

21/21  
PI 1212



# COMUNE DI PANDINO

(Provincia di Cremona)

Allegato A)

Del. C.C. n. 51 del 29/9/00

PI 1212

<b>ART. 6 LEGGE REGIONALE 21 MARZO 2000, N. 15 NORME PROCEDURALI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE</b>
--

## ART. 1

### DEFINIZIONE DEL COMMERCIO IN FORMA ITINERANTE

1. Ai fini dell'applicazione delle presenti norme, il commercio sulle aree pubbliche si definisce "itinerante" quando è svolto su qualsiasi area purchè in forma itinerante, ossia senza posteggio fisso.
2. Sono itineranti le aziende operanti in forma itinerante, senza posteggio fisso, distribuite in determinate zone del territorio del paese a ciò espressamente destinate.

## ART. 2

### AUTORIZZAZIONE COMUNALE PER IL COMMERCIO IN FORMA ITINERANTE

1. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al Comune, ai sensi dell'art. 28 comma 1, lettera b) del D. Lgs. 114/98 e art. 10, comma 5, lettera b) della L.R. 15/2000;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Comune di residenza dell'operatore all'attività del commercio in forma itinerante se persona fisica e dal comune dove ha sede legale se società di persone;
3. L'autorizzazione di cui sopra abilita anche alla vendita al domicilio del consumatore nonché nei locali ove questi si trovano per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento o svago.

## ART. 3

### PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEGLI ATTI DI AUTORIZZAZIONE

1. Il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, è subordinato all'attivazione, allo sviluppo ed alla conclusione del relativo procedimento amministrativo in tutte le sue fasi;
2. Detto procedimento è regolato dai principi generali previsti in materia – D.Lgs. 114/98 coordinato ed integrato con le disposizioni previste dalla L.R. 15/2000;
3. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Funzionario del Servizio Entrate ed Attività Economiche

**ART. 4**  
**ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. L'avvio del procedimento amministrativo per il rilascio dell'atto di autorizzazione ha luogo con la presentazione della relativa domanda diretta all'amministrazione comunale, la quale provvede, attraverso il Servizio a cui è affidato il procedimento, a dare comunicazione all'interessato nei termini e con le modalità all'interessato nei termini e con le modalità previste dal combinato disposto di cui agli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Nel caso in cui il Servizio non provveda alla comunicazione di cui al comma 1) il termine del procedimento decorre, comunque, dal ricevimento della domanda.
3. Il richiedente l'autorizzazione, se persona fisica, deve avere la residenza nel Comune che rilascia l'autorizzazione; se società di persone, deve avervi la sede legale.
4. La domanda, che va redatta in carta legale, deve contenere, a pena d'improcedibilità:
  - a) i dati anagrafici del richiedente con l'indicazione del codice fiscale;
  - b) il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/98;
  - c) il settore od i settori merceologici;
  - d) il non possesso di altra autorizzazione comunale di commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
5. La domanda può essere inviata a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure può essere presentata direttamente al Comune. Non sono ammessi altri mezzi di trasmissione della domanda. Qualora l'inoltro dell'istanza avvenga a mezzo del servizio postale, le data di presentazione è provata dall'avviso di ricevimento, debitamente firmato dal Comune. In caso di consegna diretta, a mano, al Comune, la data di presentazione è attestata dagli estremi di registrazione dell'istanza all'Ufficio Protocollo generale di arrivo della corrispondenza.
  - a) i dati anagrafici del richiedente con l'indicazione del codice fiscale;
  - b) il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/98;
  - c) il settore o settori merceologici;
  - d) il non possesso di altra autorizzazione comunale di commercio su aree pubbliche in forma itinerante.

**ART. 5**  
**TERMINE PER LA DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Il procedimento amministrativo non si conclude necessariamente con il rilascio del provvedimento di autorizzazione, potendo l'Amministrazione ravvisare nella richiesta motivi o situazioni di contrasto con le disposizioni di legge e regolamentari previste in materia.
2. Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è di giorni 30 (trenta) dalla data di presentazione della domanda al responsabile del procedimento amministrativo.
3. In caso di spedizione della domanda per mezzo del servizio postale, il termine iniziale di riferimento del procedimento è costituito dalla data di ricezione della stessa risultante dall'apposito avviso della relativa raccomandata.

## **ART. 6 ISTRUTTORIA**

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta la domanda, provvede ad un esame preliminare di tutti gli elementi sui quali la stessa si fonda e, se prevista, ad un controllo della documentazione allegata.
2. Ove la domanda risulti incompleta negli elementi di riferimento dell'esercizio dell'attività o in quelli relativi al richiedente, il Responsabile del procedimento formula all'interessato, entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione, apposita richiesta di integrazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. L'integrazione o la regolarizzazione della domanda deve essere effettuata dal richiedente, a pena di archiviazione della stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della raccomandata. Detto termine perentorio deve essere comunicato al richiedente con la medesima lettera raccomandata.
4. La richiesta di integrazione o di regolarizzazione della domanda sospende il periodo entro il quale deve concludersi il procedimento amministrativo.

## **ART. 7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento, terminata l'istruttoria, conclude il procedimento amministrativo rimettendo gli atti al Funzionario Responsabile del Servizio per l'emissione del relativo provvedimento di autorizzazione o del provvedimento di diniego della stessa.

## **ART. 8 OBBLIGHI E PRESCRIZIONI**

1. Il presente articolo detta le opportune prescrizioni relative all'esercizio dell'attività sul proprio territorio comunale, quali:
  - a) L'esercizio del commercio in forma itinerante nelle zone non comprese nel successivo punto d), è permesso a tutti gli operatori muniti di autorizzazione di vendita, sia di tipo itinerante sia con posteggio, purchè nel giorno in cui intendono svolgere l'attività itinerante non abbiano la titolarità di posteggi fissi.
  - b) Sia il titolare di autorizzazione per l'esercizio del commercio in forma itinerante che l'agricoltore coltivatore diretto che intendono vendere i loro prodotti in forma itinerante, devono limitare la sosta a stazionamenti per un tempo non superiore ad 1 (una ora), con spostamenti minimi tra uno stazionamento e il successivo di almeno 250 metri; quando si è in presenza di fermate limitate al tempo di servizio di vendita non si dà attuazione alle modalità precedentemente riportate.
  - c) L'attività è svolta con veicoli e devono essere rispettate le prescrizioni del Codice della Strada e del relativo Regolamento di attuazione.

- d) E' vietato agli operatori del commercio su aree pubbliche esercitare l'attività in forma itinerante nelle seguenti vie/aree del territorio e, precisamente:
- ◆ Vie e piazze poste all'interno delle Circonvallazioni A,B,C,D; Via Milano fino al n. civico 60; Via Roma fino all'intersezione con Viale Europa; Via Garibaldi nel tratto compreso tra Via Roma e il civico n. 48; Via Borgo Roldi fino al civico n. 50
- e) L'attività degli operatori in forma itinerante può essere, altresì, limitata o vietata per motivi di polizia stradale, di carattere igienico-sanitario e per gli altri motivi di pubblico interesse, a tale scopo sono definite le seguenti vie/aree dove obbligatoriamente è vietato sostare e precisamente:
- ◆ Nell'ambito ed in prossimità di luoghi di fabbricati di culto (quali chiese, santuari e simili, cimiteri, etc.).
  - ◆ Nell'ambito ed in prossimità di luoghi di fabbricati di assistenza sanitaria (quali Case di riposo, ospedali, cliniche e simili).
  - ◆ In aree del territorio comunale ubicate in corrispondenza delle intersezioni, curve ed in tutti gli altri casi previsti dal Regolamento del C.d.S.
  - ◆ In aree del territorio comunale ubicate in prossimità delle intersezioni, sui rami delle stesse interessate da Stop, Dare Precedenza, Semafori o altre situazioni similari, le quali, comunque, rendono possibile il verificarsi di file di veicoli in attesa.
  - ◆ In zone del territorio comunale, ove per motivi storici, civili, sociali, artistici, ambientali, paesaggistici, culturali o altro motivo socialmente rilevante, vige particolare interesse collettivo.
- f) La delimitazione dell'area/zona di cui alla precedente lettera d) potrà essere modificata con atto dell'Amministrazione Comunale.
- g) Il Sindaco al fine di assicurare e garantire un equilibrato armonico sviluppo delle diverse tipologie distributive, per un servizio al consumatore, può derogare a quanto indicato al precedente punto b), specificatamente alla sosta a stazionamento per un massimo di 1 (una) ora.

## **ART. 9 CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

1. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere, oltre alla specifica indicazione del destinatario o dei destinatari l'attività del commercio in forma itinerante:
  - a) settore merceologico;
  - b) riferimenti iscrizione al registro imprese
  - c) norme procedurali per l'esercizio dell'attività

**ART. 10**  
**SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Il Sindaco può sospendere e/o revocare l'attività di vendita per un periodo non superiore a 20 giorni nel caso in cui l'operatore su area pubblica abbia commesso una o più delle seguenti violazioni:

⇒ **sospensione**

- a) mancato rispetto delle disposizioni inerenti alla pulizia dell'area di sosta, di posteggio dell'area mercatale e di fiera o sagre posta in disponibilità;
- b) abusiva estensione oltre a un terzo della superficie/area autorizzata;
- c) danneggiamento della sede stradale, degli elementi dell'arredo urbano e del patrimonio arboreo;

⇒ **revoca**

- a) il titolare non inizia l'attività entro il termine di mesi 6 (sei) dalla data dell'avvenuto rilascio, salvo proroga concessa in caso di comprovata necessità;
- b) il titolare l'autorizzazione sospende l'attività per più di un anno, salvo proroga concessa in caso di comprovata necessità per un periodo non superiore a mesi 3 (tre);
- c) quando non sussistono più i requisiti di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 114/98;
- d) in caso di morte del titolare non sia presentata istanza degli eredi di reintestazione entro il termine di mesi 6 (sei) dalla morte del de cuius.

**ART. 11**  
**SUBENTRO NELL'AUTORIZZAZIONE**

- 1. Il trasferimento della gestione o della proprietà dell'azienda comporta di diritto il trasferimento dell'autorizzazione amministrativa a chi subentra nell'attività, sempre che sia provato l'avvenuto trasferimento dell'azienda e il subentrante sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 114/98;
- 2. La reintestazione è fatta dal Comune di residenza del subentrante.
- 3. Il trasferimento in gestione comporta il trasferimento dei titoli di priorità del dante causa relativi all'autorizzazione ceduta.
- 4. Il subentrante deve comunicare il subingresso, per atto tra vivi, entro mesi 4 (quattro) dall'evento, pena la decadenza dal diritto di esercitare l'attività, salvo proroga concessa in caso di comprovata necessità per un periodo non superiore a mesi 1 (uno).

**ART. 12**  
**ANAGRAFE DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Gli Uffici competenti provvedono a registrare i provvedimenti di autorizzazione seguendo l'ordine cronologico delle data del rilascio.  
Gli stessi Uffici provvedono, altresì, a registrare le date di scadenza dei predetti provvedimenti nonché le loro eventuali variazioni.

**ART. 13**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non previsto nelle presenti norme procedurali, si rinvia alle disposizioni e direttive sul Commercio su aree pubbliche previste dal D. Lgs. 114/98 e dalla Legge Regionale 21 marzo 2000, n. 15, dai Regolamenti di Polizia Municipale, di Igiene e Sanità, di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, di Nettezza Urbana, nonché dalli e disposizioni vigenti in materia.
2. In attesa che venga determinata la modulistica tipo Regionale per il rilascio di autorizzazione vengono utilizzati "provvisoriamente" gli atti predisposti allo scopo.
3. In attesa della definizione delle modalità di rilascio di autorizzazione in presenza di cambio di residenza fa testo e quindi validità quella già rilasciata, fermo restando l'obbligo di accompagnarla, fino alla definizione dell'iter burocratico, con la richiesta della nuova autorizzazione presentata al nuovo Comune di residenza.