



COMUNE DI  
**LODI**  
PROVINCIA DI LODI

# Piano di Localizzazione delle Edicole 2007

PIANO COMUNALE DI LOCALIZZAZIONE DEI PUNTI ESCLUSIVI DI VENDITA (ART. 6 D.LGS. 170/01) – CRITERI DI LOCALIZZAZIONE RIVENDITE NON ESCLUSIVE (ART. 6 D.C.R. LOMBARDIA 549/02)

# SOMMARIO

---

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>1</b>
<b>Titolo 1 Norme Comuni</b> .....	<b>3</b>
Art.1 Natura ed Ambito di Applicazione della Normativa.....	3
Art.2 Terminologia .....	3
Art.3 Modalità di Lettura delle Presenti Disposizioni.....	5
Art.4 Necessità di Autorizzazioni Amministrative.....	5
Art.5 Attività non Soggette all’Obbligo di Autorizzazione.....	5
Art.6 Registro Comunale per le Rivendite di Quotidiani e Periodici.....	6
Art.7 Competenze.....	7
Art.8 Responsabili del Procedimento e del Provvedimento.....	7
Art.9 Suddivisione in Zone del Territorio Comunale.....	7
Art.10 Presentazione delle Istanze .....	8
Art.11 Procedura di Richiesta di Autorizzazioni.....	8
Art.12 Procedura di Comunicazione .....	9
Art.13 Documentazione da Allegare alle Istanze .....	9
Art.14 Esame Preliminare dell’Istanza.....	10
Art.15 Comunicazione di Avvio del Procedimento .....	11
Art.16 Comunicazioni ai Controinteressati .....	11
Art.17 Esame della Documentazione .....	11
Art.18 Autocertificazione .....	12
Art.19 Istruttoria delle Pratiche .....	13
Art.20 Effettuazione dei Controlli.....	13
Art.21 Richieste di Pareri alle Associazioni di Categoria.....	14
Art.22 Conferenze di Servizi Interne all’Amministrazione.....	15
Art.23 Obbligo di Conclusione dei Procedimenti .....	16
Art.24 Diniego dell'autorizzazione.....	16
Art.25 Intestazione dei Titoli Autorizzativi.....	17
Art.26 Validità Temporale dei Titoli Autorizzativi.....	17
Art.27 Comunicazioni ad Altri Enti .....	17
Art.28 I requisiti Morali .....	18
Art.29 I requisiti professionali.....	19
Art.30 I requisiti delle strutture .....	19
Art.31 Definizione Superficie di Vendita.....	20
Art.32 Merceologie vendibili in aggiunta ai Quotidiani e Periodici .....	20
Art.33 Separazione dei locali di vendita nel caso di abbinamento ad altre attività.....	20
Art.34 Subingressi - Generalità .....	21
Art.35 Subingressi Modalità di Comunicazione.....	21
Art.36 Subingresso per Atto tra Vivi.....	22
Art.37 Subingresso “Mortis Causa” .....	22
Art.38 Subingresso in Gestione.....	22
Art.39 Cambio di Legale Rappresentante.....	23
<b>Titolo II – Norme per Tipologie di Attività</b> .....	<b>24</b>
Art.40 Definizione di Rivendita Esclusiva.....	24

Art.41 Determinazione delle Disponibilità per Nuove Autorizzazioni .....	24
Art.42 Autorizzazioni stagionali .....	24
Art.43 Aree di Insediabilità delle Rivendite.....	24
Art.44 Criteri di priorità nell'accoglimento di richieste di autorizzazioni concorrenti.....	25
Art.45 Contestualità della Pratica Edilizia e dell'eventuale richiesta di occupazione del suolo pubblico. ....	25
Art.46 Trasferimenti Definitivi.....	25
Art.47 Ampliamenti delle Superfici di Vendita.....	26
Art.48 Definizione di Rivendita non Esclusiva.....	27
Art.49 Attività a cui è Possibile l'Abbinamento.....	27
Art.50 Necessità di Autorizzazione Amministrativa.....	27
Art.51 Criteri di Rilascio delle Autorizzazioni.....	28
Art.52 Autorizzazioni stagionali .....	28
Art.53 Trasferimenti Definitivi.....	28
<b>Titolo III NORME SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' .....</b>	<b>29</b>
Art.54 Inizio dell'attività: Termini .....	29
Art.55 Inizio dell'attività Requisiti.....	29
Art.56 Esposizione dei Titoli Autorizzatori .....	29
Art.57 Orari di Attività .....	30
Art.58 Rinnovo dei Titoli Autorizzatori.....	30
Art.59 Sospensione dell'Attività .....	30
Art.60 Cessazione dell'Attività .....	31
Art.61 Obbligo di Pari Trattamento alla Varie Testate .....	31
<b>Titolo IV SANZIONI.....</b>	<b>32</b>
Art.62 Accertamento delle Infrazioni.....	32
Art.63 Sanzioni Pecuniarie .....	32
Art.64 Sanzioni Accessorie .....	32
Art.65 Revoca dell'Autorizzazione .....	33
Art.66 Presentazione Scritti Difensivi.....	33
Art.67 Emanazione dell'Ordinanza - Ingiunzione.....	33
Art.68 Ricorsi .....	33
<b>Titolo V NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>34</b>
Art.69 Abrogazione Norme Comunali Previgenti.....	34
Art.70 Obbligo di Rispetto degli Altri Regolamenti Comunali.....	34
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>35</b>
<b>1 RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE .....</b>	<b>35</b>
<b>2 FAC SIMILI MODULISTICA .....</b>	<b>36</b>
<b>3 DOCUMENTAZIONE NECESSARIA.....</b>	<b>37</b>
<b>4 LIMITI NUMERICI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.....</b>	<b>38</b>

# Titolo 1 Norme Comuni

---

## Sezione 1 - Disposizioni Generali

### Art.1 Natura ed Ambito di Applicazione della Normativa

Le presenti norme fissano, ai sensi della normativa statale e regionale vigente al 11/09/2006 e tenuto conto delle indicazioni degli strumenti urbanistici vigenti in Comune:

- A) - I limiti e le condizioni in base a cui possono essere concesse le autorizzazioni per la vendita al pubblico di quotidiani e periodici, sia in forma esclusiva che non esclusiva.
- B) - Le modalità di svolgimento delle attività di cui al precedente punto A)

Le indicazioni contenute nelle direttive generali e nella cartografia, nonché le informazioni statistiche contenute nella relazione, che fa parte integrante del presente piano, hanno, ognuna per l'ambito che le compete, la stessa efficacia delle presenti norme alle quali si richiamano.

Le presenti norme hanno validità per gli argomenti di cui al comma 1 su tutto il territorio comunale.

Le scelte amministrative operate dal Comune anche in altri settori, ma implicanti aspetti relativi alla vendita al pubblico di giornali e riviste, non dovranno invalidare o rendere inattuabili le presenti norme.

Il piano viene approvato dal Consiglio Comunale ed è soggetto a revisione biennale.

### 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 170:** Decreto Legislativo 24/4/01 n°170 “Riordini del Sistema di Diffusione della Stampa Quotidiana e Periodica a Norma dell’Art. 3 della Legge 13/4/99 n° 108.

**DECRETO DI RIFORMA DEL COMMERCIO:** 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 .....”

**DELIBERA REGIONALE:** Delibera Consiglio Regionale Lombardia n° 549 del 10/7/02 “Indirizzi Regionali in Attuazione del D.Lgs. 24/4/01 n° 170 Concernente il Riordino del Sistema di Diffusione della Stampa Quotidiana e Periodica a norma dell’Art. 3 della Legge 13/4/99 n° 108”

## **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** del **SERVIZIO UFFICIO COMMERCIO** (d'ora in poi denominato **RESPONSABILE**).

**UFFICIO COMPETENTE** (o semplicemente **UFFICIO**): l'Ufficio a cui i regolamenti comunali assegnano la competenza le pratiche relative all'attività di commercio, attualmente **L'UFFICIO COMMERCIO**.

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 recepimento 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 o a quello di rivendita di quotidiani e periodici ai sensi del Decreto 170.

**CHIOSCO:** struttura di vendita in cui clienti non possono accedere, ma vengono serviti all'esterno attraverso finestre o altre aperture nel locale che ospita la merce e il personale di vendita

**EDICOLA:** punto di vendita di quotidiani e/o periodici inteso in tutte le sue accezioni – negozio o chiosco – esclusivo o meno.

**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.

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.3 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.: competenze, 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 dal **RESPONSABILE** 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.4 Necessità di Autorizzazioni Amministrative**

Chiunque intenda porre in vendita quotidiani o periodici in forma fissa, o intenda ampliare o trasferire un'attività esistente è tenuto a richiedere all'**UFFICIO COMMERCIO** la relativa autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 170/01

## **Art.5 Attività non Soggette all'Obbligo di Autorizzazione**

Non sono sottoposti all'obbligo dell'autorizzazione comunale ai sensi dell'Art. 3 del D.Lgs. 170/01 i seguenti modi di svolgimento dell'attività di vendita di giornali e riviste:

- a) vendita nelle sedi di partiti, enti, chiese, comunità religiose, sindacati o associazioni, di pertinenti pubblicazioni specializzate;

- b) vendita ambulante di quotidiani di partito, sindacali o religiosi, qualora effettuata mediante l'opera di volontari a scopo di propaganda politica, sindacale o religiosa;
- c) vendita nelle sedi delle società editrici e delle loro redazioni distaccate dei giornali da esse edite;
- d) vendita di pubblicazioni specializzate non distribuite nelle edicole;
- e) consegna porta a porta o ambulante, da parte di editori, distributori o edicolanti;
- f) vendita in alberghi e pensioni quando costituisce un servizio ai clienti;
- g) vendita effettuata all'interno di strutture pubbliche o private rivolta unicamente al pubblico che ha accesso a tali strutture;
- h) vendita svolta all'interno delle stazioni dei mezzi pubblici (es. ferrovia, ecc.), sempre che l'edicola sia situata all'interno della stazione, senza un accesso autonomo alla pubblica via.

## **Art.6 Registro Comunale per le Rivendite di Quotidiani e Periodici**

Presso l'UFFICIO COMMERCIO è istituito un registro per le rivendite di quotidiani e periodici 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 separatamente per le rivendite esclusive e non esclusive

- 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) eventuali attività abbinate;
- g) superfici utilizzate;
- h) scadenza dell'eventuale contratto di gestione.

- tutte le variazioni consistenti in nuove autorizzazioni, comunicazioni di inizio di attività, chiusure, 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.7 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.8 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 dell'UFFICIO COMMERCIO da parte del RESPONSABILE del SERVIZIO UFFICIO COMMERCIO.

Per responsabile del Provvedimento si intende la persona preposta alla sottoscrizione dell'autorizzazione commerciale, nello specifico il RESPONSABILE del SERVIZIO UFFICIO COMMERCIO.

## **Art.9 Suddivisione in Zone del Territorio Comunale**

Ai sensi e per gli effetti degli indirizzi programmatici per la razionalizzazione della rete di rivendita di giornali e riviste emanati dalla Regione Lombardia, il territorio del Comune è suddiviso nelle zone riportate nell'allegato cartografico e così individuate:

**Zona 1 - CENTRO**

**Zona 2 - PORTA D'ADDA**

**Zona 3 - PORTA REGALE**

**Zona 4 - PORTA CREMONESE**

**Zona 5 - S. FEREOLO ROBADELLO**

## Sezione 2 - Presentazione e Istruttoria delle Pratiche

### Art.10 Presentazione delle Istanze

Le istanze per il rilascio di autorizzazioni per nuove attività, subingressi, ampliamenti o trasferimenti, debbono essere redatte in carta legale, indirizzate all'UFFICIO COMMERCIO e inoltrate mediante lettera raccomandata o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le istanze debbono essere sottoscritte dal richiedente o dal suo legale rappresentante (qualora si tratti di società, di minori, coeredi, ecc.)

Qualora una istanza sia presentata per conto di enti o di terze persone, i poteri di chi la sottoscrive debbono essere adeguatamente dimostrati da dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Dalla istanza debbono chiaramente risultare le generalità del richiedente e l'oggetto esatto della richiesta, e quindi in particolare:

1. Nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, codice fiscale, residenza e domicilio del titolare richiedente o del legale rappresentante (se trattasi di persona giuridica)
2. Ragione sociale, sede e denominazione commerciale e codice fiscale se trattasi di società o ente
3. Indicazione del tipo di richiesta (nuova attività, subingresso, ampliamento, trasferimento, ecc.)
4. Indicazione dell'attività che si intende svolgere (rivendita esclusiva oppure abbinata ad altra attività di vendita)
5. Indicazione dell'ubicazione esatta del negozio che si intende utilizzare, o del punto in cui si intende collocare il chiosco, con la relativa superficie di vendita (dettagliando la superficie utilizzata per la vendita di quotidiani e periodici e quella eventualmente destinata ad altre attività di vendita) e la precisazione se si tratta di strutture esistenti, da costruire o da modificare
6. Data di inizio e fine dell'attività, qualora si tratti di attività stagionali
7. Dimostrazione della disponibilità dello spazio nel caso si intenda operare su aree pubbliche, o contestuale richiesta di assegnazione dell'area pubblica
8. **Facoltativo:** ogni altro elemento utile a valutare le particolari caratteristiche urbanistiche, merceologiche e organizzative dell'attività o le particolari condizioni del richiedente che possono dare diritto a particolari diritti di priorità

### Art.11 Procedura di Richiesta di Autorizzazioni

Le domande per il rilascio di autorizzazioni per nuove attività, ampliamenti o trasferimenti debbono essere redatte in carta legale, utilizzando il Modello **E1 per le rivendite esclusive ed E2 per le non esclusive**

I moduli di domanda vanno compilati in ogni loro parte per quanto inerente all'oggetto della istanza 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.

## **Art.12 Procedura di Comunicazione**

Sono soggette a semplice comunicazione tutte quelle modificazioni delle attività per le quali non si richiede un preventivo atto di consenso dell'Amministrazione, quali i subingressi, le cessazioni e i trasferimenti nella stessa zona.

La modulistica da utilizzare, in carta semplice, è il Mod. E1/C per le attività esclusive e l'E2/C per le non esclusive.

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.

## **Art.13 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

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.14 Esame Preliminare dell'Istanza**

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

Nel caso che l'istanza non risulti di propria competenza, l'ufficio individua l'organo a cui l'istanza dovrebbe essere inoltrata.

Nel caso che l'istanza risulti di competenza di altro ufficio del Comune, o di un altro ente che, in forza delle convenzioni stipulate per il funzionamento del SUAP, accetta l'inoltro delle pratiche tramite il Comune, l'ufficio ricevente provvede, entro il termine massimo di 15 giorni, ad inoltrare l'istanza, corredata di tutti gli allegati, all'organo competente, dandone comunicazione al richiedente.

Nel caso che l'istanza risulti di competenza di altro ente non convenzionato, oppure che non si riesca ad individuare l'organo competente, l'ufficio restituisce al richiedente l'istanza e tutti gli allegati, specificando il motivo della propria incompetenza e l'ente ai cui rivolgere l'istanza.

Copia dell'istanza va comunque trattenuta agli atti.

L'UFFICIO COMMERCIO 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 richiede la contestuale autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico
- 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 sulla congruità dei parcheggi e sulle problematiche urbanistiche in genere
- verifica dei requisiti morali e professionali
- parere sulla regolarità della pratica in rapporto alla normativa generale sul commercio
- parere sulla regolarità formale della pratica

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

## **Art.15 Comunicazione di Avvio del Procedimento**

Se la domanda è di competenza del Comune, entro 3 giorni (ai sensi dell'art.7 della L.241/90 e sue modifiche ed integrazioni ed ai sensi dell'art 12 della L.R. n° 30 del 30/12/99), 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
- 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.16 Comunicazioni ai Controinteressati**

Allo scopo di adempiere agli obblighi di informazione ai controinteressati previsti dall'Art. 8, della L. 241/90, copia dell'avviso di avvio del procedimento inviato al richiedente va immediatamente esposto all'albo pretorio. L'esposizione va mantenuta per i 20 giorni previsti dalla L. 241 per la presentazione di eventuali contestazioni o richieste di informazioni da parte dei controinteressati.

Il procedimento non potrà essere concluso prima della scadenza di tale periodo, entro il quale chiunque avesse interesse potrà presentare memorie e/o richiedere di prendere visione degli atti.

Qualora i controinteressati siano agevolmente ed inequivocabilmente individuabili, è facoltà dell'ufficio, in alternativa alla pubblicazione all'albo, inviare copia dell'avvio di procedimento direttamente agli stessi.

## **Art.17 Esame della Documentazione**

Entro i 7 giorni lavorativi 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.

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.

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.

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.

Qualora entro il termine di 90 giorni previsto dall'Art. 2 della Legge 241/90, salvo le legittime interruzioni dei termini, non intervenga la determinazione del RESPONSABILE, 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 all'UFFICIO COMMERCIO 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.

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.18 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.

Tale dichiarazione potrà essere effettuata o sottoscrivendola di proprio pugno di fronte all'impiegato che riceve la pratica oppure inviando tale dichiarazione a mezzo posta. In tal caso la dichiarazione andrà resa nella forma dell'atto notorio o con la relativa dichiarazione sostitutiva, allegando copia di un documento d'identità. In ogni caso all'interessato dovrà essere fatto prendere atto delle conseguenze a cui va incontro, in particolare ai sensi del DPR 445/2000, 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.19 Istruttoria delle Pratiche**

Lo svolgimento dell'istruttoria, in tutti i passi previsti dalla legge e dal presente regolamento, deve essere documentato tramite la compilazione di un apposito resoconto dell'iter.

Al termine delle singole fasi istruttorie il **RESPONSABILE** del procedimento redige un proprio parere sintetico motivato circa l'opportunità di accoglimento o di reiezione della domanda.

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 altre informazioni in possesso dell'Amministrazione, quanto dichiarato dal richiedente possa fare sorgere dei dubbi.

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.20 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, per quanto applicabile.

Soltanto per i Modelli E1 ed E2, 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 quelle dei requisiti dei locali.

### **VERIFICA REQUISITI PERSONALI:**

I dati da verificare sono quelli contenuti nei riquadri:

**AUTOCERTIFICAZIONE:**

punti 1, 2

**ALLEGATO 1** (solo per le società)

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. 689 c.2 CPP), da richiedersi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

**VERIFICA DEI REQUISITI DEI LOCALI**

Le dichiarazioni da verificare sono quelle contenute nel quadro AUTOCERTIFICAZIONE al punto 3.

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).

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.

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 implicino 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.21 Richieste di Pareri alle Associazioni di Categoria**

Ai fini della predisposizione del Piano di Localizzazione è necessario acquisire il parere delle associazioni più rappresentative a livello nazionale degli editori, delle associazioni sindacali più rappresentative a livello provinciale o regionale dei rivenditori.

Il parere delle organizzazioni deve pervenire entro trenta giorni dal ricevimento della relativa richiesta; in caso di mancata risposta il parere si intende favorevole.

## **Art.22 Conferenze di Servizi Interne all'Amministrazione**

Qualora, giunti a 30 giorni dalla scadenza dei termini non siano pervenuti all'UFFICIO COMMERCIO tutti i pareri endoprocedimentali richiesti agli uffici dell'Amministrazione o qualora, in qualunque momento il RESPONSABILE 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, che, in caso di conclusione del procedimento, costituisce il titolo autorizzatorio.

Per garantire la massima chiarezza e trasparenza al provvedimento, e semplificare l'attività ispettiva degli organi esterni all'Amministrazione Comunale, al verbale verranno allegati i normali moduli di autorizzazione debitamente compilati.

## **Sezione 3 - Emissione dei Titoli Autorizzativi**

### **Art.23 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 è di competenza del RESPONSABILE, 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'Art.22.

I provvedimenti di presa d'atto sono di competenza del RESPONSABILE, 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 richieste 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.24 Diniego dell'autorizzazione**

Nel caso in cui il RESPONSABILE intendesse negare l'autorizzazione richiesta, prima della formale adozione del provvedimento di diniego, lo stesso comunica al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Entro il termine di 10 gg dal ricevimento della comunicazione, l'interessato ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La presentazione delle osservazioni interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui sopra.

I motivi dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni, andranno specificati nell'atto con il quale il RESPONSABILE esprime il rifiuto di accordare l'autorizzazione.

L'eventuale provvedimento definitivo di diniego deve specificare quali sono i requisiti carenti o i documenti non prodotti entro i termini assegnati.

Contro il provvedimento del RESPONSABILE che rifiuta l'autorizzazione è ammesso ricorso, nei termini di legge, ai competenti Organi della Giustizia Amministrativa.

Il diniego va comunicato all'interessato mediante raccomandata o messo notificatore, indicando i soggetti a cui si può presentare ricorso ed i relativi termini.

## **Art.25 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.26 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.27 Comunicazioni ad Altri Enti**

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

- Questore
- Comando della Polizia Locale
- Ufficio Tributi del Comune, anche ai fini delle prescritte comunicazioni all'Anagrafe Tributaria

Entro 30 giorni dal provvedimento, ai fini delle rilevazioni dell'Osservatorio sul Commercio, vanno comunicate alla Regione tutti i rilasci, revoche, decadenze, cessazioni e variazioni, anche per subingresso, delle autorizzazioni.

## Sezione 4 - Requisiti per lo svolgimento delle attività

### Art.28 I requisiti Morali

1) Lo svolgimento, in qualunque forma, di un'attività di commercio rivendita di quotidiani e/o periodici, abbinata o meno ad altra attività, anche se effettuata nei confronti di una cerchia determinata di persone, richiede il possesso, da parte dei soggetti indicati all'Art.18, dei requisiti morali di cui all'Art.5, comma 2, del D.Lgs.114/98

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

a) coloro che sono stati dichiarati falliti;

b) coloro che 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) 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.

3) 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.

4) 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.29 I requisiti professionali**

La vendita di Quotidiani e Periodici non richiede il possesso di particolari requisiti professionali.

Nel caso di vendita abbinata di generi alimentari, o di somministrazione, qualora consentita, ad esclusione dei semplici pastigliaggi, si richiede il possesso dei requisiti professionali specificamente richiesti ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs.114/98 o di quelli previsti dalle norme sulla somministrazione, a seconda dei casi.

La verifica del possesso di tali requisiti andrà fatta in sede di istruttoria dell'istanza relativa alla vendita o alla somministrazione di alimenti o bevande.

Qualora la rivendita non esclusiva venga affidata in gestione a soggetto diverso da quello che svolge la vendita degli alimentari o la somministrazione, non si richiedono in capo al gestore i requisiti di cui al comma precedente.

## **Art.30 I requisiti delle strutture**

Le strutture edilizie e/o i chioschi destinati allo svolgimento dell'attività di rivendita di quotidiani e/o periodici debbono avere idonea destinazione d'uso in base alle norme vigenti degli strumenti urbanistici comunali.

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 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.

## **Sezione 5 - Articolazione merceologica e caratteristiche delle superfici di vendita**

### **Art.31 Definizione Superficie di Vendita**

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, espositori o simili, purché si tratti di locali in cui il pubblico abbia libero accesso.

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.

### **Art.32 Merceologie vendibili in aggiunta ai Quotidiani e Periodici**

L'autorizzazione alla rivendita esclusiva comporta di per se il diritto alla vendita di qualunque prodotto non alimentare e di pastigliaggi in una superficie non superiore al 30% della superficie di vendita autorizzata.

L'autorizzazione alla rivendita non esclusiva consente, oltre a quella dei quotidiani o dei periodici solo la vendita dei prodotti costituenti supplemento rispettivamente ai quotidiani o ai periodici.

### **Art.33 Separazione dei locali di vendita nel caso di abbinamento ad altre attività**

L'abbinamento di altre attività di vendita o di servizi negli stessi locali delle rivendite esclusive è consentito soltanto a chi sia in possesso dei relativi titoli abilitativi attivati prima del 30/5/01.

In tutti gli altri casi, tali attività debbono svolgersi in locali fisicamente distinti da quelli della rivendita esclusiva, ancorché ad essi adiacenti o comunicanti, se la relativa superficie supera il 30% della superficie autorizzata.

## **Sezione 6 - I cambiamenti di titolarità**

### **Art.34 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.

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.35 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:

- Rivendite Esclusive : Mod E1/C
- Rivendite Non Esclusive : Mod E2/C

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.

## **Art.36 Subingresso per Atto tra Vivi**

Nel caso di trasferimento dell'attività per atto tra vivi, il subentrante deve trasmettere la comunicazione di cui all'Art.35 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 di 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).

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.54.

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

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.

## **Art.37 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.28.

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 o il legale rappresentante della società di persone deve essere in possesso dei requisiti morali.

## **Art.38 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, della presa d'atto del subingresso in gestione fino al.....

Alla scadenza del periodo di gestione, se la gestione viene prorogata si annovererà 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 rivendite non esclusive interne a grandi strutture di vendita)., salvo proroga in caso di comprovata necessita, decade dal diritto di esercitare l'attività commerciale

### **Art.39 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.

# **Titolo II – Norme per Tipologie di Attività**

---

## **Sezione 1 - Rivendite Esclusive**

### **Art.40 Definizione di Rivendita Esclusiva**

Si definiscono rivendite esclusive, ai sensi dell'Art. 1, comma 2 a) del D.Lgs. 170/01 gli esercizi previsti dal presente piano o precedentemente autorizzati in base alla Legge 416/81 tenuti alla vendita generale di quotidiani e periodici.

### **Art.41 Determinazione delle Disponibilità per Nuove Autorizzazioni**

Il numero massimo di autorizzazioni che possono essere attivate in ogni zona (contingente) è indicato nella tabella di cui all'allegato 4.

Il numero di autorizzazioni rilasciabili è pari alla differenza tra il contingente ed il numero di autorizzazioni esistenti al momento del ricevimento dell'istanza.

### **Art.42 Autorizzazioni stagionali**

Dal momento che il territorio del Comune non è oggetto di particolari flussi turistici né di altri sistematici fenomeni di consistente accesso di persone limitato nel tempo, non è consentito il rilascio di autorizzazioni stagionali.

### **Art.43 Aree di Insedibilità delle Rivendite**

Le rivendite esclusive site in negozi o in chioschi possono essere insediate nel rispetto delle previsioni di PRG, in tutte le zone dove è ammesso il commercio di vicinato.

Le rivendite esclusive site in chioschi sono altresì vietate:

- Lungo le strade a scorrimento veloce
- In tutte le aree pubbliche per le quali gli specifici regolamenti comunali non consentono l'installazione di chioschi.

## **Art.44 Criteri di priorità nell'accoglimento di richieste di autorizzazioni concorrenti**

Nell'esaminare le domande presentate il RESPONSABILE dovrà attenersi al seguente ordine di priorità:

1. ordine cronologico di presentazione;
2. trasferimento da zona in cui la dotazione di rivendite è superiore al limite previsto dall'Art.41 verso zona in cui la dotazione è inferiore al suddetto limite;
3. disponibilità di locale idoneo o area privata;
4. stretta correlazione spaziale con eventuale concentrazione di attività commerciali, paracommerciali, direzionali e, comunque, di attività che generino forti afflussi di clientela;
5. ubicazione più comoda nei confronti della clientela potenziale, con particolare riferimento alla disponibilità di spazi per la fermata dei veicoli.

## **Art.45 Contestualità della Pratica Edilizia e dell'eventuale richiesta di occupazione del suolo pubblico.**

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 esistenti.

Qualora l'apertura o la modifica di un esercizio, conforme alla normativa urbanistica comunale, comporti la realizzazione di opere edilizie soggette a D.I.A. (dichiarazione di inizio attività) ovvero alla procedura di cui al DPR 380/01 per le opere interne, all'istanza va allegata la relazione tecnica asseverata prevista dall'art. 23, del DPR citato.

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.

Qualora l'istanza riguardi un'attività da svolgersi in un chiosco, ad essa va allegata la richiesta di assegnazione del relativo suolo pubblico, che va inoltrata all'ufficio competente.

## **Art.46 Trasferimenti Definitivi**

I trasferimenti di rivendite site in negozi nell'ambito della stessa zona, sono subordinati alla sola comunicazione al Comune, che deve essere effettuata non più tardi di 30 giorni dalla data in cui sono avvenuti, fatti salvi gli obblighi di ottenere preliminarmente tutte le altre autorizzazioni di natura sanitaria, edilizia, ecc. e del rispetto delle eventuali zone di non ammissibilità di cui all'Art.43

I trasferimenti di esercizi da una zona commerciale ad un'altra, nonché i trasferimenti di chioschi anche nella stessa zona, sono soggetti alla preventiva autorizzazione, rilasciata dal RESPONSABILE con l'osservanza dei criteri stabiliti dal presente Piano.

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.

Gli esercizi attivati con autorizzazioni rilasciabili esclusivamente in aree di localizzazione specifiche, possono trasferirsi esclusivamente all'interno delle medesime aree, individuate negli allegati cartografici.

In caso di forza maggiore (sfratti esecutivi, vetustà degli immobili, anti-igienicità dei locali e simili) o per altri gravi motivi (di famiglia o successori, di divisione, e simili), il **RESPONSABILE** può consentire il trasferimento in altra zona di un esercizio, anche in deroga alle norme e direttive del presente Piano purché all'interno delle aree di insediabilità di cui al precedente Art.43 .

La richiesta di trasferimento dovrà contenere le prove documentate della reale esistenza di "casi di forza maggiore" o di "altri gravi motivi".

## **Art.47 Ampliamenti delle Superfici di Vendita**

Gli ampliamenti della superficie di vendita fino ai limiti di cui all'Art. 4, comma 1, lettera d) del Dlgs 114/98 sono soggetti a previa comunicazione al comune e possono essere effettuati decorsi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'ampliamento dei chioschi è sempre soggetto ad autorizzazione.

L'ampliamento delle superfici accessorie, non destinate alla vendita (magazzini, uffici, servizi, ecc.), nonché la riorganizzazione planimetrica del punto di vendita (senza trasferimento dello stesso), purché non comporti aumento della superficie di vendita, non è soggetto alla comunicazione di cui sopra.

## Sezione 2 - Rivendite non Esclusive

### Art.48 Definizione di Rivendita non Esclusiva

Si definiscono **rivendite non esclusive**, ai sensi dell'Art. 1 comma 2 b) del D.Lgs. 170/01, quelle che sono autorizzate alla vendita di soli quotidiani o soli periodici in aggiunta ad altre merci all'interno di esercizi ricadenti nelle tipologie di cui all'articolo successivo.

L'attività non esclusiva di rivendita di cui all'Art. 1, comma 2 del D.Lgs. 170/01 può essere svolta con una delle seguenti tipologie:

- A) Vendita sia di quotidiani che di periodici
- B) Vendita di soli quotidiani
- C) Vendita di soli periodici
- D) Vendita di sole pubblicazioni specializzate all'interno di esercizi che trattano prodotti inerenti a dette specializzazioni.

La vendita di cui alla tipologia A può essere esercitata soltanto dai soggetti che hanno realmente effettuato la sperimentazione di cui alla L. 108/99 con la vendita congiunta di quotidiani e periodici ed hanno richiesto ed ottenuto l'autorizzazione definitiva.

### Art.49 Attività a cui è Possibile l'Abbinamento

L'autorizzazione per rivendita non esclusiva, ai sensi dell'Art. 2, comma 3 del D.Lgs 170/01, può essere concessa esclusivamente in abbinamento ad una delle seguenti attività:

- a) le rivendite di generi di monopolio;
- b) le rivendite di carburanti e di oli minerali con il limite minimo di superficie pari a metri quadrati 1.500 (riferito alla superficie complessiva inclusi i piazzali ed escluse le superficie di altre attività abbinata non rientranti nella tabella speciale per le rivendite dei carburanti, quali bar, autolavaggio, officine, ecc.);
- c) i bar, inclusi gli esercizi posti nelle aree di servizio delle autostrade ed esclusi altri punti di ristoro, ristoranti, rosticcerie e trattorie;
- d) le strutture di vendita come definite dall'articolo 4, comma 1, lettere e), f) e g), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, cioè medie o grandi strutture di vendita o centri commerciali con un limite minimo di superficie di vendita pari a metri quadrati 700;
- e) gli esercizi adibiti prevalentemente alla vendita di libri e prodotti equiparati (prodotti editoriali di cui alla L. 7/3/2001 n° 62, Art. 1), con un limite minimo di superficie di vendita di metri quadrati 120;
- f) gli esercizi a prevalente specializzazione di vendita, con esclusivo riferimento alla vendita delle riviste di identica specializzazione.

### Art.50 Necessità di Autorizzazione Amministrativa

Chiunque intenda aprire un'attività ricadente nella definizione di **rivendita non esclusiva** oppure ampliare o trasferire di sede un esercizio esistente che abbia già le caratteristiche di **rivendita non esclusiva**, o trasferire l'esercizio in altra sede è tenuto a richiedere la relativa autorizzazione .

La domanda va presentata utilizzando il modello **E2**, con la cui sottoscrizione il richiedente si impegna al rispetto delle prescrizioni di cui all' Art.1, comma 1, lett. D) bis, numeri 4,5,6 e 7 della legge 108/99. Accertata la presenza dei requisiti di cui all Sez.4 del Titolo I , la domanda va esaminata in base ai criteri di cui al successivo articolo e conseguentemente accolta o respinta.

## **Art.51 Criteri di Rilascio delle Autorizzazioni**

L'attività di vendita in forma non esclusiva può essere autorizzata solo all'interno delle tipologie di esercizio di cui al precedente Art.49.

- L'attività in abbinamento ai distributori di carburante può essere autorizzata esclusivamente lungo gli assi viabilistici individuati nell'allegato cartografico
- L'attività in abbinamento ai bar e alle tabaccherie può essere autorizzata esclusivamente nelle frazioni individuate nell'allegato cartografico e, in ogni caso, nella parte di territorio esterna alla viabilità di grande scorrimento evidenziata in cartografia
- L'attività in abbinamento alle librerie può essere sempre autorizzata in tutti i casi in cui sussistano le condizioni previste dalla legge.
- L'attività in abbinamento alle strutture commerciali con superficie di vendita pari o maggiore a 700 mq può essere autorizzata per i quotidiani o i periodici per gli esercizi alimentari, misti e i centri commerciali;
- Negli esercizi non alimentari specializzati, è consentita la vendita delle sole riviste di identica specializzazione.

Sono ovviamente fatte salve le rivendite non esclusive già esistenti alla data di approvazione del presente piano.

Alla vendita di quotidiani e/o periodici deve essere destinato un unico spazio all'interno dell'esercizio principale non avente accesso diretto dall'esterno.

## **Art.52 Autorizzazioni stagionali**

Dal momento che il territorio del Comune non è oggetto di particolari flussi turistici né di altri sistematici fenomeni di consistente accesso di persone limitato nel tempo, non è consentito il rilascio di autorizzazioni stagionali per la rivendita non esclusiva.

## **Art.53 Trasferimenti Definitivi**

Il trasferimento di sede di una **rivendita non esclusiva** può avvenire solo unitamente all'attività principale a cui è abbinata.

Essa va comunicata al comune utilizzando il modello **E2/C** contestualmente alla comunicazione o richiesta di autorizzazione dell'attività principale.

L'autorizzazione al trasferimento è un atto dovuto in tutti i casi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione al trasferimento dell'attività principale, salvo che con il trasferimento tale attività venga a perdere le caratteristiche di cui all'Art.49 e 51, o i requisiti di cui all'Art.1, comma 1, lett. D) bis, numeri 4,5,6 e 7 della legge 108/99.

# Titolo III NORME SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

---

## **Art.54 Inizio dell'attività: Termini**

L'attivazione, ampliamento o trasferimento fuori zona dell'attività, nonché qualunque modifica relativa ai chioschi, devono avvenire non prima del rilascio dell'autorizzazione e non oltre un anno da tale data.

In caso di necessità, il RESPONSABILE può prorogare detti termini, su richiesta dell'interessato, tenendo anche conto delle eventuali nuove richieste per lo stesso genere o tipologia intervenute nel frattempo, nonché della effettiva possibilità di attivare l'attività in base alle vigenti norme urbanistiche.

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 tramite avviso di avvio di procedimento, che deve precisare i termini e le modalità per la presentazione da parte di quest'ultimo di opposizioni, giustificazioni o comunicazioni.

In caso di subingresso o trasferimento in zona, l'attività può essere iniziata immediatamente dopo la presentazione della Comunicazione.

L'inizio d'attività è dimostrato: dalla presentazione all'Ufficio del Registro delle Imprese dell'apposito modello UL.

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

## **Art.55 Inizio dell'attività Requisiti**

Per potere dare inizio all'attività in sede fissa il titolare deve disporre di:

- autorizzazione comunale di esercizio o documenti sostitutivi in caso di trasferimento, subingresso o smarrimento o distruzione degli originali
- certificato di agibilità dei locali, o quanto meno ricevuta della domanda di visita tecnica per il rilascio dell'agibilità.
- certificato di prevenzione incendi qualora richiesto dalla legge

## **Art.56 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 rivendita e devono essere esibite, su richiesta, ai funzionari o pubblici ufficiali o altre persone comunque autorizzate.

## **Art.57 Orari di Attività**

I punti di vendita che effettuano la **vendita esclusiva** di quotidiani e periodici possono determinare liberamente il proprio orario di attività e le eventuali giornate di chiusura, nel rispetto degli accordi intercategoriale.

I punti di vendita esclusivi con attività promiscua seguono gli orari dell'attività prevalente.

Le rivendite **non esclusive** seguono gli orari dell'attività al cui interno sono collocate.

## **Art.58 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** 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.59 Sospensione dell'Attività**

Il titolare di un esercizio che intenda sospendere temporaneamente l'attività per un periodo superiore ad un mese, esclusi i periodi di ferie, deve fare pervenire apposita comunicazione al **RESPONSABILE** 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** 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** 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 e il deposito dell'autorizzazione, provvede immediatamente a notificare all'esercente la data a partire dalla quale è stata rilevata la chiusura. Da tale data decorrono i termini di cui al punto b) dell'Art.65.

Se entro dieci giorni dalla notifica non viene confermata con apposita comunicazione la sospensione dell'attività o depositata l'autorizzazione, il **RESPONSABILE** 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 e, se del caso, provvede di conseguenza a dichiarare la decadenza dell'autorizzazione.

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.60 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:

- Attività Esclusive : Mod. E1 C
- Attività Non Esclusive: Mod. E2 C

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 gli eredi.

## **Art.61 Obbligo di Pari Trattamento alla Varie Testate**

Nella vendita di quotidiani e periodici i punti vendita esclusivi debbono assicurare parità di trattamento alle diverse testate.

I punti vendita non esclusivi debbono assicurare parità di trattamento nell'ambito della tipologia di quotidiani o periodici dagli stessi prescelta per la vendita.

# Titolo IV SANZIONI

---

## **Art.62 Accertamento delle Infrazioni**

L'accertamento delle infrazioni è in linea generale di competenza del CORPO POLIZIA LOCALE, che vi provvede tramite il proprio personale avente qualifica di agente accertatore.

Nel caso che vengano individuate d'ufficio delle irregolarità sanzionabili, il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, qualora si renda necessario accertare sul posto i fatti inoltra richiesta scritta al CORPO POLIZIA LOCALE per l'effettuazione e la verbalizzazione dei necessari controlli, e l'eventuale applicazione delle sanzioni.

## **Art.63 Sanzioni Pecuniarie**

In caso di violazioni alle norme di cui agli Art:5,7,8,9,16 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 prevista dall'Art. 22 comma 1 del D.Lgs.114/98.

In caso di violazioni alle norme di cui agli Art. 14 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 prevista dall'Art. 22 comma 3 del D.Lgs. 114/98.

In caso di particolare gravità o di recidiva il RESPONSABILE può inoltre disporre la sospensione dell'attività di vendita per un periodo non superiore a venti giorni ai sensi dall'Art. 22 comma 2 del D.Lgs. 114/98.

La recidiva si verifica qualora sia stata commessa la stessa violazione per due volte in un anno, anche se si è proceduto al pagamento della sanzione mediante oblazione.

## **Art.64 Sanzioni Accessorie**

Qualora l'infrazione comporti per legge l'applicazione di sanzioni accessorie, l'accertatore trasmette all'UFFICIO COMMERCIO il rapporto per i necessari adempimenti.

Il RESPONSABILE, previo invio all'interessato di comunicazione di avvio di procedimento, dà luogo all'applicazione delle sanzioni accessorie entro i termini previsti dalla legge.

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 pubblico, il RESPONSABILE dispone il rinvio dell'applicazione della sanzione a dopo l'esame degli scritti difensivi

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.65 Revoca dell'Autorizzazione**

L'autorizzazione all'apertura è revocata qualora il titolare:

- a) non inizia l'attività entro un anno dalla data del rilascio, salvo proroga in caso di comprovata necessità;
- b) sospende l'attività per un periodo superiore ad un anno;
- c) non risulta più provvisto dei requisiti morali di cui all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 114/98;

## **Art.66 Presentazione Scritti Difensivi**

Gli eventuali scritti difensivi, in carta libera vanno indirizzati al RESPONSABILE, 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).

Il RESPONSABILE decide in materia, ~~entro il termine di 30 gg.~~ accogliendoli totalmente o parzialmente, e conseguentemente annulla il provvedimento di sanzione o emette l'ordinanza ingiunzione.

## **Art.67 Emanazione dell'Ordinanza - Ingiunzione**

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 provvede all'emanazione dell'ordinanza ingiunzione, indicando in maniera motivata, l'importo della sanzione pecuniaria da applicare e le eventuali sanzioni accessorie.

## **Art.68 Ricorsi**

Il ricorso contro l'Ordinanza Ingiunzione va presentato di regola al Giudice di Pace, salva la competenza per materia del Tribunale (Art. 22 bis L. 689/81).

I termini per la presentazione e l'autorità competente a ricevere il ricorso vanno chiaramente indicati in calce all'ordinanza ingiunzione.

# Titolo V NORME TRANSITORIE E FINALI

---

## **Art.69 Abrogazione Norme Comunali Previgenti**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono espressamente abrogati:

- Il Piano di Localizzazione delle Edicole approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 5 del 13/02/1990 e successive modifiche.

## **Art.70 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:

- degli Strumenti urbanistici,
- del Regolamento di polizia urbana
- del Regolamento igienico sanitario
- del Regolamento per l'assegnazione delle aree pubbliche per usi diversi da quelli di cui all'Art. 28 del D.Lgs. 114/98

# ALLEGATI

## 1 RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

<b>FUNZIONE</b>	<b>UFFICIO / ORGANO COMPETENTE</b>
<b>Funzioni Autorizzative</b>	
COORDINAMENTO GENERALE	UFFICIO COMMERCIO
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	RESPONSABILE
RILASCIO PRESE D'ATTO	RESPONSABILE
ISTRUTTORIA COMMERCIALE	UFFICIO COMMERCIO
ISTRUTTORIA REQUISITI PERSONALI	UFFICIO COMMERCIO
ISTRUTTORIA URBANISTICA	UFFICIO TECNICO
ISTRUTTORIA VIABILISTICA	UFFICIO VIABILITA'
PRONUNCIA DECADENZA	RESPONSABILE
<b>Funzioni Ispettive e Sanzionatorie</b>	
VERBALIZZAZIONE INFRAZIONI ACCERTATE SUL CAMPO	CORPO POLIZIA LOCALE
VERBALIZZAZIONE INFRAZIONI ACCERTATE D'UFFICIO	CORPO POLIZIA LOCALE
<b>Funzioni Relative al Contenzioso</b>	
ESAME TECNICO SCRITTI DIFENSIVI	RESPONSABILE
PROPOSTA SANZIONI	RESPONSABILE
EMANAZIONE ORDINANZA-INGIUNZIONE	RESPONSABILE
REVOCA AUTORIZZAZIONI	RESPONSABILE

# 2 FAC SIMILI MODULISTICA

---

## ELENCO

### Moduli di presentazione istanze:

- E1** - Domanda rivendita esclusiva
- E1 C** - Comunicazione rivendite esclusive
- E2** - Domanda rivendite non esclusive
- E2 C** - Comunicazione rivendite non esclusive

### Moduli di emanazione provvedimenti

- E1 A** - Autorizzazione rivendita esclusive
- E2 A** - Autorizzazione rivendite non esclusive

### Moduli per operazioni intermedie

**AVVPROC COMUNICAZIONE AVVIO DI PROCEDIMENTO  
INTATT DIFFIDA ATTIVAZIONE ATTIVITA'**

# 3 DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

	TIPO DI ISTANZA					
TIPO DI DOCUMENTO	RILASCIO EX NOVO	RILASCIO TEMPORANEO	TRASFERIMENTO	AMPLIAMENTO	SUBINGRESSO	FATTI MODIFICATIVI DELL' AZIENDA
CODICE FISCALE	E	E			E	E
COMUNICAZIONE ANTIMAFIA	RF	RF			RF	RF
CAMERALE CON DICITURA ANTIMAFIA	RG	RG			RG	RG
DISPONIBILITA' LOCALI	A	A	A	A		
ATTO CESSIONE AZIENDA					E	
AUTORIZZAZIONE CEDENTE					E	
DENUNCIA SUCCESSIONE					E	
PLANIMETRIA LOCALI	E	E	E	E		
AGIBILITA' LOCALI	A	A	A	A		AF
CERTIFICATO CAMERALE						E

## LEGENDA

E= documentazione per esame pratica	F= solo per persone fisiche
R= documentazione per rilascio autorizzaz	G= solo per persone giuridiche
A= documentazione per inizio attività	C= solo per domande concorrenti
P= solo in casi particolari previsti per legge	

I dati relativi alla documentazione richiesta, con esclusione delle planimetrie, possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli Artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

# 4 LIMITI NUMERICI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

---

ZONA	ESISTENTI	MASSIMO	DA RILASCIARE
1 - CENTRO	5	5	0
2 - PORTA D'ADDA	3	3	0
3 - PORTA REGALE	2	3	1
4 - PORTA CREMONESE	3	3	0
5 - S. FEREOLO ROBADELLO	3	4	1
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>2</b>