

**COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE
COMUNICAZIONE DI SUBINGRESSO**

La comunicazione di subingresso deve essere inoltrata utilizzando il **mod. DIAP B**, cui dovranno essere allegati:

1. copia documento identità del dichiarante
2. **SCHEDA 2** relativa al dichiarante e agli eventuali soci completa di copia di documento identità
3. originale autorizzazione del cedente
4. originale concessione decennale di occupazione suolo pubblico del cedente
5. copia atto di cessione azienda o relativa dichiarazione notarile
6. Modulo **“Dichiarazione relativa alla regolarità amministrativa, fiscale, previdenziale e assistenziale”** (completa di allegati).

Istruzioni per la compilazione del mod. DIAP B:

Pagina 1

Il titolare/legale rappresentante deve:

Dichiarare i propri dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, fax e e-mail)

La qualifica in base alla quale presenta la DIAP (biffare titolare se impresa individuale o legale rappresentante se società ovvero altra opportuna casella)

Generalità dell'impresa per conto della quale viene presentata la DIAP: denominazione, in caso di ditta individuale o ragione sociale in caso di società – biffare la casella relativa alla tipologia della ditta: individuale, s.n.c. o sas – codice fiscale – partita IVA (se già in possesso) – indirizzo della sede legale e recapiti telefonici e fax – provincia di riferimento della Camera di commercio nella quale la ditta sia eventualmente iscritta – eventuale numero di iscrizione nel REA – eventuale numero di iscrizione all'INAIL

Barrare la casella SUBINGRESSO

Pagina 2: settore non alimentare - barrare la casella 1.5.7 e, a destra, in corrispondenza di (S)

Pagina 3: settore alimentare – barrare la casella 2.3.8 e, a destra, in corrispondenza di (S)

Pagina 4:

Sez B1b – lasciare in bianco *“Identificativo unità locale assegnato dal Comune”* indicare luogo, giorno svolgimento del Mercato e numero del posteggio Es: Via Buonarroti –mercoledì- posteggio n. 333 – indicare il CAP 20063 ovvero indicare *“Itinerante”*.

Sez B2 – NON COMPILARE

Sez. B3 - indicare denominazione/ragione sociale dell'operatore al quale si sta subentrando e relativi dati richiesti nella sezione - *“a far tempo dal giorno”* (indicare la data di decorrenza della cessione) – *“sede operativa in via/piazza”* ripetere quanto indicato nella Sez. B1b – biffare la casella relativa alla causa di subingresso – indicare se nella titolarità o in gestione (indicare data termine)

Barrare le caselle *“ che nulla è cambiato nelle condizioni di esercizio dell'attività precedentemente autorizzata”* e *“ in caso di vendita e somministrazione di alimenti e bevande”* – lasciare in bianco tutto il resto – Sez. B4 NON COMPILARE.

Pagina 5: Sez.B5, B6 e B7 NON COMPILARE

Sez. B8: barrare la casella 6 *“commercio su aree pubbliche”* e, in corrispondenza sulla destra, la casella autorizzazione – indicare il numero di autorizzazione del cedente – data di rilascio – barrare anche l'ulteriore casella a destra solo se si allega alla DIAP l'originale dell'autorizzazione. (il documento deve comunque essere restituito prima del perfezionamento della pratica di subingresso).

Pagina 6:

biffare tutte le caselle - con eccezione di *“ SCHEDA 3 – Servizi alla persona”* -

in *“ ALTRO”* indicare: - originale concessione decennale di occupazione suolo pubblico del cedente;

- Modulo **“Dichiarazione relativa alla regolarità amministrativa, fiscale, previdenziale e assistenziale”** (completa di allegati).

Firmare e datare il modulo

Come si presenta il modulo:

- A mano all'Ufficio Protocollo: **IN TRE COPIE** (anche degli allegati e dei documenti di identità) **CON TUTTE LE FIRME IN ORIGINALE. Una copia sarà trattenuta e due verranno restituite con il timbro di avvenuta ricezione – delle copie restituite una dovrà essere trattenuta presso il posteggio in sostituzione dell'autorizzazione, l'altra presentata al competente Registro delle Imprese.**

- mediante raccomandata A.R.: INVIARE UNA SOLA COPIA.

AVVERTENZE PER SETTORE ALIMENTARE: deve essere presentata fotocopia della DIAP già inoltrata in occasione dell'inizio dell'attività presso il SUAP del Comune sede legale ovvero autocertificazione relativa all'avvenuta presentazione (indicando estremi di protocollazione).

IN CASO DI NUOVA ATTIVITA' AVENTE SEDE LEGALE NEL COMUNE DI CERNUSCO S/N SARA' NECESSARIO PRESENTARE, OLTRE AL MOD. DIAP B – ANCHE IL MOD. DIAP A.