



**REGOLAMENTO PROCEDURALE
PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE
DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI
PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
IN FORMA ITINERANTE**



ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

Il presente regolamento, emanato a norma dell'articolo 6, comma 4, della Legge Regionale 21 marzo 2000, n° 15, individua le procedure per la presentazione e l'istruttoria delle domande di rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante di cui all'articolo 28, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n° 114.

ART. 2 - NECESSITA' DELL'AUTORIZZAZIONE.

L'esercizio del commercio su aree pubbliche in forma itinerante è consentito alle persone fisiche ed alle società di persone titolari dell'autorizzazione di cui all'articolo 28, comma 1, lett. b) del citato D.Lgs. 114/1998.

ART. 3 - COMUNE COMPETENTE AL RILASCIO.

L'autorizzazione all'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante è rilasciata dal comune di residenza del richiedente, se persona fisica, o dal comune di sede legale, se trattasi di società di persone.

In caso di subingresso, l'autorizzazione all'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante è rilasciata dal comune di residenza o di sede legale del subentrante.

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di rilascio dell'autorizzazione deve essere indirizzata all'Ufficio Commercio e fatta pervenire all'Ufficio Protocollo, che rilascia ricevuta.

Per consentire la raccolta degli elementi necessari al Sistema informativo regionale commercio su aree pubbliche, la domanda è redatta utilizzando la modulistica a disposizione presso l'Ufficio Commercio o altro modello che riporti tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 114/1998, dalla L.R. 15/2000 e dagli eventuali provvedimenti della Conferenza unificata stato regioni città ed autonomie



locali e dell'Osservatorio regionale sul commercio.

La domanda di rilascio dell'autorizzazione, in competente bollo, è sottoscritta:

- dal richiedente, in caso di persona fisica;
- dal legale rappresentante e dai titolari di cariche e/o poteri sociali, in caso di società di persone.

Gli interessati possono firmare la domanda in presenza dell'impiegato competente a riceverla o allegare copie fotostatiche dei documenti d'identità in corso di validità.

ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

In caso di società di persone, alla domanda devono essere allegati:

- certificato di iscrizione al Registro delle Imprese con nulla osta antimafia in data non anteriore a mesi 6 (sei);
- copia fotostatica dei documenti d'identità in corso di validità dei soci dotati di poteri che non sottoscrivono la domanda in presenza dell'impiegato competente a riceverla.

Se il richiedente non è cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea, alla domanda devono essere allegati:

- copia del permesso di soggiorno;
- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità se la domanda non è sottoscritta in presenza dell'impiegato competente a riceverla.



ART. 6 - ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA.

L'Ufficio Commercio accerta che la domanda sia di sua competenza a norma del precedente articolo 3.

Se la domanda non è di competenza in quanto presentata da soggetto residente o avente sede legale in altro comune, la rinvia al mittente entro 15 (quindici) giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, precisando nella nota di trasmissione i motivi di incompetenza; copia della domanda è comunque trattenuta agli atti.

Se la domanda è di competenza del Comune, invia all'interessato entro 3 (tre) giorni dal ricevimento la comunicazione di avvio del procedimento, con l'indicazione dell'ufficio preposto alla trattazione della pratica, del responsabile del procedimento e degli orari di apertura al pubblico, così come previsto dall'art. 3 comma 6° del D.P.R. 26 aprile 1992 n° 300.

Copia della comunicazione è affissa all'albo pretorio in adempimento all'obbligo di informazione dei controinteressati introdotto dalla Legge 7 agosto 1990, n° 241.

Entro i successivi 7 (sette) giorni il responsabile del procedimento effettua l'esame formale della domanda.

Se la domanda è irregolare e/o incompleta, ne dà comunicazione al richiedente precisando le cause di irregolarità e/o incompletezza; in tal caso, il termine per la formazione del silenzio-assenso di cui al successivo articolo 10 decorre dal ricevimento della domanda regolare e/o completa.

Se la domanda è regolare e completa, accerta la veridicità delle dichiarazioni di cui ai riquadri:

AUTOCERTIFICAZIONE: 1 (requisiti morali), 2 (antimafia), 3 (eventuale riabilitazione);

ALLEGATO A: solo in caso di società;



ALLEGATO B: solo in caso di società esercenti il commercio di generi alimentari.

Controllo riquadri AUTOCERTIFICAZIONE ed ALLEGATO A:

- Per la verifica del possesso dei requisiti morali di cui all'art. 5, commi 2 e 4, del D.Lgs. 114/1998, gli strumenti di controllo sono:
 - a) per accertare che il soggetto dichiarante non sia stato dichiarato fallito o che, se fallito, sia stato riabilitato:
 - in caso di persona fisica: certificato generale del casellario giudiziale (art. 688, comma 1, c.p.p.), da richiedersi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale;
 - se trattasi di società: certificato di iscrizione al Registro delle Imprese, da richiedersi alla C.C.I.A.A.;
 - b) per accertare l'assenza di condanne definitive:
 - certificato generale del casellario giudiziale (art. 688, comma 1, c.p.p.), da richiedersi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.
- Per verificare che non esistano provvedimenti antimafia in corso, gli strumenti di controllo sono:
 - comunicazione antimafia da richiedersi alla Prefettura. Nel caso in cui la Prefettura rifiuti il rilascio della comunicazione antimafia sulla base del fatto che non trattasi di autorizzazione ma di semplice comunicazione (ad esempio nei casi di subingresso), certificato di carichi pendenti da richiedersi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.



I requisiti morali devono essere verificati in capo al richiedente, se persona fisica, ed in capo a tutte le persone per le quali si richiederebbe la comunicazione antimafia (amministratori con poteri di firma), se trattasi di società. L'individuazione dei soggetti titolari di poteri di firma è possibile mediante visura camerale. Nel caso di commercio di generi alimentari, i requisiti morali devono essere dichiarati e posseduti anche dall'eventuale preposto.

Controllo riquadro COMMERCIO DEL SETTORE ALIMENTARE ed ALLEGATO B:

I requisiti professionali di cui all'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 114/1998, devono essere verificati solo per il commercio di generi alimentari, e devono essere posseduti:

- in caso di impresa individuale: dal titolare;
- in caso di società: da un legale rappresentante o da altra persona specificamente preposta all'attività commerciale.

Per la verifica del possesso dei requisiti professionali gli strumenti di controllo sono:

- in caso di frequenza di un corso professionale per il commercio relativo al settore merceologico alimentare: attestazione o certificazione rilasciata dall'Istituto che ha tenuto il corso;
- in caso di attività di commercio di alimentari esercitata in proprio: certificato o visura camerale da richiedersi alla competente C.C.I.A.A.;
- in caso di attività prestata presso imprese del commercio di alimentari quale dipendente qualificato o coadiutore familiare: esibizione del libretto di lavoro o di certificato rilasciato dall'I.N.P.S.;
- in caso di iscrizione al Registro Esercizio il Commercio: certificato o visura R.E.C., da richiedersi alla competente C.C.I.A.A.

Fatto salvo il disposto del precedente comma 6, il termine per la formazione del silenzio-assenso può essere interrotto una sola volta ed esclusivamente per la richiesta all'interessato di elementi integrativi o di giudizio che non siano già nella



disponibilità dell'Amministrazione o che essa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine per la formazione del silenzio-assenso di cui al successivo articolo 10 inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento degli elementi richiesti.

ART. 7 - DINIEGO DELL'AUTORIZZAZIONE.

L'autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante può essere negata esclusivamente per mancanza dei requisiti di cui al D.Lgs. 114/1998 ed alla L.R. 15/2000, ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Il provvedimento di diniego:

- deve essere adeguatamente motivato in fatto ed in diritto;
- deve essere legalmente notificato al richiedente;
- deve indicare l'autorità a cui è possibile ricorrere ed il termine entro il quale proporre ricorso.

ART. 8 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.

L'autorizzazione è rilasciata utilizzando il modello reso obbligatorio per legge, per provvedimento della Conferenza unificata stato regioni città ed autonomie locali o dell'Osservatorio regionale sul commercio.

L'autorizzazione è rilasciata in competente bollo a firma del Responsabile dell'Ufficio Commercio.

Le autorizzazioni sono numerate progressivamente partendo dal numero 1.



ART. 9 - CONVERSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.

Le autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante rilasciate dalle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura a soggetti residenti o aventi sede legale nel Comune sono convertite entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della documentazione di cui all'articolo 14, comma 2, lettera b), della L.R. 15/2000.

Il provvedimento di conversione deve indicare gli estremi della precedente autorizzazione.

ART. 10 - SILENZIO ASSENSO.

La domanda di rilascio dell'autorizzazione si intende accolta qualora il Responsabile dell'Ufficio Commercio non comunichi all'interessato un formale provvedimento di diniego entro **90 (novanta)** giorni dalla presentazione.

Dalla data di formazione del silenzio-assenso il richiedente può dare inizio all'attività commerciale, a condizione che faccia constatare all'Amministrazione Comunale, a mezzo di raccomandata, l'avvenuta decorrenza dei termini.

Il Comune conserva peraltro la potestà di annullare l'atto di assenso illegittimamente formato.

ART. 11 - SUBINGRESSO NELLA TITOLARITA' O NELLA GESTIONE.

Il subingresso per atto tra vivi o a causa di morte nella titolarità o nella gestione di un'azienda per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante comporta il rilascio di una nuova autorizzazione a nome del subentrante, a condizione che sia provato l'effettivo trasferimento dell'azienda con atto pubblico o con scrittura privata e che il subentrante medesimo sia in possesso dei requisiti di legge.



La comunicazione di avvenuto subingresso è redatta utilizzando l'apposita modulistica o altra modulistica che riporti tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 114/1998, dalla L.R. 15/2000 e dagli eventuali provvedimenti della Conferenza unificata stato regioni città ed autonomie locali e dell'Osservatorio regionale sul commercio.

Il subentrante in possesso dei requisiti di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 114/1998 deve comunicare l'avvenuto subingresso entro 4 (quattro) mesi dall'acquisizione del titolo, salva proroga di ulteriori 30 (trenta) giorni in caso di comprovata necessità, pena la decadenza dal diritto di esercitare l'attività del dante causa. Il subentrante per causa di morte, ha facoltà di continuare provvisoriamente l'attività del dante causa fino al conseguimento dei requisiti di legge, fermo restando il termine di un anno, prorogabile di ulteriori tre mesi in caso di comprovata necessità come previsto dall'art. 8 comma quarto lettera "C" della legge Regionale 21 marzo 2000 n° 15.

Fermo restando il rispetto dei termini di decadenza, il subentrante per causa di morte ha facoltà di continuare provvisoriamente l'attività del dante causa fino al conseguimento dei requisiti di legge.

ART. 12 - CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'.

La cessazione dell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante deve essere comunicata al Comune utilizzando l'apposita modulistica approvata dalla Conferenza unificata stato regioni città ed autonomie locali o dall'Osservatorio regionale sul commercio.

Alla comunicazione di cessazione deve essere allegato l'originale dell'autorizzazione o copia della denuncia di smarrimento presentata alle competenti autorità.

La comunicazione di subingresso presentata dal subentrante non esime il



cedente, né i suoi eredi, dall'obbligo di presentare la comunicazione di cessazione.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ASSUNTI.

I provvedimenti di rilascio, di sospensione, di revoca e di decadenza delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante sono comunicati:

- Al Questore;
- All'Ufficio di Polizia Municipale;
- All'Ufficio Tributi del Comune;
- All'Ufficio Metrico del Comune;
- Al Centro Nazionale Dati Anagrafici;

Per le rilevazioni dell'Osservatorio regionale sul commercio, sono comunicati alla C.C.I.A.A. territorialmente competente entro 30 (trenta) giorni:

- i provvedimenti di rilascio o di revoca dell'autorizzazione ed ogni modifica del titolo autorizzatorio;
- tutte le variazioni relative a subingressi, cessazioni e decadenze.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE.

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino comunque in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo regionale di Controllo e dopo la pubblicazione prevista dallo Statuto.



INDICE

- Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.
- Art. 2. NECESSITA' DELL'AUTORIZZAZIONE.
- Art. 3. COMUNE COMPETENTE AL RILASCIO.
- Art. 4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.
- Art. 5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA..
- Art. 6. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA.
- Art. 7. DINIEGO DELL'AUTORIZZAZIONE.
- Art. 8. RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.
- Art. 9. CONVERSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.
- Art. 10. SILENZIO ASSENSO.
- Art. 11. SUBINGRESSO NELLA TITOLARITA' O NELLA GESTIONE.
- Art. 12. CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'.
- Art. 13. COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ASSUNTI.
- Art. 14. ENTRATA IN VIGORE.

LEGENDA

- C.C.I.A.A.: *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura.*
- c.p.p.: *codice di procedura penale.*
- D.Lgs.: *Decreto Legislativo.*
- I.N.P.S.: *Istituto Nazionale Previdenza Sociale.*
- L.R.: *Legge Regionale.*
- R.E.C.: *Registro Esercenti il Commercio.*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI..... **CONSIGLIO COMUNALE**
n°..... **32** del..... **28.6.00**

IL SINDACO
F.to Chiesa Ing. A. Pierluigi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Salpietro Dr. Fulvia



COMUNE DI CAPONAGO

(Prov. di Milano)

La presente copia, composta di n. **11** fogli,
è conforme all'originale depositato agli atti di ufficio in carta

libera per uso amministrativo

Caponago, li **3.0.6.10.2000**

Il Segretario Comunale



A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be "F. Salpietro", written over the printed name of the Municipal Secretary.