

**- Art. 1 -**

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, emanato ai sensi dell'art. 6, comma 4, della Legge Regionale della Lombardia n.15/2000, disciplina le procedure per la presentazione, il ricevimento, l'istruttoria delle domande di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante di cui all'art. 28 comma 1b del D.Lgs. 114/98, e per l'emissione dei relativi provvedimenti.

**- Art. 2 -**

**NECESSITA' DI AUTORIZZAZIONE**

L'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante può essere svolta esclusivamente da persone fisiche o società che siano titolari di autorizzazioni ai sensi dell'Art. 28, comma 1b del D.Lgs. 114/98, rilasciata dal Comune di residenza, se persona fisica, o di sede legale in caso di società.

**- Art. 3 -**

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di rilascio dell'autorizzazione va presentata in bollo, dalla persona fisica interessata o dal legale rappresentante della società.

La domanda va preferibilmente presentata utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente regolamento, o con altri moduli equivalenti che riportino quanto meno le seguenti informazioni, richieste dal D.Lgs. 114/98 e dall'art. 6, comma 3, della L.R. n.15/2000 :

- i dati anagrafici e il codice fiscale ;
- il possesso dei requisiti di cui all'art.5 del D.Lgs. n.114/98 ;
- il settore o i settori merceologici ;
- di non possedere altra autorizzazione in forma itinerante.

La domanda, sottoscritta dal richiedente, va indirizzata al Comune di Vergiate - Ufficio Commercio e può essere presentata per raccomandata postale o a mano al protocollo che ne rilascia ricevuta.

Nel caso di richiedente non cittadino di uno Stato dell'Unione Europea, alla domanda dovrà essere allegata copia del permesso di soggiorno per lavoro.

**- Art. 4 -**

**ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA**

L'ufficio competente al ricevimento della domanda accerta immediatamente se la stessa è di propria competenza. Qualora la domanda non sia di propria competenza perché presentata da soggetto residente o avente sede legale in un altro Comune, l'ufficio la rinvia al mittente entro 15 giorni tramite raccomandata, precisando nella lettera di trasmissione i motivi di incompetenza. Copia della domanda va comunque trattenuta agli atti.

Se la domanda è di competenza del Comune, entro 10 giorni va inviata al richiedente la comunicazione di avvio del procedimento, con l'indicazione dell'ufficio preposto alla trattazione della pratica, del responsabile e degli orari di ricevimento del pubblico.

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

I dati da verificare sono quelli contenuti nei riquadri:

**AUTOCERTIFICAZIONE:**

punti 1 (requisiti morali), 2 (antimafia), 3 (eventuale riabilitazione),

**ALLEGATO A** (solo per le società)

**ALLEGATO B** (solo per le società esercenti il settore alimentare)

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

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

Se trattasi di persona fisica:

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

Se trattasi di società:

CERTIFICATO DEL REGISTRO IMPRESE, da richiedere alla CCIAA

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

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

Per verificare che non esistano provvedimenti antimafia in corso, vanno utilizzate le normali procedure previste per gli accertamenti antimafia. Nel caso che qualche Prefettura rifiutasse il rilascio della comunicazione antimafia sulla base del fatto che non si tratta di autorizzazione ma di semplice comunicazione (ad esempio nei casi di subingresso), Si può richiedere un CERTIFICATO con i CARICHI PENDENTI.

I requisiti morali vanno verificati per il titolare (se persona FISICA) oppure, per le società, per tutte le persone per le quali si richiederebbe la certificazione antimafia (amministratori con poteri di firma). L'individuazione di tali soggetti è possibile tramite certificato o visura camerale.

Nel caso di vendita di alimentare, i requisiti morali debbono essere posseduti anche dall'eventuale preposto.

I requisiti professionali (art. 5, comma 5) vanno verificati solo nel caso di vendita di generi alimentari, e debbono essere posseduti:

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

La verifica dei requisiti professionali può essere effettuata:

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

**- Art. 5 -**

**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

L'istruttoria deve comunque essere conclusa con l'emissione di un esplicito provvedimento di rilascio o diniego dell'autorizzazione.

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

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

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

**- Art. 6 -**

**DINIEGO DELL'AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione può essere negata esclusivamente per mancanza dei requisiti morali e/o professionali previsti dall'art.5 del D.Lgs. 114/98 ed eventuali successive modifiche e/o integrazioni, anche regionali. L'eventuale provvedimento di diniego deve specificare quali sono i requisiti carenti o i documenti non prodotti entro i termini assegnati.

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. 7 -**

**RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione, in bollo secondo le leggi vigenti, va rilasciata utilizzando il modello allegato al presente regolamento o altro che dovesse essere reso obbligatorio per

legge o comunque formalmente approvato dal Responsabile di Area.

L'autorizzazione va trasmessa al richiedente mediante raccomandata o messo notificatore.

L'autorizzazione andrà rilasciata a firma del Responsabile di Area

Le autorizzazioni vanno numerate progressivamente ripartendo dal numero 1 dopo l'approvazione del presente regolamento.

#### **- Art. 8 -**

### **CONVERSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PRECEDENTI**

Le autorizzazioni precedentemente rilasciate dalla Camera di Commercio a residenti o società con sede legale nel Comune vanno convertite utilizzando i nuovi moduli entro 90 giorni da quando la CCIAA avrà fatto pervenire al Comune la relativa documentazione ai sensi dell'Art. 14, comma 2b, della L.R 15/2000.

Sul modulo andrà indicato che si tratta di conversione della precedente autorizzazione della CCIAA indicandone gli estremi.

#### **- Art. 9 -**

### **SILENZIO ASSENSO**

Trascorsi 90 giorni dalla presentazione della domanda (dedotto il periodo di interruzione del termini) senza che la stessa sia stata oggetto di formale provvedimento di diniego, la stessa si intende accolta, per cui va comunque emessa l'autorizzazione.

Dalla data di decorrenza del silenzio assenso, anche se non è ancora stata emessa l'autorizzazione, il richiedente potrà dare inizio all'attività.

Qualora, una volta maturato il silenzio assenso, si accerti la mancanza dei requisiti di legge il Comune potrà comunque emettere i provvedimenti di revoca del titolo autorizzativo.

**- Art. 10 -**  
**SUBINGRESSI**

I subingressi, per atto tra vivi o mortis causa, vanno comunicati al Comune a cura del subentrante utilizzando l'allegato modulo o altro equivalente, preventivamente approvato dal Responsabile di Area.

La comunicazione deve essere fatta entro 4 mesi dall'acquisizione del titolo, salvo proroga di ulteriori 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 può comunque continuare provvisoriamente l'attività in attesa del conseguimento dei requisiti purché questi vengano acquisiti entro i termini di decadenza dell'autorizzazione.

Il subingresso, in proprietà o gestione, comporta il diritto al rilascio di una nuova autorizzazione a nome del subentrante, a condizione che sia provato l'effettivo trasferimento dell'azienda e che il subentrante sia in possesso dei requisiti di legge.

**- Art. 11 -**  
**COMUNICAZIONI AD ENTI DIVERSI**

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

1. Comando della Polizia Municipale
  
2. Questura
  
3. Ufficio Tributi del Comune

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

**- Art.12 -**

### **CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'**

La cessazione dell'attività deve essere comunicata al Comune utilizzando l'allegato modulo o altro approvato dal Responsabile di Area. Alla comunicazione di cessazione va allegata l'autorizzazione in originale o, in caso di smarrimento, copia della denuncia presentata alle competenti autorità.

L'avvenuta comunicazione di subingresso presentata dal subentrante non esime il cedente, o i suoi eredi, dall'obbligo di presentare la comunicazione di cessazione.



# COMUNE di VERGIATE

(Provincia di Varese)

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI DI COMMERCIO ITINERANTE SU AREE PUBBLICHE

### \* INDICE \*

Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	pag. 1
Art. 2 - Necessità di autorizzazione .....	pag. 1
Art. 3 - Presentazione della domanda .....	pag. 1
Art. 4 - Istruttoria della domanda .....	pag. 2
Art. 5 - Conclusione del procedimento .....	pag. 4
Art. 6 - Diniego dell'autorizzazione .....	pag. 4
Art. 7 - Rilascio dell'autorizzazione .....	pag. 4
Art. 8 - Conversione delle autorizzazioni precedenti .....	pag. 5
Art. 9 - Silenzio assenso .....	pag. 5
Art.10 - Subingressi .....	pag. 6
Art.11 - Comunicazioni ad enti diversi .....	pag. 6
Art.12 - Cessazione dell'attività .....	pag. 7

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 20/06/2000)