

<p>Regione PIEMONTE</p> <p>DGR n. 32-2642 2 aprile 2001</p>	<p>Comune di PINEROLO</p> <p>Riordino del settore del commercio su aree pubbliche ai sensi del D.L.vo 114/98 e della L.R. 28/99</p>
<p>B</p>	<ul style="list-style-type: none">• Norme procedurali per il rilascio delle autorizzazioni di vendita su area pubblica

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e definizioni.

1. Il presente provvedimento è adottato ai sensi dell'articolo 28, comma 16, del D.Lgs. 114/98 e secondo le disposizioni della Deliberazione della Giunta Regionale 2 aprile 2001 n. 32 – 2642 e successive modificazioni ed integrazioni e disciplina:

- a) i criteri per il rilascio delle autorizzazioni di tipo A e B e di quelle definite temporanee;
- b) le modalità di presentazione delle relative domande;
- c) le procedure istruttorie relative;
- d) le modalità di attivazione delle attività di vendita;
- e) le modalità di diritto di accesso al procedimento.

2. Per autorizzazione di tipo A si intende l'autorizzazione per il commercio su area pubblica mediante l'uso di posteggio rilasciata per ogni singolo posteggio dal Comune ove questo si trova.

L'autorizzazione consente:

- a) l'esercizio dell'attività con uso di posteggio in concessione nel mercato di competenza, in gruppi di posteggi di competenza ovvero in posteggi singoli di competenza;
- b) la partecipazione alle fiere (mercati ultramensili) su tutto il territorio nazionale;
- c) la vendita in forma itinerante nel territorio regionale;
- d) la spunta con uso di posteggio nei mercati della regione al di fuori del tempo di utilizzo dei posteggi assegnati;
- e) l'assegnazione di posteggi singoli ovvero in gruppi di posteggi;
- f) l'esercizio dell'attività di vendita nelle zone di sosta prolungata.

3. Per autorizzazione di tipo B, si intende l'autorizzazione per il commercio su area pubblica senza l'uso di posteggio e in forma itinerante rilasciata dal Comune nel quale il richiedente ha la residenza, se persona fisica, o la sede legale, se persona giuridica, ovvero dal comune nel quale il richiedente intenda avviare l'attività.

L'autorizzazione consente:

- a) l'esercizio dell'attività in forma itinerante su tutto il territorio nazionale;
- b) la partecipazione alle fiere (mercati ultramensili) su tutto il territorio nazionale;
- c) la spunta con uso di posteggio non assegnati o provvisoriamente non occupati nei mercati anche fuori regione, di posteggi singoli ovvero in gruppi di posteggi;
- d) l'esercizio dell'attività al domicilio del consumatore su tutto il territorio nazionale;
- e) l'esercizio dell'attività di vendita nelle zone di sosta prolungata;
- f) l'esercizio dell'attività in tutte le aree dove la tipologia di vendita non è espressamente vietata (art. 7.3 dell'allegato A);

4. Per autorizzazione temporanea si intende l'autorizzazione rilasciata di volta in volta a coloro che – comunque nel rispetto della normativa fiscale vigente – siano in possesso dei previsti requisiti morali e professionali per l'esercizio dell'attività commerciale, in occasione di feste, sagre o altre riunioni straordinarie di persone nei limiti dei posteggi appositamente individuati. Dette autorizzazioni hanno carattere strumentale ed accessorio rispetto alla manifestazione cui afferiscono ed hanno validità soltanto per i giorni delle predette riunioni straordinarie di persone.

Articolo 2 – Criteri generali per il rilascio dei diversi tipi di autorizzazione.

1. Il rilascio delle nuove autorizzazioni di tipo A è subordinato all'approvazione con deliberazione di Consiglio Comunale del documento riordino del settore del commercio su area pubblica e di restituzione dei mercati e delle forme alternative di vendita su area pubblica. Le nuove

autorizzazioni potranno essere rilasciate – fatto salvo il rispetto dei requisiti di esercizio - qualora il Comune abbia effettiva disponibilità di posteggi per effetto di:

- a) eventuale nuova istituzione;
- b) cessazione dell'uso da parte di un operatore assegnatario del posteggio;
- c) scadenza temporale della concessione;

Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, l'ufficio competente rilascia la concessione di posteggio che ha validità dodecennale.

2. L'istituzione di nuovi posteggi può avvenire solo attraverso apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

3. Le autorizzazioni di tipo B, fatto salvo il rispetto dei requisiti di esercizio, sono rilasciate senza limiti numerici.

4. Le autorizzazioni temporanee, fatto salvo il rispetto dei requisiti di esercizio, sono rilasciate esclusivamente nei casi di cui all'art. 11, comma 4, della L.R. 28/1999 e solo per i giorni in cui si svolgono le manifestazioni stesse.

TITOLO II – AUTORIZZAZIONI DI TIPO A

Articolo 3 – Domanda di autorizzazione di tipo A e relativa concessione di posteggio.

1. Il soggetto richiedente che intenda ottenere un posteggio sui mercati di Pinerolo, all'interno di gruppi di posteggi ovvero su posteggi singoli, inoltra all'Ufficio competente domanda in regola con la normativa sul bollo per il rilascio di autorizzazione di tipo A e per il rilascio della relativa concessione dodecennale di posteggio sulla base delle precise indicazioni previste nell'apposito bando comunale. Ogni bando per l'assegnazione dei posteggi di mercato – regolarmente pubblicato sul B.U.R., sul sito istituzionale dell'ente ed affisso all'albo pretorio – conterrà sempre:

- a) l'indicazione numerica del posteggio o dei posteggi disponibili;
- b) la loro ubicazione ed esatta localizzazione;
- c) il numero che li identifica;
- d) la dimensione espressa con la misura del fronte per la misura della profondità;
- e) le eventuali limitazioni di carattere merceologico relative al posteggio;
- f) il termine esatto entro cui l'istanza dovrà essere spedita al Comune;
- g) i criteri di priorità delle assegnazioni per ogni distinto settore merceologico.

La domanda va compilata utilizzando come traccia la modulistica che sarà predisposta dal Comune.

2. La domanda va inoltrata al Comune esclusivamente tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero via posta elettronica certificata inviata all'indirizzo PEC del soggetto preposto all'istruttoria.

Il bando dovrà essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e all'albo pretorio del Comune.

Le modalità ed i termini di presentazione delle istanze saranno indicate sul bando. Le domande eventualmente pervenute al comune fuori dal termine indicato nel bando sono respinte e non danno luogo ad alcuna priorità per il futuro.

3. Nella domanda dovranno essere dichiarati a pena di inammissibilità:

- a) il soggetto istante e le relative generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, C.F./P.IVA, residenza o sede legale, recapito cellulare e/o indirizzo pec);
- b) il settore o i settori merceologici da attivare;
- c) il posteggio del quale si chiede la concessione;

- d) il possesso dei requisiti morali previsti dall'articolo 71 del D.Lgs. 59/2010.
- e) il possesso dei requisiti professionali – se necessario – previsti dall'articolo 71 del D.Lgs. 59/2010.

4. In caso di società od altri organismi collettivi:

- il possesso dei requisiti morali necessari per l'esercizio dell'attività di cui all'art. 71 del D.Lgs 59/2010 deve essere dichiarato dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 86 del D.Lgs. 159/2011.
- il possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 71, comma 6, del D.Lgs 59/2010, è richiesto e pertanto deve essere dichiarato dal titolare o rappresentante legale ovvero, in alternativa, da altra eventuale persona preposta all'attività commerciale.

5. A pena di nullità la domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente in modo olografo ovvero firmata digitalmente nel rispetto della normativa vigente in materia di sottoscrizione e trasmissione dei documenti digitali.

Articolo 4 – Esame della domanda di autorizzazione di tipo A e relativa concessione di posteggio.

1. Il responsabile del procedimento ricevuta l'istanza provvede ai seguenti adempimenti:

- a) **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.** Entro 10 giorni dalla ricezione della domanda il responsabile del procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 241/90. Nel caso di incompletezza o irregolarità dell'istanza il responsabile del procedimento comunica al richiedente le cause di irregolarità e/o di incompletezza. In questi casi il termine di conclusione del procedimento è sospeso e comincia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni richieste.
- b) **VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI IN DOMANDA.** Quando la domanda sia regolare e completa si procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 3 e qualora il responsabile del servizio rilevi l'insussistenza anche di uno soltanto di tali requisiti, dichiara la non procedibilità comunicandone l'archiviazione al richiedente.
- c) **COSTRUZIONE DELLA GRADUATORIA** L'ufficio competente ovvero il soggetto esterno incaricato dell'istruttoria ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 6/R del 09/11/2015 esamina le istanze regolarmente pervenute, ed elabora distinte graduatorie per settore merceologico di appartenenza e/o per singolo posteggio. Le graduatorie sono formulate secondo i criteri fissati dalla normativa regionale di attuazione.
- d) **CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA:** il procedimento deve concludersi entro 90 giorni decorrenti dal quindicesimo giorno successivo alla scadenza del termine previsto nel bando per la presentazione delle domanda. Al termine della completa verifica istruttoria il responsabile del servizio competente provvede al rilascio dell'autorizzazione e della concessione o alla comunicazione motivata di diniego. In caso di mancata comunicazione del provvedimento di diniego entro il termine suddetto l'istanza deve ritenersi accolta.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato in questo articolo si rimanda alla normativa vigente ed ai singoli bandi di indizione delle procedure di assegnazione.

Articolo 5 – Vicende delle autorizzazioni di tipo A.

1. Per quanto attiene alle vicende delle autorizzazioni di tipo A che configurano le fattispecie relative a:

- a) modifiche o aggiunte di settore merceologico al titolo;
- b) subingresso nel titolo;
- c) revoca e sospensione del titolo;
- d) cambio di residenza del soggetto titolare del titolo;
- e) migliorie;

si rimanda espressamente alle indicazioni regionali vigenti contenute – allo stato attuale – nel Titolo IV della Deliberazione della Giunta Regionale del 2 aprile 2001 n. 32 – 2642 e ss.mm. ed ii.

TITOLO III – AUTORIZZAZIONI DI TIPO B

Articolo 6 – Domanda di autorizzazione di tipo B.

1. Il soggetto, che intenda ottenere un'autorizzazione per l'esercizio del commercio su area pubblica in forma itinerante, inoltra all'Ufficio competente domanda in regola con la normativa sul bollo per il rilascio di autorizzazione di tipo B, solo tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta elettronica certificata. L'istanza va compilata utilizzando come traccia la modulistica predisposta dal Comune.

2. Nella domanda dovranno essere dichiarati a pena di inammissibilità:

- a) il soggetto istante e le relative generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, C.F./P.IVA, residenza o sede legale, recapito cellulare e/o indirizzo pec);
- b) il settore o i settori merceologici da attivare;
- c) il possesso dei requisiti morali previsti dall'articolo 71 del D.Lgs 59/2010;
- d) il possesso dei requisiti professionali – solo se necessario – previsti dall'articolo 71 del D.Lgs. 59/2010;
- e) gli estremi delle autorizzazioni delle quali il richiedente abbia la titolarità al momento della presentazione dell'istanza;

3. In caso di società od altri organismi collettivi:

- il possesso dei requisiti morali necessari per l'esercizio dell'attività di cui all'art. 71 del D.Lgs 59/2010 deve essere dichiarato dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 86 del D.Lgs. 159/2011.

- il possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 71, comma 6, del D.Lgs 59/2010, è richiesto e pertanto deve essere dichiarato dal titolare o rappresentante legale ovvero, in alternativa, da altra eventuale persona preposta all'attività commerciale.

4. A pena di nullità la domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente in modo olografo ovvero firmata digitalmente nel rispetto della normativa vigente in materia di sottoscrizione e trasmissione dei documenti digitali.

Articolo 7 – Esame della domanda di autorizzazione di tipo B.

1. Il responsabile del procedimento ricevuta l'istanza provvede ai seguenti adempimenti:

- a) **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.** Entro 10 giorni dalla ricezione della domanda il responsabile del procedimento rilascia notizia di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 241/90. Nel caso di incompletezza o irregolarità dell'istanza il responsabile del procedimento comunica al richiedente le cause di irregolarità e/o di incompletezza. In questi casi il termine di conclusione del procedimento è sospeso e comincia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni richieste.
- b) **VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI IN DOMANDA.** Quando la domanda sia regolare e completa si procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 6 e qualora il responsabile del servizio rilevi l'insussistenza anche di uno soltanto di tali requisiti,

propone il respingimento dell'istanza previa comunicazione di cui all'art. 10 *bis* della L. 241/1990.

- c) **CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.** Il procedimento deve concludersi entro 90 giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza. Al termine della completa verifica istruttoria il responsabile del servizio provvede al rilascio dell'autorizzazione o alla comunicazione motivata di diniego. In caso di mancata comunicazione del provvedimento di diniego entro il termine suddetto l'istanza deve ritenersi accolta.

Articolo 8 – Vicende delle autorizzazioni di tipo B.

1. Per quanto attiene alle vicende delle autorizzazioni di tipo B che configurano le fattispecie relative a:

- a) modifiche o aggiunte di settore merceologico al titolo;
- b) subingresso nel titolo;
- c) revoca e sospensione del titolo;
- d) cambio di residenza del soggetto titolare del titolo;

si rimanda espressamente alle indicazioni regionali vigenti contenute – allo stato attuale – nel titolo IV della Deliberazione della Giunta Regionale del 2 aprile 2001 n. 32 – 2642.

TITOLO IV – AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE

Articolo 9 – Domanda di autorizzazione e concessione temporanea di posteggio.

1. Il soggetto che intenda partecipare ad una delle manifestazioni su area pubblica per le quali è previsto il rilascio di autorizzazioni temporanee, inoltra all'Ufficio competente domanda in regola con la normativa sul bollo per il rilascio dell'autorizzazione e relativa concessione. La domanda va compilata utilizzando come traccia la modulistica predisposta dal Comune.

2. La domanda inoltrata al Comune deve pervenire almeno 30 giorni prima della manifestazione cui si intende partecipare. Le domande pervenute fuori termine sono respinte e non danno luogo ad alcuna priorità per il futuro.

3. Nella domanda dovranno essere dichiarati a pena di inammissibilità:

- a) il soggetto istante e le relative generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, C.F./P.IVA, residenza o sede legale, recapito cellulare e/o indirizzo pec);
- b) il settore o i settori merceologici da attivare;
- c) il posteggio del quale si chiede la concessione;
- d) il possesso dei requisiti morali previsti dall'articolo 71 del D.Lgs. 59/2010;
- e) il possesso dei requisiti professionali – se necessario – previsti dall'articolo 71 del D.Lgs. 59/2010;

4. In caso di società od altri organismi collettivi:

- il possesso dei requisiti morali necessari per l'esercizio dell'attività di cui all'art. 71 del D.Lgs 59/2010 deve essere dichiarato dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 86 del D.Lgs. 159/2011.

- il possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 71, comma 6, del D.Lgs 59/2010, è richiesto e pertanto deve essere dichiarato dal titolare o rappresentante legale ovvero, in alternativa, da altra eventuale persona preposta all'attività commerciale.

5. A pena di nullità la domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente in modo olografo ovvero firmata digitalmente nel rispetto della normativa vigente in materia di sottoscrizione e trasmissione dei documenti digitali.

Articolo 10 – Esame della domanda di autorizzazione temporanea.

1 Il responsabile del procedimento ricevuta l'istanza provvede ai seguenti adempimenti:

1. **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.** Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda il responsabile del procedimento rilascia notizia di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 241/90. Nel caso di incompletezza o irregolarità dell'istanza il responsabile del procedimento comunica al richiedente le cause di irregolarità e/o di incompletezza. In questi casi il termine di conclusione del procedimento è sospeso e comincia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni richieste.
2. **VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI IN DOMANDA.** Quando la domanda sia regolare e completa si procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 9 e qualora il responsabile del servizio rilevi l'insussistenza anche di uno soltanto di tali requisiti propone il respingimento dell'istanza previa comunicazione di cui all'art. 10 *bis* della L. 241/1990.
3. **COSTRUZIONE DELLA GRADUATORIA.** L'ufficio competente esamina le istanze regolarmente pervenute - se necessario - secondo distinte graduatorie per settore alimentare e non alimentare formulate tenendo conto dell'ordine cronologico di ricezione.

Ulteriori criteri possono essere definiti nel provvedimento istitutivo della manifestazione.

4. **CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.** Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza. Al termine della completa verifica istruttoria il responsabile del servizio provvede al rilascio dell'autorizzazione valida per la durata della manifestazione ovvero alla comunicazione motivata di diniego. In caso di mancata comunicazione del provvedimento di diniego entro il termine suddetto l'istanza deve ritenersi accolta.

TITOLO V – TRANSITORIE E FINALI

Articolo 11 – Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

Si precisa che in caso di diverse disposizioni regionali disciplinanti casi specifici le stesse avranno prevalenza rispetto al presente regolamento.

In sede di prima applicazione si provvederà a dare attuazione alle disposizioni di cui all'intesa del 05/07/2012 della Conferenza Unificata Stato – Regioni e Stato – Città ed Autonomie Locali (ex art. 8 del D.Lgs 28/08/1997, n. 281) pubblicata sulla gazzetta ufficiale n. 79 del 04/04/2013.

** Verificate le seguenti posizioni:

Corso professionale		Sì /__/	No /__/	Atto/i acquisito/i :

Iscrizione Rec	Sì /__/	No /__/		Atto acquisito:

Esercizio attività in proprio		Sì /__/	No /__/	Atto acquisito:

Dipendente	Sì /__/	No /__/		Atto acquisito:

C) MOTIVI OSTATIVI

Comunicazione ex art. 10 bis L. 241/1990 Sì /__/ No /__/

Se sì inviata in data _____ a mezzo _____

D) CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Al termine della completa verifica istruttoria il responsabile dell'Ufficio preposto all'istruttoria provvede al rilascio dell'autorizzazione.

/__/ Autorizzazione amministrativa rilasciata in data _____ con il n. _____
(copia allegata agli atti)

/__/ Concessione rilasciata in data _____ con il n. _____
(copia/e allegata/e agli atti)

/__/ Adozione provvedimento di RESPINGIMENTO dell'istanza prot. n. _____ del _____