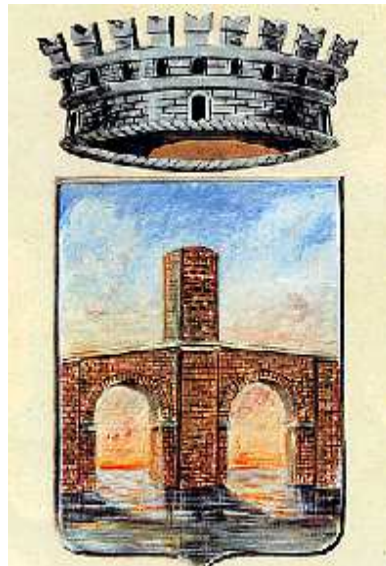


Approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 14.06.2005

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia



**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE
COMPETENZE E PROCEDURE PER
L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA
AMMINISTRATIVA NEL SETTORE
DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE**

Sportello Unico Attività Produttive

Indice:

TITOLO I – Campo di applicazione

TITOLO II – Polizia Amministrativa Commerciale

TITOLO III – Esercizio dell'attività commerciale

**TITOLO IV – Attività di vendita da parte degli imprenditori agricoli e agricoltori
produttori diretti**

TITOLO V – Attività di vendita da parte degli artigiani e degli industriali

TITOLO VI – Norme finali

TITOLO I – CAMPO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 – Finalità del Regolamento – Norme di base

Il presente regolamento determina le procedure e le competenze degli organi comunali per l'espletamento delle funzioni di polizia amministrativa nel settore dell'attività commerciale attribuite al Comune dalle leggi vigenti ed in particolar modo da:

- D.P.R. 616/77
- D. Lgs 114/98
- L.R. 14/99 e relativi regolamenti regionali di attuazione per il settore del commercio
- Legge 59/63 e D.Lgs. 228/2001 per il settore commerciale agricolo
- Da tutte le altre norme previste da leggi e da regolamenti, statali e regionali.

Saranno inoltre osservate tutte le direttive ministeriali già impartite o che saranno successivamente emanate.

Le relative procedure sono improntate ai criteri di semplificazione e trasparenza introdotti dalla Legge 241/90.

Articolo 2 – Competenze

Le competenze in materia spettano al Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 3 – Diritti dei terzi

Tutti i provvedimenti di polizia amministrativa commerciale sono adottati salvi i diritti di terzi, verso i quali l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità.

TITOLO II – POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIALE

Articolo 4 – Ufficio competente a ricevere le domande

Alla struttura comunale denominata Sportello Unico Attività Produttive (di seguito denominato Ufficio) è demandata la competenza per l'istruttoria sulle denunce di inizio attività ed il rilascio delle autorizzazioni, e/o ogni altro atto autorizzativi in ogni modo denominato, relativi alle attività in campo commerciale.

Il Responsabile dell'Ufficio nomina uno o più responsabili di procedimento ai quali sarà affidata la responsabilità dell'istruttoria delle pratiche.

Le domande per ottenere il rilascio di titoli autorizzativi e le denunce di inizio attività disciplinate dal presente Regolamento devono essere indirizzate al Comune – Ufficio Polizia Amministrativa, nelle forme stabilite negli articoli successivi, sottoscritte dal richiedente e corredate dai documenti o dalle dichiarazioni necessari a comprovare il possesso dei requisiti personali e l'adempimento delle altre condizioni prescritte dalle leggi e dai regolamenti per l'esercizio dell'attività richiesta.

Se inviate tramite il servizio postale deve essere sempre allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

Le domande e le comunicazioni pervenute saranno annotate in apposito registro.

Articolo 5 – Domande e denunce inizio attività – Istruttoria e comunicazioni

In attuazione agli articoli 19 e 20 della Legge n. 241/90 e relative norme di attuazione, alcune materie oggetto di disciplina da parte del presente Regolamento possono essere assoggettate all'istituto della denuncia con contemporaneo inizio dell'attività (di seguito denominata solamente denuncia) ed altre a quello della richiesta dell'autorizzazione preventiva acquisita utilizzando anche l'istituto del silenzio-assenso (di seguito denominata solamente domanda).

Il responsabile del procedimento che riceve le domande e le denunce deve impiegare la massima attenzione, diligenza e tempestività nell'esaminare le pratiche e la documentazione annessa.

L'istruttoria della pratica ha inizio con la verifica della competenze dell'Ufficio a riceverla. Nel caso di riscontrata incompetenza il responsabile del procedimento provvede alla immediata restituzione della denuncia o della domanda all'interessato oppure alla trasmissione al competente ufficio od ente dandone sempre comunicazione all'interessato. Per le pratiche pervenute a seguito di denuncia o domanda che siano complete nelle prescritte dichiarazioni e/o nella documentazione, entro dieci giorni dalla data di ricezione deve essere data comunicazione all'interessato, con lettera raccomandata o notificata, delle cause di irregolarità o delle incompetenze riscontrate, ricordando che i termini per il maturare dell'eventuale silenzio-assenso ricominceranno a decorrere dalla data in cui la domanda sarà regolarmente completata.

Deve sempre essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

In caso di inottemperanza la domanda o denuncia sarà rigettata ed archiviata.

Qualora la pratica risulti completa, nella documentazione e nelle dichiarazioni, deve essere data all'interessato la comunicazione di cui all' art. 8 della Legge n. 241/1990, entro tre giorni dalla data di ricezione.

Le domande, redatte in carta legale, e le denunce, redatte in carta semplice, in via generale dovranno contenere le seguenti dichiarazioni:

- le generalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante
- di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge 575/65
- di essere in possesso del requisito professionale per esercitare l'attività oggetto della richiesta (se prevista dalla normativa vigente)
- di aver rispettato i regolamenti urbanistico - edilizio ed igienico – sanitari
- che l'impianto elettrico e l'impianto di riscaldamento e/o condizionamento sono conformi alla normativa vigente
- di essere in possesso del certificato di prevenzione incendi oppure dichiarazione di non essere assoggettato a tale normativa
- di aver assolto i vari obblighi (SIAE, prevenzione infortuni, contenimento inquinamento acustico e/o luminoso, abbattimento barriere architettoniche, età...) se previsti dalla normativa vigente.

Dovranno essere allegati anche i seguenti documenti:

- pianta planimetrica dei locali in scala 1:100
- eventuale marca da bollo per l'autorizzazione
- copia del documento di identità del richiedente
- facoltativamente eventuale copia dei documenti attestanti il possesso dei requisiti dichiarati.

Alle domande o denunce relative al trasferimento della gestione o della titolarità dell'attività, per atti tra vivi o causa morte ovvero per affitto, si dovrà allegare oltre i documenti richiesti ai due precedenti capoversi, copia del contratto di cessione azienda, debitamente registrato, o l'atto di successione o l'atto notorio o il contratto di locazione registrato.

Nei casi di rappresentanza legale dovrà essere unita anche la dichiarazione di accettazione del delegato, con firma autenticata, oppure assunta davanti al responsabile del procedimento.

Articolo 6 – Divieto e revoca delle autorizzazioni e delle attività iniziate per denuncia

Il rilascio di titoli autorizzativi di polizia amministrativa commerciale di cui agli articoli successivi, sono negati a coloro che ricadono nei casi in cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 114/98.

I titoli autorizzativi di polizia amministrativa commerciale devono essere revocati quando nella persona autorizzata vengono a mancare, in tutto od in parte, le condizioni alle quali sono subordinate e possono essere revocate quando sopraggiungono o vengono a risultare circostanze che ne avrebbero imposto o consentito il diniego.

Articolo 7 – Accertamento dei requisiti soggettivi – richiesta dei pareri

L'effettivo possesso dei requisiti soggettivi, in capo al richiedente, dovrà essere accertato a cura del responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento inoltre provvede a richiedere gli eventuali pareri prescritti dalle vigenti norme ai fini del completamento dell'istruttoria, nel rispetto dei termini stabiliti per ogni procedimento.

Articolo 8 – Rilascio o diniego dei titoli autorizzativi – Divieto di prosecuzione attività

Esaurita la fase istruttoria, il responsabile del procedimento sottopone al Responsabile dell'Ufficio il risultato dell'istruttoria stessa e le proposte che ritiene di suggerire.

Del provvedimento finale è data comunicazione all'interessato.

L'eventuale diniego debitamente motivato è notificato nei modi di legge.

In caso di attività sottoposta a denuncia, qualora l'istruttoria si chiuda con esito negativo, sarà emesso provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e rimozione dei suoi effetti.

Nei casi previsti dalle norme in vigore, del rilascio dei titoli autorizzativi o del buon fine della denuncia di inizio attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli enti od uffici competenti.

Di ogni rilascio o diniego di titolo autorizzativi si annotano gli estremi nel registro di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Delle denunce aventi buon esito e dei titoli autorizzativi rilasciati il responsabile del procedimento ne dà notizia periodicamente, secondo le disposizioni vigenti, alla sede centrale dell'anagrafe tributaria.

Salvo quanto espressamente stabilito negli articoli successivi, se non espressamente stabilito da altre norme, ai sensi dell'art. 20 della legge 241/90 la domanda si ritiene accolta qualora non sia comunicato il diniego entro il termine di giorni novanta dalla data di presentazione della stessa.

In ogni caso, qualora sussistano ragioni di pubblico interesse, il Responsabile dell'Ufficio può annullare l'atto illegittimamente formatosi salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro un termine prefissato.

Articolo 9 – Durata dei titoli autorizzativi

I titoli autorizzativi, se non diversamente disposto da altre norme, hanno carattere permanente salvo che non si riferiscano ad attività da svolgersi per un determinato periodo.

Articolo 10 – Attività di controllo ed ispezione

Gli appartenenti alla Polizia Locale, ed ogni altro agente appartenente alle forze di polizia di sicurezza e giudiziaria, hanno facoltà di accedere durante l'orario di apertura nei locali destinati all'esercizio di attività soggette alla disciplina del presente Regolamento di Polizia Amministrativa Commerciale, al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni imposte da leggi o regolamenti statali, regionali o comunali.

Articolo 11 – Sanzioni e procedure

Per la determinazione e l'applicazione delle sanzioni, quando non sia espressamente e diversamente disposto da altre norme e non costituiscano reato contemplato dal Codice Penale o da altre leggi o regolamenti generali, si applicano i principi e le procedure sanzionatorie di cui alla legge 24/11/81 n. 689. L'autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della legge 689/81 ed il ricorso, è individuata nel Segretario Comunale.

L'ordinanza ingiunzione o l'ordinanza di archiviazione deve essere emessa entro il termine massimo di giorni 90 dal ricevimento del rapporto o del ricorso.

Il pagamento della sanzione amministrativa non esime il contravventore dall'obbligo di porre fine al comportamento che ha integrato la violazione.

In caso di mancato rispetto dell'ordinanza di imposizioni obblighi, sospensione o cessazione di attività o comportamenti, l'Autorità Comunale competente applicherà le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 20 della legge 689/81. In caso di mancato rispetto delle norme riportate nel presente Regolamento, se non già sanzionate da altre fonti normative, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 75 ad € 500 (p.m.r. €150).

In caso di mancato rispetto dell'ordinanza di impostazioni di obblighi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 100 ad € 500 (p.m.r. €166).

Si applica l'art. 22 comma 2 del decreto legislativo 114/98.

Articolo 12 – Esposti all'Amministrazione Comunale

Tutti gli esposti diretti all'Amministrazione Comunale che abbiano per oggetto materie trattate dal presente Regolamento devono essere indirizzati all'Ufficio Commercio e presentati in forma scritta, in duplice copia in carta libera di cui una, debitamente protocollata, sarà restituita all'esponente.

Gli esposti, oltre ad una sommaria descrizione dei fatti lamentati, dovranno contenere i dati anagrafici dell'istante e dovranno essere sottoscritti con firma autografa.

In casi di particolare urgenza è consentita la forma orale purché sia certa l'identità dell'esponente.

TITOLO III – ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE

Articolo 13 – Attività commerciale

L'attività commerciale è disciplinata dal decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 114 e dalla legge regionale 23 luglio 1999 n. 14 e loro modifiche ed integrazioni.

Articolo 14 – Esercizio di vicinato

Per esercizio di vicinato si intende l'attività di vendita al minuto con una superficie di vendita non superiore a metri quadrati 150.

L'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie fino ai limiti consentiti e la sua riduzione e la variazione del settore merceologico, sono soggetti solamente a preventiva comunicazione all'Ufficio, mediante l'utilizzo del modello COM 1 da depositarsi in triplice copia, e possono essere effettuati decorsi trenta giorni dal deposito o ricevimento della stessa.

La comunicazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità e la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente a fotocopia anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore.

Vi è la possibilità di allegare alla comunicazione tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della comunicazione di inizio attività con specifica documentazione da indicarsi volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far prevenire quanto richiesto e comunque non superiore a giorni venti.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della comunicazione oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile dell'Ufficio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei trenta giorni stabiliti dalla normativa.

In caso di vendita di particolari prodotti alimentari non confezionati all'origine (pane, prodotti ortofrutticoli, prodotti ittici, carni crude o cotte, prodotti di pasticceria fresca, età...) dovrà essere richiesto sopralluogo alla competente struttura dell'ASL per il parere igienico sanitario.

Eventuali prescrizioni potranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile dell'Ufficio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

I documenti che potranno essere richiesti all'interessato, in quanto non possibile ottenerli d'ufficio, sono:

- planimetria dei locali in scala 1:100
- agibilità dei locali oppure certificazione di conformità degli impianti elettrici e di riscaldamento e/o condizionamento
- eventuale certificato prevenzione incendi
- tutto ciò che potrà essere utile al completamente dell'istruttoria.

Il trasferimento della gestione o della proprietà per atto tra vivi o per causa di morte e la cessazione dell'attività sono soggette a sola comunicazione preventiva mediante l'utilizzo del modello COM 1, entro 30 giorni dall'avvenuto fatto.

L'attività una volta iniziata non può essere sospesa per un periodo superiore ad un anno, pena l'emissione di ordinanza di chiusura da parte del Responsabile dell'Ufficio.

Si applicano le disposizioni di cui al Regolamento Regionale 21 luglio 2000 n. 3, al D.G.R.n. VII/15701 del 18 dicembre 2003 ed al D.G.R. del 18 dicembre 2003 n. VII/15716.

Articolo 15 – Medie strutture di vendita

Per media struttura di vendita si intende l'attività di vendita al minuto con una superficie di vendita compresa fra 151 e 1500 metri quadrati.

L'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie fino ai limiti consentiti e l'estensione del settore merceologico sono soggette ad autorizzazione rilasciata a seguito di domanda preventiva da presentarsi all'Ufficio, mediante l'utilizzo del modello COM 2, e possono essere effettuati decorosi novanta giorni dal deposito o ricevimento della stessa se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La domanda deve essere proposta corredata di due marche da bollo, una da apporre sulla stessa ed una da apporre sull'autorizzazione che sarà rilasciata.

La domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità e la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente

a fotocopia, anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore.

Vi è possibilità di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge 241/90.

La verifica della compatibilità urbanistico – edilizio e dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta e con atto scritto, da notificarsi all'interessato entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto e di regola non superiore a 30 giorni.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile dell'Ufficio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei novanta giorni stabiliti dal precedente secondo capoverso.

In caso di vendita di particolari prodotti alimentari non confezionati all'origine (pane, prodotti ortofrutticoli, prodotti ittici, carni crude e cotte, prodotti di pasticceria fresca, età ...) dovrà essere richiesto sopralluogo alla competente struttura dell'ASL per il parere igienico sanitario.

Eventuali prescrizioni potranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile dell'Ufficio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

I documenti che potranno essere richiesti all'interessato, in quanto non possibile ottenerli d'ufficio, sono:

- relazione illustrativa concernente la conformità dell'intervento alle previsioni degli strumenti urbanistici comunali
- planimetria dei locali scala 1:100
- documentazione di cui all'art. 25 del R.R. 3/2000
- abitabilità dei locali
- certificato prevenzione incendi
- tutto ciò che potrà essere utile al completamente dell'istruttoria.

Il trasferimento della gestione o della proprietà per atto tra vivi o per causa di morte e l'cessazione dell'attività sono soggette a sola comunicazione preventiva mediante l'utilizzo del modello COM 3, entro 30 giorni dell'avvenuto fatto.

Il procedimento di autorizzazione all'apertura di medie strutture di vendita deve essere contestuale a quelli abilitativi di carattere urbanistico – edilizio o preventivo agli stessi.

Il rilascio del permesso di costruire e dell'eventuale autorizzazione paesaggistica e della autorizzazione commerciale possono essere contenuti in un unico atto con firma congiunta del responsabile dell'Ufficio e del responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Si applicano le disposizioni di cui al Regolamento Regionale 21 luglio 2000 n. 3, al D.G.R.n. VII/15701 del 18 dicembre 2003 n. VII/15716.

L'atto di revoca dell'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio è adottato qualora l'attività non inizi entro un anno dalla data del rilascio o qualora sia sospesa per più di un anno.

Articolo 16 – Grandi strutture di vendita

Per grande struttura di vendita si intende l'attività di vendita al minuto con una superficie di vendita superiore ai 1500 metri quadrati.

L'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie e l'estensione del settore merceologico sono soggette ad autorizzazione rilasciata a seguito di domanda preventivata da presentarsi all'Ufficio, mediante l'utilizzo del modello COM 2 da depositarsi in triplice copia di cui una munita di marca da bollo.

Per la documentazione, le fasi ed i tempi dell'istruttoria si applicano le disposizioni dettate dalla Regione Lombardia e disciplinate dalla Legge Regionale 23 luglio 1999 n. 14, dal Regolamento Regionale 21 luglio 2000 n. 3, dal D.G.R. n. VII/15701 del 18 dicembre 2003 e dal D.G.R. del 18 dicembre 2003 n. VII/15716.

La verifica di compatibilità urbanistico – edilizio è requisito determinante per l'immediato accoglimento o rigetto della domanda.

Il trasferimento della gestione o della proprietà per atto tra vivi o causa di morte e la cessazione dell'attività sono soggette a sola comunicazione preventiva mediante l'utilizzo del modello COM 3, entro 30 giorni dell'avvenuto fatto.

L'atto di revoca dell'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio è adottato qualora l'attività non inizi entro due anni dalla data del rilascio o qualora sia sospesa per più di un anno.

Articolo 17 – Centri Commerciali

La domanda di nuova apertura, trasferimento di sede, variazioni di superficie di vendita e di settore merceologico, può essere presentata anche da un soggetto promotore che, ai soli fini della presentazione della stessa, può dichiarare il possesso dei requisiti professionali ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 114/98.

Qualora l'istanza sia legittima, il Responsabile dell'Ufficio provvederà ad emanare una autorizzazione che avrà carattere unitario.

L'attività di vendita all'interno del Centro Commerciale, come nuovo esercizio oppure subingresso, è subordinata alla presentazione della denuncia di inizio attività per i negozi di vicinato (COM 1) ed alla presentazione della domanda per le medie e grandi strutture (COM 2 e COM 3).

Allegato ai modelli sopraccitati vi dovrà sempre essere:

- copia del contratto di acquisto od affitto d'azienda (nei casi di subingresso)
- copia del contratto di locazione degli spazi commerciali
- copia della planimetria scala 1:100 dell'insediamento commerciale globale con indicato lo specifico spazio riguardante l'attività in oggetto.

Articolo 18 – Forme speciali di vendita

Per forme speciali di vendita si intendono le vendite effettuate tramite:

- spacci interni (mod. COM 4)
- apparecchi automatici (mod. COM 5)
- vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (mod. COM 6)
- commercio elettronico (mod. COM 6 BIS)
- vendite effettuate presso il domicilio dei consumatori (mod. COM 7).

L'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento o la riduzione della superficie, la variazione del settore merceologico, il subingresso e la cessazione dell'attività sono soggetti solamente a preventiva comunicazione all'Ufficio, mediante l'utilizzo dei modelli COM sopra elencati, da depositarsi in triplice copia, e possono essere effettuati decorsi trenta giorni dal deposito o ricevimento della stessa.

Vi è la possibilità di allegare alla comunicazione documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Nel caso di vendita tramite commercio elettronico la pagina web iniziale (home page) e le pagine web relative alle procedure di ordine della merce o servizio, spedizione e pagamento, devono sempre indicare, in forma completa e facilmente leggibile, la ragione

sociale (se trattasi di società) ovvero nome, cognome ed indirizzo (se persona fisica) del richiedente.

Copia cartacea di tali pagine e delle eventuali successive modifiche dovranno essere allegate al modello COM 6 BIS.

Solo per l'attività di vendita tramite spacci interni risulta obbligatorio allegare:

- planimetria dei locali in scala 1:100
- agibilità dei locali oppure certificazione di conformità degli impianti elettrici e di riscaldamento e/o condizionamento
- eventuale certificato prevenzioni incendi

il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della comunicazione di inizio attività con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far prevenire quanto richiesto e comunque non superiore a giorni venti.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della comunicazione oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile d'Ufficio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei trenta giorni stabiliti dalla normativa.

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile dell'Ufficio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

Articolo 19 – Sanzioni e revoca

In caso di svolgimento di attività abusiva il Responsabile dell'Ufficio deve emanare ordinanza di chiusura immediata dell'esercizio di vendita.

In caso di violazioni alle norme sull'esercizio dell'attività commerciale si applicano le disposizioni dettate dall'art. 22 del decreto legislativo 114/98 nel rispetto delle procedure dettate dall'art. 11 del presente Regolamento.

TITOLO IV – ATTIVITA' DI VENDITA DA PARTE DI IMPRENDITORI AGRICOLI ED AGRICOLTORI PRODUTTORI DIRETTI

Articolo 20 – Vendita al pubblico effettuata dall'imprenditore agricolo

L'imprenditore agricolo, così definito dall'art. 2135 del Codice Civile e rispondente ai requisiti di cui all'art. 12 della legge 9 maggio 1975 n. 153 integrato dalle disposizioni dettate dall'art. 10 del decreto legislativo 18 maggio 2001 n. 228, può vendere direttamente al dettaglio tutti i prodotti provenienti in misura prevalente dalla rispettiva azienda nel rispetto delle disposizioni igienico sanitarie vigenti.

La vendita di prodotti non provenienti dalla rispettiva azienda può essere effettuata, in deroga alla disposizioni del decreto legislativo 114/98, purché i ricavi dell'anno solare precedente nascenti da detta attività non siano superiori ad euro 41.316 (lire 80 milioni) per gli imprenditori individuali ed ad euro 1.032.900 (lire 2 miliardi) per le società.

La presente disciplina si applica anche nel caso di vendita prodotti derivati, ottenuti a seguito di attività di manipolazione o trasformazione dei prodotti agricoli o zootecnici, finalizzate al completo sfruttamento del ciclo produttivo.

Articolo 21 – Attività di vendita in forma itinerante effettuata dall'imprenditore agricolo

L'attività di vendita in forma itinerante può essere effettuata previa comunicazione di inizio attività inviata all'Ufficio.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- le generalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante
- l'iscrizione nel registro delle imprese
- gli estremi di ubicazione dell'azienda
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge 575/65
- dichiarazione di non aver riportato condanne con sentenze passate in giudicato per delitti in materia di igiene e sanità o frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente
- dichiarazione di aver rispettato i regolamenti igienico – sanitario
- i prodotti che si intende porre in vendita.

L'attività può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della comunicazione, se non è stato comunicato la sospensione della decorrenza dei termini per integrazione della documentazione oppure il diniego motivato.

Alla denuncia relativa al trasferimento della gestione o della titolarità dell'attività, per atto tra vivi o causa di morte ovvero per affitto d'azienda, si dovrà allegare oltre i documenti sopra elencati, copia del contratto di cessione azienda, debitamente registrato, o l'atto di successione o l'atto notorio.

In caso di cessazione dell'attività il titolare od il legale rappresentante è tenuto a darne comunicazione entro trenta giorni dalla data dell'avvenuto fatto.

Nell'esercizio dell'attività devono essere rispettate le disposizioni ed i divieti dettati dal regolamento comunale per la disciplina dell'attività di commercio su aree pubbliche relative al commercio in forma itinerante.

Articolo 22 – Attività di vendita su area pubblica con posteggio dato in concessione effettuata dall'imprenditore agricolo

L'attività di vendita su area pubblica con posteggio dato in concessione può essere effettuata previa presentazione di apposta domanda in carta legale da inoltrarsi all'Ufficio.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- le generalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante
- l'iscrizione al registro delle imprese
- gli estremi di ubicazione dell'azienda
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge 575/65
- dichiarazione di non aver riportato condanne con sentenze passate in giudicato per delitti in materia di igiene e sanità o frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente
- dichiarazione di aver rispettato i regolamenti igienico – sanitario
- i prodotti che si intende porre in vendita
- l'ubicazione del posteggio che si intende occupare.

L'attività può essere iniziata solamente a seguito di concessione posteggio, nel rispetto delle procedure e dei tempi stabili nel relativo Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di commercio su aree pubbliche vigenti, al quale si fa riferimento per ogni altro aspetto relativo all'esercizio dell'attività di vendita.

Articolo 23 – Attività di vendita in locali aperti al pubblico effettuata dall'imprenditore agricolo

L'attività di vendita in locali aperti al pubblico può essere effettuata previa comunicazione di inizio attività inviata all'Ufficio.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- le generalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante
- l'iscrizione al registro delle imprese
- gli estremi di ubicazione dell'azienda e i prodotti che si intendeva porre in vendita
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge 575/65
- dichiarazione di non aver riportato condanne con sentenze passate in giudicato per delitti in materia di igiene e sanità o frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente
- l'ubicazione dei locali e relativa planimetria in scala 1:100
- abitabilità dei locali oppure certificazione di conformità degli impianti elettrici e di riscaldamento e/o condizionamento
- eventuale certificato prevenzioni incendi
- dichiarazione di aver rispettato i regolamenti urbanistico – edilizio ed igienico – sanitario

L'attività può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della comunicazione, se non è stato comunicato la sospensione della decorrenza dei termini per integrazione della documentazione oppure il diniego motivato.

Alle denunce relative al trasferimento della gestione o della titolarità dell'attività, per atto tra vivi o causa di morte ovvero per affittanza, si dovrà allegare oltre i documenti sopra elencati, copia del contratto di cessione azienda, debitamente registrato, o l'atto di successione o l'atto notorio o il contratto di locazione registrato.

In caso di cessazione dell'attività il titolare od il legale rappresentante è tenuto a darne comunicazione entro trenta giorni dalla data dell'avvenuto fatto. Nell'esercizio dell'attività devono essere rispettate le disposizioni ed i divieti dettati dalle normative igienico – sanitarie.

Articolo 24 – Attività di vendita effettuata dagli agricoltori produttori diretti

Per produttori agricoli, così come stabilito dalla legge 9 febbraio 1963 n. 59, sono da considerarsi i proprietari di terreni da loro direttamente condotti o coltivati, mezzadri, i fittavoli, i coloni, gli enfiteuti e le loro cooperative o consorzi.

In applicazione alle norme di semplificazione e trasparenza introdotte dalla Legge 241/90, l'attività di vendita da parte dei produttori agricoli dei prodotti ottenuti nei rispettivi fondi, in forma itinerante oppure su area pubblica data in concessione oppure in locali aperti al pubblico, può essere effettuata previa comunicazione di inizio attività inviata all'Ufficio.

Nella denuncia di inizio attività devono essere indicati:

- le generalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante
- l'iscrizione al registro delle imprese
- gli estremi di ubicazione dell'azienda e i prodotti che si intendeva porre in vendita
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge 575/65
- dichiarazione di non aver riportato condanne con sentenze passate in giudicato per delitti in materia di igiene e sanità o frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente

- il certificato rilasciato dal comune ove risulti ubicato il fondo di produzione che attesti che il richiedente sia produttore agricolo con indicazione del terreno, la sua ampiezza ed i prodotti in esso coltivati
- le modalità di svolgimento dell'attività (itinerante, su posteggio dato in concessione, in locali aperti al pubblico)

Se l'attività è svolta in locali aperti al pubblico dovrà essere dichiarata l'ubicazione ed allegati i seguenti documenti:

- planimetria dei locali in scala 1:100
- agibilità dei locali oppure certificazione di conformità degli impianti elettrici e di riscaldamento e/o condizionamento
- eventuale certificato prevenzioni incendi
- dichiarazione di aver rispettato i regolamenti urbanistico – edilizio ed igienico – sanitario

L'attività può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della comunicazione, se non è stato comunicato la sospensione della decorrenza dei termini per integrazione della documentazione oppure il diniego motivato.

Alle denunce relative al trasferimento della gestione o della titolarità dell'attività, per atto tra vivi o causa di morte ovvero per affitto, si dovrà allegare oltre i documenti sopra elencati, copia del contratto di cessione azienda, debitamente registrato, o l'atto di successione o l'atto notorio o il contratto di locazione registrato.

In caso di svolgimento dell'attività su posteggio dato in concessione, si applicano le disposizioni dettate dal regolamento comunale per la disciplina dell'attività di commercio su aree pubbliche vigenti.

In caso di cessazione dell'attività il titolare od il legale rappresentante è tenuto a darne comunicazione entro trenta giorni dalla data dell'avvenuto fatto. Nell'esercizio dell'attività devono essere rispettate le disposizioni ed i divieti dettati dalle normative igienico – sanitarie.

Articolo 25 – Sanzioni

In caso di svolgimento di attività abusiva il Responsabile dell'Ufficio deve emanare ordinanza di cessazione immediata della stessa.

In caso di violazioni alle norme sull'esercizio dell'attività di vendita in cui al presente titolo si applicano le disposizioni dettate dall'art. 22 del decreto legislativo 114/98 nel rispetto delle procedure dettate dall'art. 11 del presente Regolamento.

TITOLO V – ATTIVITA' DI VENDITA DA PARTE DEGLI ARTIGIANI E DEGLI INDUSTRIALI

Articolo 26 – Vendita da parte degli artigiani ed industriali

Gli imprenditori artigiani ed industriali hanno la possibilità di vendere al pubblico le merci di propria produzione previa semplice comunicazione all'Ufficio.

Detta comunicazione deve contenere:

- le generalità del richiedente
- il tipo dei prodotti posti in vendita
- l'ubicazione dei locali utilizzati per tale scopo
- gli orari di apertura al pubblico.

La vendita può avvenire esclusivamente nei locali di produzione od attigui e solamente per quei prodotti che sono stati oggetto di fasi di lavorazione non marginali.

Per motivi di sicurezza è ammessa l'attività di vendita nei locali di produzione solamente al di fuori dell'orario di esercizio dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'attività di vendita al pubblico può essere effettuata nella fascia oraria compresa fra le 7 e le ore 22.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 27 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, composto da 28 articoli, entrerà in vigore nei modi e nei tempi prescritti del vigente Statuto Comunale.

Articolo 28 – Pubblicità di Regolamento

Ai fini del diritto di accesso come stabilito dall'articolo 25 Legge 241/1990 e relativo "Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi", chiunque desideri copia del presente Regolamento è tenuto al pagamento della sua produzione, escluso ogni diritto di ricerca e visione.