che nella precedente autorizzazione sanitaria non era contemplata (ad esempio: l'inserimento di un abbattitore di calore nelle attrezzature determina una nuova linea produttiva (il congelamento): tale nuova attività deve essere registrata e pertanto necessita della presentazione di una D.I.A.). Non rientra in questa fattispecie la sostituzione di una attrezzatura con una nuova avente la medesima funzione (es.: sostituzione di un congelatore o aggiunta di un frigorifero). Si sottolinea che la D.I.A. per aggiunta o modifica delle attrezzature ha sempre carattere **DIFFERITO**.
4. Si precisa che la cessazione della D.I.A. sanitaria va inoltrata non solo da colui che intende chiudere l'attività, ma anche da coloro che intendono trasferire la propria azienda al altri (subingresso).



5. Per le imprese alimentari che manipolano alimenti di origine animale (carne e derivati, latte e derivati, uova e derivati, prodotti della pesca e dell'acquacoltura e derivati, miele e prodotti dell'alveare) si allega il seguente schema che consente di identificare se una azienda necessita esclusivamente di DIA o ha bisogno di richiedere invece un riconoscimento CE:

D.I.A. o RICONOSCIMENTO CE?



Il **back office** provvede all'inoltro dei Mod. MPU e SAN-01 alla competente struttura del Dipartimento di Prevenzione dell'U.S.L.

Le tipologie di registrazioni da inviare alla **Struttura Complessa Igiene Alimenti di Origine Animale del Servizio Veterinario** sono le seguenti:

- Macellerie (spaccio di carni)
- Macellerie con retrobottega
- Attivazione di vendita di carni confezionate in attività di commercio in sede fissa
- Macellerie e pescherie in ambito di supermercati e ipermercati
- Pescherie
- Pollerie e girarrosto
- Autobanchi per la vendita di carni in genere
- Vendita diretta di latte crudo
- Spacci di prodotti di origine animale annessi a azienda agricola (formaggi, carni fresche, pesci e prodotti della pesca o dell'acquacoltura, salumi, uova, miele)
- Spacci di prodotti di origine animale annessi a stabilimento di produzione (formaggi, carni fresche, pesci e prodotti della pesca o dell'acquacoltura, salumi, uova, miele) (es spaccio annesso a casera riconosciuta CE)
- Impianti di smielatura, confezionamento, vendita di miele e prodotti dell'alveare
- Depositi di alimenti di origine animale
- Macelli agricoli di conigli e volatili da cortile
- Agriturismi con macello annesso
- Agriturismi che trasformano carni, latte, miele e altri prodotti di origine animale
- Trasporti di alimenti di origine animale



Le altre tipologie di attività sono di competenza della struttura **Igiene alimenti e nutrizione**

Si evidenzia che lo SUEL provvederà a comunicare ad ogni singolo utente l'esito dell'avvenuta registrazione della denuncia.

MODELLO SAN-02

DIA delle attività di produzione primaria di alimenti di origine animale

Premessa.

La deliberazione della Giunta Regionale n. 3429 del 30 novembre 2007 ha recepito gli accordi tra il Ministero della Salute, le Regioni e le Province Autonome del 9 febbraio 2006 recanti “ linee guida applicative del regolamento CE 852 del 2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio sull’igiene dei prodotti alimentari” e “linee guida applicative del Regolamento CE 853 del 2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio sulle norme specifiche in materia di igiene per gli alimenti di origine animale ”;

Tali linee guida individuano la procedura di Dichiarazione d’Inizio Attività (DIA) quale modalità da applicarsi ai fini della registrazione delle nuove attività produttive od ai fini della comunicazione di cessazione o variazione di attività.

Anche l’allevamento di animali per la produzione di prodotti di origine animale in quanto produzione primaria soggiace a DIA di tipo semplice e, quindi, immediata.

Presupposto della DIA è che al momento della presentazione il titolare dichiari che l’esercizio possiede i requisiti minimi previsti.

Dal punto di vista normativo e igienico-sanitario le stalle sono considerate industrie insalubri di I classe e precisamente rientrano nel gruppo C attività industriali del D.M. 5 settembre 1994 ed in quanto tali (Art. 216. Del T.U.LL.SS. approvato con Regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265) chiunque intende attivare un allevamento deve quindici giorni prima darne avviso per iscritto al Sindaco, il quale, quando lo ritenga necessario nell’interesse della salute pubblica, può vietarne l’attivazione o subordinarla a determinate cautele.

I Mod. **MPU e SAN-02** sono necessari per la Denuncia di inizio (D.I.A.) attività del settore di produzione primaria di alimenti di origine animale con l'esclusione dell'attività di mattatoio.

Il Mod. **SAN-02** deve essere sempre accompagnato dal **Mod. MPU** compilato in ogni sua parte e con l'applicazione della marca da bollo.

Per la compilazione del modello SAN-02 si evidenzia:

- **Comunicazione ai sensi del T.U.LL.SS.**
 - con la compilazione della prima pagina del modello viene assolto l'obbligo previsto dall'art. 216 del T.U.LL.SS.;
- **tabella** che precede le sezioni numerate:
 - occorre selezionare l'opzione per la quale ci si accinge a presentare la D.I.A., (inizio, cessazione..., ecc.);
- **sezione 1 “Carattere delle attività”:**
 - occorre specificare se l'attività ha carattere permanente o stagionale e in quest'ultimo caso quindi specificare la data;
- **sezione 2 “Struttura ove l'attività viene esercitata”:**
 - occorre completare questa sezione mediante l'indicazione dell'indirizzo completo del luogo ove viene esercitata l'attività;
- **sezione 3 “Titolo di utilizzo della struttura”:**
 - occorre indicare il titolo corrispondente dell'utilizzo dei locali utilizzati per all'attività;
- **sezione 4a “Estremi catastali dei locali di allevamento”;**
 - occorre completare questa sezione con l'indicazione degli estremi catastali dell'allevamento;
- **sezione 4b “Estremi catastali della concimaia”,**

- occorre completare questa sezione con l'indicazione degli estremi catastali della concimaia;
- **sezione 5a “Codice ministeriale dell’azienda”** ;
 - riportare il codice **solo se già** assegnato all'allevatore dall'Assessorato Agricoltura;
- **sezione 5b “Codice ISTAT (Classificazione attività codici ATECO 2007):**
 - in questa sezione occorre trascrivere i Codici ISTAT secondo la classificazione ATECO 2007 della propria attività. L'elenco dei codici può essere fornito dall'ufficio di front office o scaricati dal sito:
<http://www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco2007.html>;
- **sezione 6 “Indicazioni delle sostanze/prodotti alimentari:**
 - in questa sezione occorre procedere ad una descrizione delle sostanze alimentari che si intendono produrre, preparare. Nel caso in cui l'elenco risulti sommario, maggiori descrizioni approfondite sulle produzioni vanno inserite nella relazione tecnica

A corredo della denuncia deve essere allegata la documentazione tecnica e amministrativa:

- **Relazione tecnica sui requisiti in materia di igiene compilata in modo esaustivo e firmata dal legale rappresentante o dal titolare,**
- **Planimetria** dei locali dove viene svolta l'attività in scala possibilmente 1:100, in formato UNI A4, **firmata da un tecnico abilitato all'esercizio della professione ed iscritto negli appositi albi professionali nonchè dal titolare o dal legale rappresentante.**

INDICAZIONI DI CARATTERE OPERATIVO

Si individuano due differenti casistiche:

1. Tipologia che rientra nell'ambito di applicazione DIA,
2. Tipologia che non rientra nell'ambito di applicazione DIA (ad esempio l'autoconsumo);

1. Tipologia che rientra nell'ambito di applicazione DIA:

- a) la comunicazione prevista ai sensi dell'art. 216 del T.U.LL.SS., approvato con Regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265, deve essere presentata almeno **quindici giorni prima di attivare l'allevamento**: tale periodo necessita al Sindaco del Comune interessato per verificare, attraverso il suo ufficio tecnico, il rispetto di tutte le prescrizioni derivanti dalla vigente legislazione urbanistica, delle norme del PRGC e dei requisiti edilizi dell'immobile destinato ad allevamento, che rientrano nella sfera di competenza dell'autorità comunale; tali verifiche si considerano già effettuata qualora si tratti di prima attivazione conseguente a concessione edilizia;
- b) Il back office provvede alla verifica comunale presso l'ufficio tecnico se sussistono le condizioni edilizio-urbanistiche e se l'accertamento:
 - non ha prodotto elementi contrari, la DIA viene inoltrata, **trascorsi i 15 giorni di cui al punto a,** al Servizio Veterinario, che la registrerà e invierà copia della registrazione all'Ufficio Zootecnico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali e al back office; **l'efficacia della DIA si intende quindi acquisita decorsi 15 giorni dalla data di presentazione.**

Lo SUEL provvederà a comunicare ad ogni singolo utente l'esito dell'avvenuta registrazione della denuncia

- ha prodotto elementi contrari, il back office provvederà a comunicare al soggetto interessato, al Sindaco e al Servizio Veterinario l'esito dell'accertamento per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti, comunicando l'impossibilità di accogliere la DIA stessa.

2. Tipologia che non rientra nell'ambito di applicazione DIA:

Non rientra nelle attività del SUEL

- i) Il titolare presenta una richiesta di idoneità strutture al Servizio Veterinario regionale, che a sua volta la invia al Comune interessato, il quale provvede a verificare il rispetto di tutte le prescrizioni derivanti dalla vigente legislazione urbanistica, delle norme del PRGC e dei requisiti edilizi dell'immobile destinato ad allevamento, che rientrano nella sfera di competenza dell'autorità comunale. La richiesta di idoneità delle strutture inviata al Comune sostituisce la comunicazione ai sensi dell'art. 216. Del T.U.LL.SS;
 - ii) Il Servizio Veterinario effettua un sopralluogo ed emette un parere a valenza esclusivamente igienico-sanitaria, che, trascorsi 15 giorni dalla data della richiesta di cui al comma i), viene inviato al Comune interessato, all'interessato stesso e all'Ufficio Zootecnico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.
-

MODELLO SAN-03.

DIA delle attività temporanee (settore alimentare)

Il Mod. SAN-03 è necessario per la Denuncia di inizio (D.I.A.) attività del settore alimentare ai fini della registrazione presso il Dipartimento di Igiene Sanità dell'U.S.L. per le attività temporanee.

Il Mod. SAN-03 deve essere sempre accompagnato dal Mod. MPU compilato in ogni sua parte e con l'applicazione della marca da bollo, con reclusione di quelle presentate da soggetti che possono usufruire dell'esenzione (es. ONLUS).

La registrazione viene richiesta esclusivamente tramite lo Sportello Unico.

Si ritiene opportuno ricordare che i modelli devono essere compilati in maniera completa e leggibile onde evitare spiacevoli interruzioni del procedimento per integrazioni e riformulazione di parti della dichiarazione.

Gli addetti agli sportelli (front office) sono tenuti ad espletare in modo puntuale la verifica per accertarsi che i modelli siano compilati in modo esaustivo, leggibile e siano stati allegati i documenti necessari.

In particolare:

- il richiedente deve comunicare lo svolgimento dell'attività a carattere temporaneo **almeno 7 giorni prima dell'inizio** specificando la data nella quale si svolgerà l'attività, il luogo e la data di installazione delle attrezzature;
- si precisa che è possibile presentare una sola D.I.A. per una pluralità di manifestazioni che devono però essere gestite dallo stesso soggetto, eseguirsi nello stesso luogo e con le stesse caratteristiche, sia dal punto di vista dei locali che delle attrezzature;

- occorre indicare almeno una opzione relativa alla tipologia dell'attività;
- nella sezione "Codici ISTAT (Classificazione attività codici ATECO 2007) occorre trascrivere i Codici ISTAT secondo la classificazione ATECO 2007 della propria attività. L'elenco dei codici può essere fornito dall'ufficio di front office o scaricati dal sito:
<http://www.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco2007.html>;
- nella sezione "Indicazione delle sostanze/prodotti alimentari" occorre procedere ad una descrizione delle sostanze alimentari che si intendono produrre, preparare, confezionare, tenere in deposito, distribuire o trasportare. Se si tratta di prodotti di gastronomia/rosticceria indicare solo le principali tipologie.
- le dichiarazioni contenute a pag. 2 devono essere attentamente lette e rispondenti allo stato di fatto, devono essere inoltre specificati gli estremi dell'agibilità dei locali, se rilasciata, inserendo nelle apposite caselline il codice desumibile dall'abaco delle destinazioni contenute nell'allegata Tabella A oppure la data in cui è stata richiesta.
- si ricorda che per non incorrere nella sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, occorre accertarsi di quanto viene dichiarato in quanto queste dichiarazioni saranno oggetto di verifica da parte degli uffici competenti.

Articolo 76 (L) Norme penali

5. *Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*
6. *L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.*
7. *Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.*
8. *Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte*

A corredo della denuncia deve essere allegata la seguente documentazione tecnica e amministrativa:

- 1) Relazione tecnica sui requisiti in materia di igiene redatta secondo lo schema di pag. 4 del Mod SAN-03, firmata dal titolare o dal legale rappresentante;
- 2) Planimetria dei locali dove viene svolta l'attività in scala possibilmente 1:100 e firmata dal titolare o dal legale rappresentante. Su detta planimetria occorre indicare oltre all'ubicazione dello stabilimento anche, per ogni locale, la destinazione d'uso, la superficie e la disposizione delle attrezzature principali, in alternativa a quest'ultima deve essere accuratamente compilato il punto c) della relazione tecnica di cui sopra.

Il back office provvede ad inoltrare la DIA con la relativa documentazione alla struttura

Igiene alimenti e nutrizione
