Piano di trasferimento

Duplica il modello. Date nel formato GG/MM/AAAA, ore nel formato HH:MM. “ND” significa da verificare. Gli esempi sono simulati e non sono scadenze amministrative.

Ultimo servizio vecchia sede: _____. Primo servizio previsto: _____. Primo servizio confermato: _____. Responsabile del passaggio e contatto interno: _____.

Condizioni per aprire

Chiedi ai professionisti competenti quali riscontri servono nel tuo caso; non limitarti alle righe di esempio.

01

Condizione	Esempio simulato: attrezzatura installata
Referente	Tecnico incaricato
Riscontro richiesto	Esito verifiche e indicazioni d’uso
Data prevista	19/10/2026
Esito effettivo e documento	ND
Impedisce conferma apertura?	Sì

02

Condizione	Pratiche applicabili completate secondo l’iter confermato dal SUAP
Referente	_____
Riscontro richiesto	_____
Data prevista	_____
Esito effettivo e documento	_____
Impedisce conferma apertura?	_____

03

Condizione	_____
Referente	_____
Riscontro richiesto	_____
Data prevista	_____
Esito effettivo e documento	_____
Impedisce conferma apertura?	_____

Registro modifiche

Stati: da avviare / richiesto / da verificare / concluso. “Concluso” richiede la prova finale.

01

Oggetto	Esempio simulato: prima consegna pane
Vecchia situazione	Vecchia sede venerdì
Nuova situazione	Nuova sede martedì, accesso sul retro
Data del passaggio	20/10/2026
Responsabile	Responsabile acquisti
Stato	Richiesto
Controllo finale e data	Attesa conferma indirizzo e fascia

02

Oggetto	Prenotazioni coinvolte
Vecchia situazione	_____
Nuova situazione	_____
Data del passaggio	_____
Responsabile	_____
Stato	_____
Controllo finale e data	_____

03

Oggetto	Profilo Google: indirizzo e pin
Vecchia situazione	_____
Nuova situazione	_____
Data del passaggio	_____
Responsabile	_____
Stato	_____
Controllo finale e data	_____

04

Oggetto	Sito e piattaforme
Vecchia situazione	_____
Nuova situazione	_____
Data del passaggio	_____
Responsabile	_____
Stato	_____
Controllo finale e data	_____

05

Oggetto	Materiali stampati
Vecchia situazione	_____
Nuova situazione	_____
Data del passaggio	_____
Responsabile	_____
Stato	_____
Controllo finale e data	_____

06

Oggetto	_____
Vecchia situazione	_____
Nuova situazione	_____
Data del passaggio	_____
Responsabile	_____
Stato	_____
Controllo finale e data	_____

Prenotazioni da ricontattare

Usa i codici già presenti nel registro prenotazioni, senza duplicare dati personali inutili.

01

Codice	_____
Data servizio	_____
Sede comunicata	_____
Contatto effettuato il	_____
Risposta ricevuta	_____
Azione ancora necessaria	_____

Prova di servizio

Passaggio provato	Impedimento osservato	Responsabile correzione	Termine	Ricontrollo
Arrivo e ingresso	_____	_____	_____	_____
Ordine, servizio e pagamento	_____	_____	_____	_____
Consegna fornitore	_____	_____	_____	_____

Se la data slitta: chi decide _____; chi ricontatta prenotazioni _____; chi aggiorna canali _____; quali consegne riprogrammare _____.