



COMUNE di VERGIATE

(Provincia di Varese)

Regolamento Procedurale per il Commercio

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 78 del 30/09/2003

**REGOLAMENTO PROCEDURALE PER LE PRATICHE
INERENTI LE ATTIVITA' COMMERCIALI D.LGS 114/98
E LEGGE REGIONALE LOMBARDIA N. 14/1999
E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI
E REGOLAMENTI ATTUATIVI**

SOMMARIO

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| SOMMARIO..... | II |
| PREMESSA..... | 1 |
| TITOLO I - NORME COMUNI..... | 2 |
| <i>Sezione 1 DISPOSIZIONI GENERALI</i> | 2 |
| Art.1 Natura ed ambito di applicazione del regolamento..... | 2 |
| Art.2 Terminologia..... | 2 |
| Art.3 Attività non soggette alla normativa generale sul commercio..... | 3 |
| Art.4 Modalità di lettura delle presenti disposizioni..... | 4 |
| Art.5 Registro comunale per le attività commerciali..... | 5 |
| Art.6 Competenze..... | 6 |
| Art.7 Responsabili del procedimento e del provvedimento..... | 6 |
| <i>Sezione 2 - PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE</i> | 7 |
| Art.8 Presentazione delle istanze..... | 7 |
| Art.9 Procedura di comunicazione preventiva..... | 7 |
| Art.10 Procedura di richiesta di autorizzazioni..... | 8 |
| Art.11 Documentazione da allegare alle istanze..... | 8 |
| Art.12 Esame preliminare dell'istanza..... | 9 |
| Art.13 Comunicazione di avvio del procedimento..... | 9 |
| Art.14 Esame della documentazione..... | 10 |
| Art.15 Autocertificazione..... | 11 |
| Art.16 Istruttoria delle pratiche..... | 11 |
| Art.17 Effettuazione dei controlli..... | 11 |
| Art.18 Richieste di pareri ad organi esterni..... | 14 |
| Art.19 Conferenze di servizi interne all'amministrazione..... | 14 |
| <i>Sezione 3 - EMISSIONE DEI TITOLI AUTORIZZATIVI</i> | 15 |
| Art.20 Obbligo di conclusione dei procedimenti..... | 15 |
| Art.21 Silenzio assenso..... | 15 |
| Art.22 Intestazione dei titoli autorizzativi..... | 16 |
| Art.23 Validità temporale dei titoli autorizzativi..... | 16 |
| Art.24 Comunicazioni ad altri enti..... | 16 |
| <i>Sezione 4 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'</i> | 17 |
| Art.25 I requisiti morali..... | 17 |
| Art.26 I requisiti professionali..... | 17 |
| Art.27 I requisiti delle strutture..... | 18 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <i>Sezione 5 - ARTICOLAZIONE MERCEOLOGICA E SPAZIALE DELLE ATTIVITA'</i> | 20 |
| Art.28 Settori merceologici | 20 |
| Art.29 Tabelle speciali | 20 |
| Art.30 Estensione delle merceologie vendibili..... | 21 |
| Art.31 Organizzazione degli spazi | 21 |
| Art.32 Superficie di vendita - definizione | 22 |
| Art.33 Superficie di Vendita - Casi particolari di computo..... | 22 |
| Art.34 Abbinamenti di diversi settori merceologici | 23 |
| Art.35 Abbinamenti ad attività di servizio o somministrazione | 23 |
| Art.36 Abbinamenti della vendita al dettaglio con quella all'ingrosso..... | 23 |
| <i>Sezione 6 - I CAMBIAMENTI DI TITOLARITA'</i> | 25 |
| Art.37 Subingressi - Generalità | 25 |
| Art.38 Subingressi - Modalità di comunicazione | 25 |
| Art.39 Subingresso per atto tra vivi..... | 26 |
| Art.40 Subingresso "Mortis Causa" | 26 |
| Art.41 Subingresso in gestione..... | 27 |
| Art.42 Affidamento di reparto..... | 27 |
| Art.43 Cambio di legale rappresentante | 27 |
| Art.44 Cambio di compagine sociale o di denominazione dell'azienda | 28 |
| TITOLO II - NORME PER TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ | 29 |
| <i>Sezione 1 - ESERCIZI DI VICINATO</i> | 29 |
| Art.45 Definizione di Esercizio di Vicinato | 29 |
| Art.46 Attivazione degli Esercizi di Vicinato | 29 |
| Art.47 Contestualità della Pratica Edilizia | 29 |
| <i>Sezione 2 - MEDIE STRUTTURE DI VENDITA</i> | 30 |
| Art.48 Definizione di Media Struttura di Vendita | 30 |
| Art.49 Necessità di autorizzazione amministrativa | 30 |
| Art.50 Documentazione integrativa..... | 30 |
| Art.51 Contestualità della pratica abilitativa edilizio-urbanistica | 30 |
| Art.52 Trasferimenti definitivi | 31 |
| <i>Sezione 3 - GRANDI STRUTTURE DI VENDITA</i> | 32 |
| Art.53 Definizione di Grande Strutture di Vendita | 32 |
| Art.54 Necessità di autorizzazione amministrativa | 32 |
| Art.55 Documentazione integrativa..... | 32 |
| Art.56 Contestualità della pratica abilitativa edilizio-urbanistica | 33 |
| Art.57 Necessità del parere della Conferenza di Servizi | 34 |
| Art.58 Predisposizione dei materiali per la Conferenza di Servizi..... | 34 |
| Art.59 Convocazione delle Conferenze di Servizi ex Art. 9 D.Lgs. 114/98 | 35 |
| Art.60 Partecipazione alle Conferenze di Servizi..... | 36 |
| Art.61 Assunzione di decisioni in merito alle Conferenze di Servizi..... | 36 |
| <i>Sezione 4 - CENTRI COMMERCIALI</i> | 37 |
| Art.62 Centro Commerciale - Definizione | 37 |
| Art.63 Centro Commerciale - Autorizzazione..... | 37 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Sezione 5 - FORME SPECIALI DI VENDITA</i> | 39 |
| Art.64 Spacci interni | 39 |
| Art.65 Vendita per mezzo di apparecchi automatici..... | 39 |
| Art.66 Vendite per corrispondenza, televisione o altri mezzi di comunicazione | 39 |
| Art.67 Vendita a domicilio dei consumatori..... | 40 |
| Art.68 Commercio Elettronico | 41 |
| TITOLO III - NORME SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' | 42 |
| Art.69 Inizio dell'attività | 42 |
| Art.70 Esposizione dei titoli autorizzatori | 42 |
| Art.71 Orari delle attività..... | 43 |
| Art.72 Rinnovo dei titoli autorizzatori..... | 43 |
| Art.73 Sospensione dell'attività..... | 43 |
| Art.74 Cessazione dell'attività..... | 44 |
| TITOLO IV - SANZIONI | 45 |
| Art.75 Accertamento delle infrazioni | 45 |
| Art.76 Sanzioni Pecuniarie | 45 |
| Art.77 Sanzioni Accessorie | 45 |
| Art.78 Presentazione scritti difensivi..... | 45 |
| Art.79 Emanazione dell'Ordinanza-Ingiunzione o atti di revoca, sospensione, etc. | 46 |
| Art.80 Ricorsi | 46 |
| TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI | 47 |
| Art.81 Obbligo di rispetto degli altri regolamenti comunali..... | 47 |
| Art.82 Modifiche al presente regolamento | 47 |
| ALLEGATI..... | 48 |
| TABELLE VARIABILI E PARAMETRI | 49 |
| <i>DECORRENZA DEI TERMINI</i> | 49 |
| <i>RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE</i> | 50 |
| <i>PERCENTUALI MINIME DI CONTROLLI DA EFFETTUARE</i> | 51 |
| MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE ISTANZE | 52 |
| MODULISTICA PER I PROVVEDIMENTI COMUNALI | 53 |
| FAC SIMILI MODULISTICA | 54 |
| <i>ELENCO</i> | 54 |

PREMESSA

Il presente regolamento procedurale ha lo scopo di individuare in maniera il più uniforme ed efficiente possibile le modalità di gestione di tutte le pratiche relative ad attività commerciali di competenza dell'amministrazione comunale, stabilendo modalità omogenee di trattazione delle istruttorie per qualunque tipo di istanza (domande, comunicazioni, dichiarazioni di inizio di attività), in modo da:

- ricondurre tutte le istruttorie ad aggregazioni di un numero limitato di procedure tipo, ripetibili e riutilizzabili, qualora necessario, da una istruttoria all'altra;
- facilitare la formazione e l'aggiornamento del personale, riducendo al minimo i tipi di procedure base da apprendere ed esplicitando il più possibile le operazioni da eseguire;
- massimizzare la trasparenza nei rapporti con l'utenza, esplicitando le modalità di presentazione delle pratiche, la documentazione da allegare, i tempi di trattazione e via dicendo;
- facilitare l'utenza, rendendo il più possibile omogenea o quantomeno comparabile, la trattazione dei diversi tipi di pratica, e consentendo al massimo il riutilizzo della documentazione già presentata per altre pratiche;
- rendere il più agevole possibile l'aggiornamento e l'adeguamento del presente regolamento alle nuove normative, attraverso:
 - la scissione delle disposizioni di tipo procedurale (contenute nel presente regolamento) da quelle di tipo programmatico-urbanistico, (contenute in diversi provvedimenti), il che evita la necessità di modificare il presente regolamento ogni volta che l'Amministrazione aggiorna le proprie scelte programmatiche e vice-versa;
 - la collocazione di parametri, termini di scadenza e in generale di tutte le indicazioni quantitative in tabelle fuori testo, in modo da renderne possibile l'aggiornamento nel tempo senza creare la necessità di riscritture del testo stesso.

Nel rispetto dei principi di economia dei procedimenti previsti dalla L. 241/90, con il presente regolamento unico si ricomprendono *“le norme sul procedimento concorrente le domande relative alle medie strutture di vendita”* di cui all'Art. 8, comma 4 del D.Lgs. 114/98, nonché disciplinare le procedure relative agli esercizi di vicinato, le grandi strutture di vendita, i centri commerciali e le forme speciali di vendita.

Titolo I

Norme Comuni

Sezione 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Natura ed ambito di applicazione del regolamento

Il presente regolamento disciplina, sulla base della normativa Nazionale, Regionale e Comunale vigente, gli aspetti procedurali dei procedimenti amministrativi relativi a tutti i tipi di attività commerciali soggette ad autorizzazione comunale e/o a comunicazioni all'Amministrazione comunale.

Art.2 Terminologia

Nella presente normativa, ove non si utilizzi la descrizione analitica di una legge o articolo di normativa, o la denominazione estesa utilizzata nelle leggi, si farà riferimento alla seguente terminologia:

A): NORMATIVE DI RIFERIMENTO:

DECRETO DI RIFORMA DEL COMMERCIO, o semplicemente **DECRETO**: Il D.Lgs. 31/03/98 N° 114 “Riforma della disciplina relativa al settore commercio, a norma dell’art.4, comma 4, della Legge 15/03/97 n° 59”;

LEGGE REGIONALE: La Legge delle regione Lombardia N° 14 del 23/7/1999 “Norme in materia di commercio in attuazione del D.Lgs. 114/98 n° 114 ...*omissis*”

REGOLAMENTO REGIONALE: Il Regolamento della Giunta Regionale della Lombardia N° 3 del 21/7/2000. “Regolamento di attuazione della L.R. 23/7/99 n° 14 per il settore del commercio” e relative integrazioni e modifiche;

DELIBERA CRITERI: delibera di individuazione dei criteri per l’autorizzazione delle medie strutture di vendita, ai sensi dell’Art. 8, c3 del D.Lgs. 114/98;

B) ORGANI E UFFICI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO: Il soggetto competente, ai sensi della legge 15/07/97 n°127 per il rilascio e la revoca delle autorizzazioni di cui al presente regolamento, come meglio precisato al successivo Art. 8, attualmente il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA**;

UFFICIO COMPETENTE (o semplicemente **UFFICIO**): l’Ufficio a cui i regolamenti comunali assegnano la competenza delle pratiche relative all’attività di commercio, attualmente: **AREA 1 AMMINISTRATIVA, UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE**.

Qualora, in applicazione di nuove norme di legge, dello Statuto Comunale o di appositi regolamenti emanati dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, venissero diversamente assegnate le competenze di cui al presente articolo, le relative modificazioni si intendono

automaticamente recepite nella presente normativa, senza alcun obbligo di variazione formale.

SUAP: Sportello Unico per le Attività Produttive, di cui al DPR 447/98 e successive modifiche.

SUE: Sportello Unico per l'Edilizia di cui al DPR 380/01 e successive modifiche

C) VARIE:

NEGOZIO o ESERCIZIO: locale adibito all'attività di vendita al dettaglio in sede fissa di cui al D.Lgs. 114/98;

REC : Registro Esercenti il Commercio di cui all'abrogata legge 426/71;

ISTANZA: l'atto scritto con il quale il richiedente dà luogo all'avvio di un procedimento. Con il termine generico di istanza vengono indicate nel presente regolamento sia le domande che le comunicazioni o dichiarazioni di inizio di attività, per gli aspetti procedurali e le disposizioni comuni a tutte le suddette tipologie;

COM1, COM2 e COM3: i modelli approvati dalla Conferenza Stato Regioni rispettivamente per la presentazione delle Comunicazioni relative agli esercizi di Vicinato, per le Domande di Autorizzazione di Medie o Grandi Strutture di Vendita e per le Comunicazioni relative a Medie o Grandi Strutture di Vendita.

COM4, COM5, COM6, COM6bis: i modelli approvati dalla Conferenza Stato Regioni per la presentazione delle Comunicazioni relative alle FORME SPECIALI DI VENDITA;

CONFERENZA DI SERVIZI: Conferenza di servizi tra Regione, Comune e Provincia, di cui all'Art.9 del D.Lgs 114/98.

Art.3 Attività non soggette alla normativa generale sul commercio

Ai sensi dell'Art. 4, comma 2 del Decreto, le sottotestate attività e tipi di operatori non rientrano nella fattispecie disciplinata, nelle disposizioni del D.Lgs. 114/98 e relative norme applicative, e continuano quindi ad essere assoggettate alle specifiche normative di legge riferite ad ognuna delle attività stesse:

FARMACIE: anche a gestione comunale, qualora vendano esclusivamente prodotti farmaceutici, specialità medicinali, dispositivi medici e presidi medico-chirurgici;

RIVENDITE DI GENERI DI MONOPOLIO: qualora vendano esclusivamente generi di monopolio di cui alla legge 22 dicembre 1957, n. 1293, e successive modificazioni, e al relativo regolamento di esecuzione, (DPR 14 ottobre 1958, n. 1074, e successive modificazioni);

ASSOCIAZIONI DEI PRODUTTORI ORTOFRUTTICOLI: costituite ai sensi della legge 27 luglio 1967, n. 622, e successive modificazioni;

VENDITA DIRETTA DEI PRODUTTORI AGRICOLI: singoli o associati, nei limiti di cui all'articolo 2135 del codice civile, alla legge 25 marzo 1959, n. 125, alla legge 9 febbraio 1963, n. 59, e al D.LGS 18 maggio 2.001 n° 228 e successive modificazioni;

VENDITE DI CARBURANTI: nonché degli oli minerali di cui all'articolo 1 del regolamento approvato con regio decreto 20 luglio 1934, n. 1303, e successive modificazioni.

Per vendita di carburanti si intende la vendita dei prodotti per uso di autotrazione, compresi i lubrificanti, effettuata negli impianti di distribuzione automatica di cui all'articolo 16 del decreto-legge 26 ottobre 1970, n. 745, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 1970, n. 1034, e successive modificazioni, e al decreto legislativo 11 febbraio 1998, n. 32;

VENDITA DIRETTA DEI PROPRI PRODOTTI DA PARTE DI ARTIGIANI: iscritti nell'albo di cui all'articolo 5, primo comma, della legge 8 agosto 1985, n. 443, nei locali di produzione o nei locali a questi adiacenti, ovvero fornitura al committente dei beni accessori all'esecuzione delle opere o alla prestazione del servizio;

PESCATORI E COOPERATIVE DI PESCATORI, CACCIATORI: singoli o associati, che vendano al pubblico, al dettaglio, la cacciagione e i prodotti ittici provenienti esclusivamente dall'esercizio della loro attività;

VENDITA DI PRODOTTI: direttamente e legalmente raccolti su terreni soggetti ad usi civici nell'esercizio dei diritti di **ERBATICO**, di **FUNGATICO** e di diritti similari;

VENDITA O ESPOSIZIONE PER LA VENDITA DELLE PROPRIE OPERE D'ARTE, nonché di quelle dell'ingegno a carattere creativo, comprese le proprie pubblicazioni di natura scientifica od informativa, realizzate anche mediante supporto informatico;

VENDITA DEI BENI DEL FALLIMENTO: effettuata ai sensi dell'articolo 106 delle disposizioni approvate con regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, e successive modificazioni;

VENDITA EFFETTUATA DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE FIERE CAMPIONARIE e delle mostre di prodotti nei confronti dei visitatori, purché riguardi le sole merci oggetto delle manifestazioni e non duri oltre il periodo di svolgimento delle manifestazioni stesse;

ENTI PUBBLICI ovvero persone giuridiche private alle quali partecipano lo Stato o enti territoriali che vendano pubblicazioni o altro materiale informativo, anche su supporto informatico, di propria o altrui elaborazione, concernenti l'oggetto della loro attività.

Per quelle, fra le suddette attività, che prevedono comunque un provvedimento autorizzativo o di presa d'atto da parte del Comune, il presente regolamento fornisce le necessarie indicazioni procedurali.

Art.4 Modalità di lettura delle presenti disposizioni

Il presente regolamento si articola in:

ARTICOLATO: contenente la descrizione verbale di tutti gli aspetti descrittivi o prescrittivi generali riguardanti gli argomenti soggetti al regolamento stesso, nonché il rimando a tutte le variabili suscettibili di essere modificate senza influire sulla struttura del regolamento e l'impostazione generale delle procedure.

L'articolato ha un contenuto tendenzialmente permanente, destinato a subire modificazioni soltanto in caso di modifica sostanziale delle scelte dell'Amministrazione o di variazioni all'impianto legislativo generale.

ALLEGATI: si tratta di allegati in forma tabellare, che indicano il valore di diverse variabili da applicare a seconda della casistica concreta (es.: termini di scadenza, modulistica da utilizzare, ecc.).

Tali variabili sono scorporate dal testo dell'articolo in modo tale da permettere la modifica senza creare necessità di riscrittura dell'articolato. Il loro scopo è di consentire in modo

agevole le modifiche che si rendono necessarie in funzione del perfezionamento e del collaudo delle procedure, tenendo anche conto nel tempo delle variazioni nel carico di lavoro degli uffici, del miglioramento degli strumenti, dell'integrazione tra i vari uffici e servizi.

FAC SIMILI: si tratta di schemi di stesura delle domande e dei provvedimenti, redatti al livello attuale dello stato dell'arte e delle specifiche prescrizioni di legge. I fac-simili contenuti nel regolamento sono predisposti per l'uso manuale e possono servire di base per la redazione di modulistica da compilarsi con strumenti informatici. Essi contengono gli elementi minimi necessari per rispondere alle norme di legge ed alle prescrizioni specifiche del presente regolamento.

Detta modulistica potrà essere integrata e modificata per rispondere alle mutate esigenze del sistema informativo comunale o a variazioni di legge.

RIMANDI: ogni volta che nel testo viene fatto rimando ad un articolo senza ulteriori specifiche, si intende riferirsi ad un articolo del presente regolamento. Ogni volta che si fa riferimento ad un comma senza ulteriori specificazioni, il riferimento si intende al comma dello stesso articolo.

Art.5 Registro comunale per le attività commerciali

Presso l'**UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE** è istituito un registro per le attività commerciali esistenti nel territorio comunale.

La tenuta di tale registro ha come scopo di mettere in grado l'amministrazione comunale di adempiere alla applicazione, al controllo e ad una corretta gestione degli strumenti comunali di regolamentazione delle attività commerciali.

Il registro dovrà essere sempre aggiornato, rendendo così disponibili e rilevabili in ogni momento le esatte informazioni sulle caratteristiche dei singoli esercizi e sulla superficie globalmente utilizzata per ogni tipo di attività.

Su tale registro andranno annotate:

- tutte le attività esistenti alla data di attivazione del registro medesimo, con l'indicazione dei seguenti estremi:

- a) numero e data e tipo del provvedimento (autorizzazione o presa d'atto);
- b) titolare dell'attività;
- d) indirizzo del locale;
- e) superficie di vendita;
- f) settore merceologico;
- g) superfici utilizzate per ogni settore.

- tutte le variazioni consistenti in nuove autorizzazioni, comunicazioni di inizio di attività, chiusure, nomina di preposto o modifiche ad uno qualunque degli elementi indicati al comma precedente.

Tale registro potrà essere tenuto anche a fogli mobili e/o con sistemi elettronici purché da questi sia possibile ricavare, oltre allo stato di fatto attuale, tutte le variazioni intervenute nel tempo.

Oltre ai dati suddetti, il Registro dovrà contenere e mantenere aggiornate tutte le informazioni che fossero richieste ai fini del funzionamento dell'Osservatorio Regionale sul Commercio di cui all'Art. 7 della Legge Regionale.

Per consentire agli uffici comunali il tempestivo aggiornamento dei dati in loro possesso, tutti coloro che ottengono una nuova autorizzazione, o apportino, con autorizzazione comunale o per proprio diritto una qualunque variazione alle caratteristiche dell'esercizio, dovranno fornire, per il nuovo stato di fatto, tutte le informazioni utili a tale scopo. La rilevazione dei dati verrà fatta a cura dell'amministrazione comunale, eventualmente con una propria modulistica integrativa ai modelli ministeriali per le autorizzazioni.

Art.6 Competenze

Al fine di evitare sovrapposizioni e conflitti di competenza, e di garantire la massima trasparenza ed imparzialità nell'azione amministrativa, le competenze vengono ripartite tra i vari organi ed uffici del comune in base allo schema riportato nell'allegata Tabella RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE.

Art.7 Responsabili del procedimento e del provvedimento

Si intende, ai fini del presente regolamento, come Responsabile del Procedimento, la persona incaricata della fase principale dell'istruttoria, riguardante la verifica degli aspetti di natura strettamente commerciali della domanda, individuato all'interno del UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE da parte del Responsabile AREA 1 AMMINISTRATIVA.

Per responsabile del Provvedimento si intende la persona preposta alla sottoscrizione dell'autorizzazione commerciale ovvero il RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA.

Laddove l'autorizzazione commerciale e il permesso di costruire siano contenuti in un unico provvedimento è prevista la prevista congiunta da parte del RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA e del RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA.

Sezione 2 - PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE

Art.8 Presentazione delle istanze

L'ISTANZA deve essere sottoscritta dal richiedente o dal suo legale rappresentante (qualora si tratti di società, enti collettivi, minori, coeredi, ecc.).

L'istanza con i relativi allegati, va consegnata direttamente o spedita per raccomandata al PROTOCOLLO, che appone un timbro a data di ricevimento sull'originale e sulle copie in più dell'istanza da restituire all'interessato.

Le copie degli allegati non vengono timbrate, ma su richiesta dell'interessato può essere timbrata per ricevuta una distinta degli allegati, redatta dal richiedente.

Nel caso di materiale pervenuto per posta l'UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE invia comunque all'interessato le copie di competenza.

I termini generali di completamento della pratica decorrono comunque dalla data di protocollazione dell'istanza.

Qualora la domanda non sia sottoscritta dal richiedente direttamente in presenza dell'impiegato che la riceve, ad essa dovrà essere allegata copia di un documento di identità valido del firmatario.

Art.9 Procedura di comunicazione preventiva

La procedura di comunicazione preventiva di cui all'Art.7 del Decreto si applica alle attivazioni, modifiche e cessazioni di attività degli esercizi di vicinato e delle forme speciali di vendita, nonché alle modificazioni inerenti le medie e grandi strutture quali subingressi, cessazioni, riduzioni di superficie o merceologia.

La modulistica da utilizzare, in carta semplice, è quella indicata, per ogni tipologia di attività, nella tabella: **MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE**.

I moduli di comunicazione vanno compilati in ogni loro parte per quanto inerente all'oggetto della comunicazione stessa, e debbono essere completati indicando quali sono i requisiti professionali posseduti ed i titoli che dimostrano il rispetto dei regolamenti edilizi, sanitari, urbanistici ecc.

Alle indicazioni previste dal modulo ministeriale vanno aggiunte:

- Dimostrazione delle condizioni per l'applicazione di particolari modalità di calcolo della superficie di vendita ai sensi dell'Art. 38, commi 3 e 4 del REGOLAMENTO REGIONALE, se richieste.
- Data di inizio e fine dell'attività, qualora si tratti di attività stagionali.

I fatti istitutivi o incrementativi dell'attività (apertura, trasferimento o ampliamento), soggetti a comunicazione, non possono avere corso se non sono trascorsi 30 giorni dal ricevimento da parte del Comune della comunicazione stessa.

Art.10 Procedura di richiesta di autorizzazioni

Le domande per il rilascio di autorizzazioni per nuove attività, ampliamenti o trasferimenti di medie o grandi strutture di vendita, debbono essere redatte in carta legale, utilizzando il Modello **COM 2**.

I moduli di domanda vanno compilati in ogni loro parte per quanto inerente all'oggetto della comunicazione stessa, e debbono essere completati indicando quali sono i requisiti professionali posseduti ed i titoli che dimostrano il rispetto dei regolamenti edilizi, sanitari, urbanistici ecc.

Alle indicazioni previste dal modulo ministeriale vanno aggiunte:

- Dimostrazione delle condizioni per l'applicazione di particolari modalità di calcolo della superficie di vendita ai sensi dell'Art. 38, commi 3 e 4 del REGOLAMENTO REGIONALE, se richieste.
- Data di inizio e fine dell'attività, qualora si tratti di attività stagionali.
- Ogni altro elemento utile a valutare le particolari caratteristiche urbanistiche, merceologiche e organizzative dell'attività, le eventuali condizioni di mercato o di stagionalità che determinano l'esigenza di dare uno sbocco commerciale straordinario ad alcuni prodotti, o le particolari condizioni del richiedente che possono dare diritto a particolari diritti di priorità (status di profugo, forme associazionistiche, disponibilità dei locali, ecc.)

Art.11 Documentazione da allegare alle istanze

Le comunicazioni o domande relative a fatti istitutivi o incrementativi dell'attività (apertura, trasferimento o ampliamento), debbono essere corredate di **planimetria dei locali e/o dell'area interessata redatta da un tecnico abilitato**, in scala adeguata alla comprensione degli elementi necessari alla valutazione della domanda, che in particolare deve indicare:

- la superficie di vendita distinta da quella di deposito o servizio;
- gli ingressi per il pubblico e quelli, eventualmente separati, per i fornitori e le merci;
- i servizi igienici;
- i parcheggi;
- l'eventuale presenza di soppalchi o distribuzione su più piani;
- gli schemi della viabilità d'accesso qualora si tratti di strutture superiori ai 600 mq. di vendita (effettivi).

La planimetria può anche riferirsi a locali da costruire o modificare, per i quali è già stata inoltrata la pratica edilizia. In tal caso il titolare deve sottoscrivere una dichiarazione con cui garantisce, sotto propria responsabilità, che i tipi planimetrici presentati per l'autorizzazione commerciale corrispondono a quelli relativi alla pratica edilizia.

Qualora agli atti dell'ufficio esistesse già, per i locali oggetto di domanda, una planimetria con i requisiti di cui al comma precedente, è facoltà del richiedente presentare, al posto della planimetria, un atto notorio in cui conferma l'esattezza della planimetria stessa e ne integra eventualmente gli elementi che non richiedono forma grafica (tipo di attività o simili).

La planimetria deve essere comunque redatta in scala sufficiente, in rapporto alla tipologia dell'esercizio, a permettere l'esatta comprensione di tutte le indicazioni richieste al punto precedente.

All'istanza vanno allegati i seguenti documenti:

In caso di persona fisica:

- ❑ Fotocopia di un documento di identità valido nel caso che il richiedente non sottoscriva la domanda in presenza dell'impiegato che la riceve.

In caso di società di persone:

- ❑ Fotocopia di un documento di identità valido di tutti i soci dotati di poteri che non sottoscrivono la domanda in presenza dell'impiegato che la riceve.
- ❑ Certificato camerale con nulla osta antimafia, o autocertificazione.

In caso di richiedente non cittadino di uno Stato dell'unione Europea

- ❑ Copia del permesso di soggiorno per lavoro.

Vanno inoltre allegati gli ulteriori documenti o elaborati richiesti, in funzione dello specifico tipo di attività, dalle specifiche norme del presente regolamento.

L'Amministrazione si riserva comunque di richiedere, all'atto della presentazione delle istanze o dell'attivazione degli esercizi, le informazioni aggiuntive di natura statistica che ritenga necessarie per la costituzione del proprio sistema informativo sul commercio.

Art.12 Esame preliminare dell'istanza

L'ufficio ricevente, all'atto del ricevimento dell'istanza accerta immediatamente se la stessa è di propria competenza.

L'AREA1 AMMINISTRATIVA effettua immediatamente un esame preliminare della pratica al termine del quale il relativo responsabile determina:

- L'esatta natura e tipo del procedimento;
- Se si rende necessario o meno la contestualità con la pratica edilizia;
- Se si tratta di procedura di comunicazione preventiva o di procedura di rilascio di autorizzazione.

Di conseguenza dispone l'inoltro della pratica agli uffici individuati nell'allegata Tabella di RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE, per lo svolgimento delle parti di istruttoria di competenza di ognuno, e in particolare:

- parere sulla destinazione d'uso dei locali e sulle problematiche urbanistiche in genere;
- parere sull'idoneità delle soluzioni viabilistiche (solo per le medie e grandi strutture);
- verifica dei requisiti morali e professionali;
- parere sulla regolarità della pratica in rapporto alla normativa generale sul commercio;
- parere sulla rispondenza ai criteri di localizzazione delle medie strutture;
- parere sulla regolarità formale della pratica;

Qualora lo ritenga necessario, il RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA può richiedere pareri, precisazioni o accertamenti diretti a qualunque ufficio dell'Amministrazione.

Art.13 Comunicazione di avvio del procedimento

Se la domanda è di competenza del Comune, entro 3 giorni va inviata al richiedente la comunicazione di avvio del procedimento, che deve contenere quanto meno le seguenti indicazioni:

- Se la pratica è di propria competenza o meno, o se deve comunque essere coinvolta nel procedimento qualche altra Amministrazione (ad esempio nel caso ove sia richiesta la Conferenza di Servizi);
- L'oggetto della pratica che viene istruita;
- L'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- L'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Art.14 Esame della documentazione

Entro i 7 giorni successivi all'avvio del procedimento l'ufficio incaricato effettuerà un esame formale dell'istanza, individuando eventuali errori o carenze nella compilazione e l'eventuale mancanza di documentazione, comunicando all'interessato eventuali irregolarità ed invitandolo a rettificare l'istanza e/o ad integrare la documentazione, fissando un tempo massimo per la risposta ed avvertendolo che i termini del silenzio-assenso restano sospesi fino alla presentazione di quanto richiesto e che in caso di mancata integrazione dei documenti entro i termini assegnati l'istanza verrà respinta per mancanza dei requisiti.

Nel caso che comunque siano necessari elementi integrativi di giudizio o documenti che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione o che essa non è in grado di acquisire autonomamente, l'Ufficio ha facoltà di richiedere tali elementi o documenti integrativi, purché diversi da quelli eventualmente già richiesti ai sensi del comma precedente, interrompendo i termini per una sola volta.

I termini per il silenzio assenso restano interrotti fino al ricevimento di tutti gli elementi richiesti ai sensi del comma precedente. Eventuali ulteriori richieste di documenti o informazioni non interrompono ulteriormente i termini.

Qualora dalla domanda o dalla documentazione allegata risulti chiaramente l'improponibilità della stessa per vizi formali (esempio: domanda presentata a nome di persona giuridica da parte di persona che non ha i relativi poteri), o per carenza di elementi essenziali a valutare l'oggetto della richiesta, quali: la mancata indicazione del tipo di attività che si intende esercitare, della localizzazione dell'esercizio della superficie dei locali, o non contiene in allegato la planimetria dei locali, la domanda stessa non potrà essere presa in considerazione per il proseguimento dell'istruttoria. In tal caso l'ufficio competente dovrà dare immediata comunicazione all'interessato, precisando la fattispecie dei "vizi formali" e/o elencando gli "elementi essenziali" mancanti, e richiedendo i relativi dati integrativi. La domanda potrà venire ripresentata, integrata dagli elementi fondamentali, e la data che farà fede sia per gli eventuali termini di silenzio assenso che per i diritti di priorità sarà quella di presentazione della domanda completata.

Nel caso invece la domanda risulti carente in elementi non essenziali (quali ad esempio: mancata indicazione degli ingressi, del codice fiscale, ecc.), o non contenga gli allegati necessari alla documentazione di quanto in essa contenuto, ad esclusione di quelli richiesti nel comma precedente, l'ufficio proseguirà l'istruttoria, richiedendo per iscritto gli elementi mancanti. La richiesta deve indicare tutti gli elementi mancanti (salvo che si richieda un'integrazione a documenti inviati successivamente) ed interrompe solo i termini del silenzio-assenso ma non quelli di eventuali diritti di priorità.

Nel caso che l'interessato non fornisca le integrazioni richieste entro i termini che gli sono stati assegnati, la pratica viene archiviata, comunicando al richiedente la reiezione per mancanza di requisiti.

Art.15 Autocertificazione

Qualora l'interessato non sia in grado di allegare direttamente la documentazione attestante il possesso di determinati requisiti, potrà, in fase istruttoria, dichiarare sulla domanda stessa o in altro documento allegato, il possesso dei relativi requisiti e i relativi estremi.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. (in caso di istanza non inoltrata personalmente, per es. a mezzo raccomandata A/R).

In ogni caso all'interessato dovrà essere fatto prendere atto delle conseguenze a cui va incontro in caso di dichiarazione infedele o mendace.

Qualora i documenti da allegare fossero già in possesso dell'Amministrazione in quanto allegati ad altre pratiche, l'interessato potrà dichiarare nella domanda di avere già presentato la stessa documentazione in altra occasione, fornendo le relative indicazioni in maniera sufficientemente dettagliata per consentirne il reperimento, e precisando, sotto propria responsabilità, che le situazioni indicate in tali atti o certificazioni sono tuttora corrispondenti alla realtà.

Nel caso che tale documentazione consista in certificazioni emesse da organi della Pubblica Amministrazione e che sia trascorso il tempo di validità di tali documenti, in caso di esito positivo dell'istruttoria l'ufficio richiederà, prima dell'emissione del provvedimento, l'annotazione autografa della conferma di validità sui documenti stessi.

Art.16 Istruttoria delle pratiche

In presenza della documentazione completa, l'ufficio dà corso agli eventuali controlli, che debbono essere effettuati per lo meno su un campione casuale di istanze, e comunque in tutti i casi in cui le stesse presentino incongruenze o in cui, in base ad altre informazioni in possesso dell'Amministrazione, quanto dichiarato dal richiedente possa fare sorgere dei dubbi.

La percentuale minima di controlli da effettuare è indicata, per ogni tipologia di attività, nella allegata tabella **PERCENTUALE MINIMA DI CONTROLLI DA EFFETTUARE**.

I controlli sul rispetto dei requisiti edilizi e urbanistici vanno effettuati su tutte le domande, in quanto servono a determinare l'accogliibilità o meno delle stesse.

Art.17 Effettuazione dei controlli

I controlli di **tipo formale**, relativi al tipo di modulo utilizzato ed alla corretta compilazione dei singoli riquadri (cioè la verifica della pertinenza e completezza delle informazioni fornite, indipendentemente dalla loro veridicità ed accuratezza) vanno effettuati sempre e comunque.

Le indicazioni su come compilare i moduli sono riportate nella circolare Minindustria del 25 maggio 1999 n. 3465/C.

Soltanto per i Modelli COM2, che costituiscono una domanda e non una comunicazione, va verificata la regolarità del bollo.

I controlli di **tipo sostanziale** sono suddivisi tra le verifiche dei requisiti personali (moralì e professionali) e quelle dei requisiti dei locali.

VERIFICA REQUISITI PERSONALI:

I dati da verificare sono quelli contenuti nei riquadri:

- AUTOCERTIFICAZIONE:
- punti 1, 2, 6 o 7,
- ALLEGATO A (solo per le società)
- ALLEGATO B (solo per le società esercenti il settore alimentare)

Per i **REQUISITI MORALI** (art. 5, commi 2 e 4 del 114), gli strumenti di controllo sono:

- Relativamente alla lett. a) per verificare che il soggetto dichiarante non sia fallito, o che, se fallito, sia stato riabilitato:

Se trattasi di persona fisica:

CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE (Art. 689 c.2 CPP), da richiedersi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale

Se trattasi di società:

CERTIFICATO DEL REGISTRO IMPRESE, da richiedere alla CCIAA

Relativamente alle lettere b), c) e d), per accertare l'assenza di condanne con sentenza passata in giudicato:

CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE (Art. 39 D.P.R. 14/11/02, n. 313), da richiedersi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

- Relativamente alla lett. e), per verificare che non esistano provvedimenti antimafia in corso, vanno utilizzate le normali procedure previste per gli accertamenti antimafia. Nel caso che la Prefettura rifiutasse il rilascio della comunicazione antimafia sulla base del fatto che non si tratta di autorizzazione ma di semplice comunicazione, si può richiedere un CERTIFICATO con i CARICHI PENDENTI.

La verifica dei **REQUISITI PROFESSIONALI** può essere effettuata:

- Nel caso di iscrizione al REC: tramite certificato o visura presso la CCIAA.
- Nel caso di corsi professionali: tramite attestazione o certificazione rilasciata dall'Istituto presso cui è stato frequentato il corso.
- Nel caso di esercizio di attività in proprio, tramite certificato o visura camerale.
- Nel caso di attività come dipendente qualificato o coadiutore familiare, tramite esibizione del libretto di lavoro o certificazione rilasciata dall'INPS.

I requisiti morali e professionali prescritti dalla legge e dal presente regolamento debbono essere posseduti effettivamente (e non solo potenzialmente) dal richiedente al momento della sottoscrizione della domanda e comunicazione.

VERIFICA DEI REQUISITI DEI LOCALI

Le dichiarazioni da verificare sono quelle contenute nel quadro AUTOCERTIFICAZIONE al punto 3 ed eventualmente al punto 4 nel caso che per gli esercizi di media o grande distribuzione, si ritenga di avere diritto ad uno o più dei titoli di priorità di cui all'art. 10 comma 2 del Decreto).

I requisiti da verificare, a seconda dei tipi di attività, sono i seguenti:

| ATTIVITA' | Regolamento di Polizia Urbana | Norme sanitarie | Regolamenti edilizi | Norme urbanistiche | Delibera Criteri | Destinazioni d'uso |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| Vicinato | X | X | X | X | | X |
| Medie Strutture | X | X | X | X | X | X |
| Grandi Strutture | X | X | X | X | | X |
| Spacci interni | X | X | X | X | | X |
| Distributori Automatici | | X | | | | |
| Vendite a domicilio | | | | | | |
| Vendite x corrispondenza | | | | | | |
| Vendite televisive | | | | | | |

Laddove la legge prescrive la necessità di disporre di un titolo (autorizzazione sanitaria, agibilità, ecc.), l'interessato deve effettivamente disporre del titolo e non semplicemente dei requisiti per ottenerlo (salvo nel caso di titoli ottenibili con semplice Dichiarazione di Inizio di Attività, che comunque deve essere stata presentata anteriormente alla comunicazione o domanda).

Nel caso di attività miste (commerciali e artigianali, ecc.), si deve stabilire quali requisiti debbano applicarsi: in generale, in ossequio al principio della tipicità degli atti amministrativi, si dovrebbero considerare del tutto irrilevanti i requisiti non specificamente afferenti all'attività commerciale vera e propria.

Essere in regola con le norme sulla destinazione d'uso, significa disporre di un provvedimento di agibilità relativo alla specifica destinazione d'uso commerciale, o ad altra compatibile a seconda delle classificazioni stabilite dalla normativa urbanistica vigente nel comune. L'effettuazione "di fatto" di un cambio di destinazione d'uso senza opere che crei di fatto una destinazione d'uso commerciale, non sanzionabile ai sensi della giurisprudenza consolidata della Cassazione, ma non corrispondente alle norme urbanistiche, non configura una situazione di rispetto della normativa, e quindi l'attivazione di esercizi in locali che si trovino in tale situazione deve essere immediatamente inibita.

Per quanto riguarda i requisiti sanitari, occorre ricordare che, laddove l'attività da svolgere sia assoggettata ad autorizzazione sanitaria, l'autorizzazione deve essere già esistente all'atto

della presentazione della comunicazione. Diverso è ovviamente il caso delle richieste di autorizzazione (COM 2), per le quali l'autorizzazione sanitaria non potrà che essere ottenuta entro il momento dell'attivazione.

Non tutti gli esercizi alimentari, comunque, richiedono l'autorizzazione sanitaria, ma solo quelli in cui avviene la preparazione, manipolazione o confezionamento degli alimenti. Nella maggior parte dei casi in cui si richiede l'autorizzazione sanitaria si ha la manipolazione o vendita di carne o pesce, per cui è necessaria anche l'autorizzazione veterinaria. Anche per i negozi in cui si vendono surgelati è necessaria una specifica autorizzazione sanitaria. Per semplificare i controlli, è opportuno che gli esercizi alimentari che non ricadono nell'obbligo di autorizzazione sanitaria o veterinaria indichino, in calce al punto 3, anziché gli estremi dei provvedimenti, la dicitura *“in quanto non intende effettuare nell'esercizio alcuna preparazione, manipolazione o confezionamento di generi alimentari”*.

Le autorizzazioni veterinarie sono necessarie anche per gli esercizi che vendano animali vivi.

Laddove non si richieda autorizzazione sanitaria, ma solo il nulla osta, occorre verificare se in base ai regolamenti localmente in vigore, tale nulla osta è o meno implicito nel provvedimento di agibilità. In caso positivo, la comunicazione degli estremi del provvedimento di agibilità potrà tenere validamente luogo del nulla osta sanitario.

In ogni caso, laddove i requisiti implicano l'avvenuto rilascio di provvedimenti, occorrerà indicarne gli estremi in calce al punto 3 dell'autocertificazione, possibilmente allegandone copia.

Nel caso che non sia possibile indicare gli estremi di detti provvedimenti perché, nonostante siano stati formalmente richiesti, l'organismo preposto non ha ancora provveduto al rilascio (ed i relativi termini scadono non oltre i 30 giorni dalla presentazione della comunicazione), si potranno indicare gli estremi della domanda ed allegarne copia.

Art.18 Richieste di pareri ad organi esterni

Qualora il richiedente dichiari di essere in regola con requisiti consistenti in titoli autorizzativi rilasciati da altri enti (ASL, Vigili del Fuoco, Amministrazione Provinciale, ecc.), senza allegare copia del titolo stesso, o qualora la pratica richieda per qualunque motivo un parere di altre amministrazioni (es: parere della Provincia sulla viabilità o sulla conformità al PTCP), la richiesta di parere o di informazioni viene inoltrata all'organo esterno a cura dello AREA1 AMMINISTRATIVA.

Art.19 Conferenze di servizi interne all'amministrazione

Qualora, giunti a 15 giorni dalla scadenza dei termini non siano pervenuti all'AREA1 AMMINISTRATIVA tutti i pareri endoprocedimentali richiesti agli uffici dell'Amministrazione o qualora, in qualunque momento il RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA constati che i pareri dei diversi uffici non consentono chiaramente una decisione in merito all'accoglimento o alla reiezione dell'istanza, lo stesso prevede, in tempo utile, a convocare una conferenza di servizi tra tutti gli uffici interessati per addivenire ad una decisione finale.

Delle conferenza di servizi viene redatto un verbale.

Sezione 3 - EMISSIONE DEI TITOLI AUTORIZZATIVI

Art.20 Obbligo di conclusione dei procedimenti

L'istruttoria deve comunque essere conclusa con l'emissione di un esplicito provvedimento di rilascio o diniego dell'autorizzazione oppure di presa d'atto o di interdizione per le attività soggette a semplice comunicazione.

Il provvedimento conclusivo dei procedimenti di richiesta di autorizzazioni sono di competenza del **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA**, che vi provvede nei termini previsti dopo avere ricevuto tutti i pareri endoprocedimentali richiesti ai singoli uffici, o in mancanza, tramite conferenza di servizi ai sensi dell'articolo precedente.

I provvedimenti di presa d'atto sono di competenza del **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA**, che vi provvede dopo avere ricevuto i necessari pareri endoprocedimentali ed i risultati degli eventuali accertamenti richiesti.

Qualora dagli esiti dei controlli risultino ulteriori dubbi, all'interessato possono essere richiesti ulteriori documenti e informazioni, senza comunque interrompere i termini del silenzio-assenso. Anche questa ulteriore richiesta dovrà indicare una scadenza dei tempi per la fornitura degli elementi richiesti, fissata in modo tale da non consentire la formazione del silenzio-assenso.

E' fatto comunque divieto di richiedere documenti o informazioni che già siano in possesso dell'Amministrazione, o perché si tratta di argomenti risultanti da pubblici registri dell'Amministrazione Comunale, o perché deducibili da certificati o documenti allegati a precedenti istanze già agli atti.

In questo ultimo caso si richiederà all'interessato di autocertificare la validità di quanto risulta dai certificati o documenti.

Art.21 Silenzio assenso

Qualora entro i termini previsti, per ogni tipologia di istanza e di attività, nella tabella allegata **TERMINI DI DECORRENZA**, salvo le legittime interruzioni dei termini di cui agli articoli precedenti, non intervenga la determinazione del **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**, l'istanza si intende comunque accolta, qualora non risulti in contrasto con le norme di legge, del presente regolamento o degli altri provvedimenti comunali che regolano la materia.

Il richiedente che ritenga di trovarsi in tutte le condizioni, personali e dell'esercizio, previste dalla legge per ottenere l'autorizzazione, qualora intenda avvalersi del silenzio assenso ne da comunicazione allo **AREA1 AMMINISTRATIVA** provvedendo ad allegare la ricevuta del versamento delle tasse o diritti, qualora dovuti, nonché tutti gli altri documenti richiesti dal presente regolamento

Dal momento della presentazione di tale dichiarazione il richiedente ha facoltà di dare inizio all'attività, qualora si trovi in tutte le ulteriori condizioni richieste dalle varie disposizioni di natura urbanistica, sanitaria, di prevenzione incendi, ecc. e da tutti i regolamenti comunali.

I termini per la revoca in caso di mancata attivazione decorreranno dalla data di tale dichiarazione.

Da tale data il richiedente potrà comunque fare valere la propria qualifica di titolare di autorizzazione a tutti gli effetti previsti dalla legge (es. richiesta di finanziamenti, iscrizione al Registro delle Imprese, ecc.).

Qualora l'Amministrazione ritenga che tali requisiti non sussistano, provvederà immediatamente a darne notifica all'interessato indicandone i motivi e diffidandolo dal comportarsi come se fosse legittimamente autorizzato.

Nel caso l'interessato inizi comunque l'attività senza essere in possesso di tutti i requisiti di legge l'Amministrazione potrà comunque assumere tutti i provvedimenti sanzionatori o inibitori conseguenti.

Art.22 Intestazione dei titoli autorizzativi

I titoli autorizzativi, siano essi autorizzazioni o prese d'atto, vanno intestati:

NEL CASO DI DITTE INDIVIDUALI:

Al titolare dell'attività, indicando *“in qualità di titolare dell'omonima ditta individuale”*;

IN CASO DI SOCIETA' O ENTI COLLETTIVI:

Al legale rappresentante, indicando *“in qualità di legale rappresentante della Ditta (o Ente)”* e riportando l'esatta ragione sociale, sede legale e codice fiscale dell'organismo rappresentato.

Art.23 Validità temporale dei titoli autorizzativi

I titoli autorizzativi e le prese d'atto di cui al presente regolamento hanno validità temporale illimitata, e non sono soggetti a vidimazione o dichiarazione di prosecuzione di attività.

I titoli autorizzativi emessi in forma stagionale hanno durata illimitata e validità limitata ai periodi dell'anno in essi espressamente indicati.

Art.24 Comunicazioni ad altri enti

Dei rilasci, revoche, sospensioni delle autorizzazioni amministrative viene data comunicazione ai seguenti enti, inviando copia del provvedimento qualora previsto dalla legge:

- Questore;
- Servizio di Polizia Locale;
- Ufficio Tributi del Comune, anche per la comunicazione al Centro Nazionale Dati Anagrafici per la determinazione dei codici fiscali.

Entro 30 giorni dal provvedimento, ai fini delle rilevazioni dell'Osservatorio sul Commercio, vengono comunicate alla CCIAA tutti i rilasci, revoche, decadenze, cessazioni e variazioni, anche per subingresso, delle autorizzazioni da parte del richiedente, mediante invio della copia del relativo modello COM.

Sezione 4 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Art.25 I requisiti morali

Lo svolgimento, in qualunque forma, di un'attività di commercio alimentare o non alimentare, anche se effettuata nei confronti di una cerchia determinata di persone, richiede il possesso, da parte dei soggetti indicati all'Art. 9, dei requisiti morali di cui all'Art. 5, comma 2, del D.Lgs.114/98;

Non si considerano in possesso dei requisiti morali, salvo che abbiano ottenuta la riabilitazione, coloro che:

- a) sono stati dichiarati falliti;
- b) hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) coloro che hanno riportato una condanna a pena detentiva, accertata con sentenza passata in giudicato, per uno dei delitti di cui al titolo II (Delitti contro la Pubblica Amministrazione) e VIII (Delitti contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio) del libro II del codice penale, ovvero di ricettazione, riciclaggio, emissione di assegni a vuoto, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, sequestro di persona a scopo di estorsione, rapina;
- d) coloro che hanno riportato due o più condanne a pena detentiva o a pena pecuniaria, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, accertate con sentenza passata in giudicato, per uno dei delitti previsti dagli articoli 442 (Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate), 444 (Commercio di sostanze alimentari nocive), 513 (Turbata libertà dell'industria o del commercio), 513-bis (Illecita concorrenza con minaccia e violenza), 515 (Frode nell'esercizio del commercio), 516 (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine) e 517 (Vendita di prodotti alimentari con segni mendaci) del codice penale, o per delitti di frode nella preparazione o nel commercio degli alimenti, previsti da leggi speciali;
- e) coloro che sono sottoposti ad una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero siano stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza.

Il divieto di esercizio dell'attività commerciale, per i soggetti di cui al comma precedente, permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata o si sia in altro modo estinta, ovvero, qualora sia stata concessa la sospensione condizionale della pena, dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza.

In caso di società o di organismo collettivo, i requisiti di cui al comma 1 debbono essere posseduti da tutti i soggetti per i quali è previsto l'accertamento antimafia ai sensi dell'art.2, comma 3, del DPR 252/98.

Art.26 I requisiti professionali

Per lo svolgimento, in qualunque forma, di attività di vendita di generi del settore alimentare, anche nei confronti di una cerchia ristretta di persone, è necessario il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali:

- a) avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio relativo al settore merceologico alimentare, istituito o riconosciuto dalla regione o dalle province autonome di Trento e di Bolzano;
- b) avere esercitato in proprio, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, l'attività di vendita all'ingrosso o al dettaglio di prodotti alimentari; o avere prestato la propria opera, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare, in qualità di dipendente qualificato addetto alla vendita o all'amministrazione o, se trattasi di coniuge o parente o affine, entro il terzo grado dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dalla iscrizione all'INPS;
- c) essere stato iscritto nell'ultimo quinquennio al registro esercenti il commercio di cui alla legge 11 giugno 1971, n. 426, per uno dei gruppi merceologici individuati dalle lettere a), b) e c) dell'articolo 12, comma 2, del decreto ministeriale 4 agosto 1988, n. 375.

Ai sensi del disposto della Circolare Minindustria 3467/C del 28/5/99 il requisito di cui al punto "a)" è verificato anche da parte di chi abbia frequentato con esito positivo un corso abilitante per il settore alimentare istituito in base alla normativa precedente (corsi REC).

Il possesso di iscrizione al REC o il superamento dei relativi esami, per la somministrazione di alimenti e/o bevande non soddisfa ai requisiti di cui al comma 1.

In caso di ditta individuale, i requisiti di cui al comma 1 debbono essere posseduti dal titolare.

In caso di società, i requisiti di cui al comma 1 debbono essere posseduti dal legale rappresentante oppure da altra persona specificamente preposta all'attività commerciale, il cui nominativo deve essere indicato espressamente nell'istanza.

In caso di subingresso mortis causa, l'erede che intende continuare l'attività deve conseguire i requisiti di cui al comma 1, qualora ne sia sprovvisto, entro sei mesi dall'apertura della successione.

Qualora una società venga a trovarsi priva di legale rappresentante o preposto provvisto dei requisiti di cui al comma 1 deve provvedere alla nomina di un nuovo soggetto avente i requisiti nel termine massimo di sei mesi.

La modifica del preposto deve essere comunicata al comune entro 30 giorni.

Art.27 I requisiti delle strutture

Le strutture edilizie e/o gli spazi aperti destinati allo svolgimento dell'attività commerciale debbono avere idonea destinazione d'uso in base alle norme vigenti degli strumenti urbanistici comunali, o debbono possedere di fatto una destinazione d'uso commerciale conseguita anteriormente all'entrata in vigore della Legge 28/01/1977 n° 10 "Norme sulla edificabilità dei suoli" (30/01/1977).

E' comunque necessario che le strutture siano dotate di agibilità relativa alle specifiche caratteristiche dell'attività da svolgere.

La destinazione d'uso e l'agibilità debbono sussistere:

- Per le attività soggette a semplice comunicazione: dal momento in cui viene presentata la comunicazione.
- Per le attività soggette ad autorizzazione: dal momento in cui viene materialmente aperta al pubblico l'attività.

In quest'ultimo caso, se le norme urbanistiche non consentono la collocazione della destinazione richiesta, l'autorizzazione non può comunque venire concessa, anche se per il cambio di destinazione d'uso non sono necessarie opere edilizie.

La regolarità sotto il profilo edilizio implica anche la dimostrazione dell'avvenuto adeguamento degli impianti alle disposizioni delle leggi e regolamenti vigenti al momento della presentazione dell'istanza.

Sezione 5 - ARTICOLAZIONE MERCEOLOGICA E SPAZIALE DELLE ATTIVITA'

Art.28 Settori merceologici

Ai sensi dell'Art. 5, comma 1 del D.Lgs.114/98, l'attività commerciale, e i conseguenti provvedimenti autorizzativi o di comunicazione, sono articolati nei settori merceologici alimentare e non alimentare.

Surgelati: chiunque abbia titolo a vendere al minuto prodotti agricoli ed alimentari comunque conservati ha diritto di porre in vendita, al minuto, qualunque alimento surgelato secondo il disposto dell'art.1, primo comma, della legge 27.1.1968, n. 32, previo il rispetto delle specifiche prescrizioni sanitarie.

Pane: può essere venduto al minuto, fatte salve le norme igienico sanitarie specifiche, da chiunque abbia titolo a vendere i prodotti del Settore Alimentare.

In conformità a quanto disposto all'articolo 26, comma 3, del Decreto, la comunicazione o l'autorizzazione per un intero Settore Merceologico non esime dal rispetto delle normative specifiche in materia di vendita di particolari prodotti quali i prodotti di ottica oftalmica, erboristeria, gli oggetti preziosi, gli articoli sanitari ed ogni altro prodotto la cui vendita necessiti di ulteriori titoli o presupposti oltre a quelli generali previsti dal Decreto.

Art.29 Tabelle speciali

Si considerano speciali quelle tabelle che in forza di specifiche disposizioni di legge, (comma 9, art. 56, D.M. 375/88) che derogano ai principi generali di classificazione dei settori merceologici di cui al D.Lgs 114/98, comprendono articoli specificamente individuati dall'All.9 del citato D.M. (come modificato dall'allegato 1 al D.M. 17/09/96 n. 561) e spettano di diritto ai titolari di determinate attività.

Le tabelle speciali attualmente previste sono:

1. Tabella speciale per titolari di farmacie

La tabella deve essere concessa, su richiesta, ai titolari di farmacie private o ai direttori delle farmacie delle quali il comune abbia assunto la gestione o l'esercizio ai sensi dell'art. 9 della Legge 2/4/1968, n. 475.

2. Tabella speciale per titolari di rivendite di generi di monopolio

La tabella deve essere concessa ai soli titolari di rivendite di generi di monopolio di cui alla Legge 22/12/1957, n. 1293.

3. Tabella speciale per titolari di impianti di distribuzione automatica di carburante

La tabella deve essere concessa ai soli titolari o gestori di distributori di carburanti.

Art.30 Estensione delle merceologie vendibili

I soggetti che erano, al momento di entrata in vigore del D.Lgs 114/98, titolari di autorizzazione per la vendita dei prodotti appartenenti alle tabelle merceologiche di cui all'allegato 5 al D.M. 375/88 e all'art.2 del D.M. 561/96, hanno diritto a porre in vendita tutti i prodotti compresi nel settore merceologico di appartenenza (alimentare e non alimentare), fatto salvo il rispetto dei requisiti igienico sanitari e delle eventuali disposizioni concernenti la vendita di determinati prodotti previsti da leggi speciali.

Tale estensione non richiede alcuna formalità da parte del commerciante. Salvo l'opportunità di una comunicazione informale al comune sede dell'esercizio, unicamente a fini statistici.

L'estensione all'intero settore merceologico non si applica:

- Alle farmacie dotate della sola tabella speciale;
- Alle tabaccherie dotate della sola tabella speciale;
- Ai distributori di carburanti dotati della sola tabella speciale.

Qualora tali tipi di esercizi siano dotati anche di normali tabelle merceologiche, acquisiscono di conseguenza il diritto all'estensione di merceologie.

Art.31 Organizzazione degli spazi

I negozi possono essere organizzati su uno o più piani, con o senza accesso diretto dalla pubblica via, secondo le norme e i requisiti stabiliti dalle vigenti norme urbanistiche, edilizie e sanitarie, nazionali e locali.

Qualora i locali di vendita aperti al pubblico non abbiano accesso diretto dalla pubblica via, gli stessi dovranno essere dotati di finestre o altre luci e/o insegne visibili da area pubblica.

Gli spazi commerciali facenti capo ad un'unica autorizzazione possono essere articolati in più locali comunicanti tra loro direttamente o attraverso passaggi privati o condominiali.

Non possono essere considerati facenti capo ad un'unica autorizzazione i locali non comunicanti e tali che per spostarsi dall'uno all'altro occorra attraversare spazi pubblici, salvo che uno dei locali sia tenuto normalmente chiuso e il pubblico vi possa accedere solo accompagnato dal personale di vendita.

La separazione fra superfici deve essere realizzata generalmente con elementi strutturali rigidi fissati alle pareti e al pavimento, salvo nei casi particolari di cui ai commi successivi.

Nel caso che nello stesso locale o gruppo di locali si svolgano attività soggette a diversa regolamentazione degli orari, gli accessi e gli spazi espositivi debbono essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento la chiusura al pubblico dei reparti il cui orario di vendita sia differenziato, o quanto meno da rendere facilmente verificabile da parte degli organismi preposti il rispetto degli orari riferiti alle singole attività.

Nel caso l'attività di vendita sia svolta in abbinamento ad attività artigianali o produttive, gli spazi commerciali, pur dovendo avere le caratteristiche di cui all'articolo seguente, non debbono necessariamente essere fisicamente separate da quelle delle altre attività.

Negli esercizi di generi strumentali, come pure nei casi in cui la vendita al dettaglio avviene legittimamente negli stessi locali di quelle all'ingrosso, la separazione fra area di vendita e magazzino può avvenire, anziché con separatori fissi, anche con i banconi di vendita o con scaffalature.

Art.32 Superficie di vendita - definizione

Per superficie di vendita si intende la superficie degli spazi liberamente accessibili al pubblico durante le operazioni di vendita.

In tale superficie è compresa anche quella occupata da banchi, scaffalature, mobili cassa, camerini di prova, espositori o simili, purché si tratti di locali in cui il pubblico abbia libero accesso.

Negli esercizi a libero servizio non è da considerarsi come superficie di vendita:

- lo spazio posteriore dei banchi che vengono riforniti da spazi o corridoi di servizio non accessibili al pubblico;
- lo spazio di retrocassa, intendendosi come tale quello posto oltre la linea di lavoro della cassiera, ciò in quanto una volta effettuato il pagamento l'operazione di vendita deve ritenersi comunque conclusa;
- il deposito carrelli, qualora sia posto prima dei tornelli di entrata;
- il box-ufficio del capo negozio e del ritiro vuoti, anche se posti all'interno dell'area di vendita.

Non sono comunque da considerarsi come area di vendita:

- i servizi igienici, sia per il pubblico che per il personale;
- i locali di qualunque natura nei quali non sia normalmente consentito l'accesso al pubblico, quali i magazzini, i depositi, gli uffici, i locali di lavorazione e confezionamento merci, quelli adibiti a servizi tecnologici, spogliatoi, mense o locali per il personale, ecc.;
- i locali di qualunque natura nei quali, ai sensi dei vigenti regolamenti edilizi e/o sanitari non sia consentita la permanenza di persone.

Gli uffici sono da considerarsi come superfici di vendita solo qualora siano utilizzati per il ricevimento dei clienti o le trattative con gli stessi, mentre non sono parte della superficie di vendita quando sono adibiti a funzioni amministrative-contabili o ai rapporti coi fornitori. Conseguentemente, negli esercizi di vendita a self-service gli uffici non sono mai superficie di vendita.

Art.33 Superficie di Vendita - Casi particolari di computo

Negli esercizi che vendono esclusivamente merci ingombranti, non immediatamente amovibili ed a consegna differita, quali mobilifici, concessionarie di autoveicoli, legnami, materiali edili e simili, la superficie di vendita, anche ai fini della classificazione tipologica dell'esercizio è convenzionalmente computata, ai sensi dell'Art. 38, comma 4, del Regolamento Regionale, in un decimo della superficie lorda di pavimento se questa non supera i 1.500 mq, e in un quarto della slp se la stessa supera i 1.500 mq.

Per ottenere il riconoscimento di tale superficie virtuale, gli interessati debbono allegare all'istanza la scheda di calcolo (**Allegato Mod. DICH 38**) ed impegnarsi a limitare la vendita alle merceologie ed alle modalità previste dal comma 1.

In caso di attività di vendita abbinata ad attività di somministrazione, artigianale o di altra natura, verrà conteggiata come superficie di vendita quella destinata alle attrezzature per la vendita ed alla permanenza del pubblico durante le operazioni di vendita.

Non potranno essere considerati come superficie di vendita gli spazi che mancano dei requisiti sanitari richiesti per le attività commerciali o che, per motivi di sicurezza, non possono essere resi accessibili al pubblico.

Nel caso di attività commerciali basate su spazi espositivi all'aperto, (es.: materiali di recupero, roulotte, articoli da giardino, ecc.), verrà computata come superficie di vendita solo quella al coperto e accessibile al pubblico individuata come stabilito dai commi precedenti, anche se sita in case mobili, roulotte, ecc.

Art.34 Abbinamenti di diversi settori merceologici

Gli abbinamenti nella stessa attività, o l'aggiunta ad attività esistenti, dell'altro settore merceologico o delle tabelle speciali sono sempre possibili nell'ambito dei criteri generali della legge e delle norme specifiche del presente regolamento e dello strumento urbanistico riguardanti le tipologie di negozi compatibili con le caratteristiche urbanistiche delle singole zone commerciali, fatte salve le norme igienico-sanitarie e purché ricorrano tutte le altre condizioni previste dal presente regolamento.

Art.35 Abbinamenti ad attività di servizio o somministrazione

L'abbinamento di attività commerciali ad attività di servizio (artigianato, professioni parasanitarie, ecc.) o di somministrazione di alimenti e bevande è, in via generale, fattibile a condizione che sia possibile rispettare tutte le norme di tipo programmatico, urbanistico e sanitario relative ad ognuna delle attività che si abbinano, e che sia possibile verificare il rispetto delle norme relative ad ognuna delle attività (incluse quelle sugli orari).

Qualora in uno stesso locale siano esercitate l'attività di vendita disciplinata dal D.Lgs 114/98 e l'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui alla legge 287/91 o altra attività, esse possono essere trasferite in altra sede anche separatamente l'una dall'altra.

Art.36 Abbinamenti della vendita al dettaglio con quella all'ingrosso

E' fatto divieto, ai sensi dell'art.26, comma 2, del D.Lgs. 114/98, di esercitare congiuntamente negli stessi locali, il commercio all'ingrosso e quello al dettaglio.

In applicazione del REGOLAMENTO REGIONALE, Art.40, tale divieto non si applica ai negozi per la vendita di generi appartenenti ai seguenti raggruppamenti merceologici:

- macchine, attrezzature ed articoli tecnici per l'agricoltura, l'industria, il commercio, l'artigianato;
- materiale elettrico;
- colori, vernici, carta da parati;
- ferramenta ed utensileria;
- articoli per impianti idraulici, a gas ed igienici;

- articoli per riscaldamento;
- strumenti scientifici e di misura;
- macchine per ufficio;
- auto-moto-cicli e relativi accessori e parti di ricambio;
- combustibili;
- materiali per l'edilizia;
- legnami.

Per tutti gli altri raggruppamenti merceologici dovrà invece essere attuata una rigida distinzione fra i locali destinati alla vendita all'ingrosso e quelli destinati alla vendita al dettaglio, che dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- a) avere accesso diretto da area pubblica o privata, qualora trattasi di cortili interni, androni, parti condominiali comuni; in questo ultimo caso dovranno avere finestre od altre luci visibili dall'area pubblica;
- b) essere divisi dai locali destinati al commercio all'ingrosso mediante pareti stabili, anche se dotate di porte di comunicazione interna non accessibili al pubblico.

Non costituisce violazione del divieto di abbinamento fra ingrosso e dettaglio l'effettuazione negli stessi locali dell'ingrosso della vendita a domicilio su catalogo e per corrispondenza o del commercio elettronico.

Sono comunque fatte salve le situazioni di abbinamento tra vendita all'ingrosso e vendita al dettaglio che già risultassero in essere alla data di entrata in vigore del D. Lgs.114/98, anche se riguardanti altre merceologie.

Nel caso che la vendita abbinata ingrosso/dettaglio sia legittimamente esercitata negli stessi locali, senza distinzione fisica degli spazi, l'attività al dettaglio verrà comunque considerata come esercizio di vicinato.

Nel caso che, pur avvenendo la vendita negli stessi locali, vi sia una individuazione fisica dell'esercizio al dettaglio, questo sarà assoggettato alle norme relative alla tipologia di esercizio corrispondente alla superficie di vendita usata per il dettaglio.

Sezione 6 - I CAMBIAMENTI DI TITOLARITA'

Art.37 Subingressi - Generalità

Il trasferimento della titolarità di un esercizio di vendita in proprietà o in gestione comporta a favore del subentrante il diritto alla continuazione dell'attività alle stesse condizioni e con le stesse caratteristiche, nonché quella alla reintestazione a suo nome degli eventuali titoli autorizzativi del cedente.

Condizioni per l'esercizio di tale diritto sono:

- l'effettivo trasferimento dell'attività per atto tra vivi o per successione ereditaria;
- il possesso da parte del subentrante dei requisiti morali e professionali per il tipo di attività in cui si intende subentrare.

Nel caso di attività miste, che prevedono requisiti diversi, qualora il subentrante non abbia, o non possa acquisire nei tempi stabiliti, i requisiti per parte delle attività, potrà subentrare solo nelle attività per le quali è abilitato.

In questo caso, l'estensione dell'intera superficie alle attività per le quali si effettua il subingresso sarà consentita nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

In caso contrario, la superficie di vendita andrà ridotta.

Qualora il subentrante non disponga, già all'atto dell'acquisizione del titolo, dei requisiti morali, il subingresso non può essere effettuato.

Non appena l'Ufficio dovesse accertare il verificarsi di tale situazione provvederà immediatamente ad emettere comunicazione all'interessato, trasmettendola per conoscenza all'Ufficio del Registro delle Imprese della C.C.I.A.A.

Se l'esercizio risulta già attivato, va immediatamente emessa ordinanza di chiusura.

Art.38 Subingressi - Modalità di comunicazione

In base a quanto stabilito dall'Art. 26, c. 5 del D.Lgs 114/98 e dalla Circolare Minindustria 3467/C del 28/5/99, il subingresso va comunicato al Comune da parte del subentrante.

La modulistica da utilizzare per la comunicazione è:

- Esercizi di vicinato e Attività speciali di vendita: stesso modello utilizzato per la comunicazione di apertura, come indicato dalla tabella allegata MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE;
- Medie e Grandi superfici: Mod. COM 3.

Il modello va redatto in tre copie.

La copia con le firme in originale viene trattenuta dall'ufficio, mentre le altre due vanno restituite al ricevente dopo avervi apposto il timbro e numero di protocollo.

Una delle copie timbrate va conservata ed esposta presso l'esercizio, mentre l'altra va presentata al Registro delle Imprese c/o la C.C.I.A.A. entro 30 giorni dalla riattivazione dell'esercizio unitamente al modello camerale UL (Denuncia di apertura, modifica, cessazione di unità locale).

Art.39 Subingresso per atto tra vivi

Nel caso di trasferimento dell'attività per atto tra vivi, il subentrante deve trasmettere la comunicazione di cui all'articolo precedente prima di dare materialmente inizio all'attività di vendita nell'esercizio acquistato o contestualmente all'attivazione della stessa.

Salvo che non risulti diversamente dall'atto di cessione, l'attività si presume iniziata alla data si stipula del contratto stesso. Di conseguenza, la prosecuzione dell'attività da parte del cedente dopo tale data configura l'esercizio abusivo dell'attività stessa.

Alla comunicazione di subingresso va allegata dichiarazione notarile, o autocertificazione del subentrante, da cui risultino gli estremi dell'atto stesso (data, nome del notaio che ha stilato l'atto o autenticato le firme, numero di repertorio ed eventuale data di effettivo trapasso se diverso da quello dell'atto).

Qualora il subentrante non disponga, al momento del subingresso, dei requisiti professionali richiesti, deve sospendere l'attività, dandone comunicazione al comune contestualmente a quella del subingresso in fase di regolarizzazione.

L'attività può rimanere sospesa fino al conseguimento dei necessari requisiti, comunque non oltre il termine massimo previsto in rapporto alla tipologia di attività di cui trattasi, salvo proroga motivata da richiedere con le procedure e i termini di cui all'Art.73.

Nel caso che l'esercizio non venga riattivato entro tali termini il subentrante decade dal diritto di esercitare l'attività del dante causa.

In tal caso la riapertura dell'attività è subordinata alle stesse procedure previste per l'inizio di attività "ex novo", e vengono a decadere tutti i diritti e titoli legati alla precedente attività (inclusa l'utilizzabilità ai fini della concentrazione agevolata di esercizi).

Non può essere oggetto di atti di trasferimento l'attività corrispondente solo ad uno dei settori merceologici di un esercizio.

Qualora nello stesso locale siano esercitati congiuntamente il commercio al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande o altra attività, esse possono essere oggetto di separati atti di disposizione.

Le norme del presente articolo si applicano anche alle forme speciali di vendita.

Art.40 Subingresso "Mortis Causa"

In caso di subingresso per causa di morte, il subentrante che continua l'attività del "de cuius", anche a titolo provvisorio, è tenuto a presentare la comunicazione di subingresso precedentemente o contestualmente alla riattivazione dell'esercizio.

Il subentrante, per iniziare l'attività deve comunque essere in possesso dei requisiti morali di cui all'Art.25.

Qualora gli eredi siano più di uno, essi debbono nominare un solo rappresentante per tutti i rapporti giuridici con i terzi, oppure costituire una società di persone. Il suddetto rappresentante deve essere in possesso dei requisiti morali.

Qualora il subentrante non sia in possesso dei requisiti professionali richiesti per la continuazione dell'attività, è tenuto ad acquisirli entro sei mesi dall'apertura della successione.

Art.41 Subingresso in gestione

Nel caso che un esercizio venga ceduto in gestione, occorre seguire la seguente procedura:

- a) Comunicazione di subingresso per gestione, corredata da copia del contratto di gestione (art.2 L. 13.9.1982, n.646 e art.2. L. 23.12.1982, n.936);
- b) Deposito in Comune delle autorizzazioni o prese d'atto del cedente;
- c) Rilascio al gestore, che deve avere i requisiti fino dal momento di stipula del contratto, delle stesse autorizzazioni, con l'annotazione "*si rilascia in qualità di gestore pro-tempore fino al*", oppure, per gli esercizi di vicinato, della presa d'atto del subingresso "*in gestione fino al ...*";

Alla scadenza del periodo di gestione, se la gestione viene prorogata si annoterà la proroga sulle autorizzazioni del gestore. In caso contrario, le autorizzazioni intestate al gestore verranno, previa domanda presentata dall'interessato e corredata dei relativi documenti, revocate e reintestate al precedente titolare.

Qualora il titolare non inoltri la domanda o comunicazione di reintestazione e non attivi l'esercizio entro un anno dalla data di cessazione della gestione, (due anni se si tratta di grandi strutture di vendita), salvo proroga in caso di comprovata necessità, decade dal diritto di esercitare l'attività commerciale.

Art.42 Affidamento di reparto

Il titolare di un esercizio commerciale organizzato su più reparti, in relazione alla gamma dei prodotti trattati o alle tecniche di prestazione del servizio impiegate, può affidare uno o più di tali reparti, perché lo gestisca in proprio per un periodo di tempo convenuto in ogni caso non inferiore ad un anno, ad un soggetto in possesso dei requisiti previsti, in relazione ai prodotti venduti nel reparto stesso. (Art. 39 Regolamento Regionale)

L'affidamento di reparto, che non costituisce un'ipotesi di subingresso, si perfeziona con la comunicazione di essa, a cura dell'affidante, al Comune sede dell'esercizio, al registro delle Imprese presso la Camera di Commercio ed all'ufficio sull'Imposta del Valore Aggiunto.

Al reparto affidato si applicano le medesime disposizioni in materia di orari, chiusure e vendite straordinarie valevoli per l'esercizio da cui e' provvisoriamente ed operativamente distaccato.

In caso di mancata comunicazione, oltre ad applicarsi le sanzioni di cui al Titolo IV, il titolare dell'esercizio risponderà comunque delle eventuali irregolarità commesse dall'affidatario.

Art.43 Cambio di legale rappresentante

La modifica del legale rappresentante o di uno dei rappresentanti non costituisce fattispecie di subingresso. Essa deve venire comunque comunicata al Comune entro 30 giorni, accompagnando la comunicazione con un certificato Camerale con dicitura antimafia o da autocertificazione del possesso da parte del nuovo rappresentante dei requisiti morali e, se necessario, di quelli professionali.

Art.44 Cambio di compagine sociale o di denominazione dell'azienda

Il cambio dei soci dell'azienda non richiede comunicazione al Comune salvo che nei seguenti casi:

- a) Cambio di soci di s.n.c. o di soci accomandatari di s.a.s. che comporti come conseguenza il cambio di denominazione dell'azienda. In questo caso va comunicato al comune il cambiamento dei soci, accompagnato dagli estremi dell'atto di cessione quote, o da certificato camerale, e dalla sottoscrizione delle autocertificazioni antimafia da parte dei nuovi soci.
- b) Cambio del socio o dei soci titolari dei requisiti professionali. In questo caso la comunicazione va accompagnata dall'autocertificazione dei requisiti professionali del nuovo titolare.

Il cambiamento di denominazione dell'azienda, che non comporti la formale cessazione di attività e l'assegnazione di nuova partita IVA (esempio tipico il cambio di un socio di una snc) non costituisce subingresso e va semplicemente comunicato al Comune che provvederà all'annotazione della nuova denominazione sul titolo o all'emissione di una copia aggiornata del titolo stesso, che comunque non costituisce emissione di un nuovo provvedimento.

Qualora il cambio di denominazione si accompagni ad un cambio di responsabili, la comunicazione dovrà essere accompagnata dalle autocertificazioni dei requisiti morali e/o professionali dei nuovi responsabili.

In caso di mancanza dei requisiti professionali l'ufficio competente inviterà l'azienda a dotarsi entro 30 giorni di un soggetto dotato dei requisiti necessari. Trascorso invano tale termine verrà disposta la sospensione dell'attività o del settore merceologico per il quale mancano i requisiti.

In caso di mancanza dei requisiti morali l'ufficio disporrà l'immediata sospensione dell'attività, assegnando un termine per la sostituzione o l'estromissione dei soggetti mancanti di requisiti. Trascorso inutilmente tale termine si provvederà alla revoca dei titoli autorizzativi e/o all'ordinanza di chiusura.

Titolo II

Norme per Tipologie di Attività

Sezione 1 - ESERCIZI DI VICINATO

Art.45 Definizione di Esercizio di Vicinato

Si definiscono **esercizi di vicinato**, ai sensi dell'Art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 114/98, gli esercizi di commercio al dettaglio in sede fissa, aventi superficie di vendita, come definita all'Art. 32 del presente regolamento, non superiore a **150 mq.**

Art.46 Attivazione degli Esercizi di Vicinato

L'attivazione, trasferimento, ampliamento e aggiunta di settori merceologici di esercizi di vicinato richiede la presentazione al Comune della preventiva Comunicazione in carta semplice redatta sul Mod. COM1.

L'attivazione dell'esercizio o l'effettuazione della modifica oggetto di comunicazione non possono essere effettuate se non sono trascorsi 30 giorni dal ricevimento da parte del Comune della comunicazione di cui al comma precedente e semprechè il RESPONSABILE non abbia emesso e comunicato provvedimento interdittivo per mancanza dei requisiti o per altro motivo.

L'attivazione dell'esercizio senza preventiva comunicazione o in presenza di provvedimento interdittivo, o prima della decorrenza dei 30 giorni è sanzionata con la sanzione di cui all'Art. 79 e con l'ordinanza di cessazione dell'attività.

L'interessato è comunque tenuto a dare notizia al Comune, a fini statistici, della data di effettivo inizio dell'attività.

Art.47 Contestualità della Pratica Edilizia

Qualora l'esercizio debba essere attivato in locali già destinati ad attività commerciali e senza che ciò comporti modificazioni strutturali ai locali stessi, la rispondenza alle disposizioni edilizie ed urbanistiche va semplicemente citata nella comunicazione, riportando gli estremi dei titoli autorizzativi già conseguiti, qualora disponibili.

Qualora l'apertura o la modifica di un esercizio di vicinato, conforme alla normativa urbanistica comunale, comporti la realizzazione di opere edilizie soggette a D.I.A. (dichiarazione di inizio attività) di cui all'art. 22 del D.P.R. 380/2001 e gli artt. 4 e 5 della L.R. 22/99 alla COMUNICAZIONE di cui all'art. 7 del D.Lgs 114/98 va allegata la **relazione tecnica asseverata** prevista dall'art. 23 del richiamato Decreto.

Le modalità di compilazione e gli allegati necessari alla suddetta pratica edilizia sono quelli fissati dalle leggi e dai regolamenti comunali vigenti in materia edilizia.

Sezione 2 - MEDIE STRUTTURE DI VENDITA

Art.48 Definizione di Media Struttura di Vendita

Si definiscono **Medie Strutture di Vendita**, ai sensi dell'Art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 114/98, gli esercizi di commercio al dettaglio in sede fissa, aventi superficie di vendita, come definita all'Art. 32 del presente regolamento, superiore a **150 mq** e fino a **1500 mq**.

Art.49 Necessità di autorizzazione amministrativa

Chiunque intenda aprire un negozio di vendita al dettaglio, ricadente nella definizione di Media Struttura di vendita oppure ampliare un esercizio esistente che abbia già le caratteristiche di Media Strutture, o che verrebbe ad acquisirle a seguito dell'ampliamento, o trasferire una media struttura esistente, o aggiungere un settore merceologico, o trasferire l'esercizio in altra sede è tenuto a richiedere la relativa autorizzazione.

La domanda va presentata utilizzando il modello COM 2.

Accertata la presenza dei requisiti di cui alla Sez. 4 del Titolo I, la domanda va esaminata in base alla Delibera sui Criteri di Rilascio delle Autorizzazioni per Medie Strutture di Vendita vigente pro-tempore e conseguentemente accolta o respinta.

Art.50 Documentazione integrativa

Oltre alla documentazione generale richiesta per tutte le istanze, il richiedente è tenuto a fornire gli eventuali studi e documenti integrativi che possano essere richiesti dai criteri per il rilascio delle autorizzazioni per medie strutture di vendita di cui all'Art. 8, comma 3 del decreto, nonché gli elaborati richiesti per l'esame della pratica edilizia, qualora ne sia prevista la contestualità e, in caso di centro commerciale, con la scheda aggiuntiva apposta.

Art.51 Contestualità della pratica abilitativa edilizio-urbanistica

Qualora l'esercizio debba essere attivato in locali già destinati ad attività commerciali di media struttura di vendita e senza che ciò comporti modificazioni strutturali ai locali stessi, la rispondenza alle disposizioni edilizie ed urbanistiche va semplicemente citata nella domanda di autorizzazione, riportando gli estremi dei titoli autorizzativi già conseguiti, qualora esistenti.

Nei casi in cui l'apertura o la modifica di una media struttura di vendita, conforme alla normativa urbanistica comunale, comporti la realizzazione di opere edilizie soggette a D.I.A. (dichiarazione di inizio attività) di cui all'art. 22 del D.P.R. 380/2001 ed agli artt. 4 e 5 della L.R. 22/99 alla DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE di cui all'art. 8 del D.Lgs. 114/98 va allegata la **relazione tecnica asseverata** di cui all'art. 23 del richiamato decreto.

Qualora sia necessaria la realizzazione di opere edilizie soggette a permesso di costruire, contestualmente alla richiesta di autorizzazione ex art. 8 del D.Lgs. 114/98 va presentata istanza di permesso di costruire, a tal fine allegando il progetto e l'ulteriore necessaria documentazione; in tal caso:

- a) nel rispetto delle procedure indicate dall'art. 20 D.Lgs 380/01 e successive modificazioni, il permesso di costruire è rilasciato negli stessi termini di tempo previsti per

l'autorizzazione commerciale, fatta salva, in ogni caso, la facoltà di intervento sostitutivo di cui all'Art. 21 D.Lgs 380/01 e successive modificazioni;

- b) l'autorizzazione commerciale e il permesso di costruire sono contenuti in unico atto, a firma congiunta del **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** e del Responsabile dello **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**.

Per esigenze di chiarezza e per facilitare i controlli da parte di organi esterni all'amministrazione, l'autorizzazione unica verrà redatta su un modulo riepilogativo che recherà come allegati i normali moduli relativi ai singoli titoli autorizzativi.

Le modalità di compilazione e gli allegati necessari alla suddetta pratica edilizia sono quelli fissati dalle leggi e dai regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti in materia edilizia, nonché dalle specifiche norme in materia contenute nel Regolamento Regionale sul Commercio.

Fanno eccezione all'obbligo di contestualità i casi in cui l'intervento edilizio necessiti di preventivo piano attuativo e tutti gli altri casi in cui ciò sia espressamente previsto dallo strumento urbanistico e/o dal Regolamento edilizio o dal Regolamento Regionale per il Commercio vigente pro tempore.

In tali casi, la verifica di ammissibilità urbanistica ai fini del rilascio dell'autorizzazione commerciale è limitata ai profili di compatibilità localizzativa e dimensionale della struttura commerciale e non pregiudicano al di fuori di tali profili le verifiche da effettuarsi nell'ambito del procedimento di natura urbanistico-edilizia.

L'atto di assenso di natura urbanistico-edilizia non può mai essere rilasciato prima di quello commerciale, bensì contestualmente ovvero, nei casi espressamente previsti, successivamente.

Il diniego dell'autorizzazione commerciale comporta anche l'effetto di diniego dell'atto abilitativo di natura edilizio-urbanistica.

Art.52 Trasferimenti definitivi

Il trasferimento di sede di un esercizio di vendita deve intendersi come trasferimento di sede dell'esercizio dell'attività relativa a tutti i settori merceologici esercitati.

I trasferimenti di negozi sono soggetti alla preventiva autorizzazione amministrativa comunale, rilasciata dal **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** con l'osservanza degli stessi criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla Delibera sui Criteri per le nuove aperture.

Chi intenda trasferire l'esercizio in altra zona deve riprendere l'attività entro un anno dalla data in cui ha avuto comunicazione dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione, fatta salva la possibilità di proroga del termine da parte del **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** per gravi e dimostrati motivi.

Qualora sia consentito esercitare congiuntamente nello stesso punto di vendita l'attività di commercio all'ingrosso e quella di commercio al minuto, il trasferimento dell'esercizio è disciplinato dalle disposizioni relative all'attività prevalente.

Qualora nello stesso locale siano esercitate l'attività di vendita disciplinata dal D.Lgs.114/98 e la attività di somministrazione di alimenti e bevande o altra attività esse possono essere trasferite in altra sede anche separatamente l'una dall'altra.

Sezione 3 - GRANDI STRUTTURE DI VENDITA

Art.53 Definizione di Grande Strutture di Vendita

Si definiscono **Grandi Strutture di Vendita**, ai sensi dell'Art.4, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 114/98, gli esercizi di commercio al dettaglio in sede fissa, aventi superficie di vendita, come definita all'Art. 32 del presente regolamento, superiore a **1500** mq.

Art.54 Necessità di autorizzazione amministrativa

Chiunque intenda aprire un negozio di vendita al dettaglio, ricadente nella definizione di Grande Struttura di vendita oppure ampliare un esercizio esistente che abbia già le caratteristiche di Grande Struttura, o che verrebbe ad acquisirle a seguito dell'ampliamento, o trasferire una Grande struttura esistente, o aggiungere un settore merceologico, o trasferire l'esercizio in altra sede è tenuto a richiedere la relativa autorizzazione.

La domanda va presentata utilizzando il modello COM 2.

Accertata la presenza dei requisiti di cui all Sez. 4 del Titolo I, la domanda va esaminata in base alla disposizioni regionali sul rilascio delle Autorizzazioni per Grandi Strutture di Vendita vigente pro-tempore e conseguentemente accolta o respinta.

Art.55 Documentazione integrativa

Alla documentazione generale richiesta per tutte le istanze, vanno aggiunti, ai sensi delle disposizioni regionali, i seguenti documenti, redatti a cura del richiedente:

- 1) Relazione illustrativa sulla conformità e compatibilità dell'insediamento oggetto di richiesta con le previsioni degli strumenti urbanistici comunali, con i criteri regionali di programmazione commerciale e con le disposizioni della Legge Regionale. Da tale relazione dovranno, fra l'altro, risultare gli eventuali titoli di priorità o le caratteristiche di atto dovuto ai quali il richiedente ritiene di avere titolo.
- 2) Relazione tecnico-economica sull'iniziativa proposta, contenente:
 - a) Studio dell'impatto sulla rete commerciale esistente e sul contesto sociale in cui andrà a collocarsi l'intervento richiesto. Da tale studio dovrà risultare, a giudizio del richiedente, il bacino di utenza dell'intervento.
 - b) Studio dell'impatto occupazionale netto dell'intervento.
- 3) Valutazione di impatto ambientale, se l'intervento supera i limiti dimensionali per i quali le norme regionali richiedono la VIA, oppure, se non necessaria la VIA, uno studio sull'impatto territoriale ed ambientale.

In ogni caso, la VIA o lo studio di impatto dovranno comprendere uno studio della situazione viabilistica, atto a consentire le valutazioni in materia di specifica competenza della provincia, **IN FUNZIONE ANCHE DELLE SPECIFICHE DELIBERE O REGOLAMENTI PROVINCIALI VIGENTI IN PROPOSITO.**

- 4) In caso di centro commerciale, scheda informativa aggiuntiva.

Nel caso che, ai sensi dell'Art. 58 si richieda la contestualità della pratica edilizia, alla documentazione per la Regione va allegata copia del progetto definitivo dell'intervento, comprendente planimetrie e sezioni del fabbricato con indicazione delle superfici e delle destinazioni d'uso dei locali e planimetrie generali dell'area con indicazioni delle superfici delle aree a parcheggio e delle aree libere, nonché degli accessi e percorsi veicolari.

- 5) Gli eventuali documenti aggiuntivi o sostitutivi che venissero richiesti da successive norme regionali.

Le eventuali richieste di documentazione integrativa non interrompono i termini di svolgimento e di decisione da parte della Conferenza di servizi, salvo nel caso in cui sia richiesta la VIA. In tal caso la domanda si intende presentata alla data di acquisizione da parte del Comune della Valutazione di Impatto Ambientale.

Va altresì aggiunta tutta la documentazione necessaria all'esame della pratica edilizia, qualora ne sia prevista la contestualità.

Art.56 Contestualità della pratica abilitativa edilizio-urbanistica

Qualora l'esercizio debba essere attivato in locali già destinati ad attività commerciali di grande struttura di vendita e senza che ciò comporti modificazioni strutturali ai locali stessi, la rispondenza alle disposizioni edilizie ed urbanistiche va semplicemente citata nella domanda di autorizzazione, riportando gli estremi dei titoli autorizzativi già conseguiti, qualora esistenti.

Nei casi in cui l'apertura o la modifica di una grande struttura di vendita, conforme alla normativa urbanistica comunale, comporti la realizzazione di opere edilizie soggette a D.I.A. (dichiarazione di inizio attività) di cui all'art. 22 del D.P.R. 380/2001 ed agli artt. 4 e 5 della L.R. 22/99 alla **DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE** di cui all'art. 9 del D.Lgs. 114/98 va allegata la **relazione tecnica asseverata** prevista dall'Art. 23 del richiamato decreto.

Qualora sia necessaria la realizzazione di opere edilizie soggette a permesso di costruire, contestualmente alla richiesta di autorizzazione ex art. 9 del D.Lgs. 114/98 va presentata istanza di permesso di costruire, a tal fine allegando il progetto e l'ulteriore necessaria documentazione; in tal caso:

- a) nel rispetto delle procedure indicate dall'art. 20 D.Lgs 380/01 e successive modificazioni, il permesso di costruire è rilasciato negli stessi termini di tempo previsti per l'autorizzazione commerciale, fatta salva, in ogni caso, la facoltà di intervento sostitutivo di cui all'Art. 21 D.Lgs 380/01 e successive modificazioni;
- b) l'autorizzazione commerciale e il permesso di costruire sono contenuti in unico atto, a firma congiunta del **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** e del Responsabile dello **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**.

Per esigenze di chiarezza e per facilitare i controlli da parte di organi esterni all'amministrazione, l'autorizzazione unica verrà redatta su un modulo riepilogativo che recherà come allegati i normali moduli relativi ai singoli titoli autorizzativi.

Le modalità di compilazione e gli allegati necessari alla suddetta pratica edilizia sono quelli fissati dalle leggi e dai regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti in materia edilizia, nonché dalle specifiche norme in materia contenute nel Regolamento Regionale sul Commercio.

Fanno eccezione all'obbligo di contestualità i casi in cui l'intervento edilizio necessiti di preventivo piano attuativo e tutti gli altri casi in cui ciò sia espressamente previsto dallo

strumento urbanistico e/o dal Regolamento edilizio o dal Regolamento Regionale per il Commercio vigente pro-tempore.

In tali casi, la verifica di ammissibilità urbanistica ai fini del rilascio dell'autorizzazione commerciale è limitata ai profili di compatibilità localizzativa e dimensionale della struttura commerciale e non pregiudicano al di fuori di tali profili le verifiche da effettuarsi nell'ambito del procedimento di natura urbanistico-edilizia.

L'atto di assenso di natura urbanistico-edilizia non può mai essere rilasciato prima di quello commerciale, bensì contestualmente ovvero, nei casi espressamente previsti, successivamente.

Il parere negativo della Conferenza di servizi sull'autorizzazione commerciale comporta anche l'effetto di diniego dell'atto abilitativo di natura edilizio-urbanistica.

Art.57 Necessità del parere della Conferenza di Servizi

Per le domande di autorizzazione, riguardanti esercizi aventi (o da portarsi a) superfici di vendita superiori ai **1500** mq, il rilascio della relativa autorizzazione non può essere effettuato senza la previa delibera Favorevole della Conferenza di servizi di cui all'art.9, comma 3 del D.Lgs 114/98.

Il parere della Conferenza di Servizi è necessario anche nei casi in cui l'autorizzazione costituisce un atto dovuto.

Nel caso di domande prive delle indicazioni di cui all'art. 9, comma 2, del D.lgs 114/98 o degli elementi di cui al comma precedente, il Comune, entro dieci giorni dal ricevimento, invita l'interessato a procedere alla loro integrazione o regolarizzazione nel termine di 30 giorni, decorso inutilmente il quale le stesse si intendono rinunciate. Le domande prendono data dal giorno del ricevimento della loro integrazione o regolarizzazione.

La previa delibera Favorevole della Conferenza di servizi è richiesta anche per il rilascio di autorizzazioni relative all'apertura di centri commerciali al dettaglio, quando la superficie di vendita complessiva è superiore ai limiti di cui al primo comma (esclusi magazzini e depositi).

Il silenzio assenso per il rilascio dell'autorizzazione, qualora sia richiesto il nulla-osta regionale, si forma a 120 giorni dalla convocazione della Conferenza di servizi.

Art.58 Predisposizione dei materiali per la Conferenza di Servizi

Gli uffici comunali provvedono, preliminarmente alla convocazione della Conferenza di servizi, all'esame istruttorio della pratica, sia sotto il profilo dei requisiti morali ed eventualmente professionali che sotto quello della ammissibilità urbanistica dell'intervento, della presenza di tutti gli allegati documentali e di studio richiesti nel caso specifico, nonché, in caso di contestualità della richiesta di atto abilitativo di natura edilizia, all'esame specifico del progetto edilizio.

Ogni ufficio, nell'ambito delle proprie competenze, redige un referto, sottoscritto dal responsabile della competente struttura organizzativa, circa la ammissibilità della pratica

rispetto alla normativa comunale ed gli eventuali punti di incongruenza o di particolare pregio rispetto alle indicazioni di carattere non strettamente prescrittivo contenute nel Regolamento regionale per il Commercio.

Qualora vi siano gli estremi per la non contestualità della pratica edilizia, e/o per la non necessarietà della valutazione di impatto ambientale, di ciò va dato atto nel referto, indicandone i motivi.

I referti vanno predisposti in tempo utile per essere prodotti alla Conferenza di servizi non più tardi della sua prima seduta, e debbono essere integrati, se necessario, su richiesta della Regione.

In sede di prima riunione della conferenza il rappresentante del comune relaziona sulla regolarità della convocazione.

Art.59 Convocazione delle Conferenze di Servizi ex Art. 9 D.Lgs. 114/98

La prima riunione della conferenza di servizi deve essere indetta non prima di 45 e non dopo 60 giorni dal ricevimento della domanda, su convocazione effettuata dal Responsabile del Procedimento, previo accordo con la Regione e la Provincia,

La convocazione deve essere inviata con anticipo sufficiente a consentire agli invitati di garantire la partecipazione, e quindi di norma con almeno 15 giorni di preavviso.

Alle riunioni vanno invitati:

CON DIRITTO DI VOTO:

- La Regione Lombardia, nella persona del Direttore Generale competente per materia;
- La Provincia di VARESE.

CON PARERE CONSULTIVO:

- Tutti i comuni contermini;
- I rappresentanti delle Associazioni dei Consumatori aderenti al Consiglio Nazionale Consumatori e Utenti operanti nel bacino di utenza dell'insediamento da autorizzare. Nel caso che all'interno del bacino vi siano più sedi della stessa organizzazione va invitata, se esiste, quella avente sede in comune, nonché quella territorialmente più prossima al bacino interessato. Nel caso il bacino rientri nell'area di competenza di più sedi territoriali vanno invitate le rappresentanze territoriali più prossime di ogni organizzazione di competenza. Qualora all'interno del bacino non vi siano sedi di alcuna associazione di consumatori, vanno invitate le associazioni che hanno una sede provinciale o regionale competente per il bacino di utenza.
- I rappresentanti delle imprese del commercio più rappresentative in relazione al bacino di utenza, scelte con gli stessi criteri territoriali indicati al punto precedente. Per rappresentanti delle imprese commerciali si intendono sia quelli di livello orizzontale (Unione Commercianti, Confesercenti ed eventuali altre che dovessero assumere nel tempo particolare importanza a livello del bacino), sia quelle di tipo verticale (FAID, Consiglio Nazionale dei Centri Commerciali e simili). Per bacino di utenza si intende quello indicato dal richiedente negli studi allegati alla domanda, eventualmente integrato a giudizio del Responsabile del Procedimento, ma comunque mai un'area inferiore all'unità territoriale di appartenenza del Comune di **VERGIATE** in base alle disposizioni regionali.

La conferenza di Servizi, nel corso dei propri lavori, ha facoltà di estendere l'invito ai rappresentanti di enti di un'area territoriale più vasta, nonché, qualora rientranti nei limiti di

distanza definiti dalle norme regionali vigenti pro tempore, ai rappresentanti delle Regioni confinanti.

Nel caso che l'autorizzazione richiesta riguardi immobili sottoposti a vincoli paesaggistico, storico artistico, archeologico, idrogeologico e sismico, alla Conferenza vanno invitati anche i rappresentanti degli enti competenti alla tutela del vincolo. In tal caso, la mancata partecipazione ai lavori della conferenza dei suddetti rappresentanti comporta la sospensione dell'efficacia delle decisioni della conferenza stessa fintantoché non sia stata acquisita l'Autorizzazione della specifica autorità preposta alla tutela del vincolo in oggetto.

Art.60 Partecipazione alle Conferenze di Servizi

Il Comune partecipa alle conferenze di servizi tramite il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA**, o suo delegato, a cui spetta l'esercizio del diritto di voto.

Il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** può farsi assistere dal personale tecnico degli uffici commercio e urbanistica, nonché da consulenti.

Art.61 Assunzione di decisioni in merito alle Conferenze di Servizi

Il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** richiede la formulazione dei pareri e delle dichiarazioni richiesti dalla Regione ai singoli uffici competenti per materia, e ne informa gli Assessori competenti.

In caso di pareri difformi o di difficoltà da parte dei singoli uffici nell'espressione dei pareri o nella formulazione degli atti istruttori, il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** convoca una conferenza di servizi interna in tempo utile per il completamento degli adempimenti.

Ricevuti i suddetti pareri, la Giunta emana una delibera preventiva di indirizzo.

Sezione 4 - CENTRI COMMERCIALI

Art.62 Centro Commerciale - Definizione

Per Centro Commerciale si intende una struttura di vendita nella quale più esercizi commerciali, eventualmente insieme ad esercizi paracommerciali e/o di terziario/direzionale siano inseriti in una struttura edilizia a destinazione specifica ed usufruiscono di infrastrutture comuni e spazi di servizio, asserviti a tale struttura edilizia, gestita unitariamente.

Qualora ricorrano tutte le condizioni, precisate all'Art. 41 del Regolamento regionale, la struttura di vendita deve essere considerata come Centro Commerciale, seguendo le procedure autorizzative previste, a seconda della superficie di vendita, per le medie o le grandi strutture.

La struttura può essere costituita anche da più edifici, purché collegati da spazi di accesso pedonale in comune coperti o scoperti, da cui si accede ai singoli esercizi commerciali, a condizione che tutto il complesso derivi da un unico titolo abilitativo all'edificazione (o da successive varianti o integrazioni allo stesso titolo).

La struttura che ospita il centro commerciale deve avere una destinazione commerciale per intero o per la sua parte prevalente. Si considera a destinazione prevalentemente commerciale anche la struttura con funzione prevalente di altra natura qualora la parte a destinazione commerciale contenga una superficie di vendita superiore al 10% dell'intera slp, ed abbia una destinazione funzionalmente complementare alle altre attività esistenti nella struttura o quanto meno a quelle che ne costituiscano la parte prevalente. Per destinazione funzionalmente complementare a quella principale si intende quella che abbia con l'attività principale degli spazi di servizio ed infrastrutture comuni.

Non si configura comunque un centro commerciale quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- la superficie di vendita complessiva degli esercizi di commercio al dettaglio non supera i **150 mq**;
- l'accesso del pubblico ai singoli esercizi, ancorché siti in un unico edificio, avvenga solo tramite pubblica via o piazza (salvo che si tratti di spazi di circolazione coperti interni al centro ceduti alla Pubblica Amministrazione);
- l'unica infrastruttura comune è costituita dai parcheggi.

La superficie di vendita del centro commerciale è data dalla somma delle superfici di vendita degli esercizi al dettaglio che lo costituiscono.

Art.63 Centro Commerciale - Autorizzazione

Al centro commerciale va rilasciata una autorizzazione unitaria, che ne definisca le caratteristiche vincolanti (superficie di vendita complessiva per settore merceologico, presenza o meno di medie e/o grandi strutture di vendita, indirizzo, ecc.). Tale autorizzazione è rilasciata al promotore del centro, va modificata, nel rispetto delle procedure previste per le medie o grandi strutture, in caso di modifiche alla superficie di vendita (sia in aumento che in diminuzione), o di subingresso nella proprietà immobiliare o della gestione dell'intero centro.

Tale autorizzazione fa da riferimento per tutte le richieste di modifica alle caratteristiche e/o alla proprietà dei singoli esercizi che lo compongono, per ognuno dei quali verrà rilasciata la

singola autorizzazione o presa d'atto della comunicazione di inizio attività intestata al relativo titolare.

Le singole autorizzazioni o le prese d'atto di inizio di attività verranno emesse quali atti dovuti previa verifica dei soli requisiti morali e professionali dell'operatore e del non superamento dei vincoli indicati nell'autorizzazione unitaria.

In presenza di autorizzazione unitaria rilasciata, la prima attivazione degli esercizi di vicinato può avvenire, sotto responsabilità del richiedente, immediatamente dopo la presentazione del COM1, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di applicare i necessari procedimenti interdettivi in caso di mancanza dei requisiti personali o professionali o di superamento delle superfici autorizzate.

Le attivazioni di esercizi di vicinato in esercizi che dovessero liberarsi in un secondo momento richiedono invece il decorso dei 30 gg. dalla presentazione del COM1, salvo i casi di subingresso.

La prima attivazione di medie o grandi strutture, anche in presenza di autorizzazione unitaria, non può comunque avvenire prima del materiale rilascio del titolo autorizzativo.

Qualora risponda ai vincoli dell'autorizzazione unitaria, la singola autorizzazione per grandi strutture di vendita è rilasciata senza ricorrere alla conferenza di servizi di cui all'Art. 9 del Decreto.

Nel caso che la modifica richiesta o comunicata non sia compatibile con l'autorizzazione unitaria il Responsabile del procedimento emette immediatamente una diffida all'attivazione dell'attività (o della parte eccedente la superficie disponibile) per gli esercizi di vicinato o da corso al procedimento per l'ampliamento del centro con le modalità previste dalla legge, dandone comunicazione al responsabile dell'organismo di gestione del centro.

In caso di cessazione di attività di uno o più punti di vendita facenti parte del centro in mancanza di un soggetto che subentri entro un anno, il responsabile del procedimento avvia la procedura per la riduzione della superficie autorizzata del centro. Tale procedimento verrà notificato al responsabile dell'organismo di gestione del centro, invitandolo a provvedere, anche eventualmente mediante ampliamento di altri esercizi, al ripristino della superficie autorizzata e fissando un termine non superiore a 30 giorni per l'adempimento. In caso di inadempienza la riduzione di superficie è dell'autorizzazione è effettuata d'ufficio.

Non è consentito il trasferimento di attività dal centro commerciale verso l'esterno. Eventuali richieste di tale tipo verranno considerate come pratiche di apertura ex novo.

Il trasferimento di attività dall'esterno all'interno del centro commerciale è possibile qualora non venga a superare i limiti previsti dall'autorizzazione unitaria. In caso contrario, le domande verranno considerate come pratiche di concentrazione ed assoggettate alla relativa procedura.

L'autorizzazione unitaria va rilasciata sul modulo a tale scopo indicato nella tabella allegata **MODULISTICA PER I PROVVEDIMENTI COMUNALI.**

Sezione 5 - FORME SPECIALI DI VENDITA

Art.64 Spacci interni

La vendita di prodotti a favore di dipendenti da enti o imprese, pubblici o privati, di militari, di soci di cooperative di consumo, di aderenti a circoli privati, nonché la vendita nelle scuole e negli ospedali esclusivamente a favore di coloro che hanno titolo ad accedervi è soggetta alla sola procedura di comunicazione preventiva utilizzando la modulistica indicata nella tabella allegata **MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE** e deve essere effettuata in locali non aperti al pubblico, che non abbiano accesso diretto dalla pubblica via.

Art.65 Vendita per mezzo di apparecchi automatici

La vendita dei prodotti al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici è soggetta alla sola procedura di comunicazione preventiva utilizzando la modulistica indicata nella tabella allegata **MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE**.

Si ritiene vendita con apparecchio automatico anche quella effettuata consegnando all'utente il prodotto in contenitori che ne consentono il diretto consumo sul posto (tazze, bottiglie, lattine, ecc.).

Se l'apparecchio automatico viene installato sulle aree pubbliche, vanno osservate le norme sull'occupazione del suolo pubblico.

La vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale ad essa adibito in modo esclusivo, è soggetta alle medesime disposizioni concernenti l'apertura di un esercizio di vendita.

La vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale ad essa adibito in modo esclusivo e dotata di attrezzature specifiche per il consumo sul posto (tavoli, sedie, panche, contenitori per i rifiuti, attrezzature per il riscaldamento dei cibi, ecc.), è invece soggetta alle disposizioni concernenti l'apertura di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, e va quindi assoggettata all'apposita autorizzazione di cui alle Legge 287/91.

Non si richiede comunicazione di inizio di attività, ma solo il rispetto delle norme igienico-sanitarie, per distributori automatici situati all'interno o entro cinque metri di distanza dall'ingresso di esercizi legittimamente operanti per il settore merceologico comprendente i generi venduti col distributore automatico e sempre che il titolare dell'apparecchio sia l'intestatario dell'esercizio.

Sono comunque fatti salvi gli obblighi di munirsi di tutte le altre autorizzazioni che fossero prescritte dalla legge o da altri regolamenti comunali.

Art.66 Vendite per corrispondenza, televisione o altri mezzi di comunicazione

La vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione è soggetta alla sola procedura di comunicazione preventiva utilizzando la

modulistica indicata nella tabella allegata **MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE**.

La comunicazione va presentata al Comune di residenza per le persone fisiche e a quello di sede legale per le persone giuridiche.

E' vietato inviare prodotti al consumatore se non a seguito di specifica richiesta. E' consentito l'invio di campioni di prodotti o di omaggi, senza spese o vincoli per il consumatore.

Nei casi in cui le operazioni di vendita sono effettuate tramite televisione, l'emittente televisiva deve accertare, prima di metterle in onda, che il titolare dell'attività è in possesso dei requisiti prescritti dal presente decreto per l'esercizio della vendita al dettaglio. Durante la trasmissione debbono essere indicati il nome e la denominazione o la ragione sociale e la sede del venditore, il numero di iscrizione al registro delle imprese ed il numero della partita IVA. Agli organi di vigilanza è consentito il libero accesso al locale indicato come sede del venditore.

Le operazioni di vendita all'asta realizzate per mezzo della televisione o di altri sistemi di comunicazione sono vietate.

Chi effettua le vendite tramite televisione per conto terzi deve essere in possesso della licenza prevista dall'articolo 115 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773. Tale licenza deve essere rilasciata dal comune dove ha sede l'emittente televisiva.

Alle vendite di cui al presente articolo si applicano altresì le disposizioni di cui al decreto legislativo 15 gennaio 1992, n. 50, in materia di contratti negoziati fuori dei locali commerciali.

Art.67 Vendita a domicilio dei consumatori

La vendita al dettaglio o la raccolta di ordinativi di acquisto presso il domicilio dei consumatori, è soggetta a previa comunicazione al comune nel quale l'esercente ha la residenza, se persona fisica, o la sede legale, se persona giuridica utilizzando la modulistica indicata nella tabella allegata **MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE**.

Il soggetto di cui al comma 1, che intende avvalersi per l'esercizio dell'attività di incaricati, ne comunica l'elenco all'autorità di pubblica sicurezza del luogo nel quale ha la residenza o la sede legale e risponde agli effetti civili dell'attività dei medesimi. Gli incaricati devono essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 5, comma 2 del D.. Lgs 114/98.

L'impresa di cui al comma 1 rilascia un tesserino di riconoscimento alle persone incaricate, che deve ritirare non appena esse perdano i requisiti richiesti dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs 114/98.

Detto tesserino di riconoscimento deve essere numerato e aggiornato annualmente, deve contenere le generalità e la fotografia dell'incaricato, l'indicazione a stampa della sede e dei prodotti oggetto dell'attività dell'impresa, nonché del nome del responsabile dell'impresa stessa, e la firma di quest'ultimo e deve essere esposto in modo visibile durante le operazioni di vendita ed è obbligatorio anche per l'imprenditore che effettua personalmente le operazioni disciplinate dal presente articolo.

Alle vendite di cui al presente articolo si applicano altresì le disposizioni di cui al decreto legislativo 15 gennaio 1992, n. 50, in materia di contratti negoziati fuori dei locali commerciali.

Art.68 Commercio Elettronico

La vendita tramite tecnologie elettroniche (Internet o simili), è assoggettata alla comunicazione preventiva con le stesse norme di cui all'Art. 67.

Valgono altresì gli stessi vincoli e procedure poste a tutela del consumatore, come meglio precisato nella Circ. Minindustria 3487/c del 1/6/00.

La comunicazione va indirizzata al comune di residenza del titolare, se persona fisica, o di sede legale, nel caso di società, indipendentemente dal luogo di collocazione o domiciliazione (anche all'estero), del server ospitante il sito.

L'operatore che intenda vendere sia all'ingrosso che al dettaglio ha facoltà di utilizzare un unico sito per le due attività, ma è tenuto ad utilizzare aree del sito separate per l'ingrosso e il dettaglio, in modo da mettere il potenziale acquirente in condizione di individuare chiaramente le zone del sito destinate alle due attività.

Titolo III

NORME SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Art.69 Inizio dell'attività

L'attivazione, ampliamento o trasferimento dell'attività devono avvenire non prima che sia trascorso il numero di giorni indicato, per ogni tipologia di attività, nella allegata tabella DECORRENZA DEI TERMINI, a decorrere dalla presentazione in Comune della comunicazione o domanda, sempre che il Comune non abbia nel frattempo comunicato provvedimenti interdittivi e non oltre i seguenti termini:

- esercizi di vicinato: un anno.
- medie superfici: un anno.
- grandi superfici: due anni.

In caso di necessità, il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** può prorogare detti termini, su richiesta dell'interessato, tenendo anche conto dei termini disposti per l'esecuzione delle opere edili necessarie per l'attivazione.

La proroga va richiesta per iscritto con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei termini.

La proroga va senz'altro concessa nei casi di non contestualità tra l'autorizzazione commerciale ed i provvedimenti abilitativi di natura edilizia, quanto meno per un periodo corrispondente all'intervallo di tempo intercorso tra i due provvedimenti.

Se l'attività non è attivata entro i termini, salvo la proroga di cui al comma precedente, l'autorizzazione viene revocata d'ufficio dandone comunicazione all'interessato.

L'inizio d'attività è dimostrato: dalla presentazione all'Ufficio del Registro delle Imprese dell'apposito modello camerale UL (Denuncia di apertura, modifica, cessazione di unità locale), nonché dall'attivazione, con le procedure di legge del misuratore fiscale.

L'Ufficio può effettuare, direttamente o richiedendoli agli altri uffici competenti, controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni, e qualora esse risultino infedeli promuove o applica direttamente i relativi provvedimenti sanzionatori.

Art.70 Esposizione dei titoli autorizzatori

Le autorizzazioni, o nel caso non siano dovute, le prese d'atto o le copie della comunicazioni vistate dal Comune, devono essere tenute esposte in modo visibile in ogni singolo negozio e devono essere esibite, su richiesta, ai funzionari o pubblici ufficiali o altre persone comunque autorizzate.

Art.71 Orari delle attività

L'orario di svolgimento delle attività commerciali deve rispettare le prescrizioni delle apposite ordinanze sindacali.

Per quanto non precisato nelle ordinanze stesse, o per le disposizioni delle ordinanze vigenti che non fossero ancora state adeguate alle nuove normative, si applicano comunque le disposizioni del Titolo IV del decreto e delle vigenti direttive emanate dalla Regione.

Art.72 Rinnovo dei titoli autorizzatori

Stante la durata illimitata degli stessi, i titoli autorizzatori per le attività commerciali non sono soggetti né a vidimazione periodica né a comunicazione annuale di prosecuzione dell'attività.

I titoli autorizzatori vanno aggiornati in occasione delle modifiche dell'attività che richiedono autorizzazione preventiva o comunicazione al Comune.

Qualora la modifica sia soggetta ad autorizzazione, è obbligatorio il rilascio del titolo autorizzativo aggiornato.

Per le variazioni soggette a comunicazione il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** può valutare se limitarsi ad una presa d'atto o provvedere a rimettere l'Autorizzazione o la presa d'atto con i dati completi aggiornati.

In ogni caso, occorrerà provvedere in modo che sia agevolmente possibile per chi deve provvedere ai controlli, anche presso l'esercizio, ricostruire in maniera univoca ed inequivocabile la situazione aggiornata.

Art.73 Sospensione dell'attività

Il titolare di un esercizio che intenda sospendere temporaneamente l'attività per un periodo superiore ad un mese, deve fare pervenire apposita comunicazione al **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** almeno dieci giorni prima dell'inizio della sospensione stessa e deve depositare presso l'Ufficio Comunale competente l'autorizzazione, la presa d'atto o, se non rilasciata dal Comune la copia timbrata della comunicazione di attivazione non oltre il terzo giorno dalla chiusura del locale.

Nel caso che intenda prorogare la chiusura oltre l'anno, l'interessato deve presentare apposita domanda prima della scadenza, indicando i gravi e giustificati motivi che rendono necessaria la proroga.

La proroga può venire concessa dal **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** qualora i motivi siano ritenuti validi. In generale sono da considerarsi validi i motivi legati ai termini assegnati da altri organi dell'amministrazione comunale o da altre amministrazioni pubbliche per la realizzazione di lavori sull'immobile o sull'area, o dall'esame in corso di istanze per adeguamenti edilizi, sanitari, ecc.

Sono comunque da concedersi le proroghe che non portano i tempi di sospensione continuativa a superare la durata di un anno.

Il titolare può riattivare in qualsiasi momento l'esercizio, dandone immediata notizia al Comune ma, se trascorsi i termini ciò non avviene e non viene presentata ulteriore istanza di proroga, il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** provvede a PRONUNCIARE LA DECADENZA dell'autorizzazione previa emanazione di avvio di procedimento che conceda un termine, non superiore a 30 giorni per la riattivazione o la richiesta di ulteriore proroga.

Qualora l'amministrazione comunale accerti l'avvenuta chiusura di un esercizio senza avere ricevuto la comunicazione o il deposito dell'autorizzazione, provvede immediatamente a notificare all'esercente la data a partire dalla quale è stata rilevata la chiusura.

Se entro dieci giorni dalla notifica non viene confermata con apposita comunicazione la sospensione dell'attività o depositata l'autorizzazione, il **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** diffida il titolare a provvedere all'apertura o al deposito entro 30 giorni. Trascorso inutilmente tale termine l'amministrazione dispone l'immediato esperimento delle indagini necessarie ad accertare la durata dell'interruzione di attività che, salvo prova contraria, si presume avvenuta dal giorno in cui è stata rilevata la chiusura e, se del caso, provvede di conseguenza a dichiarare la decadenza dell'autorizzazione.

Qualora tali condizioni non sussistano, è comunque facoltà del **RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA** l'applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'Art. 81 per l'inadempienza al disposto del primo comma del presente articolo.

Qualora la sospensione avvenga per motivi di particolare urgenza o gravità, il deposito dell'autorizzazione potrà essere inizialmente sostituito da una comunicazione a mezzo raccomandata A.R.

Le norme del presente articolo non si applicano per chiusure dovute a turni di ferie, concordati con l'amministrazione comunale.

Art.74 Cessazione dell'attività

La cessazione dell'attività di qualunque tipo di esercizio ed a qualunque titolo intervenga, deve essere comunicata all'Ufficio Competente mediante i seguenti moduli:

- Esercizi di vicinato e Attività speciali di vendita: stesso modello utilizzato per la comunicazione di apertura, come indicato dalla tabella allegata MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE.
- Medie e Grandi superfici: Mod. COM 3

Alla comunicazione va allegato l'originale dell'Autorizzazione per tutti i tipi di esercizio che ne siano assoggettati, e quelli delle prese d'atto, se emesse, per le altre.

L'avvenuta presentazione della comunicazione di prosecuzione di attività da parte del subentrante non esime il cedente dall'obbligo di comunicare la cessazione e restituire l'autorizzazione.

In caso di morte l'obbligo di comunicazione della cessazione spetta agli eredi.

Titolo IV

SANZIONI

Art.75 Accertamento delle infrazioni

L'accertamento delle infrazioni è in linea generale di competenza del SERVIZIO POLIZIA LOCALE, che vi provvede tramite il proprio personale avente qualifica di agente accertatore. Nel caso che vengano individuate d'ufficio della irregolarità sanzionabili, il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, qualora si renda necessario accertare sul posto i fatti, inoltra richiesta scritta al SERVIZIO POLIZIA LOCALE per l'effettuazione e la verbalizzazione dei necessari controlli e l'eventuale applicazione delle sanzioni pecuniarie.

Art.76 Sanzioni Pecuniarie

In caso di violazioni alle norme di cui agli Art. 5, 7, 8, 9, 16, 17, 18 e 19 del D.Lgs. 114/98 o alle disposizioni delle conseguenti norme regionali si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 2.582,00 a €. 15.943,00.

In caso di violazioni alle norme di cui agli Art. 11, 14, 15 e 26 comma 5 del D.Lgs. 114/98 o alle disposizioni delle conseguenti norme regionali si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 516,00 a €. 3.098,00.

Art.77 Sanzioni Accessorie

Qualora l'infrazione, accertata d'ufficio o verbalizzata sul campo, comporti per legge l'applicazione di sanzioni accessorie, l'**UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE**, previo invio all'interessato di comunicazione di avvio di procedimento, dà luogo all'applicazione delle sanzioni accessorie entro i termini previsti dalla legge.

L'applicazione delle sanzioni accessorie deve rispondere comunque a criteri di equità e proporzionalità all'entità dell'infrazione, tenendo conto degli eventuali casi di recidiva o di precedenti infrazioni, anche differenti, da parte dello stesso soggetto.

In generale, salvo esigenze di urgenza, è da evitarsi l'applicazione di sanzioni che comportino la chiusura, anche temporanea, dell'attività, in momenti di particolare accesso di pubblico o prima che siano decorsi i termini per la presentazione degli scritti difensivi.

Art.78 Presentazione scritti difensivi

Gli eventuali scritti difensivi, in carta libera vanno indirizzati:

- relativamente alle sanzioni pecuniarie al **SERVIZIO di POLIZIA LOCALE**;
- relativamente alle sanzioni accessorie all'**UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE**;

entro i termini di legge, che devono essere indicati sul verbale di accertamento e sull'eventuale comunicazione di avvio del procedimento.

Gli scritti debbono essere sottoscritti direttamente dalla persona verbalizzata, che non ha necessità di farsi assistere da un legale (ancorché ciò rientri comunque nei suoi diritti).

In caso di presentazione di scritti difensivi prima dei termini di legge per l'applicazione delle sanzioni accessorie, qualora non si verificano situazioni di indifferibilità per motivi di ordine, sicurezza o igiene pubblica, i relativi responsabili dispongono il rinvio dell'applicazione della sanzione a dopo l'esame degli scritti difensivi.

Gli scritti difensivi vengono esaminati dai rispettivi responsabili i quali decidono in materia, entro il termine indicato nella Tabella Decorrenza dei Termini, accogliendoli totalmente o parzialmente, e conseguentemente annullano il provvedimento di sanzione o emettono l'ordinanza ingiunzione o i provvedimenti di revoca, sospensione, etc.

Art.79 Emanazione dell'Ordinanza-Ingiunzione o atti di revoca, sospensione, etc.

Qualora il soggetto sanzionato non provveda al pagamento entro i termini di legge senza avere presentato scritti difensivi, o nel caso di reiezione degli scritti difensivi presentati, il responsabile del **SERVIZIO POLIZIA LOCALE** provvede all'emanazione dell'ordinanza ingiunzione, ed il responsabile dell'**UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE** provvede all'emanazione dei provvedimenti relativi alle sanzioni accessorie (revoche, sospensioni, etc.) indicando in maniera motivata, l'importo della sanzione pecuniaria da applicare e/o le eventuali sanzioni accessorie.

Art.80 Ricorsi

Il ricorso contro l'Ordinanza Ingiunzione va presentato di regola al Giudice di Pace, salvo che l'importo della sanzione non ne ecceda le competenze, nel qual caso il ricorso va presentato al Tribunale. Termini e soggetto competente per il ricorso vanno chiaramente indicati in calce all'ordinanza ingiunzione.

Il ricorso contro i provvedimenti relativi alle sanzioni accessorie (revoche, sospensioni, etc.) va presentato al Tribunale. Termini e soggetto competente per il ricorso vanno chiaramente indicati in calce ai provvedimenti stessi.

Titolo V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.81 Obbligo di rispetto degli altri regolamenti comunali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, è fatto obbligo di osservare le disposizioni di tutti gli altri piani e regolamenti comunali vigenti ed in particolare:

- dello Strumento urbanistico;
- dei Criteri per il rilascio delle autorizzazioni per medie strutture di vendita di cui all'Art.8, comma 3 del D.Lgs. 114/98;
- del Regolamento per il rilascio di autorizzazioni di Commercio Itinerante su aree pubbliche approvato in data 20/06/2000 con deliberazione C.C. n. 24;
- Ordinanza Sindacale n. 90/2000 del 27/12/2000 e successive integrazioni e modificazioni in materia di *“Disciplina degli orari delle attività di vendita al dettaglio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato e attività diverse”*;
- del Regolamento Comunale di polizia urbana;
- del Regolamento igienico sanitario.

Art.82 Modifiche al presente regolamento

Le modifiche al presente regolamento vanno approvate dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'Art. 48, comma 3 del D. Lgs. 267/00.

ALLEGATI

TABELLE VARIABILI E PARAMETRI

DECORRENZA DEI TERMINI

| TIPO DI ATTIVITA' | OGGETTO ISTANZA | TIPO PROVVEDIMENTO | GG SILENZIO ASSENSO | GG MINIMI ATTIVAZIONE | NOTE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|------|
| ESERCIZI DI VICINATO (ART.7 DLGS.114/98) | COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| | COMUNICAZIONE VARIAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| | COMUNICAZIONE SUBENTRO | PRESA D'ATTO | | 0 | |
| MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (ART.8 DLGS.114/98) | DOMANDA ATTIVAZIONE | AUTORIZZAZIONE | 90 | | |
| | DOMANDA VARIAZIONE | AUTORIZZAZIONE | 90 | | |
| | COMUNICAZIONE SUBENTRO | PRESA D'ATTO | | 0 | |
| GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ART.9 DLGS.114/98) | DOMANDA ATTIVAZIONE | AUTORIZZAZIONE | 120 | | (1) |
| | DOMANDA VARIAZIONE | AUTORIZZAZIONE | 120 | | (1) |
| | COMUNICAZIONE SUBENTRO | PRESA D'ATTO | | 0 | |
| VENDITA IN ESERCIZI PER I QUALI LA SUPERFICIE VA CALCOLATA IN MANIERA VIRTUALE EX ART.38 R.R.3/00 | Domanda o comunicazione (2) | Autorizzazione o presa d'atto (2) | (2) | (2) | |
| SPACCI INTERNI (ART.16 DLGS.114/98) | COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| VENDITA MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI (ART.17 DLGS.114/98) | COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| VENDITA PER CORRISPONDENZA (ART.18 DLGS.114/98) | COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| VENDITA PER TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE (ART.18 DLGS.114/98) | COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| VENDITA A DOMICILIO DEI CONSUMATORI (ART.19 DLGS.114/98) | COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| COMMERCIO ELETTRONICO | COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE | PRESA D'ATTO | | 30 | |
| ESAME DEGLI SCRITTI DIFENSIVI A FRONTE DI SANZIONI | SCRITTO DIFENSIVO | ACCOGLIMENTO O REIEZIONE | | 30 | (3) |

(1) Il termine massimo decorre a partire dalla data di prima convocazione della conferenza, che deve essere indetta non meno di 45 e non oltre 60 gg dal ricevimento della domanda.

(2) La procedura e i termini applicabili sono quelli corrispondenti alla tipologia di esercizio risultante dalla valutazione convenzionale della superficie di vendita.

(3) Termine ordinatorio

RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

| FUNZIONE | UFFICIO / ORGANO COMPETENTE |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Funzioni Autorizzative | |
| COORDINAMENTO GENERALE | AREA1 AMMINISTRATIVA |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI | RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA |
| RILASCIO PRESE D'ATTO | RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA |
| ISTRUTTORIA COMMERCIALE | UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE |
| ISTRUTTORIA REQUISITI PERSONALI | UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE |
| ISTRUTTORIA URBANISTICA | SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA |
| ISTRUTTORIA VIABILISTICA | SERVIZIO URBANISTICA |
| PRONUNCIA DECADENZA | RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA |
| Funzioni Ispettive e Sanzionatorie | |
| VERBALIZZAZIONE INFRAZIONI ACCERTATE SUL CAMPO | SERVIZIO POLIZIA LOCALE |
| VERBALIZZAZIONE INFRAZIONI ACCERTATE D'UFFICIO | SERVIZIO POLIZIA LOCALE |
| EMANAZIONE SANZIONI ACCESSORIE | RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA |
| Funzioni Relative al Contenzioso | |
| RICEVIMENTO SCRITTI DIFENSIVI | RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO |
| ESAME TECNICO E PRIMA VALUTAZIONE SCRITTI DIFENSIVI | SERVIZIO POLIZIA LOCALE |
| FORMULAZIONE PARERE | SEGRETARIO COMUNALE |
| EMANAZIONE ORDINANZA-INGIUNZIONE | SERVIZIO POLIZIA LOCALE |
| REVOCA AUTORIZZAZIONI | RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA |

PERCENTUALI MINIME DI CONTROLLI DA EFFETTUARE

| TIPO DI ATTIVITA' | APERTURA | VARIAZIONI |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| ESERCIZI DI VICINATO (ART.7 DLGS.114/98) | 25 | 25 |
| MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (ART.8 DLGS.114/98) | 100% | 100 % |
| GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ART.9 DLGS.114/98) | 100 % | 100 % |
| VENDITA IN ESERCIZI PER I QUALI LA SUPERFICIE VA CALCOLATA IN MANIERA VIRTUALE EX ART.38 R.R.3/00 | 100 % | 100 % |
| SPACCI INTERNI (ART.16 DLGS.114/98) | 25% | 25% |
| VENDITA MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI (ART.17 DLGS.114/98) | 25% | 25% |
| VENDITA PER CORRISPONDENZA (ART.18 DLGS.114/98) | 25% | 25% |
| VENDITA PER TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE (ART.18 DLGS.114/98) | 25% | 25% |
| VENDITA A DOMICILIO DEI CONSUMATORI (ART.19 DLGS.114/98) | 100% | 100% |
| COMMERCIO ELETTRONICO | 25% | 25% |

MODULISTICA

DA UTILIZZARE PER LE ISTANZE

| TIPO DI ATTIVITA' | APERTURA | VARIAZIONI | CESSAZIONI |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| ESERCIZI DI VICINATO (ART.7 DLGS.114/98) | COM 1 | COM1 | COM1 |
| MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (ART.8 DLGS.114/98) | COM2 | COM3 | COM3 |
| GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ART.9 DLGS.114/98) | COM2 | COM3 | COM3 |
| CENTRI COMMERCIALI | COM CC + COM2 | COM CC + COM3 | COM3 |
| VENDITA IN ESERCIZI PER I QUALI LA SUPERFICIE VA CALCOLATA IN MANIERA VIRTUALE EX ART.38 R.R.3/00 | DICH_38 IN AGGIUNTA A COM1 O COM2 | DICH_38 IN AGGIUNTA A COM1 O COM3 | COM1 O COM 3 SECONDO LA SUPERFICIE |
| SPACCI INTERNI (ART.16 DLGS.114/98) | COM 4 | COM 4 | COM 4 |
| VENDITA MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI (ART.17 DLGS.114/98) | COM 5 | COM 5 | COM 5 |
| VENDITA PER CORRISPONDENZA (ART.18 DLGS.114/98) | COM 6 | COM 6 | COM 6 |
| VENDITA PER TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE (ART.18 DLGS.114/98) | COM 6 | COM 6 | COM 6 |
| VENDITA A DOMICILIO DEI CONSUMATORI (ART.19 DLGS.114/98) | COM 7 | COM 7 | COM 7 |
| COMMERCIO ELETTRONICO | COM 6BIS | COM 6BIS | COM 6BIS |

MODULISTICA

PER I PROVVEDIMENTI COMUNALI

| TIPO DI ATTIVITA' | AUTORIZZAZIONE | DINIEGO | SUBINGRESSO | VARIAZIONI |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ESERCIZI DI VICINATO (ART.7 DLGS.114/98) | PA1 O PA2 | DINATT1/2/3 | PA4 | PA1 O PA2 |
| MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (ART.8 DLGS.114/98) | AUTMS | DINAUT | PA3 | AUTMS |
| CENTRI COMMERCIALI (MEDIA STRUTTURA) | AUTCCM | DINAUT | PA3 | AUTCCM |
| GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ART.9 DLGS.114/98) | AUTGS | DINAUT | PA3 | AUTGS |
| CENTRI COMMERCIALI (GRANDE STRUTTURA) | AUTCCGS | DINAUT | PA3 | AUTCCGS |
| VENDITA IN ESERCIZI PER I QUALI LA SUPERFICIE VA CALCOLATA IN MANIERA VIRTUALE EX ART.38 R.R.3/00 | MODULO AUTORIZZATIVO + DICH38 | DINAUT | PA3 O PA4 SECONDO LA SUPERFICIE | MODULO AUTORIZZATIVO + DICH38 |
| SPACCI INTERNI (ART.16 DLGS.114/98) | PA1 O PA2 | DINATT1/2/3 | PA5 | PA1 O PA2 |
| VENDITA MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI (ART.17 DLGS.114/98) | PA1 O PA2 | DINATT1/2/3 | PA5 | PA1 O PA2 |
| VENDITA PER CORRISPONDENZA (ART.18 DLGS.114/98) | PA1 O PA2 | DINATT1/2/3 | PA5 | PA1 O PA2 |
| VENDITA PER TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE (ART.18 DLGS.114/98) | PA1 O PA2 | DINATT1/2/3 | PA5 | PA1 O PA2 |
| VENDITA A DOMICILIO DEI CONSUMATORI (ART.19 DLGS.114/98) | PA1 O PA2 | DINATT1/2/3 | PA5 | PA1 O PA2 |
| COMMERCIO ELETTRONICO | PA1 O PA2 | DINATT1/2/3 | PA5 | PA1 O PA2 |

FAC SIMILI MODULISTICA

ELENCO

Moduli di presentazione istanze:

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|
| COM1 | COMUNICAZIONE ESERCIZI DI VICINATO |
| COM2 | RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA |
| COM3 | COMUNICAZIONE VARIAZIONI MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA |
| COMCC | DOMANDA AUTORIZZAZIONE CENTRI COMMERCIALI |
| COM4 | COMUNICAZIONE SPACCI INTERNI |
| COM5 | COMUNICAZIONE VENDITA MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI |
| COM6 | COMUNICAZIONE VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE, ECC |
| COM6 BIS | COMUNICAZIONE COMMERCIO ELETTRONICO |
| COM7 | COMUNICAZIONE VENDITA A DOMICILIO DEI CONSUMATORI |
| DICH38 | SCHEDA AGGIUNTIVA PER APPLICAZIONE ART.38 RR3/00 |

Moduli di emanazione provvedimenti

| | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUTCCM | AUTORIZZAZIONE UNITARIA CENTRO COMMERCIALE ART.1 RR 3/00 (Media struttura di vendita) |
| AUTCCGS | AUTORIZZAZIONE UNITARIA CENTRO COMMERCIALE ART.1 RR 3/00 (Grande struttura di vendita) |
| AUTMS | AUTORIZZAZIONE MEDIE STRUTTURE |
| AUTGS | AUTORIZZAZIONE GRANDI STRUTTURE |
| PA1 | PRESA D'ATTO CON EFFETTUAZIONE CONTROLLI |
| PA2 | PRESA D'ATTO SENZA EFFETTUAZIONE CONTROLLI |
| PA3 | PRESA D'ATTO SUBINGRESSI MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA |
| PA4 | PRESA D'ATTO SUBINGRESSI ESERCIZI DI VICINATO |
| PA5 | PRESA D'ATTO SUBINGRESSI FORME SPECIALI DI VENDITA |

Moduli per operazioni intermedie o dinieghi

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| AVVPROC | COMUNICAZIONE AVVIO DI PROCEDIMENTO |
| DINATT1 | PRESA D'ATTO DI COMUNICAZIONE CON EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI ED ESITO NEGATIVO |
| DINATT2 | COMUNICAZIONE DI DEFINITIVA IMPROCEDIBILITA' DELLA COMUNICAZIONE DI ATTIVITA' |
| DINATT3 | COMUNICAZIONE DI AVVENUTA REGOLARIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI ATTIVITA' |
| DINAUT | COMUNICAZIONE DINIEGO AUTORIZZAZIONE |