



Misurazione degli oneri amministrativi Regione Liguria

Scheda MOA

Regolazione in materia di pubblici esercizi

Sommario

Premessa.....	3
1. Finalità e caratteristiche della normativa oggetto della misurazione.....	3
2. Mappatura degli obblighi informativi.....	4
3. Consultazione.....	4
Mappatura degli OI.....	5
Verifica del questionario di rilevazione.....	5
Stima degli oneri amministrativi connessi all'esternalizzazione degli adempimenti.....	5
4. Stime degli oneri amministrativi.....	6
4.1 Intervista telefonica.....	7
4.2 Intervista diretta.....	7
4.3 Stime degli oneri amministrativi per OI totali.....	8
5. Proposte di semplificazione.....	14
Allegato 1 – Mappatura degli obblighi informativi.....	17
Allegato 2 – Questionario per la rilevazione diretta.....	22
Allegato 3 – Questionario per l'expert assessment.....	37

Premessa

In questo documento sono riportati i risultati della sperimentazione in tema di misurazione degli oneri amministrativi condotta dalla Regione Liguria con il supporto del Formez.

La misurazione, che ha avuto ad oggetto alcune procedure relative ai pubblici esercizi, è stata condotta attraverso la metodologia dello *Standard Cost Model* (di seguito, SCM). Questa tecnica, già adottata a livello comunitario e nazionale, consente di stimare gli oneri derivanti dall'adempimento dei c.d. "obblighi informativi" (di seguito, OI) derivanti da una regolazione pubblica che impone di raccogliere, elaborare, produrre o trasmettere informazioni alle pubbliche amministrazioni o a terzi. Sono esclusi dalla misurazione sia i costi di adeguamento "sostanziali" (derivanti dalla necessità di adeguare il processo produttivo o i prodotti alle disposizioni normative), sia i trasferimenti monetari alla PA (tasse, diritti, bolli, ecc.).

Attraverso la consultazione di professionisti ed esperti e la rilevazione diretta presso un campione ragionato di imprese, lo SCM consente di giungere ad una stima degli oneri amministrativi sostenuti dalle imprese per ottemperare a specifiche disposizioni regolative. I risultati ottenuti con questo metodo, pur non essendo statisticamente rappresentativi, sono fortemente indicativi dell'ordine di grandezza degli oneri amministrativi e possono essere utilizzati sia per individuare le disposizioni particolarmente critiche per i destinatari, sia per stimare i benefici associabili ad eventuali interventi di semplificazione.

Il documento è organizzato come segue. Nel primo paragrafo si descriverà la normativa esaminata, sintetizzandone caratteristiche e finalità. Nel secondo paragrafo si indicheranno gli obblighi informativi oggetto di misurazione e si descriveranno le soluzioni adottate per tener conto della varietà nell'applicazione, sul territorio, della disciplina regionale. Il terzo paragrafo è dedicato alle consultazioni realizzate nel corso della sperimentazione, descrivendone finalità, strumenti e risultati. Il paragrafo successivo presenta i risultati delle stime, chiarendo le ipotesi adottate. Nell'ultimo paragrafo si delineano gli interventi di semplificazione della Regione nel settore in esame.

1. Finalità e caratteristiche della normativa oggetto della misurazione

L'attività di misurazione sperimentale ha avuto ad oggetto due obblighi informativi derivanti dalle norme regionali di regolazione del commercio: OI 1) subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande (di seguito, PE), e OI 2) trasferimento di PE.

La fonte normativa di riferimento è la legge regionale in materia di commercio, la l.r. 2 gennaio 2007, n. 1, "Testo Unico del Commercio nel 2007" (di seguito, TUC). Il TUC fa proprie le competenze attribuite alle Regioni dalla normativa nazionale in materia di commercio, disciplinando l'esercizio delle seguenti attività:

- commercio al dettaglio e all'ingrosso in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche;
- vendita della stampa quotidiana e periodica;
- somministrazione di alimenti e bevande;
- distribuzione dei carburanti;
- forme speciali di commercio al dettaglio;
- centri di telefonia in sede fissa;
- atti di programmazione.

Considerando l'ampiezza delle tipologie di attività commerciali (e dei relativi procedimenti amministrativi), è stato deciso di delimitare l'ambito di indagine, concentrando l'attività MOA su alcuni obblighi informativi legati a procedure particolarmente onerose per le imprese e relativi ai Pubblici Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.

Nel 2007, molte imprese hanno fatto ricorso ai procedimenti di subingresso e di trasferimento di PE perché con l'entrata in vigore del TUC le due categorie di licenze preesistenti (A e B), necessarie per l'apertura di pubblici esercizi, sono state unificate e gli esercenti che disponevano di entrambe hanno potuto venderne una. Pertanto, molte licenze sono state cedute attraverso il subingresso nella titolarità dell'autorizzazione amministrativa necessaria per l'esercizio della somministrazione di alimenti e bevande. Il subingresso, unito al trasferimento della sede dell'esercizio, equivale, nei fatti, ad una nuova apertura. Questa circostanza ha comportato una proliferazione di nuovi PE attraverso i procedimenti citati, nonostante il TUC disponesse transitoriamente il blocco ufficiale delle aperture di nuovi esercizi fino all'adozione del regolamento di attuazione.

Tale regolamento è stato adottato in concomitanza con l'avvio della sperimentazione (Delibera Cons. Reg. 27.02.2008, n. 5, "Indirizzi e criteri per la somministrazione di alimenti e bevande, in attuazione della legge regionale 2 gennaio 2007, n. 1") e, dunque, non è stato possibile prendere in considerazione gli eventuali OI da esso derivanti.

2. Mappatura degli obblighi informativi

La misurazione degli oneri amministrativi del settore commercio ha richiesto un approfondimento delle prassi amministrative comunali. L'art. 54 del TUC demanda, infatti, ai Comuni la competenza a determinare "i criteri per il rilascio delle autorizzazioni degli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande". La stessa norma consente ai Comuni di stabilire la programmazione commerciale ed urbanistica anche al fine di dare indicazioni relativamente ai trasferimenti di sede degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande. Inoltre, il comma 1 dell'art. 55 del Testo Unico attribuisce ai Comuni la funzione amministrativa di rilascio delle autorizzazioni per l'apertura ed il trasferimento dei PE, mentre il comma 2 della stessa disposizione affida loro la facoltà di determinare i criteri relativi al rilascio delle nuove autorizzazioni e di quelle relative al trasferimento di sede.

Le norme citate mettono in evidenza che molte delle attività amministrative che le imprese sono tenute ad espletare per ottemperare agli OI nel settore commercio vengono determinate non solo a livello regionale, ma anche a livello comunale. Il decentramento delle funzioni amministrative crea delle differenze, a volte determinanti, tra le procedure previste dai Comuni per l'adempimento di uno stesso obbligo informativo.

Considerando che la sperimentazione avrebbe dovuto svolgersi in un periodo temporale esiguo, non è stato possibile implementare un'unica attività di misurazione che prendesse a riferimento l'intero universo dei PE liguri ed il gruppo di lavoro ha deciso di effettuare la misurazione solo sul territorio del Comune di Genova. L'attività MOA nel Comune capoluogo è stata considerata particolarmente significativa perché Genova costituisce il luogo di maggiore concentrazione di imprese e di popolazione della Regione.

L'analisi delle procedure previste dal Comune di Genova per l'adempimento degli OI oggetto di misurazione non si è basato su specifici Regolamenti comunali. I procedimenti di nostro interesse, infatti, si sono strutturati nel tempo sulla base della prassi amministrativa ed il Comune non ha effettuato interventi normativi *ad hoc* per disciplinarli.

Per maggiori informazioni si rimanda alla mappatura completa allegata (Allegato 1).

3. Consultazione

Il processo di misurazione è fortemente basato su di una specifica attività di consultazione degli *stakeholders*, finalizzata all'acquisizione e verifica delle informazioni, che si è svolta in 3 fasi del processo di misurazione.

Mappatura degli OI

➤ *Soggetti consultati*

Una mappatura provvisoria degli obblighi informativi predisposta dall'*advisor* e verificata preventivamente dalle amministrazioni competenti (Settore Commercio del Comune di Genova e Ufficio Legislativo della Regione Liguria), è stata sottoposta al vaglio delle associazioni di categoria: Ascom (Confcommercio) e Confesercenti. La consultazione è stata finalizzata sia a verificare la completezza della mappatura e la corretta individuazione delle attività amministrative elementari relative a ciascun obbligo informativo; sia a determinare la rilevanza degli obblighi informativi mappati in termini di maggiore/minore onerosità degli stessi.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

La consultazione è avvenuta attraverso uno scambio di *e-mail* tra le suddette associazioni e gli statistici del gruppo di lavoro, preceduta da contatti preliminari di presentazione del progetto. Gli obblighi informativi censiti sono stati sottoposti ad esame e classificati sulla base della loro onerosità complessiva al fine di individuare le priorità di misurazione.

➤ *Sintesi dei risultati*

La consultazione ha permesso di verificare e apportare alcuni miglioramenti e precisazioni alla mappatura degli OI. La mappatura elaborata è stata giudicata complessivamente esaustiva e coerente con l'esperienza delle imprese. I soggetti consultati hanno inoltre contribuito ad assegnare ad ogni OI un livello di "priorità" sulla base delle seguenti variabili: la popolazione di imprese coinvolte, la frequenza dell'obbligo informativo ed il "peso" dell'OI in termini di costo/tempo o "fastidio" per le imprese. Il subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (OI 1) è stato giudicato maggiormente oneroso rispetto al trasferimento di PE (OI 2).

Verifica del questionario di rilevazione

➤ *Soggetti consultati*

Sulla base della mappatura degli OI validata è stato elaborato il questionario di rilevazione degli oneri amministrativi (cfr. allegato 2). Il questionario è stato sottoposto alla valutazione di rappresentanti delle associazioni di categoria (Ascom – Confcommercio - e Confesercenti) che sono chiamati a confrontarsi, nelle loro attività, con gli OI imposti dalla normativa in materia di commercio.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

Il questionario è stato discusso ed analizzato in ogni sua parte nell'ambito di un *focus group*.

➤ *Sintesi dei risultati*

Grazie al confronto con gli esperti delle associazioni di categoria il questionario è stato rivisto sia nella forma (al fine di rendere meglio comprensibili alcuni termini adottati ed evitare dubbi interpretativi), sia nella struttura, attraverso la semplificazione o l'accorpamento di alcuni quesiti. Inoltre, è stata effettuata un'ulteriore verifica della completezza delle attività amministrative incluse.

Stima degli oneri amministrativi connessi all'esternalizzazione degli adempimenti

➤ *Soggetti consultati*

Sono stati consultati esperti delle associazioni di categoria (Ascom – Confcommercio - e Confesercenti) che sono incaricati dalle imprese di adempiere per loro conto agli obblighi informativi oggetto di misurazione.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

E' stato effettuato un *expert assessment* gestito con le modalità del *focus group* al fine di confrontare le esperienze dei diversi soggetti partecipanti e giungere alla stima degli oneri amministrativi sostenuti dalle imprese per l'assistenza dei professionisti esterni nell'adempimento degli OI indagati. Tale confronto è avvenuto sulla base di un questionario predisposto *ad hoc*. Ad ogni partecipante è stato chiesto di indicare gli oneri associati agli obblighi informativi considerati ed alle relative attività amministrative. Pertanto, sono state acquisite informazioni di maggiore dettaglio sui costi sostenuti dalle imprese per l'esternalizzazione degli obblighi informativi e sulla loro ripartizione tra le singole attività. Queste informazioni sono state utili per integrare e approfondire quelle fornite dalle imprese attraverso la rilevazione diretta.

➤ *Sintesi dei risultati*

A conclusione dell'incontro, è emerso che le imprese esternalizzano quasi integralmente alle associazioni o ai consulenti gli obblighi informativi relativi al commercio perché i PE sono imprese molto piccole e non dispongono al loro interno di professionalità capaci di ottemperare correttamente alle procedure amministrative. Talvolta, invece, l'esternalizzazione è resa dalle norme o da prassi amministrative che obbligano l'impresa a presentare relazioni tecniche redatte da professionisti abilitati.

Le stime prodotte attraverso l'*expert assessment* sono state aggregate a quelle derivanti dalla rilevazione diretta, in modo da ottenere una stima complessiva degli oneri amministrativi associati agli obblighi informativi considerati.

4. Stime degli oneri amministrativi

Per la realizzazione dell'indagine la tecnica di rilevazione è stata articolata in due distinte fasi. La prima consiste in un'intervista telefonica rivolta alle imprese che abbiano espletato nel periodo temporale di riferimento (2007) almeno uno degli obblighi indagati.

La seconda fase consiste in un'intervista diretta ad un campione di imprese individuate anche grazie all'indagine telefonica, su cui stimare i costi sostenuti dalle imprese stesse per ottemperare agli obblighi informativi previsti nell'area di regolazione commercio.

4.1 Intervista telefonica

Le interviste telefoniche sono state condotte su un campione di imprese localizzate nel Comune di Genova. La scelta delle imprese da contattare è avvenuta partendo dall'analisi di due distinti elenchi resi disponibili dal Comune di Genova e contenenti i dati anagrafici delle imprese che nel 2007 avevano effettuato o il subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa o il trasferimento dell'attività. I due elenchi sono stati confrontati al fine di estrarne i nominativi delle imprese presenti in entrambi e costruendo così una lista di potenziali destinatari dell'indagine. Il numero complessivo di imprese che nel 2007 ha espletato l'OI 1 (subingresso) è risultato pari a 274, mentre quello delle imprese che hanno espletato l'OI 2 (trasferimento) è risultato pari a 76. Ben 73 imprese erano presenti in entrambi gli elenchi poiché nel corso del 2007 hanno effettuato entrambe le procedure. Pertanto, la popolazione di riferimento totale risulta essere pari a 277 imprese di cui:

- 201 imprese hanno realizzato solo la procedura di subingresso;
- 3 imprese hanno effettuato solo il trasferimento;
- 73 (in più e diverse rispetto ai due insiemi di cui sopra) hanno realizzato entrambe le procedure.

Nel corso dell'analisi sono emerse forti difficoltà nel reperire i contatti di tutte le imprese eleggibili ai fini della rilevazione. Nella stesura definitiva, la lista comprendeva 34 imprese da poter contattare (cfr. tab. 1).

Tabella 1- Classificazione delle interviste telefoniche ad esito dell'intervista

Esito intervista	Interviste (n°)	Interviste (%)
A buon fine	17	50%
Rifiuto	7	20,6%
Irreperibilità	7	20,6%
Cessazione	1	3%
Errori di lista	2	5,8%
Totale	34	100%

Dalle risultanze dell'indagine telefonica sono emerse:

- la conferma dell'adempimento degli OI al fine di selezionare le imprese eleggibili per la rilevazione diretta;
- la tendenza all'esternalizzazione delle attività amministrative;
- dimensioni aziendali molto contenute (solo 1 impresa con più di 5 addetti);
- la percezione dell'alta onerosità delle procedure da adempiere.

4.2 Intervista diretta

L'indagine telefonica ha permesso di individuare il campione per la rilevazione diretta: 11 imprese hanno dato disponibilità alla somministrazione del questionario di rilevazione. Inoltre, altre 4 imprese sono state inserite nel campione sulla base delle segnalazioni delle associazioni di

categoria. In definitiva, il numero di imprese cui è stato somministrato il questionario è stato pari a 15 (cfr. tab. 2).

Tabella 2 - Classificazione delle interviste per procedimento

OI	Imprese adempienti (n°)	Imprese adempienti (%)
Subingresso	3	20%
Trasferimento	2	13,3%
Subingresso e Trasferimento	10	66,7%
Totale	15	100%

4.3 Stime degli oneri amministrativi per OI totali

Le stime degli oneri amministrativi per ogni OI sono state ottenute elaborando i dati relativi alle seguenti variabili.

- Tempi di lavoro: è il tempo impiegato da soggetti interni all'organizzazione dell'impresa per lo svolgimento delle attività amministrative connesse ai vari procedimenti oggetto di indagine, comprensivi dei tempi per la raccolta delle informazioni necessarie e la compilazione dei moduli.

- Costi interni: sono i costi delle figure professionali (titolare, socio, impiegato) che l'impresa ha dovuto impiegare per lo svolgimento delle attività amministrative connesse ai procedimenti indagati. Questa variabile è misurata in termini di costo medio lordo orario.

- Costi esterni: sono i costi connessi all'utilizzo di consulenti esterni (generalmente associazioni di categoria) che l'impresa ha dovuto impiegare per lo svolgimento delle attività amministrative derivanti da ogni OI. Questa variabile è stata innanzitutto misurata in termini di costo totale. Successivamente, la scomposizione tra le diverse attività amministrative è avvenuta utilizzando i pesi percentuali forniti durante l'*expert assessment*.

- Popolazione: è il numero totale di pubblici esercizi coinvolti nei procedimenti di subingresso e/o trasferimento. I tempi ed i costi interni ed esterni sono stati stimati mediante la rilevazione diretta presso le imprese e attraverso l'*expert assessment*.

La procedura di stima è stata la seguente:

1. Validazione dei dati

I dati raccolti tramite l'intervista diretta e l'*expert assessment* sono stati verificati al fine di accertarne la completezza e la coerenza interne.

2. Stima dei costi interni ed esterni per attività amministrativa

La stima dei costi interni ed esterni ha riguardato la domanda di subingresso e la DIA sanitaria, per la procedura di subingresso, e la domanda di trasferimento, la DIA sanitaria e la documentazione relativa ad aspetti urbanistico-edilizi, per il trasferimento di PE.

3. Stima, per ogni impresa, dei costi totali per attività amministrativa

La stima dei costi totali si è basata sui costi interni ed esterni dichiarati dalle imprese. Non si è tenuto conto delle risposte delle imprese che hanno dichiarato di non aver sostenuto costi esterni in quanto soci di un'associazione di categoria.

4. Individuazione degli outliers tramite il metodo di Tukey:

Gli *outliers* sono stati individuati attraverso la definizione di un intervallo di accettazione sui costi totali (costi interni + costi esterni) in cui:

$$\underline{\text{limite inferiore}} = Q1 - 1,5 * (Q3 - Q1)$$

$$\underline{\text{limite superiore}} = Q3 + 1,5 * (Q3 - Q1)$$

[dove Q1 = primo quartile e Q3 = terzo quartile]

Nessuna impresa ha dichiarato costi al di fuori dell'intervallo di accettazione; di conseguenza, le elaborazioni si sono basate su tutte le imprese del campione presso le quali sono stati rilevati dati completi e coerenti.

5. Stima dei costi totali comuni alle due procedure e relativi alla piantina ed al nulla osta acustico (NOA)

Per la stima degli oneri amministrativi relativi alla piantina ed al nulla osta acustico (NOA), adempimenti comuni alle due procedure, i dati forniti dalle imprese sono risultati eccessivamente scarsi, in quanto a numerosità, e variabili per procedere alla stima. Pertanto, per la stima finale sono stati usati i dati forniti dalle associazioni di categoria durante l'*expert assessment*.

6. Stima degli oneri amministrativi unitari medi per attività amministrativa

I costi unitari medi sono stati ottenuti come somma tra:

- costi interni medi (a cui è stato aggiunto un *overhead* del 25% a titolo di spese generali di gestione);
- costi esterni medi (media tra i costi esterni dichiarati dalle imprese e i costi rilevati tramite l'*expert assessment*).

7. Stima della popolazione fornita dal Comune di Genova

La popolazione di riferimento totale risulta essere pari a 277 imprese di cui:

- 201 imprese hanno realizzato solo la procedura di subingresso;
- 3 imprese hanno effettuato solo il trasferimento;
- 73 (in più e diverse rispetto ai due insiemi di cui sopra) hanno realizzato entrambe le procedure.

8. Stima degli oneri amministrativi totali per attività amministrativa

La stima degli oneri amministrativi totali per attività amministrativa è stata ottenuta moltiplicando la somma tra i costi unitari medi (di cui al punto 6) e i costi unitari medi per il NOA e la piantina (di cui al punto 5) per la popolazione (di cui al punto 6).

I costi totali unitari sono risultati pari a circa **€880,00**, per la procedura di subingresso, a circa **€1.200,00** per la procedura di trasferimento e a circa **€1.500,00** per l'espletamento di entrambe le procedure.

Le Figure 1 e 2¹ mostrano, rispettivamente, la ripartizione tra costi interni e costi esterni nel caso di subingresso e di trasferimento. Tranne per alcune attività tipicamente svolte all'interno dell'impresa, è evidente il ricorso generalizzato a consulenti esterni, che per molte attività supera il 70%. La forte prevalenza del ricorso a consulenti esterni è stata confermata anche durante la consultazione con le associazioni di categoria.

¹ Come già indicato nel testo, per la stima degli oneri amministrativi relativi alla realizzazione della piantina e all'ottenimento del nulla osta acustico si è fatto ricorso esclusivamente ai risultati dell'*expert assessment*. Di conseguenza, le Figure 1 e 2 non contengono indicazione del peso dei costi interni ed esterni sul totale per questi due adempimenti.

Grafico 1 - Subingresso - Ripartizione tra costi interni ed esterni

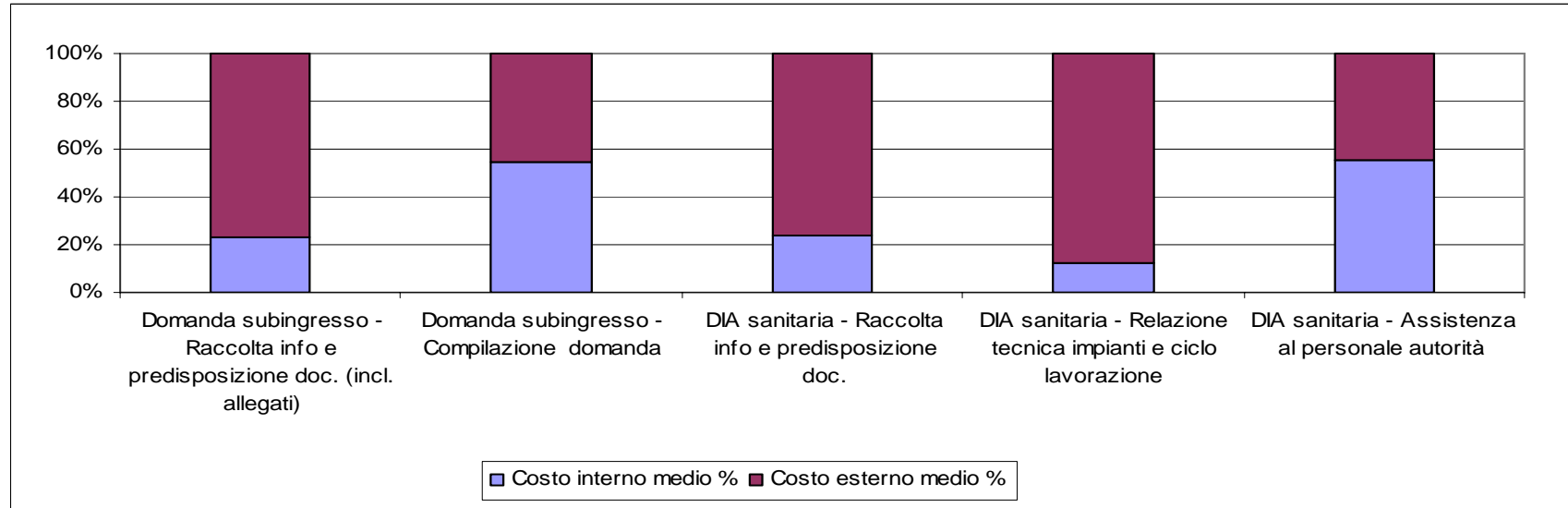
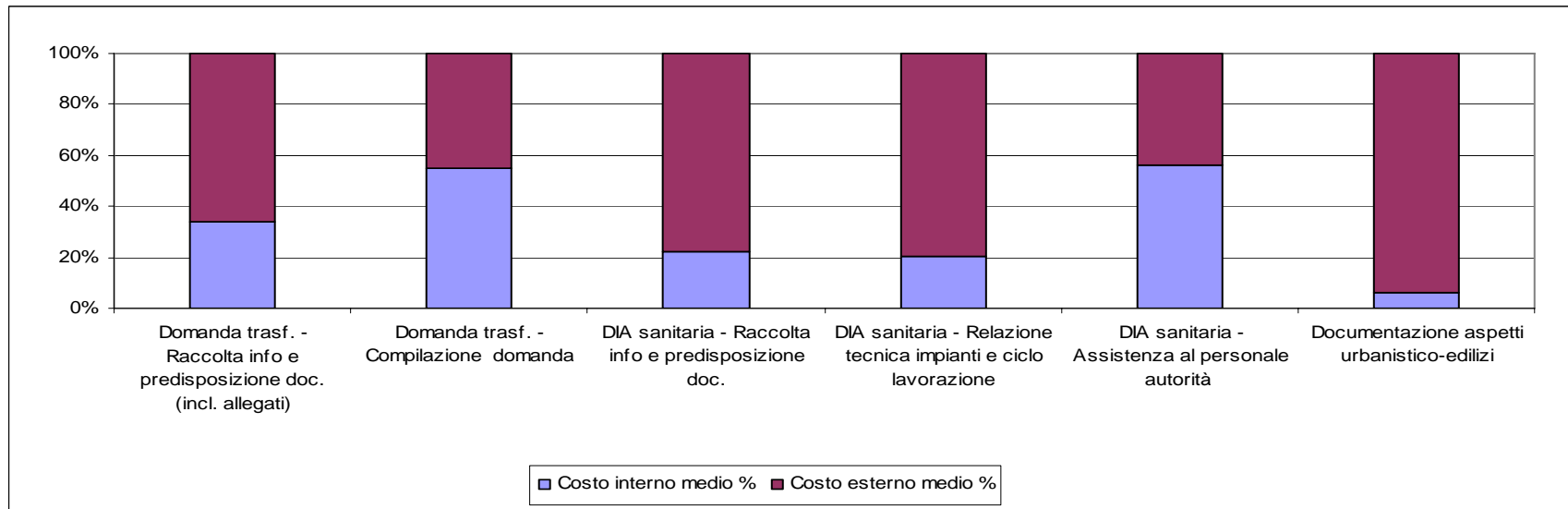


Grafico 2 - Trasferimento - Ripartizione tra costi interni ed esterni



La Tabella 3 riporta le stime degli oneri amministrativi sostenuti dalle imprese per adempiere contemporaneamente ad entrambe le procedure considerate (subingresso e trasferimento). Tali imprese hanno espletato una sola volta le attività relative al rilascio del Nulla Osta Acustico e alla realizzazione della piantina del locale. Pertanto, nelle stime, i costi relativi a tali attività sono stati imputati una sola volta al fine di evitare duplicazioni. Gli oneri amministrativi totali sono pari a circa € 114.900,00. Le attività che presentano un costo percentualmente maggiore sono quelle relative al Nulla Osta Acustico (circa il 26% del totale degli oneri) e alla Documentazione urbanistico-edilizia (circa il 18% del totale).

Nella Tabella 4 sono presentate le stime relative alla procedura di subingresso. Gli oneri amministrativi totali sono pari a circa €178.300,00. Anche in questo caso, le attività più onerose risultano essere quelle relative al Nulla Osta Acustico (circa il 48% del totale).

La Tabella 5 riporta le stime dei costi della procedura di trasferimento. Gli oneri amministrativi totali ammontano a circa €3.600,00; di questi, il 33% circa è legato all'ottenimento del Nulla Osta Acustico, ma anche le attività relative alla Documentazione urbanistico-edilizia e alla DIA sanitaria risultano avere una discreta incidenza sulla determinazione di costi totali (rispettivamente 23% e 19%).

Gli oneri amministrativi totali associati a tutte le procedure esaminate sono, dunque, pari a circa **€296.939,00**.

Tabella 3 - Stime del totale degli oneri amministrativi per le procedure di subingresso e trasferimento

Obblighi informativi	Attività amministrative elementari	Costo unitario	Costo totale
Domanda di subingresso	<i>Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione (inclusa la documentazione da allegare)</i>	€ 123,75	€ 9.033,75
	<i>Compilazione della domanda</i>	€ 23,23	€ 1.695,73
	Totale	€ 146,98	€ 10.729,48
DIA sanitaria subingresso	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	€ 122,58	€ 8.948,58
	<i>Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione</i>	€ 53,17	€ 3.881,17
	<i>Assistenza al personale delle autorità competenti</i>	€ 34,77	€ 2.538,27
	Totale	€ 210,52	€ 15.368,02
Domanda di trasferimento	<i>Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione</i>	€ 153,00	€ 11.169,00
	<i>Compilazione della domanda</i>	€ 24,88	€ 1.815,88
	Totale	€ 177,88	€ 12.984,88

DIA sanitaria trasferimento	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	€ 130,10	€ 9.497,30
	<i>Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione</i>	€ 63,55	€ 4.639,15
	<i>Assistenza al personale delle autorità competenti</i>	€ 38,48	€ 2.808,68
	Totale	€ 232,13	€ 16.945,13
Documentazione relativa ad aspetti urbanistico-edilizi	Totale	€ 276,50	€ 20.184,50
Nulla osta acustico	Totale	€ 405,00	€ 29.565,00
Piantina del locale	Totale	€ 125,00	€ 9.125,00
TOTALE		€ 1.574,00	€ 114.902,00

Tabella 4 - Stime del totale degli oneri amministrativi per le procedure di subingresso

Obblighi informativi	Attività amministrative elementari	Costo unitario	Costo totale
Domanda di subingresso	<i>Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione (inclusa la documentazione da allegare)</i>	€ 123,75	€ 24.873,75
	<i>Compilazione della domanda</i>	€ 23,23	€ 4.669,06
	Totale	€ 146,98	€ 29.542,81
DIA sanitaria	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	€ 122,58	€ 24.639,25
	<i>Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione</i>	€ 53,17	€ 10.686,50
	<i>Assistenza al personale delle autorità competenti</i>	€ 34,77	€ 6.988,94
	Totale	€ 210,52	€ 42.314,69
Nulla osta acustico	Totale	€ 405,00	€ 81.405,00
Piantina del locale	Totale	€ 125,00	€ 25.125,00
TOTALE		€ 887,50	€ 178.387,50

Tabella 5 - Stime del totale degli oneri amministrativi per le procedure di trasferimento

Obblighi informativi	Attività amministrative elementari	Costo unitario	Costo totale
Domanda di trasferimento	<i>Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione</i>	€ 153,00	€ 459,00
	<i>Compilazione della domanda</i>	€ 24,88	€ 74,63
	Totale	€ 177,88	€ 533,63

DIA sanitaria	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	€ 130,10	€ 390,30
	<i>Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione</i>	€ 63,55	€ 190,65
	<i>Assistenza al personale delle autorità competenti</i>	€ 38,48	€ 115,43
	Totale	€ 232,13	€ 696,38
Documentazione relativa ad aspetti urbanistico-edilizi	Totale	€ 276,50	€ 829,50
Nulla osta acustico	Totale	€ 405,00	€ 1.215,00
Piantina del locale	Totale	€ 125,00	€ 9.500,00
TOTALE		€ 1.216,50	€ 3.649,50

5. Proposte di semplificazione

Sulla base dei risultati dell'attività sperimentale di misurazione, sono stati individuati gli "ambiti di criticità" dei vari obblighi informativi, ovvero gli aspetti procedurali più complessi e/o particolarmente onerosi per le piccole e medie imprese. A partire dall'analisi delle criticità, sono state delineate alcune ipotesi di riforme della regolazione (non esaustive) suscettibili di contribuire alla riduzione degli oneri derivanti dagli obblighi informativi misurati. Tali ipotesi sono volte ad offrire al decisore politico un primo contributo al confronto da avviare con le amministrazioni di settore, sentite le associazioni imprenditoriali, in vista della predisposizione di un programma di riduzione degli oneri.

È opportuno precisare che nel definire le semplificazioni ipotesi di riduzione si è tenuto conto:

- o delle indicazioni emerse durante gli incontri di consultazione delle Associazioni di categoria;
- o dell'esigenza di bilanciare gli obiettivi di riduzione degli oneri amministrativi misurati con la necessità di non diminuire le tutele degli interessi pubblici coinvolti dalla regolazione all'origine degli obblighi informativi.

Lo sportello unico: rafforzamento del ruolo del SEAP e telematizzazione

- A. *Trasmissione d'ufficio da parte dello Sportello Unico (di seguito, SEAP – Sportello per l'Esercizio delle Attività Produttive) alla Camera di Commercio di una delle tre copie della documentazione da presentare per la richiesta dell'autorizzazione al subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, e al trasferimento di pubblico esercizio*

Il Comune di Genova prevede che le domande per l'ottenimento delle autorizzazioni in oggetto, nonché la relativa documentazione da allegare, siano prodotte in triplice copia, di cui una destinata alla Camera di Commercio (CCIAA). *Durante le consultazioni con le associazioni di categoria è emerso che la copia per la CCIAA non viene trasmessa alla suddetta autorità dal SEAP. Al contrario, il richiedente è tenuto a recarsi presso la Camera di Commercio per presentare la documentazione relativa agli OI oggetto di indagine.* Questa circostanza comporta un aggravio dei costi sostenuti dall'impresa per adempiere gli obblighi informativi oggetto d'indagine.

Appare, quindi, opportuno rendere il SEAP responsabile della trasmissione della copia alla CCIAA ed eliminare questo onere per l'impresa.

Gli Sportelli Unici sono stati, infatti, introdotti dal d.lgs. n. 112/1998 (artt. 23, 24 e 25) come strumenti di semplificazione dei procedimenti connessi all'esercizio di attività produttive, incluso il settore degli esercizi commerciali. L'effetto di semplificazione perseguito dal legislatore, e fatto proprio dal legislatore regionale nella norma di attuazione del decreto legislativo citato (l. r. n. 9/1999), consisteva nella creazione di un'unica struttura capace di fungere da "collettore" di tutte le istanze e di operare quale referente unico non solo per i privati interessati, ma anche per i soggetti pubblici coinvolti.

Con la Deliberazione Giunta Comunale n. 535/1999, relativa all'Istituzione dello Sportello Unico delle Imprese ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legislativo 31/3/98 n. 112 e dell'art. 15 della Legge Regionale 24 marzo 1999 n. 9, e, successivamente, con la Deliberazione Giunta Comunale n. 382/2004, relativa all'Istituzione del Settore "sportello per l'esercizio delle attività produttive", il Comune di Genova si è dotato di una struttura unica responsabile per lo svolgimento dei procedimenti di autorizzazione.

Nella "Relazione di progetto - Lo Sportello per l'Esercizio delle Attività Produttive", realizzata nell'aprile 2004 dalla Direzione Territorio, Mobilità, Sviluppo Economico ed Ambiente del Comune di Genova, si affermava che: "con la costituzione dello Sportello si permette all'Utente di usufruire di un unico punto di accesso per la presentazione dell'istanza per l'attivazione di un'attività imprenditoriale (risultato d'efficacia)". In questo contesto, l'intervento di semplificazione proposto in questa sede appare come uno degli elementi indispensabili per rafforzare le caratteristiche organizzative e procedurali proprie dello Sportello Unico.

Peraltro, le azioni volte al consolidamento degli Sportelli Unici appaiono in linea con la c.d. Direttiva Servizi (Direttiva 2006/123/CE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno). Adottata nell'ambito della "strategia di Lisbona", questa direttiva propone quattro obiettivi principali in vista della realizzazione di un mercato interno dei servizi:

- facilitare la libertà di stabilimento e la libertà di prestazione di servizi nell'UE;
- rafforzare i diritti dei destinatari dei servizi in quanto utenti di tali servizi;
- promuovere la qualità dei servizi;
- stabilire una cooperazione amministrativa effettiva tra gli Stati membri.

Nel quadro della Direttiva Servizi, il consolidamento degli sportelli unici costituisce uno degli assi fondamentali per il perseguimento di questi obiettivi: "*In order to further simplify administrative procedures, it is appropriate to ensure that each provider has a single point through which he can complete all procedures and formalities [...]*". (art. 48, Direttiva 2006/123/CE).

B. Telematizzazione delle procedure di subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, e per il trasferimento di pubblico esercizio

Attualmente, il sito del SEAP del Comune di Genova appare piuttosto ricco di informazioni poiché, accedendovi, le imprese hanno la possibilità di scaricare i moduli e di accedere a schede con la descrizione dettagliata delle attività necessarie per l'espletamento di ciascuna procedura. Tuttavia, appare opportuno consolidare la telematizzazione dello Sportello avviando progetti sperimentali per trasformare questa struttura in un ufficio virtuale capace di dialogare telematicamente con le imprese e di espletare le proprie funzioni senza l'obbligo per l'utente di recarsi presso gli uffici per presentare le istanze, integrare le informazioni già fornite la Comune o ricevere l'atto di autorizzazione.

La telematizzazione potrebbe consentire una diminuzione degli oneri relativi all'attività di presentazione di entrambe le domande di autorizzazione e, nello specifico, sia delle azioni propedeutiche all'effettiva compilazione dei moduli, che alla trasmissione dello stesso.

Tale ipotesi di riduzione appare in linea con la Direttiva Servizi, che pone l'accento non solo sulla necessità di creare articolazioni organizzative di raccordo delle procedure relative all'esercizio

delle attività produttive, ma anche sull'opportunità di telematizzare ed informatizzare i processi gestiti dagli sportelli unici. L'informatizzazione dei processi riguarda non solo le attività di *back office*, per garantire la strutturazione di *network* telematici tra tutte le amministrazioni coinvolte, ma anche le attività di *front office*: i servizi dovrebbero essere fruibili direttamente *on-line*.

La semplificazione delle procedure relative all'ottenimento del Nulla Osta Acustico (di seguito, NOA)

A. Semplificazione delle procedure relative al NOA: dichiarazione integrativa di "Nulla Osta Acustico"; dichiarazione sostitutiva di "Nulla Osta Acustico"; "domanda per il rilascio di Nulla Osta Acustico in Forma Espressa"

Le attività connesse all'ottenimento del Nulla Osta Acustico costituiscono gli adempimenti più onerosi sostenuti dalle imprese nell'ambito degli obblighi informativi misurati. L'espletamento di queste procedure pesa molto sui PE soprattutto a causa della necessità di sostenere spese ingenti per le tariffe dei professionisti che effettuano le verifiche ed elaborano le relazioni tecniche richieste. Inoltre, tale procedimento costituisce un caso di adempimento "*irritant to business*", poiché Genova è uno dei pochi Comuni liguri che richiede l'ottenimento del NOA per autorizzare il subingresso o il trasferimento dei pubblici esercizi.

L'imposizione di tale obbligo da parte dell'autorità competente trova un fondamento nella particolare struttura morfologica della città. Tuttavia, si potrebbe valutare l'opportunità di restringere i casi in cui è richiesto il NOA, ad esempio esonerando gli esercizi collocati in zone poco centrali, periferiche e, comunque, lontane dai centri abitati, ovvero incrementando i livelli di rumorosità per i quali è richiesto l'espletamento delle procedure più gravose.

B. Ulteriore semplificazione della procedura relativa alla dichiarazione integrativa di "Nulla Osta Acustico"

La dichiarazione integrativa deve essere effettuata dall'impresa che si dota di attrezzature ulteriori rispetto a quelle per cui ha già ottenuto il NOA. Tale procedura, pur essendo connessa all'integrazione di un nulla osta già ottenuto, presenta gli stessi livelli di onerosità del procedimento originario. Si potrebbe, quindi, valutare l'opportunità di introdurre almeno per i casi di incrementi minimi dei livelli di onerosità, delle autocertificazioni con le quali l'esercente dovrebbe comunicare i cambiamenti ottenuti e i livelli di rumorosità raggiunti. Questi interventi di semplificazione potrebbero essere accompagnati da rafforzamenti dei controlli e delle verifiche *ex post* da parte dell'amministrazione competente.

Allegato 1 – Mappatura degli obblighi informativi

La normativa oggetto della misurazione prevede una serie di “*obblighi informativi*” (in avanti OI). La mappatura degli OI di seguito descritta è stata verificata con l’amministrazione di settore (Regione Liguria – Comune di Genova) ed è il risultato del confronto con le associazioni di categoria delle imprese interessate (Confesercenti – Confcommercio).

La mappatura include 2 obblighi informativi generati da norme vigenti al dicembre 2007: subingresso nell’intestazione dell’autorizzazione amministrativa all’esercizio di somministrazione di alimenti e bevande e trasferimento dell’esercizio di somministrazione di alimenti e bevande.

Per ogni obbligo informativo sono indicati:

- le specifiche disposizioni normative da cui essi derivano;
- i soggetti obbligati;
- l’obbligo informativo;
- una sintesi dell’oggetto dell’OI;
- la frequenza con cui ogni obbligo informativo deve essere adempiuto;
- la relazione con i corrispondenti obblighi stabiliti in sede comunitaria.

O.I. n. 1: Subingresso nell’intestazione dell’autorizzazione amministrativa all’esercizio di somministrazione di alimenti e bevande.

Fonte: artt. 3,12,13,50, 51, 52, 55, 132, 154, l.r. 2 gennaio 2007, n. 1, “Testo unico in materia di commercio”; art. 6, Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, n. 852/2004, sull’igiene dei prodotti alimentari.

Soggetti obbligati: soggetti che intendono subentrare nella titolarità dell’autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande.

Obbligo informativo: domanda di subingresso nella titolarità dell’autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande al Comune di Genova.

Oggetto dell’obbligo informativo: la domanda di subingresso deve essere presentata allo Sportello Unico per l’Esercizio delle Attività Produttive (SEAP) del Comune di Genova.

- La domanda di subingresso deve essere:
 - effettuata tramite il Modello di Domanda Unica per Variazione Intestazione dell’Autorizzazione Amministrativa;
 - in bollo.
- La domanda di subingresso deve contenere:
 - denominazione o ragione sociale del richiedente;
 - residenza o sede legale del legale rappresentante del richiedente;
 - ubicazione del locale nel quale si intende esercitare l’attività;
 - generalità e nazionalità del richiedente;
 - dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di cui all’art. 12 (requisiti morali)² e di cui all’art. 13 (requisiti professionali)³;

² Non possono esercitare l’attività di somministrazione di cibi e bevande coloro che: sono stati dichiarati falliti, fino a che non sia intervenuto il decreto irrevocabile di chiusura del fallimento; b) sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione; c) hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva non inferiore a tre anni per delitto non colposo; d) hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva o pecuniaria per uno dei delitti di cui al libro II, titolo VIII, capo II del codice penale (ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione); e) hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l’igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, titolo VI, capo II del codice penale; f) hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all’inizio dell’esercizio dell’attività, per delitti di frode nella preparazione o nel commercio degli alimenti, previsti da leggi speciali;

- || ogni altra informazione richiesta dalla Domanda Unica.
- Alla Domanda Unica per Variazione Intestazione dell'Autorizzazione Amministrativa, devono essere allegati:
 - || eventuale autorizzazione amministrativa precedente;
 - || autorizzazione sanitaria precedente in originale;
 - || fotocopia del documento di identità del richiedente ovvero copia del permesso di soggiorno (se extracomunitario);
 - || fotocopia del documento di identità delle eventuali altre persone o soci;
 - || planimetria in scala 1:100 datata e firmata (se modificata rispetto agli atti depositati);
 - || dichiarazione di inizio attività ai sensi dell'art. 6, Reg. CE n. 852/2004 (DIA Sanitaria), a cui deve essere allegata:
 - fotocopia del documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive il modello;
 - relazione tecnica firmata dall'interessato descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con indicazioni in merito all'approvvigionamento idrico, allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi e alle emissioni in atmosfera (in riferimento all'allegato del Reg. CE n. 852/2004).

Inoltre, l'esercente è tenuto a mettere i locali a disposizione dell'ASL qualora l'Autorità intenda effettuare un sopralluogo preventivo al rilascio dell'autorizzazione entro 45 gg. dalla presentazione della DIA. Nel caso in cui decorsi i 45 gg. non sia stato effettuato il sopralluogo, l'esercizio acquisisce il requisito della regolarità sanitaria.

- || ricevuta dei versamenti: PE; Igiene (o dichiarazione ente assistenziale); per ASL 3;
- || Conservazione da parte del subentrante di copia della dichiarazione sostitutiva subingresso in "Nulla Osta Acustico" (ricompresa nel modello) assieme al "Nulla Osta o Dichiarazione Sostitutiva di Nulla Osta Acustico". Qualora il subentrante modifichi la tipologia di macchinari utilizzati o la frequenza nell'utilizzo, potrebbe essere necessario espletare una delle seguenti procedure:
 - dichiarazione integrativa di "Nulla Osta Acustico", nel caso vi sia ampliamento delle attività senza modifiche, cui deve essere allegata copia del documento di identità;
 - dichiarazione sostitutiva di "Nulla Osta Acustico" e relazione tecnica in duplice copia redatta da un tecnico competente in acustica ambientale, nel caso in cui si disponga di apparecchiature definite rumorose ma utilizzate per un tempo inferiore a due ore o che non determinano un livello equivalente ponderato maggiore di 80dB (A), cui deve essere allegata copia del documento di identità;
 - domanda per il rilascio di "Nulla Osta Acustico in forma espressa" e valutazione previsionale di impatto acustico redatta sotto forma di relazione tecnica da parte del tecnico competente in acustica ambientale iscritto in apposito elenco regionale. Tale relazione può essere redatta in forma libera (MOD-ZON-001), ovvero resa "pro

g) coloro che sono sottoposti ad una delle misure di prevenzione di cui alla [l. 27 dicembre 1956 n. 1423](#) (misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità), e successive modificazioni e integrazioni, o nei cui confronti è stata applicata una delle misure previste dalla [l. 31 maggio 1965 n. 575](#) (disposizioni contro la mafia), e successive modificazioni e integrazioni, ovvero sono sottoposti a misure di sicurezza; h) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro la moralità pubblica ed il buon costume, 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, per infrazioni alle norme sui giochi.

³ I requisiti professionali sono: a) avere frequentato con esito positivo un corso di formazione professionale per la somministrazione di alimenti e bevande come disciplinato dalla vigente normativa delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano ovvero essere in possesso di un diploma di Istituto secondario o universitario attinente all'attività di preparazione e somministrazione di bevande e alimenti; b) avere esercitato in proprio, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio precedente l'avvio dell'attività, l'attività di somministrazione di alimenti e bevande o avere prestato la propria opera, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio precedente l'avvio dell'attività, presso imprese esercenti l'attività nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, in qualità di dipendente qualificato addetto alla somministrazione o all'amministrazione o in qualità di socio lavoratore di cooperativa o, se trattasi di coniuge, parente o affine, entro il terzo grado dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dall'iscrizione all'INPS; c) essere stato iscritto al registro esercenti il commercio (REC) di cui alla [l. 426/1971](#), per attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande o alla sezione speciale del medesimo registro per la gestione di impresa turistica, salvo cancellazione dal medesimo registro, volontaria o per perdita dei requisiti.

veritate” su modello predefinito (MOD-ZON-006) con allegata fotocopia del documento d’identità del tecnico competente in Acustica. Inoltre, deve essere allegata in duplice copia la relazione tecnica Acustica a supporto della dichiarazione del richiedente. Infine devono essere allegati la ricevuta del versamento “Ambiente” e copia del proprio documento d’identità.

Frequenza: la Domanda Unica per il subingresso deve essere presentata entro sessanta giorni dalla data dell’atto di trasferimento della gestione o della titolarità dell’esercizio.

Relazione con gli obblighi stabiliti in sede comunitaria: l’art. 6, co. 2 del Reg. CE n. 852/2004, prevede che ogni operatore del settore alimentare notifichi all’autorità competente e secondo le modalità prescritte dalla stessa, ciascuno stabilimento che esegua una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di alimenti ai fini della registrazione del suddetto stabilimento. Inoltre, gli operatori sono tenuti a fornire all’autorità competente informazioni aggiornate sugli stabilimenti, notificandole, tra l’altro, qualsiasi cambiamento significativo di attività, nonché ogni chiusura di stabilimenti esistenti. Infine, sono previste ispezioni preventive alla registrazione dell’impresa da parte dell’autorità competente presso gli stabilimenti dell’impresa. Nell’applicare tale disposizione, il Comune di Genova non prevede l’iscrizione ad un registro *ad hoc*, ma la sola notifica delle informazioni suddette sotto forma di relazione tecnica in allegato ad una specifica Dichiarazione di Inizio Attività. Inoltre, l’ispezione preventiva presso lo stabilimento del pubblico esercizio si configura come meramente eventuale, infatti, trascorsi 45 giorni dalla presentazione della DIA sanitaria, l’esercente acquisisce il requisito della regolarità sanitaria anche se l’ASL non ha proceduto con l’ispezione stessa.

O.I. n. 2: Trasferimento dell’esercizio di somministrazione di alimenti e bevande.

Fonte: artt. 3,12,13,50, 51, 52, 55, 132, 154, l.r. 2 gennaio 2007, n. 1, “Testo unico in materia di commercio”; art. 6, Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, n. 852/2004, sull’igiene dei prodotti alimentari.

Soggetti obbligati: soggetti che intendono trasferire esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico.

Obbligo informativo: domanda di trasferimento dell’esercizio di somministrazione di alimenti e bevande al Comune di Genova.

Oggetto dell’obbligo informativo: la domanda di trasferimento dell’esercizio di somministrazione di alimenti e bevande e deve essere presentata allo Sportello Unico per l’Esercizio delle Attività Produttive (SEAP) del Comune di Genova.

- La domanda di trasferimento deve essere presentata:
 - ▮ utilizzando l’apposito Modulo Unico;
 - ▮ in bollo;
 - ▮ in triplice copia.
- La domanda di trasferimento deve contenere:
 - ▮ denominazione o ragione sociale del richiedente;
 - ▮ residenza o sede legale del legale rappresentante del richiedente;
 - ▮ ubicazione del locale nel quale si intende esercitare l’attività;
 - ▮ generalità e nazionalità del richiedente;
 - ▮ dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di cui all’art. 12 (requisiti morali)⁴ e di cui all’art. 13 (requisiti professionali)⁵;
 - ▮ ogni altra informazione richiesta dal Modello Unico.
- Devono essere allegati alla domanda di trasferimento:

⁴ Cfr. nota 1

⁵ Cfr. nota 2

- ⌋ Piantina del locale in scala 1/100 in bollo, redatta da un tecnico iscritto all'albo professionale con:
 - Indicazione di tutti i locali interni e dei relativi accessi, compresi i locali interni e non aperti al pubblico;
 - Evidenziazione ed indicazione della superficie destinata alla ristorazione e distinta dalla superficie destinata a depositi e servizi;
 - Indicazione della destinazione d'uso dei locali e delle altezze.
- ⌋ Documentazione relativa ai lavori edilizi effettuati rilasciata dal Comune di Genova (Direzione Territorio, Mobilità, Sviluppo Economico Ambientale U.O. Edilizia Privata);
- ⌋ Dichiarazione di Inizio Attività ai sensi dell'art. 6, Reg. CE n. 852/2004 (DIA Sanitaria differita), a cui deve essere allegata:
 - Fotocopia del documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive il modello;
 - Relazione tecnica firmata dall'interessato descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con indicazioni in merito all'approvvigionamento idrico, allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi e alle emissioni in atmosfera (in riferimento all'allegato del Reg. CE n. 852/2004).

Inoltre, l'esercente è tenuto a mettere i locali a disposizione dell'ASL qualora l'Autorità intenda effettuare un sopralluogo preventivo al rilascio dell'autorizzazione entro 45 gg. dalla presentazione della DIA. Nel caso in cui decorsi i 45 gg. non sia stato effettuato il sopralluogo, l'esercizio acquisisce il requisito della regolarità sanitaria.

- ⌋ Una tra le seguenti dichiarazioni:
 - dichiarazione sostitutiva "Non Necessita Nulla Osta Acustico", nel caso in cui l'esercizio non necessiti di nulla osta acustico perché non impiega apparecchiature definite "rumorose", cui deve essere allegata copia del documento di identità;
 - dichiarazione integrativa di "Nulla Osta Acustico", nel caso vi sia ampliamento delle attività senza modifiche, cui deve essere allegata copia del documento di identità;
 - dichiarazione sostitutiva di "Nulla Osta Acustico" e relazione tecnica in duplice copia redatta da un tecnico competente in acustica ambientale, nel caso in cui si disponga di apparecchiature definite rumorose ma utilizzate per un tempo inferiore a due ore o che non determinano un livello equivalente ponderato maggiore di 80dB (A), cui deve essere allegata copia del documento di identità;
 - domanda per il rilascio di "Nulla Osta Acustico in forma espressa" e valutazione previsionale di impatto acustico redatta sotto forma di relazione tecnica da parte del tecnico competente in acustica ambientale iscritto in apposito elenco regionale. Tale relazione può essere redatta in forma libera (MOD-ZON-001), ovvero resa "pro veritate" su modello predefinito (MOD-ZON-006) con allegata fotocopia del documento d'identità del tecnico competente in Acustica. Inoltre, deve essere allegata in duplice copia la relazione tecnica Acustica a supporto della dichiarazione del richiedente. Infine devono essere allegate la ricevuta del versamento "Ambiente" e copia del proprio documento d'identità.
- ⌋ Copia del documento d'identità ovvero copia del permesso di soggiorno in corso di validità (per i soli cittadini extracomunitari);
- ⌋ Eventuale autenticazione della firma, se essa non viene apposta dinanzi il dipendente addetto (ex art. 3, co. 11, l. n. 127/1997) e se non viene allegata copia fotostatica del documento d'identità;
- ⌋ Ricevuta dei versamenti: PE; Igiene; per ASL 3.

Frequenza: la domanda di trasferimento dell'Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande deve essere presentata una tantum e prima dell'avvio dell'attività, che può iniziare solo dopo aver ricevuto la comunicazione del SEAP con allegata l'Autorizzazione Sanitaria.

Relazione con gli obblighi stabiliti in sede comunitaria: l'art. 6, co. 2 del Reg. CE n. 852/2004, prevede che ogni operatore del settore alimentare notifichi all'autorità competente e

secondo le modalità prescritte dalla stessa, ciascuno stabilimento che esegua una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di alimenti ai fini della registrazione del suddetto stabilimento. Inoltre, gli operatori sono tenuti a fornire all'autorità competente informazioni aggiornate sugli stabilimenti, notificandole, tra l'altro, qualsiasi cambiamento significativo di attività, nonché ogni chiusura di stabilimenti esistenti. Infine, sono previste ispezioni preventive alla registrazione dell'impresa da parte dell'autorità competente presso gli stabilimenti dell'impresa. Nell'applicare tale disposizione, il Comune di Genova non prevede l'iscrizione ad un registro *ad hoc*, ma la sola notifica delle informazioni suddette sotto forma di relazione tecnica in allegato ad una specifica Dichiarazione di Inizio Attività. Inoltre, l'ispezione preventiva presso lo stabilimento del pubblico esercizio si configura come meramente eventuale, infatti, trascorsi 45 giorni dalla presentazione della DIA sanitaria, l'esercente acquisisce il requisito della regolarità sanitaria anche se l'ASL non ha proceduto con l'ispezione stessa.

Allegato 2 – Questionario per la rilevazione diretta

Rilevazione degli oneri sostenuti dalle imprese per adempiere gli obblighi informativi previsti da norme della regione Liguria relative ai pubblici esercizi – Trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

Anno 2007

Le informazioni richieste verranno trattate con la massima riservatezza ed elaborate per soli fini statistici nell'ambito dell'attività di Misurazione degli Oneri Amministrativi realizzata dalla Regione Liguria con la collaborazione del Foromez del Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali informazioni non verranno dunque utilizzate per usi diversi dall'implementazione dell'attività sopra menzionata.

CODICE DITTA

SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI

Denominazione	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text"/> Comune <input type="text"/>
Provincia (sigla)	<input type="text"/> Telefono <input type="text"/> FAX <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

1. Verificare i dati riportati nel riquadro superiore ed indicare le variazioni o le integrazioni in quello sottostante:

Denominazione	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text"/> Comune <input type="text"/>
Provincia (sigla)	<input type="text"/> Telefono <input type="text"/> FAX <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Nominativo di riferimento presso l'impresa:

Tel. _____

e-mail _____

NOMINATIVO INTERVISTATORE _____

**Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme
regionali relative ai pubblici esercizi**

I dati rilevati riguardano le spese e i carichi di lavoro sostenuti dall'impresa per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni (qualitative e quantitative) che si rendono necessarie per adempiere alle norme vigenti, compresi quelli eventualmente richiesti per provare di aver ottemperato nel modo e nei tempi previsti.

Sono esclusi dalla rilevazione gli oneri diretti (ad esempio: fiscali, contributivi, impositivi, etc.) sostenuti dalla impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei contributi, delle spese di bollo ... effettivamente pagate dall'impresa all'amministrazione di competenza), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi.

LE INFORMAZIONI RICHIESTE DEVONO ESSERE RIFERITE, OVE NON SPECIFICATO ALTRIMENTI, ALLE SPESE ED AI CARICHI DI LAVORO COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTI IN RELAZIONE A OGNI ONERE INFORMATIVO O PROCEDURA NEL 2007 O NELL'ULTIMO ANNO IN CUI ESSI SONO DISPONIBILI.

Sezione A) Subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

L'incombenza di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere in relazione al subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande è la presentazione del Modello di domanda unica per la variazione dell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa al Comune di Genova.

- A.1** Le attività relative alla procedura di trasferimento sono state gestite con personale interno all'impresa o sono state esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o professionista esterno?

	A.1.1 Compilazione e presentazione della domanda di subingresso	A.1.2 Dichiarazione di inizio attività – DIA sanitaria (art. 6 Reg. CE 852/04)
Solo risorse interne	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Risorse interne ed esterne	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Solo risorse esterne	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>

- A.2** Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.1.1, indicare quali delle seguenti attività sono state esternalizzate:

- a. Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione (inclusa la documentazione da allegare, ad es: eventuale autorizzazione amministrativa precedente; DIA Sanitaria precedente in originale; ecc.)
- b. Compilazione della domanda

- A.3** Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.1.1 (esternalizzazione parziale o totale), qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: _____,____ euro

- A.4** Nel caso in cui si sia risposto 1) o 2) al quesito A.1.1, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare i tempi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di attività

Tipo di profilo (personale interno)	a. Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione (inclusa la documentazione da allegare, ad es: eventuale autorizzazione amministrativa precedente; DIA Sanitaria precedente in originale; ecc.)	b. Compilazione della domanda
	Ore e minuti	Ore e minuti
A.4.1 Titolare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.4.2 Socio o amministratore	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.4.3 Professionista interno (es.contabile)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.4.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.4.5 Altro addetto	_ _ , _ _	_ _ , _ _

A.5 Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.1.2, quali attività sono state esternalizzate?

- a. Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione
- b. Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con indicazioni in merito all'approvvigionamento idrico, allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi e alle emissioni in atmosfera
- c. Assistenza al personale delle autorità competenti per gli eventuali sopralluoghi preventivi al rilascio della DIA Sanitaria (non rispondere se l'impresa non è stata soggetta a controllo preventivo)

A.6 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.1.2 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: |_|_|_|_|,|_|_| euro

A.7 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito A.1.2, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Tipo di attività		
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione (attività propedeutiche all'adempimento dell'obbligo)	b. Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con indicazioni in merito all'approvvigionamento idrico, allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi e alle emissioni in atmosfera	c. Assistenza al personale delle autorità competenti per gli eventuali sopralluoghi preventivi al rilascio della DIA Sanitaria (non rispondere se l'impresa non è stata soggetta a controllo preventivo)
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti

A.7.1 Titolare	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.7.2 Socio o amministratore	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.7.3 Professionista interno (es.contabile)	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.7.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _
A.7.5 Altro addetto	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _	_ _ _ , _ _

A.8 Per ottemperare agli obblighi relativi al rilascio del Nulla Osta Acustico, quale delle seguenti procedure ha seguito?

- a. Dichiarazione Integrativa di Nulla Osta Acustico (passare al quesito A.9.1)
- b. Dichiarazione Sostitutiva di Nulla Osta Acustico (passare al quesito A.9.2)
- c. Domanda per il rilascio di Nulla Osta Acustico in forma espressa (passare al quesito A.13)

A.9 Nel caso in cui si sia risposto a) o b) al quesito A.8, le attività sono state gestite con personale interno all'impresa o sono state esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o professionista esterno?

	A.9.1 a. Dichiarazione Integrativa di Nulla Osta Acustico	A.9.2 b. Dichiarazione sostitutiva di Nulla Osta Acustico
Solo risorse interne	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Risorse interne ed esterne	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Solo risorse esterne	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>

A.10 Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.9, quali attività sono state esternalizzate?

- a. Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico.
- b. Relazione tecnica in duplice copia nel caso in cui si disponga di apparecchiature definite rumorose ma utilizzate per un tempo inferiore a 2h o che non determinano un livello equivalente ponderato maggiore di 80 dB
- c. Compilazione dichiarazione
- d. Archiviazione e Conservazione del Nulla Osta Acustico

A.11 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.9 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: |_|_|_|_|_|,|_|_| euro

A.12 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito A.9, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Tipo di attività			
	a. Raccolta informazioni, predisposizione documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico	b. Relazione tecnica in duplice copia nel caso in cui si disponga di apparecchiature definite rumorose ma utilizzate per un tempo inferiore a 2h o che non determinano un livello equivalente ponderato maggiore di 80 dB	c. Compilazione dichiarazione	d. Archiviazione e Conservazione del Nulla Osta Acustico
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.12.1 Titolare	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.12.2 Socio o amministratore	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.12.3 Professionista interno (es.contabile)	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.12.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.12.5 Altro addetto	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _

A.13 Nel caso in cui si sia risposto c) al quesito A.8, le attività sono state gestite con personale interno all'impresa o sono state esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o professionista esterno?

- 1 Solo risorse interne
2 Risorse interne ed esterne
3 Solo risorse esterne

A.14 Nel caso si sia risposto 2) al quesito A.13, quali attività sono state esternalizzate?

- a. Raccolta informazioni, predisposizione della documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico.
 b. Redazione della valutazione previsionale di impatto acustico redatta sotto forma di relazione tecnica in forma libera (MOD-ZON-001) o su modello predefinito (MOD-ZON-006)
 c. Relazione tecnica "Acustica" in duplice copia da allegare a supporto della dichiarazione
 d. Compilazione dichiarazione

A.15 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito A.13 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: |_|_|_|_|,|_|_| euro

A.16 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito A.13, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Tipo di attività			
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico	b. Redazione della valutazione previsionale di impatto acustico redatta sotto forma di relazione tecnica in forma libera (MOD-ZON-001) o su modello predefinito (MOD-ZON-006)	c. Relazione tecnica "Acustica" in duplice copia da allegare a supporto della dichiarazione	d. Compilazione dichiarazione
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.16.1 Titolare	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.16.2 Socio o amministratore	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.16.3 Professionista interno (es.contabile)	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.16.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.16.5 Altro addetto	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _

A.17 Per quel che riguarda la realizzazione della piantina del locale in scala 1:100 da allegare alla domanda di subingresso, quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno? (se tale planimetria non è stata presentata passare al quesito A.19)

Costo complessivo: |_|_|_|_|,|_|_| euro

A.18 Indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo per l'attività di supporto al professionista esterno finalizzata alla realizzazione della piantina del locale in scala 1:100:

Tipo di profilo (personale interno)	Ore e minuti
A.18.1 Titolare	_ _ , _ _
A.18.2 Socio o amministratore	_ _ , _ _
A.18.3 Professionista interno (es.contabile)	_ _ , _ _
A.18.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_ _ , _ _
A.18.5 Altro addetto	_ _ , _ _

A.19 Indicare i principali adempimenti relativi al collocamento obbligatorio che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

<p>A.19.a Adempimento da semplificare</p>	<p>A.19.a.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<p>A.19.a.2 Semplificazione proposta</p>	
<p>A.19. b Adempimento da semplificare</p>	<p>A.19.b.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<p>A.19.b.2 Semplificazione proposta</p>	
<p>A.19.c Adempimento da semplificare</p>	<p>A.19.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<p>A.19.c.2 Semplificazione proposta</p>	
<p>A.19.d Adempimento da semplificare</p>	<p>A.19.d.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)</p>

	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
A.19.d.2 Semplificazione proposta	

Sezione B) Trasferimento dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

L'incombenza di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere in relazione al trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande è la presentazione della domanda di trasferimento al Comune di Genova.

B.1 Le attività relative alla procedura di trasferimento sono state gestite con personale interno all'impresa o sono state esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o professionista esterno?

	B.1.1 Compilazione e presentazione della domanda di trasferimento	B.1.2 Dichiarazione di inizio attività – DIA sanitaria (art. 6 Reg. CE 852/04)	B.1.3 Documentazione relativa ad aspetti urbanistico-edilizi
Solo risorse interne	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Risorse interne ed esterne	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Solo risorse esterne	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>

B.2 Nel caso si sia risposto 2) al quesito B.1.1, quali attività sono state esternalizzate?

- a. Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione
 b. Compilazione della domanda

B.3 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito B.1.1 (esternalizzazione parziale o totale delle attività), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: _____,____| euro

B.4 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito B.1.1, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Tipo di attività	
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione (attività propedeutiche all'adempimento dell'obbligo)	b. Compilazione della domanda
	Ore e minuti	Ore e minuti
B.4.1 Titolare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.4.2 Socio o amministratore	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.4.3 Professionista interno (es.contabile)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.4.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.4.5 Altro addetto	_ _ , _ _	_ _ , _ _

B.5 Nel caso si sia risposto 2) al quesito B.1.2, quali attività sono state esternalizzate?

- a. Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione
- b. Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con indicazioni in merito all'approvvigionamento idrico, allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi e alle emissioni in atmosfera
- c. Assistenza al personale delle autorità competenti per gli eventuali sopralluoghi preventivi al rilascio della DIA Sanitaria (non rispondere se l'impresa non è stata soggetta a controllo preventivo)

B.6 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito B.1.2 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: |_|_|_|_|,|_|_| euro

B.7 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito B.1.2, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Tipo di attività		
	a. Raccolta informazioni, predisposizione documentazione e assistenza e supporto al professionista per la realizzazione della piantina (attività propedeutiche all'adempimento dell'obbligo)	b. Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con indicazioni in merito all'approvvigionamento idrico, allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi e alle emissioni in atmosfera	c. Assistenza al personale delle autorità competenti per gli eventuali sopralluoghi preventivi al rilascio della DIA Sanitaria (non rispondere se l'impresa non è stata soggetta a controllo preventivo)
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti

B.7.1 Titolare	____,____	____,____	____,____
B.7.2 Socio o amministratore	____,____	____,____	____,____
B.7.3 Professionista interno (es.contabile)	____,____	____,____	____,____
B.7.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	____,____	____,____	____,____
B.7.5 Altro addetto	____,____	____,____	____,____

B.8 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito B.1.3 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: _____ euro

B.9 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito B.1.3, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Ore e minuti
B.9.1 Titolare	____,____
B.9.2 Socio o amministratore	____,____
B.9.3 Professionista interno (es.contabile)	____,____
B.9.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	____,____
B.9.5 Altro addetto	____,____

B.10 Per ottemperare agli obblighi relativi al rilascio del Nulla Osta Acustico, quale delle seguenti procedure ha seguito?

- a. Dichiarazione sostitutiva “Non Necessita Nulla Osta Acustico” (passare al quesito B.11)
- b. Dichiarazione Integrativa di Nulla Osta Acustico (passare al quesito B.14.1)
- c. Dichiarazione Sostitutiva di Nulla Osta Acustico (passare al quesito B.14.2)
- d. Domanda per il rilascio di Nulla Osta Acustico in forma espressa (passare al quesito B.18)

B.11 Nel caso in cui si sia risposto a) al quesito B.10, le attività sono state gestite con personale interno all’impresa o sono state esternalizzate parzialmente o totalmente ad un’associazione di categoria o professionista esterno?

- 1 Solo risorse interne
- 2 Risorse interne ed esterne
- 3 Solo risorse esterne

B.12 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito B.11, quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: _____ euro

B.13 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al punto B.11, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Dichiarazione sostitutiva "Non Necessita Nulla Osta Acustico" Ore e minuti
B.13.1 Titolare	_____,____
B.13.2 Socio o amministratore	_____,____
B.13.3 Professionista interno (es.contabile)	_____,____
B.13.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_____,____
B.13.5 Altro addetto	_____,____

B.14 Nel caso in cui si sia risposto b) o c) al quesito B.10, le attività sono state gestite con personale interno all'impresa o sono state esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o professionista esterno?

	B.14.1 Dichiarazione Integrativa di Nulla Osta Acustico"	B.14.2 Dichiarazione sostitutiva "Non Necessita Nulla Osta Acustico"
Solo risorse interne	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Risorse interne ed esterne	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Solo risorse esterne	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>

B.15 Nel caso si sia risposto 2) al quesito B.14, quali attività sono state esternalizzate?

- a. Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico.
- b. Relazione tecnica in duplice copia nel caso in cui si disponga di apparecchiature definite rumorose ma utilizzate per un tempo inferiore a 2h o che non determinano un livello equivalente ponderato maggiore di 80 dB
- c. Compilazione dichiarazione

B.16 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito B.14 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: _____ euro

B.17 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito B.14, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo (personale interno)	Tipo di attività		
	a. Raccolta informazioni, predisposizione documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico	b. Relazione tecnica in duplice copia nel caso in cui si disponga di apparecchiature definite rumorose ma utilizzate per un tempo inferiore a 2h o che non determinano un livello equivalente ponderato maggiore di 80 dB	c. Compilazione dichiarazione
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
B.17.1 Titolare	____,____	____,____	____,____
B.17.2 Socio o amministratore	____,____	____,____	____,____
B.17.3 Professionista interno (es.contabile)	____,____	____,____	____,____
B.17.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	____,____	____,____	____,____
B.17.5 Altro addetto	____,____	____,____	____,____

B.18 Nel caso in cui si sia risposto d) al quesito B.10, le attività sono state gestite con personale interno all'impresa o sono state esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o professionista esterno?

- 1 Solo risorse interne
 2 Risorse interne ed esterne
 3 Solo risorse esterne

B.19 Nel caso si sia risposto 2) al quesito B.18, quali attività sono state esternalizzate?

- a. Raccolta informazioni, predisposizione della documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico.
 b. Redazione della valutazione previsionale di impatto acustico redatta sotto forma di relazione tecnica in forma libera (MOD-ZON-001) o su modello predefinito (MOD-ZON-006)
 c. Relazione tecnica "Acustica" in duplice copia da allegare a supporto della dichiarazione
 d. Compilazione dichiarazione

B.20 Nel caso si sia risposto 2) o 3) al quesito B.18 (esternalizzazione parziale o totale delle procedure), quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: _____ euro

B.21 Nel caso si sia risposto 1) o 2) al quesito B.18, indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo (le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività devono indicare anche i tempi complessivi impiegati per dare assistenza al professionista esterno)

Tipo di attività _____

Tipo di profilo (personale interno)	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione e attività di assistenza e supporto al professionista nella compilazione del Nulla Osta Acustico	b. Redazione della valutazione previsionale di impatto acustico redatta sotto forma di relazione tecnica in forma libera (MOD-ZON-001) o su modello predefinito (MOD-ZON-006)	c. Relazione tecnica "Acustica" in duplice copia da allegare a supporto della dichiarazione	d. Compilazione dichiarazione
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
B.21.1 Titolare	____,____	____,____	____,____	____,____
B.21.2 Socio o amministratore	____,____	____,____	____,____	____,____
B.21.3 Professionista interno (es.contabile)	____,____	____,____	____,____	____,____
B.21.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	____,____	____,____	____,____	____,____
B.21.5 Altro addetto	____,____	____,____	____,____	____,____

B.22 Per quel che riguarda la realizzazione della piantina del locale in scala 1:100 da allegare alla domanda di trasferimento, quale è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno?

Costo complessivo: _____ euro

B.23 Indicare a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quanto tempo per l'attività di supporto al professionista esterno finalizzata alla realizzazione della piantina del locale in scala 1:100:

Tipo di profilo (personale interno)	Ore e minuti
B.23.1 Titolare	____,____
B.23.2 Socio o amministratore	____,____
B.23.3 Professionista interno (es.contabile)	____,____
B.23.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	____,____
B.23.5 Altro addetto	____,____

B.24 Indicare i principali adempimenti relativi alla procedura di trasferimento dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

B.24.a Adempimento da semplificare	B.24.a.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
---	---

	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
--	---

B.24.a.2 Semplificazione proposta

--	--

B.24.b Adempimento da semplificare	B.24.b.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
---	---

	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
--	---

B.24.b.2 Semplificazione proposta

--	--

B.24.c Adempimento da semplificare	B.24.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
---	---

	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
--	---

B.24.c.2 Semplificazione proposta

--	--

Sezione C) DATI STRUTTURALI SULL'IMPRESA

C.1 Al 31 dicembre 2007, qual era il costo medio lordo orario sostenuto dall'impresa per ciascun profilo professionale?

Tipo di profilo (personale interno)	a. Costo medio lordo orario ⁶ (euro)	b. Costo totale lordo annuo (euro)	c. Ore lavorate
C.1.1 Titolare	_ _ _	_ _ _	_ _ _
C.1.2 Socio o amministratore	_ _ _	_ _ _	_ _ _
C.1.3 Professionista interno (es. contabile)	_ _ _	_ _ _	_ _ _
C.1.4 Impiegato (Addetto alla commercializzazione o erogazione del servizio)	_ _ _	_ _ _	_ _ _
C.1.5 Altro addetto	_ _ _	_ _ _	_ _ _

C.2 Indicare la classe di fatturato relativo all'anno 2007:

1. Fino 50 mila euro
2. Da 50 mila a 100 mila euro
3. Da 100 mila a 250 mila euro
4. Da 250 mila a 500 mila euro
5. Oltre 500 mila euro

C.3 Indicare il numero di addetti dell'impresa:

n° |_|_|_|_| addetti

⁶ Se l'impresa non è in grado di fornire la specifica informazione relativa al Costo medio lordo orario compilare i quesiti C.1.b e C.1.c.

**Rilevazione degli oneri sostenuti dalle imprese per adempiere
gli obblighi informativi previsti da norme della regione Liguria relative ai
pubblici esercizi – Trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti
e bevande**

Anno 2007

Le informazioni richieste verranno trattate con la massima riservatezza ed elaborate per soli fini statistici nell'ambito dell'attività di Misurazione degli Oneri Amministrativi realizzata dalla Regione Liguria con la collaborazione del Foromez del Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali informazioni non verranno dunque utilizzate per usi diversi dall'implementazione dell'attività sopra menzionata.

**Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme
regionali relative ai pubblici esercizi**

I dati rilevati riguardano le spese e i carichi di lavoro sostenuti dall'impresa per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni (qualitative e quantitative) che si rendono necessarie per adempiere alle norme vigenti, compresi quelli eventualmente richiesti per provare di aver ottemperato nel modo e nei tempi previsti.

Sono esclusi dalla rilevazione gli oneri diretti (ad esempio: fiscali, contributivi, impositivi, etc.) sostenuti dalla impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei contributi, delle spese di bollo ... effettivamente pagate dall'impresa all'amministrazione di competenza), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi.

LE INFORMAZIONI RICHIESTE DEVONO ESSERE RIFERITE, OVE NON SPECIFICATO ALTRIMENTI, AI COSTI COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTI IN RELAZIONE A OGNI ONERE INFORMATIVO O PROCEDURA NEL 2007 O NELL'ULTIMO ANNO IN CUI ESSI SONO DISPONIBILI.

**Sezione A) Subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa
all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande**

L'incombenza di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere in relazione al subingresso nell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande è la presentazione del Modello di domanda unica per la variazione dell'intestazione dell'autorizzazione amministrativa al Comune di Genova.

A.1 Nella sua esperienza, quali fasi della procedura sono tipicamente (e quasi sempre) affidate ad un professionista esterno?

- A.1.1 Attività connesse alla compilazione e presentazione della domanda di subingresso
- A.1.2 Attività connesse alla Dichiarazione di inizio attività – DIA sanitaria (art. 6 Reg. CE 852/04)
- A.1.3 Attività relative alla Dichiarazione Integrativa di Nulla Osta Acustico
- A.1.4 Attività relative alla Dichiarazione Sostitutiva di Nulla Osta Acustico
- A.1.5 Attività relative alla Domanda per il rilascio di Nulla Osta Acustico in forma espressa

A.3.c Adempimento da semplificare	A.3.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
A.3.c.2 Semplificazione proposta	
A.3.d Adempimento da semplificare	A.3.d.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
A.3.d.2 Semplificazione proposta	

Sezione B) Trasferimento dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

L'incombenza di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere in relazione al trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande è la presentazione della domanda di trasferimento al Comune di Genova.

B.1 Nella sua esperienza, quali fasi della procedura sono tipicamente (e quasi sempre) affidate ad un professionista esterno?

- B.1.1 Attività connesse alla compilazione e presentazione della domanda di trasferimento
- B.1.2 Attività connesse alla Dichiarazione di inizio attività – DIA sanitaria (art. 6 Reg. CE 852/04)
- B.1.3 Attività connesse alla Documentazione relativa ad aspetti urbanistico- edilizi
- B.1.4 Attività relative alla Dichiarazione Sostitutiva “Non necessita Nulla Osta Acustico “
- B.1.5 Attività relative alla Dichiarazione Integrativa di Nulla Osta Acustico

Nulla Osta Acustico		b. Relazione tecnica in duplice copia nel caso in cui si disponga di apparecchiature definite rumorose ma utilizzate per un tempo inferiore a 2h o che non determinano un livello equivalente ponderato maggiore di 80 dB	_ _ _ %	<input type="checkbox"/>
		c. Compilazione dichiarazione	_ _ _ %	<input type="checkbox"/>
B.2.6 Domanda per il rilascio di Nulla Osta Acustico in forma espressa	€ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _	a. Raccolta informazioni, predisposizione della documentazione	_ _ _ %	<input type="checkbox"/>
		b. Redazione della valutazione previsionale di impatto acustico redatta sotto forma di relazione tecnica in forma libera (MOD-ZON-001) o su modello predefinito (MOD-ZON-006)	_ _ _ %	<input type="checkbox"/>
		c. Relazione tecnica "Acustica" in duplice copia da allegare a supporto della dichiarazione	_ _ _ %	<input type="checkbox"/>
		d. Compilazione dichiarazione	_ _ _ %	<input type="checkbox"/>
B.2.7 Realizzazione della piantina del locale in scala 1:100	€ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _		_ _ _ %	<input type="checkbox"/>

B.3 Indicare i principali adempimenti relativi alla procedura di trasferimento dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

B.3.a Adempimento da semplificare	B.3.a.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.3.a.2 Semplificazione proposta	
B.3.b Adempimento da semplificare	B.3.b.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)

	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.3.b.2 Semplificazione proposta	
B.3.c Adempimento da semplificare	B.3.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.3.c.2 Semplificazione proposta	