

Procedure per la registrazione imprese alimentari

LINEE GUIDA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento CE 852/2004
- Regolamento CE 853/2004
- Linee guida sancite dall'accordo Stato-Regioni – rep. n. 2470 e 2477 – sancito in data 9 febbraio 2007
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 970 del 02/07/2007 (BUR n. 127 del 24/08/07)
- Determinazione del Servizio Veterinario e Igiene degli Alimenti Regione della Regione Emilia Romagna n. 9746 del 26/07/07

Cosa è cambiato?

- 1) viene a cessare la disciplina delle autorizzazioni sanitarie e dei nulla osta sanitari previsti dall'art. 2 della legge n. 283 del 1962 e relativo regolamento di attuazione (di fatto l'applicazione della procedura dell'art. 6 del Regolamento 852/2004 comporta l'inapplicabilità della procedura autorizzativa prevista dall'art. 2 della L. 283/62 e dal DPR 327/80);
- 2) restano in vigore alcune tipologia di sanitarie e nulla osta che, a titolo indicativo e non esaustivo si identificano con:
 - a) Alberghi (con esclusione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande per cui va presentata apposita DIA differita);
 - b) Trasporto di animali vivi e sottoprodotto di origine animale;
 - c) Macellazione suini a domicilio per consumo domestico (max tre capi all'anno);
 - d) Funghi freschi/secchi;
 - e) Gas tossici;
 - f) Impianti sportivi.

Attività escluse dal campo d'applicazione del Regolamento 852/04 e 853/04:

- La produzione primaria per uso domestico privato.
- La preparazione, la manipolazione e la conservazione domestica di alimenti destinati al consumo domestico privato.
- La fornitura diretta di piccoli quantitativi di prodotti primari dal produttore al consumatore finale o a dettaglianti locali che forniscono direttamente il consumatore finale.

REGISTRAZIONE

Tutte le attività di produzione, trasformazione, trasporto, magazzinaggio, somministrazione e vendita compresa la produzione primaria sono soggette - qualora non sia previsto **l'obbligo del riconoscimento** ai sensi del Regolamento 853/2004 - a procedura di **registrazione. La registrazione non è soggetta a rinnovo.**

La modalità da applicarsi ai fini della registrazione delle nuove attività alimentari è la **Dichiarazione di inizio attività** - utilizzando la modulistica riportata in allegato (allegato 1 alla presente). A seguito della presentazione della DIA, non è più prevista l'emissione di un provvedimento autorizzativo da parte Comune.

Viene individuato il **Comune** quale destinatario della notifica (ricevimento della DIA) e il **Dipartimento di Sanità Pubblica** (Azienda A.USL di Piacenza) quale struttura delegata ad organizzare e gestire l'anagrafe delle registrazioni.

Le attività già in possesso di Autorizzazione o Nulla osta sanitario **non hanno necessità di effettuare un'ulteriore notifica** ai fini della registrazione prevista dal Reg. CE 852/2004. Pertanto tali autorizzazioni rimangono in possesso dei rispettivi titolari e **saranno ritirate in caso di modifiche che comportassero la presentazione di una successiva DIA.**

L'operatore del settore alimentare che intende iniziare l'attività (*s'intende l'apertura di un esercizio, ma anche la variazione di titolarità o di attività, la cessazione, la chiusura¹ di ogni attività soggetta a registrazione*) compila e sottoscrive il modello della Dichiarazioni inizio attività, di seguito indicata come DIA, utilizzando la modulistica riportata in allegato (allegato 1 alla presente), e lo presenta allo **Sportello unico dell'attività produttive o a chi per esso individuato dall'Ente** di seguito indicato come SUAP:

- del Comune dove ha sede l'attività per quelle svolte in sede fissa;
- del Comune in cui è residente il titolare della ditta individuale o ha sede legale la società nel caso di attività svolta in sede non fissa: ambulanti, mezzi di trasporto, ecc.

La pratica (DIA e relativi allegati) devono essere presentati in tre copie (una per il Comune, una per l'Azienda USL, una quale ricevuta per l'Impresa). **Ove possibile** il Comune prima di restituire la copia all'impresa appone il proprio timbro su ogni pagina. Il timbro rappresenta l'attestazione che la copia in possesso dell'utente è uguale a quella agli atti del Comune (serve all'Azienda USL soprattutto in caso di parere pretermine).

¹ CHIUSURA – Sospensione temporanea dell'attività
CESSAZIONE – Cessazione definitiva dell'attività

Presupposto della DIA è che, al momento della presentazione della dichiarazione, il titolare dichiari che l'esercizio possiede i requisiti minimi prestabiliti dalla norma in funzione dell'attività svolta.

Si possono distinguere due diverse modalità:

DIA SEMPLICE

- Per tutte quelle attività che con la precedente normativa nazionale non erano soggette ad autorizzazione sanitaria ai sensi dell'art. 2 della L. 283/62 o ai sensi di altre normative – tipologia di attività indicate nel quadro A del modello DIA.
- In caso di subingresso **senza modifiche** (sia tipologia di attività indicate nel quadro A sia tipologie di attività indicate nel quadro B).
- aggiornamenti di lay-out impiantistici o per comunicare nuove produzioni, simili alla tipologia già registrata.
- In caso di chiusura/cessazione dell'unità locale

In caso di DIA semplice l'operatore alimentare può iniziare subito l'attività.

DIA DIFFERITA

- Per tutte quelle attività che, con la precedente normativa nazionale, erano soggette ad autorizzazione sanitaria ai sensi dell'art. 2 della l. 283/62 o ai sensi di altre normative.
- Quando in un esercizio sono svolte più attività ed anche una soltanto di queste necessita di DIA differita.
- Quando un OSA (già autorizzato o registrato) modifica in modo significativo la struttura (variazione numero locali) o vuole iniziare lavorazioni o produzioni differenti da quelle per cui era autorizzato.

In tal caso l'operatore – salvo interruzione dei termini - può iniziare l'attività decorsi 30 giorni dalla data di presentazione della DIA al Comune.

Qualora l'Azienda USL decida ed effettui un sopralluogo con esito favorevole prima dei 30 giorni, l'operatore alimentare potrà iniziare l'attività subito dopo il sopralluogo e quindi anche prima dei 30 giorni (fatto salvo il rispetto di quanto previsto dalla normativa D.lgs 114/98 obbligo di legge aspettare 30 giorni)

Nel caso l'OSA abbia la necessità d'iniziare prima dello scadere dei 30gg a far data dalla presentazione della Dia al Suap può presentare, contestualmente alla stessa, una richiesta di parere inizio attività pretermine (allegato 2 alla presente).

La richiesta di parere pretermine può essere :

1. allegata direttamente alla DIA (sarà cura del SUAP inviare subito all'Azienda USL via fax la richiesta con copia del frontespizio della DIA protocollata) a cui seguirà l'invio tramite posta del carteggio completo entro i 3 gg,
2. inviata via fax direttamente dall'OSA all'Ausl con allegata copia del frontespizio della DIA protocollata.

In caso di richiesta di parere pretermine l'OSA dovrà pagare anticipatamente la visita dell'Azienda USL previo accordo telefonico col personale addetto per concordare le modalità di pagamento e il relativo importo.

CONDIZIONE INDISPENSABILE E' CHE ALL'ATTO DELLA RICHIESTA LA STRUTTURA SIA PRONTA PER L'ATTIVITA' (cioè lavori ultimati, arredi ed attrezzature presenti).

L'azienda USL, si impegna ad effettuare visita ispettiva entro **una settimana lavorativa dal ricevimento della richiesta.**

L'Azienda USL a seguito del sopralluogo:

- rilascerà all'OSA copia del parere di sopralluogo;
- invierà p.c. al SUAP , via mail ,il parere favorevole all'apertura pretermine.

Non si ritiene opportuno per l'impresa utilizzare il parere pretermine nel caso di nuove aperture commercio alimentare (Mod COM 1) - in questo caso l'operatore è comunque obbligato a rispettare i termini di 30 giorni previsti dal D.Lgs. n. 114/98.

Per quanto attiene gli "Allegati" alla DIA (sia semplice che differita) si evidenzia che:

- La planimetria deve essere quotata, in scala 1:100, **completa della destinazione d'uso di tutti i locali (es: indicare cantina, deposito, servizi, sala somministrazione, laboratorio ecc...)**. Non è più necessario che sia firmata dal tecnico, basta la firma del titolare.
- La relazione, sottoscritta dal titolare, deve essere redatta seguendo le indicazioni/linee guida di cui allegato 3 alla presente. A tal fine l'impresa può altresì servirsi degli schemi predisposti dal tavolo di lavoro che si uniscono sempre all'allegato 3 (linee guida e schemi).
- In caso di subingresso senza nessuna modifica in attività "*in possesso di recente autorizzazione sanitaria specifica o già registrate in base al Regolamento CE 852/04*" la relazione tecnica può limitarsi ad una dichiarazione dell'utente che nulla nei procedimenti, attrezzature ed attività è cambiato.
- Deve essere indicata nella DIA numero e data del certificato di conformità edilizia dei locali oggetto della dichiarazione nonché idonea destinazione d'uso dei locali.

ADEMPIMENTI SUAP:

Il SUAP:

- 1) riceve la DIA,
- 2) verifica la correttezza formale della dichiarazione e della documentazione presentata;
- 3) trasmette una copia all'AUSL di Piacenza nel minor tempo possibile e **comunque entro 3 giorni** lavorativi (le pratiche si trasmettono all'Azienda USL solo se complete di tutti gli allegati).

In caso di presentazione da parte dell'impresa di DIA non completa, il SUAP richiede direttamente la documentazione mancante interrompendo i termini del procedimento.

Non si accettano pratiche redatte su vecchia modulistica (autorizzazione sanitaria) o su modulistica non conforme a quella regionale o a quella proposta dal "Tavolo operativo".

ADEMPIMENTI AZIENDA USL (Autorità di controllo):

In caso di DIA differita, nei 30 giorni intercorrenti tra la presentazione e la data di inizio attività, l'Azienda USL:

- se lo ritiene necessario, esegue un sopralluogo di verifica;
- può richiedere documentazione integrativa tramite il SUAP, fissando contestualmente i tempi per l'invio della documentazione. In tal caso il SUAP dispone l'interruzione dei termini del procedimento amministrativo.
- in caso di riscontro di non conformità di lieve entità può consentire l'apertura con prescrizioni indicando i termini a disposizione dell'impresa per adeguarsi alle stesse.

All'Azienda USL compete:

- L' archiviazione dei dati e della documentazione relativi agli operatori del settore alimentare registrati.
- Le attività di controllo.

Procedimento da seguire per specifiche attività soggette a DIA:

<p>TRASPORTO SOSTANZE ALIMENTARI</p>	<p>L'impresa deve presentare una DIA per ogni mezzo che possiede. La dia non ha scadenza, va ripresentata solo se cambia il mezzo. La DIA va presentata nel Comune in cui la Ditta ha la sede legale.</p> <p style="text-align: center;">Dia semplice</p> <p>Trasporto alimenti esclusi prodotti sfusi, carni, prodotti della pesca e surgelati.</p> <p style="text-align: center;">Dia differita</p> <p>prodotti sfusi, carni, prodotti della pesca e surgelati.</p>
<p>FESTE PAESANE – FIERE – SAGRE - MANIFESTAZIONI</p>	<p style="text-align: center;">Dia semplice</p> <p>sino a max tre giorni di manifestazione senza manipolazione e/o installazione di attrezzatura per la produzione di pasti; Da presentarsi almeno 10 gg prima dell'inizio</p>

	<p style="text-align: center;">Dia differita</p> <p>per feste superiori ai tre giorni con o senza installazione di attrezzatura per la produzione di pasti. La Dia Differita va presentata 30 gg. prima dalla data di inizio della festa stessa fatto salvo la possibilità di richiede parere pretermine con pagamento della quota prevista.</p>
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	<p style="text-align: center;">DIA semplice</p> <p>Per Posteggio Frutta e Verdura e alimenti di origine animale diversi da carni fresche e prodotti ittici non trasformati .</p> <p style="text-align: center;">DIA Differita.</p> <p>Se manipolazione, oppure per la vendita di carni fresche e prodotti ittici non trasformati . <i>L'impresa deve presentare la DIA nel Comune di residenza e invia copia ad ogni comune in cui ha posteggio sul mercato. Il Comune in cui l'operatore ha la residenza, spedisce copia della DIA all'Azienda USL. Ggli altri Comuni (posteggio mercato) la tengono agli atti.</i> Autorizzazione itinerante – l'impresa presenta nel comune di residenza la DIA semplice o differita a seconda dell'attività.</p>
DISTRIBUTORI AUTOMATICI (COM 5)	<p>Non occorre più inviare copia del COM 5 all'Azienda USL. L'impresa deve inviare DIA direttamente all'Azienda USL in cui ha sede il concessionario</p>