



COMUNE DI TARANTO

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

S.U.A.P

Lo Sportello Unico per le Attività' Produttive

Manuale Operativo

COMMERCIO ED ARTIGIANATO

1 Premessa	5
2 Aspetti generali.....	6
2.1 Il pagamento della reversale.....	6
2.2 Protocollo della domanda	6
3 La ricevuta di ricezione della domanda.....	7
4 Il Commercio Fisso	8
4.1 Quadro normativo di riferimento.....	8
4.2 Esercizi di vicinato – Nuova apertura, Forme speciali di vendita al dettaglio	9
4.3 Esercizi di Vicinato - Voltura, Gestione,.....	11
4.4 Esercizio di Vicinato - Trasferimento o Ampliamento (entro i 250mq) -	12
4.5 Medie strutture di vendita - Rilascio autorizzazione (fino a mq 600 competenza circoscrizionale).....	13
4.6 Medie e Grandi strutture – Voltura.....	20
4.7 Medie strutture - Trasferimento di Sede o ampliamento	22
4.8 Grandi strutture di vendita - Rilascio autorizzazione	25
4.9 Rinuncia all'attività.....	26
4.10 Sospensione attività (per periodi inferiori ad 1 anno).....	28
4.11 Spacci interni (art. 16 D. Lgs. 114/ 98)	30
4.12 Apparecchi automatici (art. 17 D. Lgs. 114/ 98).....	32
4.13 Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (art. 18 D. Lgs. 114/ 98)	34
4.14 Vendite effettuate presso il domicilio dei consumatori (art. 19 D. Lgs. 114/ 98) (Attività di vendita al dettaglio o raccolta di ordinativi di acquisti presso il domicilio dei consumatori)	36
5 Commercio al Dettaglio su Aree pubbliche	38
5.1 Quadro Normativo di Riferimento	38
5.2 Aree Pubbliche - Rilascio nuova autorizzazione.....	39
5.3 Aree Pubbliche - Voltura.....	41
5.4 Aree Pubbliche – Comunicazione di rinuncia all'autorizzazione.....	43
5.6 Aree Pubbliche - Domanda di sospensione attività	45
5.7 Aree Pubbliche - Domanda di voltura per produttori.....	47
6 COSAP	49
6.1 Quadro normativo di riferimento.....	49

6.2	Il rilascio di una nuova concessione di occupazione suolo pubblico ad uso commerciale (COSAP) in forma PERMANENTE (da 365 gg. in poi) o TEMPORANEA (meno di 365 gg.)	50
6.3	Comunicazione di sub- ingresso	56
6.4	Decadenza ed estinzione della concessione	58
6.5	Il rinnovo della concessione	59
6.6	La disdetta della concessione	62
6.7	Richiesta di occupazioni effettuate da partiti politici o per scopi sociali, sportivi, culturali	64
6.8	Rinnovo occupazioni temporanee o permanenti di Pubblici Esercizi	66
7	Pubblici Esercizi	68
7.1	Quadro normativo di riferimento	68
7.2	Sale giochi - Nuova autorizzazione	69
7.3	Attività di autorimessa – Denuncia Inizio Attività	72
7.3bis	Autorimesse e sale giochi - Voltura, gestione, cambio ragione sociale	74
7.4	Attività di noleggio di veicoli senza conducente – Denuncia Inizio Attività	77
7.4 bis	Attività di noleggio di veicoli con conducente - Nuova autorizzazione	79
7.5	Mestieri ambulanti (art. 121 TULPS) - Nuova autorizzazione	82
7.6	Portiere - Nuova autorizzazione	84
7.7	Bar e Ristoranti - Nuova autorizzazione	86
7.8	Bar e Ristoranti - Voltura, gestione, cambio ragione sociale	89
7.9	Bar e Ristoranti - Trasferimento ed allargamento ad altre tabelle	92
7.10	Bar e Ristoranti - Utilizzo giochi leciti alle carte e/ o al biliardo	95
7.11	Bar e Ristoranti – Apparecchi da svago	97
7.11 bis	Distribuzione e gestione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici	100
7.11 ter	Distribuzione e gestione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici (con deposito)	102
7.12	Bar e Ristoranti - Anticipazione e protrazione di orario	105
8	Artigianato ed attività varie	114
8.1	Quadro Normativo di riferimento	114
8.2	Parrucchiere, barbiere, ed estetisti – Apertura attività	115
8.3	Parrucchiere, barbiere, ed estetisti – Trasferimento attività	119
8.4	Parrucchiere, barbiere ed estetisti – Voltura, gestione, cambio ragione sociale	123
8.5	Parrucchiere, barbiere, ed estetisti - Revoca	126

8.6 Attività di laboratorio – Denuncia Inizio Attività	128
8.7 Attività di laboratorio – Comunicazione voltura per decesso	131
8.8 Attività di laboratorio – Comunicazione voltura, gestione, cambio ragione sociale	134
8.9 Depositi ed esposizioni – Denuncia Inizio Attività	137
8.10 Depositi ed esposizioni – Voltura, gestione, cambio ragione sociale	140
8.11 Vendita al pubblico per produttori – Denuncia Inizio Attività	143
8.12 Vendita ai soci di cooperative – Denuncia Inizio Attività	145
8.13 I requisiti soggettivi (art. 5 D.L.vo 114/98)	149
8.13.1 I requisiti generali	149
8.13.2 I requisiti specifici per il settore alimentare	150

PREMESSA

1 Premessa

L'obiettivo del manuale è quello di fornire uno strumento comune per la gestione dei servizi di tutte le attività produttive al fine di evitare disomogeneità di trattamento dei cittadini.

Esso include:

- ❖ Un capitolo che considera aspetti di ordine generale;
- ❖ La descrizione delle procedure suddivise secondo le aree del Commercio, per ciascuna delle quali è stato indicato il quadro normativo di riferimento;
- ❖ Un allegato che descrive le principali novità introdotte dal Decreto Legislativo 114/ 98;

ASPETTI GENERALI

2 Aspetti generali

2.1 Il pagamento della reversale

Le attività connesse al pagamento delle reversali potrebbero avvenire in modo diverso, ovvero:

Se lo sportello è dotato di POS (attualmente non disponibile)

- ❖ Riceve direttamente il pagamento da parte del commerciante

Se lo sportello NON è dotato di POS

- ❖ Richiede al Commerciante di effettuare il pagamento della reversale tramite bollettino di ccp intestato alla Tesoreria Comunale di Taranto.

2.2 Protocollo della domanda

La protocollazione della domanda potrebbe essere effettuata in modo diverso a seconda che si disponga o meno di un sistema informatico

allo sportello:

Se lo sportello e' dotato di protocollazione automatica

- ❖ Assegna automaticamente il protocollo

Se lo sportello NON è dotato di protocollazione automatica

- ❖ Assegna manualmente il protocollo alla pratica

SPETTI GENERALI

3 La ricevuta di ricezione della domanda

Ai sensi della legge 241 del 7/8/90 L'Addetto allo Sportello Unico e' tenuto a fornire all'utente che presenta una istanza le seguenti informazioni:

- la data di presentazione della domanda
- il contenuto del procedimento
- il responsabile del procedimento
- il termine massimo entro il quale il procedimento deve concludersi

Pertanto:

- Per le domande ricevute direttamente allo sportello, l'addetto apporrà sulla reversale un timbro che indichi il responsabile del procedimento e il termine massimo per la fine del procedimento ai sensi delle vigenti norme.
- Per le domande inviate per fax o per posta l'addetto compilerà la Ricevuta di Ricezione e lo invierà all'utente
- In caso di ricezione di una comunicazione di apertura per esercizi di vicinato non è dovuto il pagamento della reversale né il rilascio della ricevuta di ricezione della comunicazione medesima ma sarà sufficiente apporre sulla copia trattenuta dall'esercente l'attività di vicinato il nome del Responsabile del procedimento (Direttore o chi per lui) e quello del Responsabile dell'Istruttoria.

COMMERCIO FISSO

4 Il Commercio Fisso

4.1 Quadro normativo di riferimento

- Legge n. 121 del 26 gennaio 1997
- Legge n. 662 del 23 dicembre 1996
- DPR n. 407 del 9 maggio 1994
- D. Lgs. n. 114 del 31 marzo 1998
- L.R. n. 24 del 4 Agosto 1999
- L.R. n. 27 del 15 Dicembre 2000

COMMERCIO FISSO

4.2 Esercizi di vicinato – Nuova apertura, Forme speciali di vendita al dettaglio

Addetto Sportello Unico

A fronte della presentazione della comunicazione da parte del cittadino, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/ 98 (requisiti generali e, in caso di attività commerciale nel settore alimentare, requisiti specifici)
 - rispetto dei regolamenti locali di polizia urbana, annonaria e igienico- sanitaria, i regolamenti edilizi e le norme urbanistiche nonché quelle relative alla destinazione d'uso
 - il settore o i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio
 - di essere in possesso del Nulla Osta di impatto acustico , ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
- Rilascia copia della comunicazione di apertura dell'esercizio di vicinato al Commerciante con il nome del Responsabile dell'Istruttoria e quello del Responsabile del Procedimento

N. B. : In tutti i casi previsti dal M.O. al momento dell'inizio dell'attività i commercianti devono avere il possesso dei requisiti, non è sufficiente aver inoltrato le richieste

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello Unico, il Responsabile Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Richiede alla Prefettura il certificato antimafia
 - Richiede al Tribunale il certificato penale
 - Comunica l'apertura per i successivi controlli ai VV. UU., alle ASL, agli Ufficio tecnico dei Municipio, e all'anagrafe tributaria
 - Richiede alla relativa amministrazione l'attestazione dei requisiti di cui all'art. 10, comma 1, lett. c D. Lgs. 114 / 98
 - Predispose scheda anagrafica e stradale per archivio

N. B.:

La richiesta alla Prefettura del Certificato antimafia e al Tribunale del Certificato Penale si fa d'Ufficio come controllo (a campione o per tutti, secondo le direttive del Responsabile del Procedimento).

In caso i controlli abbiano esito negativo, predispose e fa notificare il provvedimento di divieto di prosecuzione attività.

COMMERCIO FISSO

4.3 Esercizi di Vicinato - Voltura, Gestione,

Addetto Sportello Unico

In caso di comunicazione di voltura, da parte del commerciante, l'Addetto allo Sportello Unico

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate e, in caso di settore alimentare, la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 D.L. 114/98:
 - Dichiarazione sussistenza dei requisiti igienico-sanitari e strutturali del locale
 - Dichiarazione estremi atto di cessione (compravendita o gestione)
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari

In caso di società di capitali

- Dichiarazione estremi dell'iscrizione alla C.C.I.A.A.
- Restituisce copia della comunicazione che vale come voltura,
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive
- Verifica la completezza dei **documenti**, se forniti e verifica la corrispondenza dei dati relativi alla precedente autorizzazione con quelli dichiarati
 - Comunicazione in triplice copia

COMMERCIO FISSO

4.4 Esercizio di Vicinato - Trasferimento o Ampliamento (entro i 250mq) -

Addetto Sportello Unico

In caso di comunicazione di ampliamento di esercizio di vicinato, da parte del commerciante, l'Addetto allo Sportello Unico del Commercio

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
- Verifica la completezza dei **dichiarazioni** rilasciate:
 - Di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/ 98
 - Di aver rispettato i regolamenti locali di polizia urbana, annonaria e igienico- sanitaria, i regolamenti edilizi e le norme urbanistiche nonché quelle relative alle destinazioni d'uso
 - Il settore e i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio
 - Di essere in possesso del Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di essere in possesso di impianti o macchinari
 - L'esito dell'eventuale valutazione in caso di applicazione della disposizione di cui all'art. 10 comma 1 lettera c) del D. Lgs. 114/98.

In caso di società

- Dichiarazione estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A.
- Rilascia copia della comunicazione dell'avvenuto ampliamento con l'annotazione dei nomi dei responsabili Istruttoria e Procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COMMERCIO FISSO

4.5 Medie strutture di vendita - Rilascio autorizzazione (fino a mq 600 competenza circoscrizionale)

Addetto Sportello Unico

A fronte della presentazione della domanda in bollo da parte del Commerciante volta ad avviare un'attività commerciale del tipo "Media Struttura di Vendita", l'Addetto allo Sportello Unico del Commercio:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. L. 114/ 98 (requisiti generali e, in caso di attività commerciale nel settore alimentare, requisiti specifici)
 - il settore o i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio e, in caso di centro commerciale, la superficie degli esercizi di vicinato e delle medie strutture presenti, nonché la superficie delle singole attività integrative, se previste.
 - la comunicazione di **eventuali priorità** nel trattamento della domanda:
 - **per il settore alimentare** : "... domande di rilascio di autorizzazione all'apertura di una media o grande struttura di vendita che prevedono la concentrazione di preesistenti medie o grandi strutture e l'assunzione dell'impegno di reimpiego del personale dipendente" ¹
 - **per il settore non alimentare** : "... domande di chi ha frequentato un corso di formazione professionale per il commercio o risulta in possesso di adeguata qualificazione" ²
 - di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:

¹ Art. 10, comma 2, Decreto Legislativo 114/ 1998.

² Art. 10, comma 2, Decreto Legislativo 114/ 1998.

COMMERCIO FISSO

- Planimetrie, in scala adeguata, della struttura commerciale, nelle quali siano evidenziate le superfici di vendita, l'area dei parcheggi, le principali direttrici di comunicazione viaria e dei trasporti pubblici, nonché una relazione concernente l'impatto dell'esercizio sulla viabilità della zona, nel caso di esercizio con superficie di vendita superiore a mq 1.000
 - Chiede recapito telefonico per eventuali comunicazioni (salvo disponibilità del cittadino)
 - Prepara la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e consegna la reversale al Commerciante indicando i nomi dei Responsabili dell'Istruttoria e del Procedimento
 - Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive.

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello Unico, il Responsabile Istruttoria:

- Analizza la pratica e verifica la possibilità di rilasciare l'autorizzazione al richiedente, sulla base della coerenza con *gli indirizzi generali per l'insediamento delle attività commerciali*⁴ e sulla base dei criteri fissati dal comune per il rilascio dell'autorizzazione. L'art.8 del D. L. 114/ 98 prevede, infatti, al comma 3 che *"... il comune, sulla base degli obiettivi indicati all'art. 6, sentite le organizzazioni di tutela dei consumatori e le organizzazioni imprenditoriali del commercio, adotta i criteri per il rilascio delle autorizzazioni ..."*
- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti

FINO A 600 MQ

- Richiede alla Prefettura il certificato antimafia e al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica il certificato penale
- Trasmette la richiesta del cittadino per i controlli a VV. UU. e AUSL, VV. F., Uff. Tec. Comunale, ecc..
- Acquisisce i pareri favorevoli dei vari uffici
- Prepara la DD di autorizzazione e la inoltra al Dirigente del SUAP per la firma
- Notifica all'utente il diniego o l'autorizzazione entro 90 giorni (altrimenti si configura la fattispecie del silenzio- assenso)
- Rilascia il titolo autorizzativo
- Predisponde scheda anagrafica e stradale per archivio
- Compila i moduli per le statistiche da inviare mensilmente agli uffici interessati

OLTRE 600 MQ Trasmette richiesta e documentazione al Direzione Attività Produttive

⁴Art.6,comma 1,Decreto Legislativo 114/1998.

COMMERCIO FISSO

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti
 - Documento d'identità
 - Una planimetria in scala 1: 200 dell'esercizio commerciale, nella quale siano evidenziate le superfici di vendita e non
 - Una planimetria in scala 1: 500 dell'area della struttura nella quale sia individuata l'area dei parcheggi per la sosta di relazione, per la movimentazione delle merci e per la viabilità interna ed il verde
 - Una planimetria in scala 1: 2.000 dell'area nella quale siano evidenziate le principali direttrici di comunicazione viaria, i trasporti pubblici e una relazione relativa all'impatto dell'esercizio sulla viabilità della zona
 - Una relazione tecnico - commerciale contenente i dati che consentano una completa valutazione della struttura commerciale ed in particolare permettano la verifica del rispetto della disciplina di insediamento delle attività commerciali di cui alla presente legge, nonché il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali generali ed attuativi
- Prepara la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e consegna la reversale al Cittadino
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive.

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'Addetto dello Sportello Unico, il Responsabile Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Trasmette la richiesta e la documentazione al Direzione Attività Produttive
 - Sulla base del Parere prepara la DD da sottoporre alla firma del Dirigente del SUAP
 - Notifica all'utente il diniego o l'autorizzazione
 - Richiede alla Prefettura il certificato antimafia
 - Richiede al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica il certificato penale
 - Comunica l'apertura per i successivi controlli a VV. UU., ASL, VV. FF., UTC, ecc..

In caso i controlli abbiano esito negativo, predispone e fa notificare il provvedimento di chiusura

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica
 - Compila il modello di cessazione attività, se richiesto, e lo spedisce al titolare precedente
 - Invia fax per i controlli necessari a:
 - ASL,
 - VV. UU.
 - C. C. I. I. A.,
 - VV. F. (ove occorra),
 - Compila modulo anagrafe tributaria
 - Compila le schede anagrafica e stradale per l'archivio.

N. B.: La richiesta alla Prefettura del Certificato antimafia e al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica del Certificato Penale si fa d'Ufficio come controllo (a campione o per tutti, secondo le direttive del Responsabile del Procedimento).

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Compila i moduli per le statistiche e li invia all'ufficio competente
 - Fotocopia la comunicazione protocollata e inviarla all'Ufficio Tributi
 - Compila fax e inviarlo, per i relativi controlli, a:
 - ASL,
 - VV. UU.,
 - C. C. I. I. A.,
 - VV. F.
 - Prefettura
 - Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica.
 - Compila modulo anagrafe tributaria
 - Compila scheda monitoraggio da inviare alla Direzione Attività Produttive.
 - Trasmette copia della comunicazione al settore tributi ove questo non fosse integrato con lo Sportello Unico.
 - Trascrive le variazioni su scheda per l'archivio.

COMMERCIO FISSO

4.6 Medie e Grandi strutture – Voltura

Addetto Sportello Unico

In caso di comunicazione di voltura, l'Addetto allo Sportello Unico

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - di essere in possesso dei requisiti morali di cui all'art. 5, comma 2 e 4 del D. Lgs. 114/ 98 e comma 5 se settore alimentare
 - di avere la disponibilità del locale
 - di essere in possesso dei requisiti igienico – sanitari e strutturali del locale
 - che non sussistono nei propri confronti “cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della L. n. 575/65 (antimafia)
 - di rispettare i regolamenti locali di polizia urbana, annonaria e igienico sanitaria, i regolamenti edilizi e le norme urbanistiche nonché quelle relative alla destinazione d'uso
 - (eventuale) di rispettare le valutazioni di impatto ambientale adottate ai sensi della L.R. n.11 del 2001,
 - di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari

In caso di società

- Estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A.
- Rilascia copia della comunicazione di voltura con il nome del Responsabile Istruttoria e Procedimento

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello Unico, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Notifica all'utente il diniego o l'autorizzazione
 - Fotocopia la comunicazione protocollata e inviarla al Settore Tributario
 - Fa compilare al cedente il modello TARSU per cessione
 - Compila fax e lo invia, per i relativi controlli, a:
 - AUSL,
 - VV. UU.
 - C. C. I. I. A.
 - VV. F.
 - Ufficio Tecnico
 - Prefettura
 - Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Ecc.
 - Compila modulo anagrafe tributaria
 - Compila la scheda anagrafica e stradale. In caso di non corrispondenza con quanto dichiarato dall'esercente, lo sportello emetterà una Determinazione Dirigenziale di chiusura per attivazione abusiva
 - Archivia la pratica e fa annotazione sullo schedario (ovvero su scheda Anagrafica e su scheda Stradale)

COMMERCIO FISSO

4.7 Medie strutture - Trasferimento di Sede o ampliamento

Addetto Sportello Unico

In caso di domanda in bollo di trasferimento di media struttura, da parte del commerciante, l'Addetto allo Sportello Unico :

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/ 98
 - il settore e i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio così come previsto L.R. n.11 del 2001
 - Le eventuali comunicazioni di cui all'art. 10 commi 2 e 3 del D. Lgs. 114/ 98
 - Di essere in possesso del Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari

In caso di società

- Dichiarazione estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A. (Registro delle Imprese)
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti
 - Documento d'identità
- Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna all'utente con i nomi dei Responsabili dell'Istruttoria e del procedimento
- Restituisce copia della domanda con estremi di accettazione
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Verifica la superficie di vendita e, in caso di superamento dei 600 mq., richiede il parere al Direzione Attività Produttive. Entro 45 giorni dal momento della richiesta dell'interessato il Direzione Attività Produttive deve rilasciare il proprio parere alla Circostrizione con DD di autorizzazione o diniego.
 - Predisporre nuovo titolo e DD e la porta alla firma del Dirigente SUAP.
 - Notifica all'utente il diniego o l'autorizzazione
 - Compila i moduli per le statistiche e li invia all'ufficio competente
 - Fotocopia la comunicazione protocollata e le invia all'Ufficio Tributi
 - L'interessato, ad autorizzazione avvenuta, può ritirare il titolo previo pagamento di una reversale pari a € 1,03
 - Compila fax e lo invia, per i relativi controlli, a:
 - ASL,
 - VV. UU.,
 - C. C. I. I. A.,
 - VV. F.
 - Direzione Tecnica
 - Prefettura
 - Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Compila la scheda anagrafica e stradale per archivio

COMMERCIO FISSO

Se altra zona commerciale

- Prepara scheda istruttoria e la invia al Direzione Attività Produttive
- Al ritorno del parere di autorizzazione o diniego da parte della Direzione Attività Produttive:
 - a) se negativo predispone D. D. di diniego e la fa notificare entro 90 gg. dalla richiesta
 - b) se autorizzativo predispone D. D. di autorizzazione ed invita l'interessato al ritiro del titolo previo pagamento dei diritti di rilascio del titolo (€ 0,77)

COMMERCIO FISSO

4.8 Grandi strutture di vendita - Rilascio autorizzazione

Addetto Sportello Unico

A fronte della presentazione della domanda in bollo da parte del Commerciante volta ad aprire un'attività commerciale del tipo "Grande Struttura di Vendita", l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/ 98 (generali e, nel caso l'attività commerciale riguardi il settore alimentare, specifici)
 - il settore o i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio. In caso di centro commerciale deve essere indicata la superficie di ciascuno degli esercizi previsti ed il relativo settore merceologico, nonché la superficie delle singole attività integrative, se previste; l'indirizzo a cui desidera ricevere le comunicazioni
 - la comunicazione di **eventuali priorità** nel trattamento della domanda riconosciuta dalla Regione a fronte di:
 - **per il settore alimentare** : "... domande di rilascio di autorizzazione all'apertura di una grande struttura di vendita che prevedono la concentrazione di preesistenti grandi strutture e l'assunzione dell'impegno di reimpiego del personale dipendente" ³
 - **per il settore non alimentare** : "... domande di chi ha frequentato un corso di formazione professionale per il commercio o risulta in possesso di adeguata qualificazione"
 - di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari

³ Art. 10, comma 2, Decreto Legislativo 114/ 1998.

COMMERCIO FISSO

4.9 Rinuncia all'attività

Addetto Sportello Unico

In caso di rinuncia all'attività da parte del Commerciante, l'Addetto allo Sportello Unico

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate
 - Dichiarazione cessata attività
- Verifica la completezza dei documenti forniti
 - Documento di identità
 - Titolo in originale solo per le medie e grandi strutture di vendita
- Restituisce copia della comunicazione con annotato il nome del Responsabile dell'Istruttoria e del Procedimento
- Invita il commerciante a chiudere la propria posizione tributaria (TARSU; AA. PP.; OSP)
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica:
- Richiede la verifica della cessata attività e ai VV. UU.
- Chiude l'anagrafe tributaria
- Compila i moduli per le statistiche per l'invio mensile agli uffici competenti

COMMERCIO FISSO

4.10 Sospensione attività (per periodi inferiori ad 1 anno)

Addetto Sportello Unico

In caso di sospensione attività, l'Addetto allo Sportello Unico

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti
 - Documento di identità
 - Titolo in originale (solo per medie e grandi strutture di vendita)
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate
 - Dichiarazione periodo di sospensione attività che deve essere inferiore ad un anno

Se il periodo di sospensione richiesto supera 1 anno

- Fa compilare nuova domanda. In casi di comprovati motivi non dipendenti dalla volontà dell'esercente, è facoltà del dirigente o del Responsabile del procedimento concedere ulteriore proroga se l'esercente ha fatto richiesta almeno 30 gg. prima della scadenza del
- già fruito periodo di sospensione.
 - Consegna al richiedente copia della domanda debitamente firmata
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - annota il periodo della sospensione stessa sulla scheda
 - invia copia della comunicazione ai VV. UU.

Dopo 1 anno di inattività:

- Predisporre revoca di ufficio nel caso in cui il Dirigente non ritenesse opportuno concedere ulteriore proroga

COMMERCIO FISSO

4.11 Spacci interni (art. 16 D. Lgs. 114/ 98)

(Vendita di prodotti a favore di dipendenti da enti o imprese pubblici o privati, di militari di soci di cooperative di consumo, di aderenti a circoli privati, nonché la vendita nelle scuole e negli ospedali esclusivamente a favore di coloro che hanno titolo ad accedervi)

Addetto Sportello Unico

A fronte della presentazione della comunicazione da parte del commerciante volta ad iniziare attività di vendita in spaccio interno, l'addetto allo Sportello Unico :

- Verifica la completezza delle *dichiarazioni* rilasciate:
 - Sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 D. Lgs. 114/ 98 della persona preposta alla gestione dello spaccio
 - Rispetto delle norme in materia di idoneità dei locali
 - Il settore merceologico , l'ubicazione e la superficie di vendita (da effettuare in locali non aperti al pubblico, e senza accesso alla via pubblica.
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico , ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
- Restituisce copia della comunicazione timbrata dall'ufficio con i nomi del responsabile dell'istruttoria e del procedimento

N. B. L'attività può essere iniziata decorsi 30 gg. dal ricevimento della comunicazione

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'addetto allo Sportello Unico, il Responsabile dell'Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica:
 - Richiede alla Prefettura certificato antimafia
 - Richiede al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica il certificato Penale
 - Comunica l'apertura per i successivi controlli a VV. UU., A. S. L., ecc.

Nel caso i controlli abbiano esito negativo predisporre e fa notificare il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività

- a) Provvede a comunicare all'esercente l'inizio del provvedimento di divieto di prosecuzione di attività ai sensi della L. 241/ 90 (facoltà di contraddittorio), notifica a mezzo messi e/ o VV. UU.
- b) Trascorsi 15 gg. dalla notifica dalla comunicazione di cui al punto a), se l'esercente non ha presentato controdeduzioni, predisporre e fa notificare il provvedimento (D. D.) di divieto di prosecuzione di attività

COMMERCIO FISSO

4.12 Apparecchi automatici (art. 17 D. Lgs. 114/ 98)

(Attività di vendita di prodotti al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici)

Addetto Sportello Unico

A fronte della comunicazione effettuata dal commerciante, l'addetto allo Sportello Unico del Commercio:

- Verifica la completezza delle *dichiarazioni* rilasciate:
 - Sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 D. Lgs. 114/ 98 della persona preposta alla gestione dello spaccio
 - Il settore merceologico e l'ubicazione
 - Osservanza delle norme sull'occupazione di suolo pubblico se l'apparecchio automatico viene installato su aree pubbliche*
- Restituisce copia della comunicazione timbrata dall'ufficio con i nomi del responsabile dell'istruttoria e del procedimento

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

N. B. L'attività può essere iniziata decorsi 30 gg. dal ricevimento della comunicazione

* Nel caso in cui l'apparecchio automatico insiste su area pubblica, occorre presentare contemporaneamente alla comunicazione istanza in carta da bollo da € 10,33 al Comune di Taranto – Gabinetto del Sindaco.

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'addetto allo Sportello Unico, il Responsabile dell'Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica:
 - Richiede alla Prefettura certificato antimafia
 - Richiede al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica il certificato Penale
 - Comunica l'apertura per i successivi controlli a VV. UU., AUSL, ecc.

Nel caso i controlli abbiano esito negativo predisporre e fa notificare il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività

- c) Provvede a comunicare all'esercente l'inizio del provvedimento di divieto di prosecuzione di attività ai sensi della L. 241/ 90 (facoltà di contraddittorio), notifica a mezzo messi e/ o VV. UU.
- d) Trascorsi 15 gg. dalla notifica dalla comunicazione di cui al punto a), se l'esercente non ha presentato controdeduzioni, predisporre e fa notificare il provvedimento (D. D.) di divieto di prosecuzione di attività.

COMMERCIO FISSO

4.13 Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (art. 18 D. Lgs. 114/ 98) (Attività di vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione* o altri sistemi di comunicazione)

Addetto Sportello Unico

A fronte della comunicazione effettuata dal commerciante, l'addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle *dichiarazioni* rilasciate:
 - Sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 D. Lgs. 114/ 98
 - Il settore merceologico
- Restituisce copia della comunicazione timbrata dall'ufficio con i nomi del responsabile dell'istruttoria e del procedimento

N. B. L'attività può essere iniziata decorsi 30 gg. dal ricevimento della comunicazione

* Chi effettua le vendite tramite televisione per conto terzi deve essere in possesso della licenza prevista dall'art. 115 del testo unico delle leggi di Pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'addetto allo Sportello Unico, il Responsabile dell'Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica:
 - Richiede alla Prefettura certificato antimafia
 - Richiede al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica il certificato Penale
 - Comunica l'apertura per i successivi controlli a VV. UU., AUSL, ecc.

Nel caso i controlli abbiano esito negativo predispone e fa notificare il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività

- e) Provvede a comunicare all'esercente l'inizio del provvedimento di divieto di prosecuzione di attività ai sensi della L. 241/ 90 (facoltà di contraddittorio), notifica a mezzo messi e/ o VV. UU.
- f) Trascorsi 15 gg. dalla notifica dalla comunicazione di cui al punto a), se l'esercente non ha presentato controdeduzioni, predispone e fa notificare il provvedimento (D. D.) di divieto di prosecuzione di attività.

COMMERCIO FISSO

4.14 Vendite effettuate presso il domicilio dei consumatori (art. 19 D. Lgs. 114/ 98) (Attività di vendita al dettaglio o raccolta di ordinativi di acquisti presso il domicilio dei consumatori)

Addetto Sportello Unico

A fronte della comunicazione effettuata dal commerciante, l'addetto allo Sportello Unico del Commercio:

- Verifica la completezza delle *dichiarazioni* rilasciate:
 - Sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5 D. Lgs. 114 / 98
 - Il settore merceologico
 - Nel caso il soggetto intenda avvalersi, per l'esercizio delle attività di incaricati, ne fornisce l'elenco. Gli incaricati devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 comma 2 D. Lgs. 114/ 98
- Restituisce copia della comunicazione timbrata dall'ufficio con i nomi del responsabile dell'istruttoria e del procedimento

Le disposizioni concernenti gli incaricati si applicano anche nel caso di operazioni di vendita a domicilio del consumatore effettuate dal commerciante sulle aree pubbliche in forma itinerante.

N. B. L'attività può essere iniziata decorsi 30 gg. dal ricevimento della comunicazione

COMMERCIO FISSO

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'addetto allo Sportello Unico, il Responsabile dell'Istruttoria:

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica:
 - Richiede alla Prefettura certificato antimafia
 - Richiede al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica il certificato Penale
 - Trasmette elenco degli incaricati alla Questura di Taranto

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

5 Commercio al Dettaglio su Aree pubbliche

5.1 Quadro Normativo di Riferimento

- D. Lgs. 114/ 98

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

5.2 Aree Pubbliche - Rilascio nuova autorizzazione.

In seguito alla richiesta per attività di vendita su aree pubbliche, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/ 98
 - il settore o i settori merceologici e, qualora non intenda esercitare in forma itinerante esclusiva, il posteggio del quale chiede la concessione (Vedere COSAP)
 - iscrizione al REC (somministrazione alimenti e bevande e vendita generi alimentari)
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
- Prepara la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e consegna la reversale al Commerciante con indicato il nome del responsabile dell'istruttoria e del procedimento.
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive.

N. B. L'esercizio del Commercio su aree pubbliche demaniali marittime è soggetto al preventivo N. O. delle competenti autorità marittime che stabiliscono modalità e condizioni per l'accesso a dette aree.

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

Responsabile Istruttoria

In seguito alla consegna della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello Unico, il Responsabile Istruttoria:

- Analizza la pratica e verifica la possibilità di rilasciare l'autorizzazione al richiedente, sulla base dei criteri relativi all'esercizio su aree pubbliche che verranno definiti dal Comune.
- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti
 - Prepara la DD e la sottopone alla firma del Dirigente .
 - Notifica all'utente il diniego o l'autorizzazione
 - Compila scheda anagrafica e stradale per lo schedario

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

5.3 Aree Pubbliche - Voltura

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo da parte del Commerciante di voltura licenza per il commercio su Aree Pubbliche, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 D. Lgs. 114/ 98 (Requisiti generali e in caso di attività del settore alimentare, requisiti specifici).
 - Settore merceologico.
 - Dichiarazione atto di cessione (compravendita; ecc.)

In caso di società

- Dichiarazione estremi dell'iscrizione alla CCIAA (registro delle Imprese)
- Richiede recapito telefonico
- Invita il commerciante a chiudere la propria posizione tributaria (TARSU; AA. PP.; Occupazione Suolo Pubblico)
- Compila e consegna la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
- Ritira titolo originale del cedente

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Invia a:
 - Prefettura modello per l'accertamento antimafia
 - Ufficio Tributi
 - Esegue annotazioni sullo schedario.
 - Annota voltura su nuova scheda e se proviene da altro Comune della Puglia o altra Regione, chiede estremi autorizzativi del cedente per il confronto
 - Predispose DD di voltura e la sottopone al Dirigente SUAP per la firma.
 - Invita il cittadino al ritiro della D.D. presentando all'Addetto marca da € 10,32
 - Contestualmente al ritiro della D. D. consegna al cittadino reversale per pagamento diritti autorizzativi

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

5.4 Aree Pubbliche – Comunicazione di rinuncia all'autorizzazione

Addetto Sportello Unico

A fronte della comunicazione di rinuncia da parte del Commerciante, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate
 - Dichiarazione “A partire dalla presente data l'utente dichiara di rinunciare all'autorizzazione e a tutti i diritti ad essa inerenti “.
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti
 - Documento d'identità
 - Titolo in originale
- Compila e consegna al commerciante il modello, se richiesto
- Invita il Commerciante a chiudere la propria posizione tributaria (TARSU; AA. PP.; OSP)
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Compila il modello
 - Annota rinuncia sulla scheda
 - Comunica la rinuncia alla Direzione Attività Produttive

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

5.6 Aree Pubbliche - Domanda di sospensione attività

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo da parte del Commerciante di sospensione attività, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Possesso del certificato medico della AUSL
 - Dichiarazione relativa al periodo di sospensione per il quale fa fede il certificato medico (anche di gravidanza) o con attestato di leva, senza ulteriori limiti di tempo (per periodi inferiori ai 3 mesi l'interessato può omettere la comunicazione dell'amministrazione)
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
- Richiede recapito telefonico
- Trasferisce la pratica al Responsabile istruttoria per la gestione delle fasi successive

N. B. La mancata richiesta di sospensione per un periodo maggiore di 3 mesi nell'anno solare, fa scattare la revoca d'ufficio (art. 29 comma 4 punto b) D. Lgs 114/ 98.

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

Responsabile istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Annota la domanda sulla scheda
 - Fotocopia la domanda e la invia ai VV. UU. per il sopralluogo
 - Compila i moduli per le statistiche e li invia agli Uffici Competenti
 - Comunica la sospensione alla Direzione Attività Produttive.
 - Mette in evidenza la pratica

A scadenza della pratica

- Comunicazione ai VVUU per verifica ripresa attività
- Archiviazione

Se l'attività non e' ripresa dopo la scadenza del periodo

- Comunicazione, ai sensi degli artt. 7/ 8 L. 241/ 90, di inizio provvedimento di revoca
- Trascorso inutilmente il termine fissato per il contraddittorio, viene predisposta D. D. di revoca
- Notificazione della D. D. di revoca
- Annotazione su scheda anagrafica e stradale per archivio

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

5.7 Aree Pubbliche - Domanda di voltura per produttori

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo da parte del commerciante di voltura, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Possesso del certificato di produzione
 - Estremi dell'atto di locazione o di compartecipazione o di donazione o di proprietà affitto e mezzadria
 - Dichiarazione di non sussistenza di modifiche rispetto al titolo precedente
- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
 - Marca da bollo
 - Titolo precedente
 - Autocertificazione antimafia

Predisporre reversale istruttoria (€ 6,20)

Se la voltura e' per decesso

- Dichiarazione di successione e rinuncia autenticata degli eredi
- Compila e consegna la reversale per il pagamento
- Compila il modello se richiesto
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Comunica la voltura all'ufficio tributi
 - Comunica la voltura alla prefettura per accertamento antimafia
 - Compila la nuova scheda
 - Annota la voltura sulla vecchia scheda
 - Compila la DD di voltura e il titolo autorizzativo SIR (Studio Impatto da Rumore) e li sottopone al Dirigente per la firma.
 - Notifica la DD al nuovo titolare
 - Compila la scheda anagrafica e stradale per archivio

Quando il titolare si presenta per il ritiro del titolo

- Apporre marca da bollo sul titolo dopo aver annotato gli estremi di pagamento della reversale e consegnare il titolo
- Completare la compilazione della nuova scheda
- Comunicare la voltura alla Direzione Attività Produttiva e agli Uffici Tributari (COSAP; TAR SU; e se del caso AA. PP.).

COSAP

6 COSAP

6.1 Quadro normativo di riferimento

- D. Lgs. 285/ 92 art. 20 nuovo codice strada
- D. Lgs. 360/ 93 art. 12 Modifica nuovo codice della strada

COSAP

6.2 Il rilascio di una nuova concessione di occupazione suolo pubblico ad uso commerciale (COSAP) in forma PERMANENTE (da 365 gg. in poi) o TEMPORANEA (meno di 365 gg.)

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo di concessione per l'occupazione del suolo pubblico presentata dal cittadino tramite raccomandata A/ R oppure direttamente presso lo Sportello Unico delle Attività Produttive , l'Addetto allo Sportello Unico:

- Offre al cittadino l'opportunità di avvalersi di un "servizio di assistenza" da parte del personale tecnico in modo da
 - Verificare l'eventuale presenza di impedimenti tecnici o di concessioni precedentemente rilasciate nella medesima zona *
 - Fornire l'elenco della documentazione e dei requisiti necessari per poter richiedere la concessione in relazione al tipo di occupazione.
- Verifica che la domanda contenga tutti i dati necessari:

in caso di persona fisica o impresa individuale

- le generalità, la residenza e il domicilio legale, il codice fiscale del richiedente, nonché il numero di partita IVA, qualora lo stesso ne sia in possesso

* **N. B.** I controlli di cui sopra, non sono di competenza dell' S. T. C. o VV. UU., ma quelli che scaturiscono dalla verifica dell'esistenza di impedimenti già resi noti in eventuali precedenti richieste.

COSAP

in caso di persona giuridica

- la denominazione o ragione sociale, il legale rappresentante, la sede legale, il codice fiscale, il numero di partita IVA
- Verifica che siano presenti tutte le informazioni necessarie per l'istruttoria
 - l'ubicazione e la determinazione della porzione di suolo che si intende occupare
 - la superficie o l'estensione lineare che si richiede di occupare
 - la durata e i giorni per i quali si richiede l'occupazione
 - il tipo di attività che si intende svolgere
 - i mezzi con cui si intende occupare la porzione di suolo
 - la descrizione dell'opera o dell'impianto che si intende eventualmente eseguire
 - se l'occupazione è strumentale all'esercizio di un'attività, l'indicazione degli estremi dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività e dell'Ente che l'ha rilasciata
 - Planimetrie in triplice copia timbrate da un tecnico iscritto all'albo: nel caso di occupazioni di breve durata e di esigue dimensioni (es: Occupazione Suolo Pubblico per banchetti raccolta firme e/ o fondi, OSP natalizi, ecc.) non occorre la planimetria, ma è sufficiente un disegno esplicativo.
 - N. 3 foto (una frontale e due laterali)

In caso di zona sottoposta a vincoli

- Occorrono 5 planimetrie
- n° 3 foto (una frontale e due laterali) dalle quali risulti la porzione di marciapiede che deve essere occupata non occorrono in caso di occupazioni di breve durata

COSAP

- copia della autorizzazione amm.va/ licenza di somministrazione (se non già in possesso dell'Amministrazione)⁴ / certificato di iscrizione al registro dei mestieri ambulanti/ statuto ed atto costitutivo dell'associazione/ certificato iscrizione registro imprese ed inoltre:
 - l'impegno a sottostare alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e a quelle specificate nell'atto di concessione
 - l'impegno a corrispondere il canone di concessione, nonché di versare le spese per un eventuale sopralluogo e il deposito cauzionale
 - la dichiarazione di aver preso visione del Regolamento COSAP
- Verifica che il commerciante abbia prodotto la documentazione tecnica completa in relazione al tipo di concessione.
 - A domanda completa di tutte le informazioni, l'Addetto allo Sportello Unico:
 - Verifica l'avvenuto pagamento
 - Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

⁴ N. B. La licenza di somministrazione deve essere già in possesso dell'Amministrazione

COSAP

Responsabile Istruttoria

In seguito all'arrivo della pratica corredata della documentazione da parte dell'Addetto Sportello Unico, Il Responsabile Istruttoria:

- Verifica la correttezza dei dati contenuti nella pratica e assegna i compiti agli operatori individuati all'interno dell'ufficio

In caso di domanda ricevuta per posta e non contenente tutti i dati necessari:

- Richiede entro 10 giorni dalla ricezione della domanda, tramite raccomandata A/R, ai sensi della L. 241/ 90 l'integrazione della documentazione. In questo caso, se il commerciante non integra la documentazione entro 15 giorni, "*... si intende che il richiedente abbia rinunciato alla domanda*" e pertanto la richiesta viene archiviata d'ufficio
- Provvede a definire le priorità, in caso di più domande di occupazione riguardanti la stessa porzione di suolo o spazio pubblico o lo stesso bene, in relazione alla data di ricezione e al numero di protocollo delle domande complete di tutta la documentazione prevista.
- Acquisisce i pareri degli altri uffici in relazione al tipo di occupazione
 - Ufficio Tecnico
 - UTSS(Ufficio Traffico e Segnaletica Stradale)
 - Vigili Urbani (per la verifica dei requisiti ed il sopralluogo)
 - Dipartimento Ambiente – Servizio giardini (nei casi di occupazione di aree verdi)
 - Dipartimento Cultura (per il contenuto e le modalità di svolgimento delle iniziative culturali e di spettacolo)
 - Sovrintendenza del Comune ai beni archeologici e monumentali (nei casi di occupazione di aree monumentali o sottoposte a vincoli archeologici)

COSAP

- Ufficio speciale interventi centro storico (per tutti gli interventi ricadenti nell'area del centro storico).

- Predispone la D. D. di concessione da sottoporre alla firma del Dirigente

Al ritorno della D. D.:

In caso di autorizzazione per COSP PERMANENTE (con una durata che va da un minimo di 1 anno ad un massimo di 10 anni)

- Calcola il canone per l'occupazione sulla base delle tipologie previste dalla normativa; controlla se supera 516 Euro e informa il cittadino che può rateizzare il pagamento del canone in 4 rate
- Convoca il richiedente per il ritiro della D. D. , entro 10 giorni dal completamento dell'istruttoria e "*... a mezzo di raccomandata postale A/R*" comunicando se l'occupazione e' stata concessa o meno e l'ammontare del pagamento al quale e' subordinato il rilascio della concessione stessa ,per il ritiro è prevista la presentazione da parte del cittadino della marca da € 10,33.
- Predispone reversale di pagamento diritti rilascio titolo concessorio (€ 0,77)
- Verifica il pagamento del canone da parte del commerciante che dovrà essere versato entro 7 giorni dalla comunicazione
- Notifica mediante messi la D. D. in caso di mancato ritiro da parte del cittadino
- Per **OSP TEMPORANEA** Predispone la reversale di pagamento del canone che va pagato prima del rilascio dell'autorizzazione medesima

In caso di diniego

In caso di mancata autorizzazione, "*... il provvedimento di diniego (D. D.) della concessione è notificato al richiedente secondo le procedure di legge, con l'indicazione dell'autorità cui è possibile ricorrere e del termine di presentazione del ricorso.*"

COSAP

N. B. Nel caso in cui il canone di concessione COSP Temporanea o Permanente superi la somma di € 6455,71, occorre predisporre un atto di concessione che va registrato presso l'ufficio del Registro

! Prima del rilascio del titolo al Commerciante occorre verificare che contenga le informazioni previste dal Regolamento COSAP ovvero:

- le informazioni relative al richiedente
- le informazioni necessarie per l'istruttoria
- le condizioni di carattere tecnico e amministrativo alle quali è subordinata la concessione (ad es.: la necessità di utilizzare delle fioriere di un certo tipo per delimitare gli spazi pubblici dati in concessione, etc...)
- la durata e le modalità dell'occupazione
- l'ammontare del canone di concessione dovuto e le modalità della sua determinazione
 - gli obblighi per il concessionario.

COSAP

6.3 Comunicazione di sub- ingresso

Addetto sportello Unico

A fronte della comunicazione del cittadino di sub- ingresso nella concessione per l'occupazione di suolo pubblico, l'Addetto allo Sportello unico:

- Verifica la completezza delle dichiarazioni rilasciate :
 - Dichiarazione estremi atto di cessione attività connessa all'OSP
 - Dichiarazione di aver mantenuto inalterati i requisiti previsti nella D. D. precedente
 - Restituisce copia della comunicazione con il timbro dell'ufficio e il nome del responsabile del procedimento
 - Restituisce copia D. D. vecchio titolare

COSAP

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Prende in carico la pratica e provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Verifica la regolarità di eventuali pagamenti in corso
 - Annota nuova titolarità su precedente D. D. e la sottopone al Dirigente SUAP per la firma
 - Restituisce D. D. al nuovo titolare
 - Compila scheda anagrafica

COSAP

6.4 Decadenza ed estinzione della concessione

Addetto sportello Unico

Nel momento in cui l'Addetto allo Sportello Unico verifica l'esistenza delle condizioni di decadenza o estinzione:

- Provvede ad avviare il procedimento relativo e a comunicarlo al cittadino ai sensi degli artt. 7/ 8 L. 241/ 90.
- Richiede ai messi notificatori di notificare il provvedimento dichiarativo.
- Predisponde D. D. di decadenza o estinzione a seconda del caso, se il cittadino non usufruisce, entro il termine previsto nella concessione di cui al primo punto, del contraddittorio.

Cause di **decadenza** :

- a) "tre violazioni, contestate successivamente in un periodo di dodici mesi, delle condizioni previste dall'atto di concessione"*
- b) il mancato versamento del canone nei termini previsti, ove il ritardo superi 60 giorni*
- c) la mancata occupazione senza giustificato motivo nei 30 giorni successivi al rilascio della concessione, nel caso di occupazioni permanenti e nei 15 giorni successivi nel caso di occupazioni temporanee*
- d) l'uso improprio o diverso da quello previsto nell'atto di concessione del suolo pubblico."*

Cause di estinzione :

- a) "la morte o la sopravvenuta incapacità del titolare persona fisica o l'estinzione del titolare persona giuridica"*
- b) la sentenza dichiarativa di fallimento e la liquidazione coatta amministrativa, salvo che sia consentito l'esercizio provvisorio dell'attività, quando siano decorsi 30 giorni dal provvedimento senza che sia richiesta dal curatore o dal liquidatore la prosecuzione della concessione in atto."*

COSAP

6.5 Il rinnovo della concessione

Addetto Sportello Unico

in caso di occupazioni permanenti

A fronte della richiesta in bollo da parte del cittadino di voler rinnovare una concessione, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:
 - Documento d'identità
 - Verifica che la domanda di rinnovo sia stata presentata almeno **60 giorni** prima della scadenza della concessione in atto oppure entro il diverso termine stabilito dalle norme che disciplinano i singoli procedimenti di concessione, indicando la durata del rinnovo.
 - Dichiarazione che l'occupazione rimane inalterata
 - Compila la reversale per il pagamento dei diritti istruttori e la consegna al cittadino

In caso di occupazioni temporanee

A fronte della comunicazione da parte del cittadino di voler rinnovare una concessione, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:
 - Documento d'identità
 - Verifica che la comunicazione di rinnovo sia presentata nei termini previsti per ciascun tipo di concessione e dovrà indicare la durata e le ragioni per cui il rinnovo viene richiesto. Il rinnovo può essere effettuato a condizione che l'OSP resti inalterata e che venga effettuato il pagamento preventivo del canone. Il nuovo periodo è sommato al precedente ai fini dell'applicazione del coefficiente ecc

- Consegna copia della comunicazione con il timbro dell'ufficio e il nome del responsabile del procedimento

COSAP

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Prende in carico la pratica e provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:

IN CASO DI OSP PERMANENTE

- Trasmette copia della richiesta agli uffici che hanno espresso parere al rilascio della occupazione

Al ritorno del parere degli uffici competenti predisponde D. D. di concessione e la sottopone al Dirigente UOA per la firma

Al ritorno della D. D.:

- Calcola il canone per l'occupazione sulla base delle tipologie previste dalla normativa; controlla se supera il milione di lire e informa il cittadino che può rateizzare il pagamento del canone in 4 rate
- Convoca il richiedente per il ritiro della D. D. , entro 10 giorni dal completamento dell'istruttoria e "*... a mezzo di raccomandata postale A/R*" comunicando se l'occupazione e' stata concessa o meno e l'ammontare del pagamento al quale e' subordinato il rilascio della concessione stessa
- Predisponde reversale di pagamento diritti rilascio titolo concessorio (€ 0,77)
- Verifica il pagamento del canone da parte del commerciante che dovrà essere versato entro 7 giorni dalla comunicazione
- Notifica mediante messi la D. D.

COSAP

IN CASO DI OSP TEMPORANEA:

Trasmette copia della richiesta agli uffici che hanno espresso parere al rilascio della occupazione.

Al ritorno del parere appone timbro sulla precedente D. D. e la sottopone alla firma del Dirigente per la firma

Consegna al cittadino D. D. firmata

N. B. In caso di prolungamento o prosecuzione dell'OSP temporanea unito al periodo già concesso è sufficiente una comunicazione di prosecuzione che l'addetto allo Sportello Unico trasmetterà a tutti gli uffici che hanno rilasciato il parere e predispone il pagamento dell'occupazione a mezzo reversale o c.c.p.

COSAP

6.6 La disdetta della concessione

Addetto Sportello Unico

A fronte della comunicazione da parte del commerciante (direttamente allo Sportello Unico o tramite raccomandata) di voler disdire una concessione , l'Addetto allo Sportello Unico:

in caso di occupazioni permanenti

- Esonera il concessionario dal pagamento del canone delle annualità successive a quella in corso.

In caso di occupazioni temporanee

- Richiede al titolare della concessione il pagamento del canone.

COSAP

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Prende in carico la pratica e provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Annota sullo schedario

COSAP

6.7 Richiesta di occupazioni effettuate da partiti politici o per scopi sociali, sportivi, culturali

Addetto allo Sportello Unico

A fronte della richiesta di occupazione suolo pubblico effettuata da partito politico, o per scopi sociali, sportivi, culturali, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** e delle **dichiarazioni**
 - domanda redatta su carta legale (è prevista l'esenzione del bollo per i Partiti politici e per le associazioni ONLUS)
 - statuto ed atto costitutivo dell'Associazione

se superficie fino a 10 mq

- NON richiede pagamento del canone ai Partiti Politici ed OO. SS.
- NON richiede le planimetrie e foto ma solo disegno esplicativo

Se superficie superiore a 10 mq

- Si applica la stessa tariffa delle occupazioni per scopi sociali, sportivi e culturali anche per Partiti Politici ed OO. SS.

N. B. Per le occupazioni effettuate dai P. P. o dalle OO. SS. che non superino la durata di un giorno anche se occupano più di 10 mq non è richiesto il pagamento del canone

- Compila e consegna la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria (€ 6,20)
- Aggiorna l'elenco delle occupazioni temporanee al computer
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COSAP

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Prende in carico la pratica e provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Fotocopia la domanda
 - Trasmette ai VV. UU. copia della richiesta per esame e parere

Al ritorno del parere dei VV. UU:

- Predisporre reversale di pagamento del canone COSP.
- predisporre la nota di autorizzazione e la invia alla firma del Dirigente

N. B. E' possibile pagare anche con bollettino di ccp. e portare ricevuta del bollettino

COSAP

6.8 Rinnovo occupazioni temporanee o permanenti di Pubblici Esercizi

Addetto allo Sportello Unico

A fronte della richiesta di rinnovo occupazione temporanea o permanente di Pubblici Esercizi, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** e delle **dichiarazioni** necessarie:
 - domanda in carta legale (presentata prima della scadenza dell' OSP già autorizzata, se temporanea; 60 gg. prima della scadenza COSP se permanente)
 - dati del richiedente
 - dimensioni dell'occupazione
 - Il periodo dell'occupazione
 - dichiarazione che l'occupazione rimane inalterata rispetto alla precedente concessione

se l'area di occupazione viene modificata

- Richiede al commerciante di presentare nuova richiesta con relativa documentazione
- Compila la reversale e la consegna al commerciante per il pagamento diritti di istruttoria
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

COSAP

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Prende in carico la pratica e provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:

Per la permanente nuovo provvedimento; per la temporanea è sufficiente trascrivere sul precedente titolo il periodo di rinnovo.

- predisporre D. D. e la sottopone al Dirigente per la firma
- Protocolla la D. D. e la repertoria
- Trascrive sulla scheda nuovo periodo di occupazione e comunica ai VV. UU. rinnovo concessione per controllo ottemperanza
- Registra la COSP allo schedario
- Invia la D. D. ai VV. UU. per la notifica e controllo ottemperanza in caso di diniego; ai messi in caso di concessione autorizzativa
- Predisporre reversale di pagamento del canone di concessione O.S.P.
- Registrazione del provvedimento e del pagamento su scheda

PUBBLICI ESERCIZI

7 Pubblici Esercizi

7.1 Quadro normativo di riferimento

- L. n. 287/ 91
- D. Lgs. 564/ 92
- Art. 62 e 86 T. U. L. P. S
- Art. n. 121 T. U. L. P. S.
- D. P. R. n. 616/ 77
- L. 425/ 95
- Art. 153 R. E. T. U. L. P. S.

PUBBLICI ESERCIZI

7.2 Sale giochi - Nuova autorizzazione

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo da parte del cittadino di nuova autorizzazione per attività di sale giochi, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
- Verifica che la domanda presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Di avere la disponibilità del locale
 - Estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A. (Se si tratta di società)
 - Destinazione d'uso del locale
 - Estremi del certificato di abitabilità e che non sussistano abusi edilizi e certificato di staticità
 - Di essere in possesso di Nulla Osta AUSL
 - Che il locale è conforme alle vigenti norme in materia di prevenzioni incendi e di essere in possesso delle relative certificazioni
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 11 del TULPS
 - Di essere in possesso del Nulla Osta SIAE e che l'attività in oggetto è conforme al Nulla Osta SIAE

PUBBLICI ESERCIZI

- ! Se il cittadino non accetta di effettuare alcune **dichiarazioni** necessarie alla presentazione della domanda
- Si acquisisce comunque la domanda segnalando al Responsabile Istruttoria la carenza delle dichiarazioni e annotando sullareversale e sulla ricevuta di accettazione della pratica le dichiarazioni mancanti
 - Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive
 - Compila la reversale per il pagamento e la consegna al cittadino € 6,2

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Spedisce copia della domanda per i relativi controlli ai seguenti enti:
 - ASL
 - Servizio tecnico del Comune
 - C. C. I. A. A.
 - VVFF
 - Ufficio Tributi
 - VV. UU
 - Predisporre il titolo e la sottopone alla firma del Dirigente
 - Notifica all'utente il diniego o l'autorizzazione; in caso di D. D. autorizzativa predisporre reversale di pagamento per rilascio titolo €0,77
 - Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Compila la scheda anagrafica e stradale per archivio.

PUBBLICI ESERCIZI

7.3 Attività di autorimessa – Denuncia Inizio Attività

(art. 19 Legge 241/ 90; D. P. R. 480/ 2001)

Addetto Sportello Unico

A fronte di una Denuncia di inizio Attività da parte del cittadino per attività di autorimessa, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
 - Registro di carico e scarico
- Verifica che la domanda presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Autocertificazione antimafia art. 11 TULPS
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Di avere la disponibilità del locale
 - La destinazione d'uso
 - Il possesso del N. O. Sanitario
 - Gli estremi delle certificazioni relative alla prevenzione incendi
 - Gli estremi del certificato di abitabilità e non sussistenza di abusi edilizi
 - Di essere in regola con gli adempimenti previsti per il Passo Carrabile
 - Estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A. (Se si tratta di società)
- Provvede alla vidimazione del Registro e lo restituisce al cittadino
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Trasmette al Prefetto, entro cinque giorni, copia della Denuncia di Inizio Attività
 - Spedisce copia della DIA per i relativi controlli ai VV. UU.
 - Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Compila i moduli per le statistiche da inviare mensilmente agli uffici interessati
 - Compila scheda anagrafica e stradale per archivio.

PUBBLICI ESERCIZI

7.3bis Autorimesse e sale giochi - Voltura, gestione, cambio ragione sociale

Addetto Sportello Unico

A fronte di una comunicazione da parte del cittadino di voltura, gestione, cambio ragione sociale per autorimesse e sale giochi, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
- Verifica che la comunicazione presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Di essere in possesso del Titolo originale del cedente di cui indica gli estremi
 - Estremi dell'atto di compravendita/ gestione d'azienda/ cambio ragione sociale
 - Di avere la disponibilità del locale
 - Di aver inoltrato domanda di voltura per le autorizzazioni AUSL relative all'attività in oggetto complete di protocollo
 - Di non aver modificato nulla riguardo alla struttura
 - Estremi delle eventuali autorizzazioni AUSL relative all'attività in oggetto complete di protocollo
 - Estremi delle eventuali autorizzazioni (o volture delle stesse) dei VV. FF. in materia di prevenzione incendi
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi della L. 31.5.65 n. 575 (antimafia)

PUBBLICI ESERCIZI

- Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 11 del TULPS
- Di aver presentato presso la SIAE dichiarazione di inizio attività

Se si tratta di società

- Estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A.
- Consegna al cittadino copia della comunicazione timbrata dall'Ufficio con il nome del Responsabile del procedimento
- Compila il modello per il precedente titolare
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Trasmette copia della comunicazione per i relativi controlli a:
 - VV. FF.
 - AUSL
 - C. C. I. A. A.
 - Ufficio Tributi
 - VV. UU.
 - Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Compila i moduli per le statistiche da inviare mensilmente agli uffici interessati
 - Predisponde scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.4 Attività di noleggio di veicoli senza conducente – Denuncia Inizio Attività

(art 19 Legge 241/90; D. P. R. 481/2001)

Addetto Sportello Unico

A fronte di una Denuncia di inizio Attività da parte del cittadino per attività di noleggio di veicoli senza conducente, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
 - Registro di carico e scarico
- Verifica che la DIA presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Autocertificazione antimafia e art. 11 TULPS
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Luogo in cui i veicoli vengono rimessi
 - La disponibilità del locale
 - La destinazione d'uso e che non sussistono abusi edilizi
 - Luogo dove e' situata la sede dell'attività
 - Elenco dei numeri di targa / telai / marca
 - Il possesso del N. O. Sanitario
 - Gli estremi delle certificazioni relative alla prevenzione incendi
 - Di essere in regola con gli adempimenti previsti per il Passo Carrabile (se occorre)
 - Estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A. (Se si tratta di società)

PUBBLICI ESERCIZI

- Provvede alla vidimazione del registro e lo restituisce al cittadino
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive.

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Trasmette al Prefetto, entro cinque giorni, copia della Denuncia di Inizio Attività
 - Spedisce copia della DIA per i relativi controlli ai VV. UU.
 - Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.4 bis Attività di noleggio di veicoli con conducente - Nuova autorizzazione

Addetto Sportello Unico

A fronte di una richiesta in bollo da parte del cittadino di autorizzazione per attività di noleggio da rimessa con conducente, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
 - Registro di carico e scarico
- Verifica che la domanda presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Autocertificazione antimafia e art. 11 TULPS
 - La disponibilità del locale
 - La destinazione d'uso e la non sussistenza di abusi edilizi
 - Il possesso del N. O. sanitario
 - Gli estremi delle certificazioni relative alla prevenzione incendi
 - Luogo dove è situata la sede dell'attività
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Luogo in cui i veicoli vengono rimessi
 - Elenco dei numeri di targa / telaio / marca
 - Estremi autorizzazione Direzione Attività Produttive
 - Di essere in regola con gli adempimenti previsti per il Passo Carrabile (se occorre)
 - Estremi dell'iscrizione alla C. C. I. A. A. (Se si tratta di società)

PUBBLICI ESERCIZI

- Provvede alla vidimazione del registro e lo restituisce al cittadino
- Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna al commerciante
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predispose la D. D. e la sottopone alla firma del Dirigente
 - In caso di D. D. di **diniego** la notifica al cittadino
 - In caso di D. D. di **autorizzazione** invita il cittadino al ritiro della D. D. presentando all'Addetto marca da € 10,33
 - contestualmente al ritiro della D. D. consegna al cittadino reversale per il pagamento dei diritti autorizzativi
 - Spedisce copia della domanda per i relativi controlli ai VV. UU.
 - Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.5 Mestieri ambulanti (art. 121 TULPS) - Nuova autorizzazione

(Abrogato dall'art. 6 del D. P. R. n. 311 del 28 Maggio 2001, pubblicato sulla G. U. n. 178 del 2.8.2001)

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo da parte del cittadino di iscrizione al registro mestieri ambulanti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità (per cittadini extracomunitari: passaporti)
- Verifica che la domanda presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Il tipo di attività
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n. 575 del 31/5/65 (antimafia).
 - Per i cittadini extracomunitari di essere in possesso del permesso di soggiorno
- Richiede recapito telefonico
- Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna al commerciante
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Predisponde D. D. e la sottopone alla firma del Dirigente
 - Numera nell'apposito registro la D. D. ed appone sulla stessa il numero attribuito
 - Si invita l'interessato per il ritiro della D. D. ed il pagamento dei diritti di rilascio ed appone la marca da bollo da € 10,32 sulla D. D.
 - Annota sulla scheda anagrafica

PUBBLICI ESERCIZI

7.6 Portiere - Nuova autorizzazione

N. B. L'art. 1 con riferimento all'allegato B della Legge n. 340 del 24.11.. 2000 - Legge di semplificazione 1999 -, abroga l'articolo 62 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T. U. L. P. S.) riguardante l'iscrizione nell'apposito albo dei portieri

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo di iscrizione nel registro dei portiere, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
 - Lettera di assunzione del datore di lavoro
- Verifica che la domanda presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - L'indirizzo presso cui si svolgerà l'attività richiesta
 - Dichiarazione antimafia (L. 575/ 65) e art. 11 TULPS
- Richiede recapito telefonico
- Compila e consegna la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predisporre DD e la sottopone alla firma del Dirigente
 - Invita l'interessato per il ritiro ed il pagamento dei diritti di rilascio, e appone marca da bollo da € 10,33 sulla D. D.
 - Numera nell'apposito registro la D. D. ed appone sulla stessa il numero attribuito
 - Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudizioario presso la Procura della Repubblica
 - Annota su scheda anagrafica

PUBBLICI ESERCIZI

7.7 Bar e Ristoranti - Nuova autorizzazione

Addetto Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo di nuova autorizzazione per attività di bar e ristoranti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti
 - Documento d'identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Estremi di iscrizione al REC
 - Di avere la disponibilità del locale

Se società

- Estremi di iscrizione alla C. C. I. A. A. per la somministrazione
- Richiede recapito telefonico
- Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna al commerciante
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:

- Verifica la disponibilità secondo i parametri numerici della zona

In caso di esito negativo: predispone D. D. di diniego e la sottopone al Dirigente per la firma

In caso di disponibilità : lo comunica al cittadino e lo invita a dichiarare:

Estremi dell'autorizzazione sanitaria per l'attività richiesta

Di avere la disponibilità del locale

La destinazione d'uso del locale, la sua conformità all'attività richiesta e che non sussistono abusi edilizi

Che il locale è conforme alle vigenti norme in materia di prevenzione e incendi e di essere in possesso delle relative certificazioni

Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 comma 4 della L. 287/ 91(Iscrizione REC)

Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n. 575 del 31/ 5/ 65.

Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari

- Acquisite le dichiarazioni, predispone D. D. e la sottopone al Dirigente per la firma
- Invita il cittadino al ritiro della D. D. presentando all'addetto marca da bollo da € 10,33

PUBBLICI ESERCIZI

- Contestualmente al ritiro della D. D. consegna al cittadino reversale per pagamento diritti autorizzativi
- Spedisce copia della domanda per i relativi controlli a:
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - C. C. I. A. A.
 - VV. F.
 - VV. UU.
 - Direzione Tecnica
- Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
- Compila i moduli per le statistiche da inviare mensilmente agli uffici interessati
- Predisporre scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.8 Bar e Ristoranti - Voltura, gestione, cambio ragione sociale

Addetto Sportello Unico

A fronte della comunicazione di voltura , gestione o cambio ragione sociale per bar e ristoranti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:
 - Documento d'identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** effettuate:
 - Di essere in possesso del titolo originale del cedente di cui indica gli estremi
 - Estremi dell'atto di compravendita, gestione di azienda , cambio ragione sociale
 - Estremi di iscrizione al REC
 - Di avere la disponibilità del locale
 - Di aver inoltrato domanda delle volture ASL per l'attività in oggetto (complete di protocollo)
 - Estremi delle certificazioni (o relative volture) delle certificazioni in materia di prevenzioni incendi (ove occorra)
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n. 575 del 31/ 5/ 65.
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 comma 4 della L. 287/ 91

PUBBLICI ESERCIZI

Se società

- Estremi di iscrizione alla C. C. I. A. A. per la somministrazione
- Compila modello se richiesto
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Spedisce copia della comunicazione per i relativi controlli a:
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - REC e C. C. I. A. A.
 - VV. F.
 - VV. UU.
 - Direzione Tecnica
 - Chiedere Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
 - Compila i moduli per le statistiche da inviare mensilmente agli uffici interessati
 - Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.9 Bar e Ristoranti - Trasferimento ed allargamento ad altre tabelle

Addetto Sportello Unico

A fronte di una richiesta in bollo da parte del commerciante di trasferimento ed allargamento ad altre tabelle per le attività di bar e ristoranti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti dal commerciante:
 - Documento d'identità
- Richiede recapito telefonico
- Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna all'utente
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:

- Verifica la disponibilità secondo i parametri numerici della zona

In caso di esito **negativo** : predispone D. D. di diniego e la sottopone al Dirigente per la firma

In caso di **disponibilità** : lo comunica al cittadino e lo invita a dichiarare

Estremi dell'autorizzazione sanitaria per l'attività richiesta

La destinazione d'uso del locale, la sua conformità all'attività richiesta e che non sussistono abusi edilizi

Di avere la disponibilità del locale

Che il locale è conforme alle vigenti norme in materia di prevenzione e incendi e di essere in possesso delle relative certificazioni

Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 comma 4 della L. 287/ 91

Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n. 575 del 31/ 5/ 65.

Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari

- Acquisite le dichiarazioni, predispone D. D. e la sottopone al Dirigente per la firma
- Invita il cittadino al ritiro della D. D. presentando all'Addetto marca da € 10,33

PUBBLICI ESERCIZI

- Contestualmente al ritiro della D. D. consegna al cittadino reversale per pagamento diritti autorizzativi, ritira titolo originale e consegna modello se richiesto.
- Spedisce copia della domanda per i relativi controlli a:
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - C. C. I. A. A.
 - VV. F.
 - VV. UU.
 - Direzione Tecnica
- Chiede Nulla Osta alla Prefettura e certificato al Casellario Giudiziario presso la Procura della Repubblica
- Compila i moduli per le statistiche da inviare mensilmente agli uffici interessati
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.10 Bar e Ristoranti - Utilizzo giochi leciti alle carte e/ o al biliardo

Addetto Sportello Unico

A fronte di una richiesta in bollo da parte dell'utente di autorizzazione per l'utilizzo di giochi leciti alle carte e/ o al biliardo per bar e ristoranti già autorizzati, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
- Verifica che la domanda presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Possesso del titolo
 - Che il locale è conforme alle vigenti norme in materia di prevenzione incendi e di essere in possesso delle relative certificazioni
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Che il locale ha le caratteristiche previste per il sovraccarico (dichiarazione di un tecnico iscritto all'albo che attesti la giusta staticità del solaio), solo in caso di gioco del biliardo
- Richiede recapito telefonico
- Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna all'utente
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predisporre DD e la sottopone alla firma del Dirigente .
 - Notifica all'utente il diniego o l'autorizzazione
 - Spedisce copia della domanda a.
 - VV.UU.
 - Prefettura
 - Casellario Giudiziale c/o Procura della Repubblica
 - Compila i moduli per le statistiche da inviare mensilmente agli uffici interessati
 - Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.11 Bar e Ristoranti – Apparecchi da svago

Addetto Sportello Unico

A fronte di una Denuncia di Inizio Attività da parte dell'utente di installazione di apparecchi da svago all'interno di bar e ristoranti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti **dall'utente** :
 - Documento d'identità
 - Elenco apparecchi con relativo Nulla Osta
- Verifica che la domanda presentata contenga le seguenti **dichiarazioni** :
 - Di essere in possesso del Nulla Osta dell'Amministrazione finanziaria, ovvero
 - Di aver presentato richiesta di Nulla Osta all'Amministrazione Finanziaria e non né ha ricevuto diniego, ovvero
 - Che da parte del distributore è stata presentata richiesta di Nulla Osta all'Amministrazione Finanziaria e non ne ha ricevuto diniego
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di Impatto Acustico, ovvero
 - Di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Di osservare le condizioni particolari previste dall'art. 110 del TULPS e successive modifiche
 - Che i videogiochi che saranno installati nell'esercizio saranno conformi alle direttive CEE (sicurezza direttive bassa tensione; sicurezza direttive compatibilità elettromagnetica)
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi ai sensi della Legge n. 575/ 65 e successive modifiche
 - Che l'installazione degli apparecchi non reca intralcio agli avventori
- Consegna copia della pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Prefettura, Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica
 - ASL
 - VV. UU.
 - VV. F. (ove occorra)
 - Direzione Tecnica.
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.11 bis Distribuzione e gestione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici

Addetto Sportello Unico

A fronte di una Denuncia di Inizio Attività per la distribuzione e gestione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento d'identità
 - Elenco apparecchi con relativo Nulla Osta
- Verifica la completezza dei **dichiarazioni effettuate** :
 - Di essere iscritto al REC
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi ai sensi della Legge n. 575/ 65 e successive modifiche, dell'art'11 del TULPS e dell' art. 5 commi 2 e 4 del D.Lgs. 114/98.
 - Di essere in possesso del Nulla Osta dell'Amministrazione Finanziaria, ovvero
 - Di aver presentato richiesta di Nulla Osta all'Amministrazione Finanziaria e non ne ha ricevuto diniego
 - Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
 - Che i videogiochi che saranno installati saranno conformi alle direttive CEE (sicurezza direttive bassa tensione; sicurezza direttive compatibilità elettromagnetica)

Consegna copia della pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti;
- Predisponde copia della DIA e la invia ai diversi Uffici di competenza perchè effettuino i dovuti controlli:
 - Prefettura, Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica
 - VV. UU.

Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.11 ter Distribuzione e gestione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici (con deposito)

Addetto Sportello Unico

A fronte di una Denuncia di Inizio Attività per la distribuzione e gestione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici, l'Addetto allo Sportello Unico:

Verifica la completezza dei **documenti** forniti:

- Documento d'identità
- Elenco apparecchi con relativo Nulla Osta

Verifica la completezza delle **dichiarazioni** effettuate:

- Di essere iscritto al REC
- Di essere in possesso dei requisiti soggettivi ai sensi della Legge n. 575/ 65 e successive modifiche, dell'art'11 del TULPS e dell'art.5 commi 2 e 4 del D.Lgs. 114/98
- Di essere in possesso del Nulla Osta dell'Amministrazione Finanziaria, ovvero
- Di aver presentato richiesta di Nulla Osta all'Amministrazione Finanziaria e non nè ha ricevuto diniego

PUBBLICI ESERCIZI

- Che i videogiochi che saranno installati saranno conformi alle direttive CEE (sicurezza direttive bassa tensione; sicurezza direttive compatibilità elettromagnetica)
- Di avere la disponibilità dei locali
- La destinazione d'uso del locale
- Di rispettare i requisiti igienico - sanitari
- Di essere in possesso dell'Autorizzazione Sanitaria in deroga art. 8 D. P. R. 303/ 56 (*solo per locali interrati*)
- Di essere in possesso dell'Autorizzazione Sanitaria in deroga art. 6 D. P. R. 303/ 56 (*solo per locali di altezza minore*)
- Di essere in possesso del Certificato rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco
- Di aver presentato Denuncia di Inizio Attività al Comando dei Vigili del Fuoco
- Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
- che nei suoi confronti non sussistono le cause di divieto, decadenza o di sospensione indicate nell'allegato 1 al D. Lgs. 8 Agosto 1994 n. 490 (*certificazione antimafia*) e che è a conoscenza dell'inesistenza di tali cause nei confronti dei soci (solo in caso di S. a. S o S. n. c.)
- Di essere in possesso di mandato di rappresentanza (solo in caso di smistamento con rappresentanza)

Consegna copia della DIA con il timbro dell'Ufficio e il nome del Responsabile del procedimento

Trasmette la pratica al Responsabile Istruttoria

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:

Predisponde copia della DIA e la invia ai diversi Uffici di competenza perchè effettuino i dovuti controlli:

- Prefettura, Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica
- ASL
- VV.UU.
- VV.FF. (se occorre)
- Direzione Tecnica (per accertamenti di competenza, con esclusione della destinazione d'uso)

Compila scheda anagrafica e stradale per archivio.

PUBBLICI ESERCIZI

7.12 Bar e Ristoranti - Anticipazione e protrazione di orario

Addetto Sportello Unico

A fronte di una richiesta in bollo da parte dell'utente di anticipazione e protrazione di orario per le attività di bar e ristoranti già autorizzate,

l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti :
 - Documento d'identità
- Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna all'utente
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo sportello, il Responsabile istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predisposizione modello e consegnarlo al VV.UU. per accertamento
 - Invia fax al Commissariato

Al rientro del parere dei VV.UU.

- Invia il parere alla Commissione II Commercio
- Predispone D.D. autorizzazione o diniego
- Richiede al Messo Notificatore di notificare il diniego o l'autorizzazione all'interessato
- Annota sullo schedario la domanda e l'esito.

PUBBLICI ESERCIZI

7.13 Somministrazione in associazioni e circoli non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali - Autorizzazione

Addetto Sportello Unico

A fronte di domanda in bollo per somministrazioni in associazioni e circoli privati non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali, l'Addetto allo Sportello Unico:

Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:

- Documento di identità
- Copia semplice non autenticata, dell'atto costitutivo o dello Statuto dell'Ente

Verifica la completezza delle **dichiarazioni** effettuate:

- Che i locali sono conformi all'art.4 Decr Min.564/92 (sorvegliabilità) .
- Che l'associazione o il circolo hanno le caratteristiche di ente non commerciale, ai sensi degli artt. 111 e 111 bis del testo unico delle imposte sui redditi
- Di essere in possesso di Autorizzazione Sanitaria e che l'attività in oggetto è conforme alla stessa
- Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n.575/65 e successive modifiche, dall'art.11 TULPS e dell'art. 5 commi 2 e 4 del D.Lgs. 114/98

PUBBLICI ESERCIZI

- Di essere in possesso di idonea certificazione per la Prevenzione Incendi (con indicazione degli estremi)
- Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari
- Che i locali sono conformi alle norme e prescrizioni in materia edilizia e igienico - sanitaria
- In caso di gestione o di conduzione affidata a terzi, dichiarazione di iscrizione al REC;

Compila la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria e la consegna all'utente

Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

"Art. 111 (Enti di tipo associativo). - 1. Non e' considerata commerciale l'attivita' svolta nei confronti degli associati o partecipanti, in conformita' alle finalita' istituzionali, dalle associazioni, da consorzi e dagli altri enti non commerciali di tipo associativo. Le somme versate dagli associati o partecipanti a titolo di quote o contributi associativi non concorrono a formare il reddito complessivo.

2. Si considerano tuttavia effettuate nell'esercizio di attivita' commerciali, salvo il disposto del secondo periodo del comma 1 dell'art. 108, le cessioni di beni e le prestazioni di servizi agli associati o partecipanti verso pagamento di corrispettivi specifici, compresi i contributi e le quote supplementari determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali danno diritto. Detti corrispettivi concorrono alla formazione del reddito complessivo come componenti del reddito di impresa o come redditi diversi secondo che le relative operazioni abbiano carattere di abitualita' o di occasionalita'.

3. Per le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona non si considerano commerciali le attivita' svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti degli iscritti, associati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attivita' e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali, nonche' le cessioni anche a terzi di proprie pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati.

4. La disposizione del comma 3 non si applica per le cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita, per le somministrazioni di pasti, per le erogazioni di acqua, gas, energia elettrica e vapore, per le prestazioni alberghiere, di alloggio, di trasporto e di deposito e per le prestazioni di servizi portuali e aeroportuali ne' per le prestazioni effettuate nell'esercizio delle seguenti attivita': a) gestione di spacci aziendali e di mense; b) organizzazione di viaggi e soggiorni turistici; c) gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale; d) pubblicita' commerciale; e) telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari.

PUBBLICI ESERCIZI

4-bis. Per le associazioni di promozione sociale ricomprese tra gli enti di cui all'art. 3, comma 6, lettera e), della legge 25 agosto 1991, n. 287, le cui finalita' assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'interno, non si considerano commerciali, anche se effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici, la somministrazione di alimenti e bevande effettuata, presso le sedi in cui viene svolta l'attivita' istituzionale, da bar ed esercizi similari e l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici, sempreche' le predette attivita' siano strettamente complementari a quelle svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali e siano effettuate nei confronti degli stessi soggetti indicati nel comma 3.

4-ter. L'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici di cui al comma 4-bis non e' considerata commerciale anche se effettuata da associazioni politiche, sindacali e di categoria, nonche' da associazioni riconosciute dalle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese, sempreche' sia effettuata nei confronti degli stessi soggetti indicati nel comma 3.

4-quater. Per le organizzazioni sindacali e di categoria non si considerano effettuate nell'esercizio di attivita' commerciali le cessioni delle pubblicazioni, anche in deroga al limite di cui al comma 3, riguardanti i contratti collettivi di lavoro, nonche' l'assistenza prestata prevalentemente agli iscritti, associati o partecipanti in materia di applicazione degli stessi contratti e di legislazione sul lavoro, effettuate verso pagamento di corrispettivi che in entrambi i casi non eccedano i costi di diretta imputazione.

4-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 3, 4-bis, 4-ter e 4-quater si applicano a condizione che le associazioni interessate si conformino alle seguenti clausole, da inserire nei relativi atti costitutivi o statuti redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata: a) divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonche' fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge; b) obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalita' analoghe o ai fini di pubblica utilita', sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge; c) disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalita' associative volte a garantire l'effettivita' del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneita' della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'eta' il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione; d) obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie; e) eleggibilita' libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'art. 2532, secondo comma, del codice civile, sovranita' dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e i criteri di loro ammissione ed esclusione, criteri e idonee forme di pubblicita' delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti; e' ammesso il voto per corrispondenza per le associazioni il cui atto costitutivo, anteriore al 1o gennaio 1997, preveda tale modalita' di voto al sensi dell'art. 2532, ultimo comma, del codice civile e sempreche' le stesse abbiano rilevanza a livello nazionale e siano prive di organizzazione a livello locale; f) intrasmissibilita' della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilita' della stessa.

4-sexies. Le disposizioni di cui alle lettere c) ed e) del comma 4-quinquies non si applicano alle associazioni religiose riconosciute dalle confessioni con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese, nonche' alle associazioni politiche, sindacali e di categoria".

"Art. 111-bis (Perdita della qualifica di ente non commerciale). - 1. Indipendentemente dalle previsioni statutarie, l'ente perde la qualifica di ente non commerciale qualora eserciti prevalentemente attivita' commerciale per un intero periodo d'imposta.

2. Ai fini della qualificazione commerciale dell'ente si tiene conto anche dei seguenti parametri: a) prevalenza delle immobilizzazioni relative all'attivita' commerciale, al netto degli ammortamenti, rispetto alle restanti attivita'; b) prevalenza dei ricavi derivanti da attivita' commerciali rispetto al valore normale delle cessioni o prestazioni afferenti le attivita' istituzionali; c) prevalenza dei redditi derivanti da attivita' commerciali rispetto alle entrate istituzionali, intendendo per queste ultime i contributi, le sovvenzioni, le liberalita' e le uote associative; d) prevalenza delle componenti negative inerenti all'attivita' commerciale rispetto alle restanti spese.

3. Il mutamento di qualifica opera a partire dal periodo d'imposta in cui vengono meno le condizioni che legittimano le agevolazioni e comporta l'obbligo di comprendere tutti i benificenti parte del patrimonio dell'ente nell'inventario di cui all'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600. L'iscrizione nell'inventario deve essereeffettuata entro sessanta giorni dall'inizio del periodo di imposta in cui ha effetto il mutamento di qualifica secondo i criteri di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1974, n. 689.

4. Le disposizioni di cui al comma 1 e 2 non si applicano agli enti ecclesiastici riconosciuti come persone giuridiche agli effetti civili".

PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile Istruttoria

- A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria
- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
- Verifica che lo Statuto dell'Associazione o del Circolo, preveda modalità volte a garantire l'effettività del rapporto associativo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa, nonché lo svolgimento effettivo dell'attività istituzionale
- Predisporre D.D. e la sottopone al Dirigente per la firma
- Invita il cittadino al ritiro della D.D. presentando all'Addetto marca da € 10,33
- Contestualmente al ritiro della D.D. consegna al cittadino reversale per pagamento diritti autorizzativi
- Invia la D.D. ai diversi Uffici di competenza perchè effettuino i dovuti controlli:
 - Prefettura, Casellario Giudiziario presso Procura della Repubblica e Questura (solo se somministrazione di bevande alcoliche)
 - VV.UU
 - ASL
 - VV.F. (ove occorre)
 - Direzione Tecnica (per accertamenti di competenza, con esclusione della destinazione d'uso)
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

PUBBLICI ESERCIZI

7.13 bis Somministrazione in associazioni e circoli privati aderenti ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali - Denuncia Inizio Attività

Addetto Sportello Unico

A fronte di DIA per somministrazioni in circoli privati affiliati, l'Addetto allo Sportello Unico:

Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:

- Documento di identità

Verifica la completezza delle **dichiarazioni** effettuate:

- Che i locali sono conformi all'art 4 Decr Min. 564/92 (sorvegliabilità) .
- Che l'associazione o il circolo si trovano nelle condizioni previste dall'art. 111, commi 3, 4 bis e 4 quinquies, del Testo Unico delle Imposte sui redditi
- Di essere in possesso di Autorizzazione Sanitaria e che l'attività in oggetto è conforme alla stessa
- Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n. 575/65 e successive modifiche, dall'art. 11 TULPS e del D.Lgs. 114/98 art. 5 commi 2 e 4.
- Di essere in possesso di idonea certificazione per la Prevenzione Incendi (con indicazione degli estremi)
- Di essere in possesso di Nulla Osta di impatto acustico, ovvero di non essere in possesso di impianti o macchinari

PUBBLICI ESERCIZI

- Che i locali sono conformi alle norme e prescrizioni in materia edilizia e igienico - sanitarie
- In caso di gestione o di conduzione affidata a terzi dichiarazione di iscrizione al REC;

Consegna copia della DIA con il timbro dell'ufficio e il nome del responsabile del procedimento

Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria.

"Art. 111 (Enti di tipo associativo). - **1.** Non e' considerata commerciale l'attivita' svolta nei confronti degli associati o partecipanti, in conformita' alle finalita' istituzionali, dalle associazioni, da consorzi e dagli altri enti non commerciali di tipo associativo. Le somme versate dagli associati o partecipanti a titolo di quote o contributi associativi non concorrono a formare il reddito complessivo.

2. Si considerano tuttavia effettuate nell'esercizio di attivita' commerciali, salvo il disposto del secondo periodo del comma 1 dell'art. 108, le cessioni di beni e le prestazioni di servizi agli associati o partecipanti verso pagamento di corrispettivi specifici, compresi i contributi e le quote supplementari determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali danno diritto. Detti corrispettivi concorrono alla formazione del reddito complessivo come componenti del reddito di impresa o come redditi diversi secondo che le relative operazioni abbiano carattere di abitualita' o di occasionalita'.

3. Per le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona non si considerano commerciali le attivita' svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti degli iscritti, associati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attivita' e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali, nonche' le cessioni anche a terzi di proprie pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati.

4. La disposizione del comma 3 non si applica per le cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita, per le somministrazioni di pasti, per le erogazioni di acqua, gas, energia elettrica e vapore, per le prestazioni alberghiere, di alloggio, di trasporto e di deposito e per le prestazioni di servizi portuali e aeroportuali ne' per le prestazioni effettuate nell'esercizio delle seguenti attivita': a) gestione di spacci aziendali e di mense; b) organizzazione di viaggi e soggiorni turistici; c) gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale; d) pubblicita' commerciale; e) telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari.

4-bis. Per le associazioni di promozione sociale ricomprese tra gli enti di cui all'art. 3, comma 6, lettera e), della legge 25 agosto 1991, n. 287, le cui finalita' assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'interno, non si considerano commerciali, anche se effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici, la somministrazione di alimenti e bevande effettuata, presso le sedi in cui viene svolta l'attivita' istituzionale, da bar ed esercizi similari e l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici, sempreche' le predette attivita' siano strettamente complementari a quelle svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali e siano effettuate nei confronti degli stessi soggetti indicati nel comma 3.

4-ter. L'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici di cui al comma 4-bis non e' considerata commerciale anche se effettuata da associazioni politiche, sindacali e di categoria, nonche' da associazioni riconosciute dalle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese, sempreche' sia effettuata nei confronti degli stessi soggetti indicati nel comma 3.

4-quater. Per le organizzazioni sindacali e di categoria non si considerano effettuate nell'esercizio di attivita' commerciali le cessioni delle pubblicazioni, anche in deroga al limite di cui al comma 3, riguardanti i contratti collettivi di lavoro, nonche' l'assistenza prestata prevalentemente agli iscritti, associati o partecipanti in materia di applicazione degli stessi contratti e di legislazione sul lavoro, effettuate verso pagamento di corrispettivi che in entrambi i casi non eccedano i costi di diretta imputazione.

4-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 3, 4-bis, 4-ter e 4-quater si applicano a condizione che le associazioni interessate si conformino alle seguenti clausole, da inserire nei relativi

PUBBLICI ESERCIZI

atti costitutivi o statuti redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata: a) divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonche' fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge; b) obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalita' analoghe o ai fini di pubblica utilita', sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge; c) disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalita' associative volte a garantire l'effettivita' del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneita' della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'eta' il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione; d) obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;

e) eleggibilita' libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'art. 2532, secondo comma, del codice civile, sovranita' dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e i criteri di loro ammissione ed esclusione, criteri e idonee forme di pubblicita' delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti; e' ammesso il voto per corrispondenza per le associazioni il cui atto costitutivo, anteriore al 1o gennaio 1997, preveda tale modalita' di voto al sensi dell'art. 2532, ultimo comma, del codice civile e sempreche' le stesse abbiano rilevanza a livello nazionale e siano prive di organizzazione a livello locale; f) intrasmissibilita' della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilita' della stessa.

4-sexies. *Le disposizioni di cui alle lettere c) ed e) del comma 4-quinquies non si applicano alle associazioni religiose riconosciute dalle confessioni con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese, nonche' alle associazioni politiche, sindacali e di categoria".*

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8 Artigianato ed attività varie

8.1 Quadro Normativo di riferimento

- L. n. 1142/70
- L. n. 1/90
- D.P.R. 616/97
- L. n. 443/85
- D. Lgs. 112/98 art. 22
- D.P.R. 558/99
- L. 241/90
- L. R. 24/2000
- Regolamento Comunale

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.2 Parrucchiere, barbiere, ed estetisti – Apertura attività

Addetto allo Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo da parte dell'utente di aprire attività di parrucchiere, barbiere ed estetisti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
 - Certificazione igienico-sanitaria; certificato iscrizione impresa artigiana
 - Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Estremi del certificato attestante la qualifica professionale
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n.575 del 31/5/65 e successive modifiche, di non aver procedimenti penali in corso e di non aver subito condanne penali.
 - Estremi del Nulla Osta tecnico-sanitario e conformità dello stesso all'attività per cui si chiede l'autorizzazione
 - Destinazione d'uso del locale (con estremi) e di non sussistenza di abusi edilizi
 - Il titolare (per ditta individuale) o la maggioranza dei soci (per società di persone) o il Direttore Tecnico (per società di capitale) dichiara di non essere in possesso di altra attività o autorizzazione e di non svolgere la stessa attività in altra sede.
 - Visura Camerale con dichiarazione di non fallenza(se società certificato fallimentare-commerciale del tribunale di Taranto attestante l'assenza di procedure concordatarie o di liquidazione)
 - Dichiarazione antimafia (se società per ogni socio)
 - Il certificato attestante la qualifica professionale deve essere dichiarato per la maggioranza dei soci
 - Atto costitutivo Statuto;
- Se società di capitale o società di persone non artigiane ove l'amministratore non e' in possesso del certificato attestante la qualifica professionale si allega inoltre:**
- Nomina di un Direttore tecnico, specificando i dati anagrafici, in possesso di certificato n. Del

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

- Richiede recapito telefonico
- Compila e consegna all'utente la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria
- Numera la richiesta sul registro
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

N.B. Qualora l'attività venga esercitata presso l'abitazione del richiedente, questo deve dichiarare la residenza

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Annota sullo schedario
 - Predispose il modello e lo consegna ai VV.UU. entro 10 gg per accertamento esercizi congeneri nel raggio di 150 metri
 - Chiede Nulla Osta Prefettura e Casellario Giudiziario presso Procura della Repubblica

Al rientro del parere dei VV.UU.

- Compila la scheda istruttoria
- Firma la scheda istruttoria
- Invia scheda istruttoria alla Direzione Attività Produttive per il parere (non vincolante)

Al rientro del parere della Direzione Attività Produttive lo sottopone al Dirigente per le opportune valutazioni

In caso di valutazione negativa: predispose D.D. di diniego e la sottopone al Dirigente per la firma

In caso di valutazione favorevole: invita il cittadino a presentarsi presso lo Sportello Unico del commercio, per le dichiarazioni relative a:

Di avere la disponibilità del locale

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

- Acquisite le dichiarazioni:

Predisporre D.D. e la sottopone al Dirigente per la firma.

Invita il cittadino al ritiro della D.D. presentando all'addetto marca da € 10,33 contestualmente al ritiro della D.D. consegna al cittadino reversale per pagamento diritti autorizzativi

- Predisporre copia della domanda e delle dichiarazioni richiamate e le invia ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - ASL
 - Servizio Tecnico
 - Ufficio Tributi
 - C.C.I.A.A.
 - VV.UU
 - VV.F (se occorre)
 - Compila moduli per statistiche
 - Annota sulla scheda anagrafica e stradale

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.3 Parrucchiere, barbiere, ed estetisti – Trasferimento attività

Addetto allo Sportello Unico

A fronte della richiesta in bollo da parte dell'utente di trasferire attività di parrucchiere, barbiere ed estetisti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:
 - Documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** effettuate:
 - Di essere in possesso del titolo autorizzativo di cui indica gli estremi
 - Estremi del certificato attestante la qualifica professionale
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n.575 del 31/5/65 e dall'art 11 TULPS, del D.Lgs n° 114/98 art.5 commi 2 e 4.

Se società di persone

- Il certificato attestante la qualifica professionale deve essere dichiarato per la maggioranza dei soci
- Dichiarazione antimafia

Se società di capitale o società di persone non artigiane ove l'amministratore non e' in possesso del certificato

- Nomina di un Direttore tecnico, specificando i dati anagrafici, in possesso di certificato n. Del

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

- Il titolare (per ditta individuale) o la maggioranza dei soci (per società di persone) o il Direttore Tecnico (per società di capitale) dichiara di non essere in possesso di altra attività o autorizzazione e di svolgere la stessa attività in altra sede
- Di essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge antimafia.

Se società

- Iscrizione al C.C.I.A.A.
- Compila e consegna all'utente la reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria
- Numera la richiesta sul registro
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Per trasferimento da altro comune chiede alla stessa risultanze di schedario
 - Annota sullo schedario
 - Predisponde modello e lo consegna ai VV.UU. entro 10 gg per accertamento esercizi congeneri nel raggio di 150 metri
 - Chiede Nulla Osta Prefettura e Casellario Giudiziario presso Procura della Repubblica

Al rientro del parere dei VV.UU.

- Compila la scheda istruttoria
- Firma la scheda istruttoria
- Invia scheda istruttoria alla Direzione Attività Produttive per il parere (non vincolante)

Al rientro del parere dalla Direzione lo sottopone al Dirigente per le opportune valutazioni

In caso di valutazione negativa: predisponde D.D. di diniego e la sottopone al Dirigente per la firma

In caso di valutazione favorevole: invita il cittadino a presentarsi presso lo Sportello Unico del commercio, per le dichiarazioni relative a:

- Estremi del contratto d'affitto o comodato o atto di proprietà

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

- Estremi del Nulla Osta tecnico-sanitario e conformità dello stesso all'attività per cui si chiede l'autorizzazione
- Destinazione d'uso del locale (con estremi) e di non sussistenza di abusi edilizi.
- Acquisite le dichiarazioni:

Invita il cittadino al ritiro della D.D. presentando all'Addetto marca da € 10,33 e ritira vecchio titolo

Contestualmente al ritiro della D.D. consegna al cittadino reversale per pagamento diritti autorizzativi

- Predisporre copia della domanda e delle dichiarazioni rilasciate e le invia ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
- ASL
- Servizio Tecnico
- Ufficio Tributi
- C.C.I.A.A.
- VV.UU
- VV.FF
- Compila moduli per statistiche
- Annota sullo schedario anagrafico e stradale
- Per Trasferimenti da altra Circostrizione comunica alla stessa il rilascio del titolo autorizzativo

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.4 Parrucchiere, barbiere ed estetisti – Voltura, gestione, cambio ragione sociale

Addetto allo Sportello Unico

A fronte della comunicazione da parte del cittadino, gestione, cambio ragione sociale di voltura per attività di parrucchiere, barbiere ed estetisti, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** effettuate :
 - Di essere in possesso del titolo originario del cedente di cui indica gli estremi
 - Estremi del certificato di compravendita, gestione d'azienda, cambio ragione sociale
 - Di essere in possesso della disponibilità del locale
 - Estremi delle volture ASL e la conformità del locale alle norme igienico - sanitarie
 - Estremi del certificato attestante la qualifica professionale
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsti dalla L.31.5.65 n. 575 e successive modifiche e dell'art. 11 TULPS
 - La non sussistenza di abusi edilizi

Se società di persone

- Il certificato attestante l'attività professionale deve essere dichiarato per la maggioranza dei soci

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Se società di capitale o società di persone non artigiane ove l'amministratore non e' in possesso del certificato

- Nomina di un Direttore tecnico, specificando i dati anagrafici, in possesso di certificato n. Del
- Il titolare (per ditta individuale) o la maggioranza dei soci (per società di persone) o il Direttore Tecnico (per società di capitale) dichiara di non essere in possesso di altra attività o autorizzazione e di non svolgere la stessa attività in altra sede
- dichiarazione antimafia

Per tutte le società

- Iscrizione alla C.C.I.A.A.
- Compila modello se richiesto
- Consegna al cittadino copia della comunicazione timbrata dall'Ufficio con il nome del responsabile del procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:

se società di capitale

- Chiede Nulla Osta Prefettura e Casellario Giudiziario presso Procura della Repubblica
- Predispone copia della comunicazione e la invia ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
- ASL
- Servizio Tecnico
- Ufficio Tributi
- C.C.I.A.A.
- VV.UU
- VV.FF. (se occorre)
- Compila moduli per statistiche
- Annota sullo schedario anagrafico e stradale

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.5 Parrucchiere, barbiere, ed estetisti - Revoca

Addetto allo Sportello Unico

A fronte della comunicazione di cessare l'attività, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
 - Titolo in originale
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Dichiarazione di cessata attività
- Compila e consegna all'utente il modello invitandolo a presentarsi presso l'Ufficio Tributi per cancellazione tassabili
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria per la gestione delle fasi successive

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Compilare moduli per statistiche
 - Annota sullo schedario anagrafico e stradale

PER LE REVOCHE DI UFFICIO

- Inviare ai VV.UU. richiesta di accertamento dell'inattività (della durata prevista di 90 gg.)
- Protocollare la pratica
- Dopo 90 gg di inattività, inviare all'interessato presso il domicilio comunicazione dell'avvio della procedura di revoca (allegare verifica anagrafica)

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.6 Attività di laboratorio – Denuncia Inizio Attività

Addetto allo Sportello Unico

A fronte di denuncia inizio attività da parte dell'utente per laboratorio, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Di avere la disponibilità del locale
 - Destinazione d'uso del locale e non sussistenza di abusi edilizi
 - Di essere in possesso del Nulla Osta Sanitario
 - Di essere in possesso, ove occorra autorizzazione sanitaria* o autorizzazione veterinaria e che l'attività in oggetto e' conforme ad essa
 - Estremi dei certificati di conformità alle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e inquinamento acustico, ove occorra
 - Estremi della licenza di questura (solo per laboratori di oreficeria)
 - L'utilizzo di strumenti metrici soggetti a verifica

* ex art. 2 L.283/62 per laboratori in cui avviene la manipolazione di prodotti alimentari ; in deroga all'art. 8 D.P.R. 303/56 per locali interrati o seminterrati ; in deroga all'art. 6 D.P.R. 303/56 per locali di altezza compresa tra mt. 2.70 e mt. 3.00 ; ex art. 216 TULLS per attività insalubri.

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Se occorre passo carrabile

- Si impegna ad inoltrare domanda per autorizzazione passo carrabile

Se laboratorio ottico o odontotecnico o ortopedico

- Estremi del diploma di scuola statale o parificata

Se laboratorio per tecnici di autoveicoli e motoveicoli

- Di essere a conoscenza di quanto prescritto dalla L.122/92 e successive modifiche

Se società di capitale

- L'amministratore dichiara di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi della l. 31.5.65 n.575 e successive modifiche.

Se società

- Iscrizione al C.C.I.A.A.

- Richiede recapito telefonico
- Consegna al cittadino copia della DIA timbrata dall'Ufficio con il nome del responsabile del procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predisporre copia della domanda e la invia ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - Servizio Tecnico
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - C.C.I.A.A.
 - VV.UU
 - VV.FF (ove occorra)

Nel caso i controlli abbiano esito negativo

- Inviare A/R all'interessato invitandolo a conformarsi entro 10gg alla normativa in oggetto
- ! In caso l'utente non si conformi entro i termini previsti, si predisporre D.D. di divieto motivato di prosecuzione dell'attività
- Compila moduli per statistiche
 - Annota sullo schedario anagrafico e stradale

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.7 Attività di laboratorio – Comunicazione voltura per decesso

Addetto allo Sportello Unico

A fronte di comunicazione di voltura laboratorio per decesso (entro 180 gg.) da parte dell'utente, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
 - Eventuale atto di rinuncia degli eredi o atto registrato di cessione dei coeredi relativo alla propria quota parte dell'azienda
 - Delega con firma autenticata degli eredi non presenti ma interessati alla titolarità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Estremi titolo precedente
 - Morte del precedente titolare
 - Estremi dell'atto di successione con indicazione degli eredi legittimi alla titolarità della licenza
 - Di essere in possesso della disponibilità del locale
 - Estremi della domanda di voltura per le autorizzazioni ASL e, ove occorra, in materia di prevenzione incendi
 - Di non aver apportato modifiche alle condizioni indicate nella relazione tecnica relativa ad inquinamento acustico del precedente titolare (ove occorra)

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Se laboratorio ottico, odontotecnico o ortopedico

- Estremi del Diploma scuola statale o parificata relativo ad attività professionale

Se laboratorio per tecnici di autoveicoli e motoveicoli

- Di essere a conoscenza di quanto prescritto dalla L.122/92 e successive modifiche

Se società di capitale

- L'amministratore dichiara di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 31.5.65 n.575 e successive modifiche
- Utilizzo strumenti metrici soggetti a verifica

- Richiede recapito telefonico
- Consegna al cittadino copia della comunicazione timbrata dall'ufficio con nome del responsabile del procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predisporre copia della domanda e inviarla ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - VV.UU
 - VV.FF (ove occorra)

Nel caso i controlli abbiano esito negativo

- Invia A/R all'interessato invitandolo a conformarsi entro 10gg alla normativa

- ! In caso l'utente non si conformi entro i termini previsti, si predisporre D.D. di divieto motivato di prosecuzione dell'attività
 - Compila moduli per statistiche
 - Compila scheda anagrafica e stradale

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.8 Attività di laboratorio – Comunicazione voltura, gestione, cambio ragione sociale

Addetto allo Sportello Unico

A fronte di comunicazione voltura, gestione cambio ragione sociale per attività di laboratorio, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Estremi dell'atto di compravendita, gestione d'azienda, cambio ragione sociale
 - Di essere in possesso del titolo originale di cui indica gli estremi
 - Di essere in possesso della disponibilità del locale
 - Di aver inoltrato comunicazione di voltura per le autorizzazioni ASL e, ove occorra, in materia di prevenzione incendi, relative all'attività in oggetto (completa di protocollo)
 - Di non aver apportato modifiche alle condizioni indicate nella relazione tecnica relativa ad inquinamento acustico del precedente titolare (ove occorra)
 - L'utilizzo di strumenti metrici soggetti a verifica

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Se laboratorio ottico, odontotecnico, ortopedico

- Estremi del Diploma scuola statale o parificata relativo ad attività professionale

Se laboratorio per tecnici di autoveicoli e motoveicoli

- Di essere a conoscenza di quanto prescritto dalla L.122/92 e successive modifiche

Se società di capitale

- L'amministratore dichiara di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi della l. 31.5.65 n.575 e successive modifiche e dal D.Lgs n.144/98 art.5 commi 2, 4

- Richiede recapito telefonico
- Compila il modello , se richiesto
- Consegna al cittadino copia della comunicazione timbrata dall'ufficio con il nome del responsabile del procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predispone copia della comunicazione e la invia ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - C.C.I.A.A.
 - VV.UU
 - VV.F

Nel caso i controlli abbiano esito negativo

- Invia A/R all'interessato invitandolo a conformarsi entro 10gg alla normativa in oggetto

! In caso l'utente non si conformi entro i termini previsti, si predispone D.D. di divieto motivato di prosecuzione dell'attività

- Compila moduli per statistiche
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.9 Depositi ed esposizioni – Denuncia Inizio Attività

Addetto allo Sportello Unico

A fronte di DIA per depositi ed esposizioni, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:
 - Documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Di avere la disponibilità del locale
 - Destinazione d'uso del locale (con estremi) e che non sussistono abusi edilizi
 - Di rispettare i requisiti igienico-sanitari
 - Di essere in possesso di autorizzazione sanitaria (se generi alimentari)
 - Estremi dei certificati di conformità alle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e inquinamento acustico
 - Che il deposito e/o l'area espositiva sono funzionali all'attività di ... autorizzata con ... n. ... del ...
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsti dalla L. n. 575/65 e successive modifiche e dal D.Lgs. n°114/98 art. 5 commi 2, 4.

Se si tratta di “deposito smistamento con rappresentanza”

- Di essere in possesso di mandato di rappresentanza della ditta ... autorizzata

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Se trattasi di deposito a cielo aperto

- che l'area non sia sottoposta a vincoli archeologici, urbanistici ed ambientali
- Richiede recapito telefonico
- Consegna al cittadino copia della DIA timbrata dall'ufficio con il nome del responsabile del procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predisporre copia della DIA e la invia ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - Servizio Tecnico
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - VV.UU
 - VV.FF
 - Se deposito a cielo aperto: Sovrintendenza archeologica; Ambiente, Cultura ed altri uffici preposti alla verifica di eventuali vincoli
 - Chiedere Nulla Osta alla Prefettura

Nel caso i controlli abbiano esito negativo

- Invia A/R all'interessato invitandolo a conformarsi entro 10gg alla normativa in oggetto. In caso l'utente non si conformi entro i termini previsti, si predisporre D.D. di divieto motivato di prosecuzione dell'attività
- Compila moduli per statistiche
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.10 Depositi ed esposizioni – Voltura, gestione, cambio ragione sociale

Addetto allo Sportello Unico

A fronte di comunicazione di voltura, gestione, cambio ragione sociale l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:
 - Documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Di essere in possesso del titolo originale del cedente di cui indica gli estremi
 - Estremi dell'atto di compravendita, gestione d'azienda, cambio ragione sociale
 - Di essere in possesso della disponibilità del locale
 - Estremi della comunicazione di voltura per le autorizzazioni ASL e in materia di prevenzione incendi
 - Di non aver apportato modifiche alle condizioni indicate nella relazione tecnica relativa ad inquinamento acustico del precedente titolare (ove occorra)
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsti dalla L. n. 575/65 e successive modifiche e del D.Lgs n°114/98 art.5 commi 2 e 4
 - Che il deposito e/o l'area espositiva sono funzionali all'attività di ... autorizzata con ... n. ... del ...

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Se deposito di smistamento con rappresentanza

- Di essere in possesso di mandato di rappresentanza della ditta autorizzata per l'attività

Se oggetti preziosi

- Estremi della licenza per la Questura

Se si tratta di società

- Estremi dell'iscrizione alla C.C.I.A.A.
- Richiede recapito telefonico
- Consegna al cittadino copia della comunicazione timbrata dall'ufficio con il nome del responsabile del procedimento
- Consegna modello, se richiesto
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Predisporre copia della comunicazione e la invia ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - Servizio Tecnico
 - ASL
 - C.C.I.A.A.
 - Ufficio Tributi
 - VV.UU
 - VV.FF
 - Chiede Nulla Osta Prefettura e Casellario Giudiziario presso Procura della Repubblica

Nel caso i controlli abbiano esito negativo

- Invia A/R all'interessato invitandolo a conformarsi entro 10gg alla normativa in oggetto. In caso l'utente non si conformi entro i termini previsti, si predisporre D.D. di divieto motivato di prosecuzione dell'attività
- Compila moduli per statistiche
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.11 Vendita al pubblico per produttori – Denuncia Inizio Attività

Addetto allo Sportello Unico

A fronte di DIA di vendita al pubblico per produttori, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** prodotti:
 - Documento di identità
 - Certificato di produzione rilasciato dal Sindaco del comune in cui è sito il terreno, indicante il tipo di attività che deve essere
- compatibile con l'attività
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate:
 - Di avere la disponibilità del locale
 - Estremi autorizzazione sanitaria e dichiarazione che l'attività in oggetto è conforme ad essa
 - Estremi dei certificati di conformità alle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e inquinamento acustico
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n.575 del 31/5/65 e successive modifiche e del D.Lgs n°114/98 art.5 commi 2 e 4
- Richiede recapito telefonico
- Consegna al cittadino copia della DIA timbrata dall'ufficio con il nome del responsabile del procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Invia copia della DIA ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - Servizio Tecnico
 - ASL
 - Ufficio Tributi
 - VV.UU
 - VV.FF
 - Chiede Nulla Osta Prefettura e Casellario Giudiziario presso Procura della Repubblica

Nel caso i controlli abbiano esito negativo

- Invia A/R all'interessato invitandolo a conformarsi entro 10gg alla normativa in oggetto. In caso l'utente non si conformi entro i termini previsti, si predispongono D.D. di divieto motivato di prosecuzione dell'attività
- Compilare moduli per statistiche
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

8.12 Vendita ai soci di cooperative – Denuncia Inizio Attività

Addetto allo Sportello Unico

A fronte di DIA di vendita ai soci di cooperative, l'Addetto allo Sportello Unico:

- Verifica la completezza dei **documenti** forniti:
 - Documento di identità
- Verifica la completezza delle **dichiarazioni** rilasciate :
 - Estremi atto costitutivo della cooperativa
 - Di avere la disponibilità del locale
 - Destinazione d'uso del locale (con estremi) e non sussistenza di abusi edilizi
 - Di rispettare i requisiti igienico-sanitari
 - Di essere in possesso dell'autorizzazione sanitaria (se generi alimentari)
 - Estremi del certificato in materia di prevenzione incendi (ove occorra)
 - Di essere in possesso dei requisiti soggettivi per il rilascio dell'autorizzazione previsto dalla legge n.575 del 31/5/65e successive modifiche e del D.Lgs n°114/98 art.5 commi 2 e 4
 - Di essere in possesso dell'iscrizione all'Albo Prefettizio indicandone gli estremi

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

- Richiede recapito telefonico
- Consegna al cittadino copia della DIA timbrata dall'ufficio con il nome del responsabile del procedimento
- Trasferisce la pratica al Responsabile Istruttoria

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Responsabile Istruttoria

A fronte dell'arrivo della pratica da parte dell'Addetto allo Sportello, il Responsabile Istruttoria

- Provvede alla distribuzione dei compiti agli operatori identificati per lo svolgimento delle attività di definizione della pratica, assicurando che le diverse attività vengano svolte entro i tempi stabiliti:
 - Invia copia della DIA ai diversi uffici di competenza perché effettuino i dovuti controlli:
 - Servizio Tecnico
 - ASL
 - C.C.I.A.A.
 - Ufficio Tributi
 - VV.UU
 - VV.FF
 - Chiede Nulla Osta Prefettura e Casellario Giudiziario presso Procura della Repubblica

Nel caso i controlli abbiano esito negativo

- Inviare A/R all'interessato invitandolo a conformarsi entro 10gg alla normativa in oggetto. In caso l'utente non si conformi entro i termini previsti, si predispongono D.D. di divieto motivato di prosecuzione dell'attività
- Compila moduli per statistiche
- Compila scheda anagrafica e stradale per archivio

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

1 Allegato - Le autorizzazioni commerciali (ex D.L.vo n.114/1998)

Il decreto legislativo n. 114/1998 (c.d. Decreto Bersani), ha introdotto notevoli cambiamenti nella gestione delle autorizzazioni amministrative relative al Commercio, mantenendo in ogni caso la distinzione tra il momento autorizzativo ed il momento del controllo già previsto, peraltro, dalla Legge 426/71 e dal D.M 375/88.

Il Decreto prevede l'eliminazione delle tabelle merceologiche attualmente esistenti e l'introduzione dell'unica distinzione tra:

- ⇒ autorizzazioni amministrative per attività **alimentari**
- ⇒ autorizzazioni amministrative per attività **non alimentari**²⁰⁵

In relazione a quanto disposto dal decreto, possono essere distinti tre diversi processi autorizzativi che riguardano rispettivamente:

"Esercizi di vicinato": si intendono "*... quelli aventi una superficie di vendita non superiore a 150mq nei comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250mq nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti.*"²¹⁶

"Medie strutture di vendita": sono quegli esercizi aventi una superficie compresa tra 150mq e 1500mq nei comuni con una popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e compresa tra 250mq e 2500mq nei comuni con una popolazione residente superiore a 10.000 abitanti (art. 4, comma 1, lett. e)).

"Grandi strutture di vendita": sono gli esercizi con una superficie superiore a quelle precedenti (art. 4, comma 1, lett. f)).

⁵ L'art. 5, comma 1, Decreto Legislativo 114/1998 recita: "Ai sensi del presente decreto l'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare".

⁶ Art. 4, comma 1, lett. d), Decreto Legislativo 114/1998.

8.13 I requisiti soggettivi (art. 5 D.L.vo 114/98)

Indipendentemente dalle dimensioni dell'esercizio commerciale ("Esercizi di vicinato", "Medie" e "Grandi strutture di vendita"), la possibilità di ottenere l'autorizzazione è subordinata al possesso da parte del commerciante dei requisiti previsti all'articolo 5 del Decreto Bersani.

In caso di società il possesso dei requisiti che seguono è richiesto al legale rappresentante della società o alla persona preposta all'attività commerciale⁷.

L'articolo distingue due classi di requisiti:

requisiti generali: indipendenti dal settore merceologico di riferimento

requisiti specifici: per chi intende operare nel settore alimentare

8.13.1 I requisiti generali

"Non possono esercitare l'attività commerciale, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:

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 al 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 e VIII 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 pecuniaria, nel quinquennio antecedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, accertata con sentenza passata in giudicato, per uno dei delitti previsti dagli articoli 442, 444, 513-bis, 515, 516 e 517 del codice penale, o per delitti di frode nella preparazione o nel commercio degli alimenti, previsti da leggi speciali

⁷ Art. 5, comma 6, Decreto Legislativo 114/1998.

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."²³

8.13.2 I requisiti specifici per il settore alimentare

"L'esercizio, in qualsiasi forma, di un'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare, anche se effettuata nei confronti di una cerchia di determinate persone, è consentito a chi è in possesso dei seguenti requisiti professionali:

f) *aver frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio relativo al settore merceologico alimentare, istituito o riconosciuto dalla regione.*

g) *aver esercitato in proprio per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, l'attività di vendita all'ingrosso o al dettaglio di prodotti alimentari; o aver prestato la propria opera, per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare, in qualità di dipendente qualificato Addetto alla vendita o all'amministrazione o, se trattasi di coniuge o parente o affine, entro il terzo grado dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dall'iscrizione all'INPS*

h) *essere stato iscritto nell'ultimo quinquennio al registro degli esercenti il commercio di cui alla legge 11 giugno 1971 n. 426, per uno dei gruppi merceologici individuati dalle lettere a), b) e c) dell'articolo 12, comma 2, del decreto ministeriale 4 agosto 1988, n. 375."*²⁴

⁸ Art. 5, comma 2, Decreto Legislativo 114/1998.

⁹ Art. 5, comma 5, Decreto Legislativo 114/1998.