



COMUNE DI MONTANO LUCINO

PROVINCIA DI COMO

*Regolamento comunale  
delle competenze e procedure  
per l'esercizio delle funzioni  
di polizia amministrativa locale*

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 44 del 28/11/2006*

# Indice

TITOLO I – Campo di applicazione

TITOLO II – Polizia Amministrativa

TITOLO III – Attività ispettiva e sanzionatoria

TITOLO IV - Sale giochi, giochi leciti, distribuzione ed installazione apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco

TITOLO V - Spettacoli, trattenimenti, manifestazioni e sfilate

TITOLO VI – Spettacoli viaggianti e luna park

TITOLO VII - Agenzie pubbliche

TITOLO VIII – Attività di Centro di Telefonia in sede fissa

TITOLO IX – Disciplina degli Internet Point

TITOLO X – Attività di rimessa e noleggio veicoli

TITOLO XI – Cose antiche ed usate

TITOLO XII – Manifestazioni di sorte locali

TITOLO XIII – Autorizzazione Varie

TITOLO XIV – Attività produttive

TITOLO XV – Norme finali

# **TITOLO I**

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **Art.1 - Finalità del Regolamento – Norme di base.**

Il presente Regolamento determina le procedure e le competenze degli organi comunali per l'espletamento delle funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dal D P R. n. 616/77, dal D Lgs n. 112/98, dal T.U.L.P.S. - R.D. 18 Giugno 1931 n. 773, dal D P R. n. 480/2001 in materia di rimessa autoveicoli, nonché da tutte le altre norme previste da leggi e da regolamenti, statali e regionali.

Saranno inoltre osservate tutte le direttive ministeriali già impartite o che saranno successivamente emanate.

Le relative procedure sono improntate ai criteri di semplificazione e trasparenza introdotti dalla Legge n. 241/90.

### **Art. 2 – Competenze**

Le competenze in materia spettano:

- a) al Sindaco quale Autorità Locale di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 1 del T.U.L.P.S. e quale capo dell'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000;
- b) al Responsabile del Settore Commercio – Polizia Amministrativa, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 - di seguito chiamato Responsabile del Servizio.

### **Art. 3 - Diritti di terzi**

Tutti provvedimenti di polizia amministrativa vengono adottati salvi i diritti di terzi, verso i quali l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità.

## **TITOLO II**

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 4 - Natura delle autorizzazioni di polizia**

I provvedimenti di polizia amministrativa, siano essi autorizzazioni od altri atti comunque denominati, sono personali e non possono essere trasmessi in alcun modo a terzi, né dar luogo a rappresentanza, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

#### **Art. 5 - Ufficio competente a ricevere le istanze**

Alla struttura comunale denominata Settore Commercio – Polizia Amministrativa (di seguito denominata solamente *Settore Commercio*) è demandata la competenza per l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e/o ogni altro atto autorizzativo comunque denominato.

Il Responsabile dello Settore Commercio nomina uno o più responsabili di procedimento ai quali verrà affidata la responsabilità dell'istruttoria delle pratiche.

Le istanze per ottenere il rilascio di titoli autorizzativi di polizia amministrativa disciplinati dal presente Regolamento devono essere indirizzate al Comune – Settore Commercio – Polizia Amministrativa, nelle forme stabilite negli articoli successivi, sottoscritte dal richiedente e corredate dai documenti o dalle dichiarazioni necessarie a comprovare il possesso dei requisiti personali e l'adempimento delle altre condizioni prescritte dalle leggi e dai regolamenti per l'esercizio dell'attività richiesta.

Se inviate tramite il servizio postale deve essere sempre allegata fotocopia della carta d'identità del richiedente.

Le domande pervenute saranno annotate in apposito registro e numerate progressivamente su base annuale.

#### **Art. 6 - Domande e denunce inizio attività - Istruttoria e comunicazioni.**

In attuazione agli articoli 19 e 20 della Legge n. 241/90 e relative norme di attuazione, alcune materie oggetto di disciplina da parte del presente Regolamento possono essere assoggettate all'istituto della denuncia con inizio dell'attività non prima di trenta giorni (di seguito denominata solamente *denuncia*) ed altre a quello della richiesta dell'autorizzazione preventiva acquisita utilizzando anche l'istituto del silenzio-assenso (di seguito denominata solamente *domanda*).

Il responsabile del procedimento che riceve la denuncia o la domanda deve impiegare la massima attenzione, diligenza e tempestività nell'esaminare le pratiche e la documentazione annessa.

L'istruttoria della pratica ha inizio con la verifica della competenza del Settore Commercio a riceverla.

Nel caso di riscontrata incompetenza il responsabile del procedimento provvede alla immediata restituzione della denuncia o della domanda all'interessato oppure alla trasmissione al competente ufficio od ente dandone sempre comunicazione all'interessato.

Per le pratiche pervenute a seguito di denuncia o domanda che non siano complete nelle prescritte dichiarazioni e/o nella documentazione, entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricezione deve essere data comunicazione all'interessato, con lettera raccomandata o notificata, delle cause di irregolarità o le incompletezze riscontrate e ricordando che i termini per il

maturare dell'eventuale silenzio-assenso ricominceranno a decorrere dalla data in cui la denuncia o domanda sarà regolarmente completata

In caso di denuncia incompleta nelle prescritte dichiarazioni e/o nella documentazione, deve essere emesso provvedimento motivato di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti fintanto che non abbia proceduto a far pervenire la documentazione mancante o carente

Deve sempre essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

In caso di inottemperanza la denuncia o domanda verrà rigettata ed archiviata.

Qualora la pratica risulti completa, nella documentazione e nelle dichiarazioni, deve essere immediatamente data all'interessato la comunicazione di cui all'art.8 della Legge n. 241/1990, entro e non oltre giorni tre dalla data di ricezione

La domanda, redatta in carta legale, o la denuncia, redatta in carta semplice, in via generale dovranno contenere:

- le generalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- la dichiarazione di essere in possesso del requisito tecnico od abilitazione per esercitare l'attività oggetto della richiesta (se prevista dalla normativa vigente)
- dichiarazione di:
  - aver rispettato i regolamenti urbanistico-edilizi ed igienico-sanitari
  - che l'impianto elettrico e l'impianto di riscaldamento/condizionamento sono conformi alla normativa vigente
  - di essere in possesso del certificato di prevenzione incendi oppure dichiarazione di non essere assoggettato a tale normativa
  - di aver assolto ai vari obblighi (SIAE, agibilità locale pubblico spettacolo, prevenzione infortuni, contenimento inquinamento acustico e/o luminoso, abbattimento barriere architettoniche, etc ...) se previsti dalla normativa vigente

Dovranno essere allegati anche i seguenti documenti:

- pianta planimetrica dei locali in scala 1:100
- eventuale marca da bollo per l'autorizzazione
- copia del documento di identità del richiedente
- facoltativamente eventuale copia dei documenti attestanti il possesso dei requisiti dichiarati.

Alla denuncia relativa al trasferimento della gestione o della titolarità dell'attività, per atto tra vivi o causa morte ovvero per affitto, si dovrà allegare oltre i documenti richiesti ai due precedenti capoversi, copia del contratto di cessione azienda, debitamente registrato, o l'atto di successione o l'atto notorio.

Se trattasi di domanda per ottenere l'autorizzazione di rappresentanza legale, dovrà essere unita anche la dichiarazione di accettazione del delegato, con firma autenticata, oppure assunta davanti al responsabile del procedimento, indicando gli estremi dell'iscrizione dello stesso nell'eventuale registro presso la Camera di Commercio

#### **Art. 7 - Divieto e revoca delle autorizzazioni e delle attività iniziate su denuncia**

Salvo condizioni particolari stabilite dalla legge e dalle disposizioni relative alla lotta contro la delinquenza mafiosa, nonché dal presente Regolamento per i singoli casi, il rilascio di titoli autorizzativi di polizia amministrativa di cui agli articoli successivi, devono essere negati:

- a) a chi ha riportato una condanna a pena restrittiva della libertà personale superiore a tre anni per delitto non colposo e non ha ottenuto la riabilitazione
- b) a chi è sottoposto a sorveglianza speciale od a misure di sicurezza personale od è stato dichiarato delinquente abituale professionale o per tendenza

Il rilascio di titoli autorizzativi di polizia amministrativa possono essere negate a chi ha riportato condanna per delitti contro la personalità dello Stato o contro l'ordine pubblico, ovvero per delitti contro le persone commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione o per violenza o resistenza all'Autorità ed a chi non può provare la sua buona condotta.

I titoli autorizzativi di polizia amministrativa devono essere revocati quando nella persona autorizzata vengono a mancare, in tutto od in parte le condizioni alle quali sono subordinate e possono essere revocate quando sopraggiungono o vengono a risultare circostanze che ne avrebbero imposto o consentito il diniego

#### **Art. 8 - Domande concorrenti - Accertamento dei requisiti soggettivi – Richiesta dei pareri**

Per le denunce o domande concorrenti, vale come norme di precedenza il criterio dell'ordine cronologico di presentazione, fatto salvo quanto stabilito da eventuali specifiche disposizioni di legge

L'effettivo possesso dei requisiti soggettivi, in capo al richiedente, dovrà essere accertato a cura del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento inoltre provvede a richiedere gli eventuali pareri prescritti dalle vigenti norme ai fini del completamento dell'istruttoria, nel rispetto dei termini stabiliti per ogni procedimento

#### **Art. 9 - Rilascio o diniego dei titoli autorizzativi – Divieto di prosecuzione attività**

Esaurita la procedura istruttoria, il responsabile del procedimento sottopone al Responsabile del Servizio il risultato dell'istruttoria stessa e le proposte che ritiene di suggerire

Del provvedimento finale è data comunicazione all'interessato.

L'eventuale diniego debitamente motivato è notificato nei modi di legge

In caso di attività sottoposta a denuncia, qualora l'istruttoria si chiuda con esito negativo e la stessa è già stata iniziata, verrà emesso provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e rimozione dei suoi effetti

Nei casi previsti dalle norme in vigore, del rilascio dei titoli autorizzativi o del buon fine della denuncia di inizio attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al Prefetto ed al Questore

Di ogni rilascio o diniego di titolo autorizzativi si annotano gli estremi nel registro di cui al comma 5 dell'art 5 del presente Regolamento.

Dei titoli autorizzativi rilasciati il responsabile del procedimento ne dà notizia periodicamente, secondo le disposizioni vigenti, alla sede centrale dell'anagrafe tributaria

Salvo quanto espressamente stabilito negli articoli successivi, se non espressamente stabilito da altre norme, ai sensi dell'art 20 della legge n.241/90 la domanda si ritiene accolta qualora non venga comunicato il diniego entro il termine di giorni novanta dalla data di presentazione della stessa.

In ogni caso, qualora sussistano ragioni di pubblico interesse, il Responsabile del Servizio può annullare l'atto illegittimamente formatosi salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro un termine prefissato

### **Art. 10 - Inizio, sospensione e cessazione dell'attività**

L'attività assentita con i titoli autorizzativi di polizia amministrativa, se non diversamente disciplinata da altre norme, deve essere iniziata entro sei mesi dalla data di rilascio del provvedimento.

Qualora l'attività non venga iniziata nel termine di cui al precedente comma, l'interessato viene diffidato a provvedervi entro i successivi quindici giorni, pena la revoca del titolo autorizzativi

I titoli autorizzativi possono essere revocati quando l'attività viene sospesa per un periodo superiore ad un anno, senza che della sospensione l'interessato abbia fatto pervenire motivata comunicazione.

In caso di cessazione dell'attività il titolare è tenuto a darne comunicazione entro e non oltre trenta giorni dalla data dell'avvenuto fatto

### **Art. 11 - Durata dei titoli autorizzativi**

I titoli autorizzativi, se non diversamente disposto da altre norme, hanno carattere permanente salvo che non si riferiscano ad attività da svolgersi per un determinato periodo

## **TITOLO III**

### **ATTIVITA' ISPETTIVA E SANZIONATORIA**

#### **Art. 12 - Sorvegliabilità ed ispezionabilità dei locali adibiti a pubblici esercizi**

I titoli autorizzativi per esercitare una attività di pubblico esercizio possono essere negati o revocati qualora i locali in cui si esercita l'attività non si prestino ad essere convenientemente sorvegliati, ai sensi dell'art. 153 del Regolamento T U L P S .

A tal fine risulta necessario che gli stessi presentino le seguenti caratteristiche:

1. Sorvegliabilità esterna:

- a. i locali e le aree adibite ad esercizi pubblici devono avere caratteristiche costruttive tali da non impedire la sorvegliabilità delle vie di accesso o d'uscita
- b. le vie di accesso e di uscita non possono essere utilizzate per l'accesso ad abitazioni private e devono essere ben visibili ed identificabili mediante insegne o targhe anche luminose
- c. l'accesso ai locali deve avvenire senza impedimenti od ostacoli e tramite una porta che consenta la libera apertura dall'esterno e dall'interno
- d. le porte munite di vetrate e le finestre devono consentire la libera visione anche dall'esterno

2. Sorvegliabilità interna:

- a. le suddivisioni interne del locale, ad esclusione dei servizi igienici e dei vani non aperti al pubblico, non possono essere chiuse da porte o grate munite di serrature che non consentano un immediato accesso
- b. eventuali locali interni non aperti al pubblico debbono essere indicati al momento della richiesta del titolo autorizzativo o all'interno della denuncia di inizio attività
- c. nei locali non vi devono essere porte che consentano di accedere a dimore o spazi privati
- d. i locali chiusi al pubblico devono essere identificati mediante targhe od altre indicazioni

Non può essere impedito agli organi di polizia preposti al controllo l'accesso ai locali aperti al pubblico ed ai locali non aperti al pubblico

#### **Art. 13 - Attività di controllo ed ispezione**

Gli appartenenti alla Polizia Locale, ed ogni altro appartenente alle forze di polizia di sicurezza e giudiziaria, hanno facoltà di accedere in qualunque ora nei locali destinati all'esercizio di attività soggette alla disciplina del presente Regolamento di Polizia Amministrativa, al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni imposte da leggi o regolamenti statali, regionali o comunali.

#### **Art. 14 - Sanzioni e procedure**

Per la determinazione e l'applicazione delle sanzioni, quando non sia espressamente e diversamente disposto da altre norme e non costituiscano reato contemplato dal Codice Penale o da altre leggi o regolamenti generali, si applicano i principi e le procedure sanzionatorie di cui

alla Legge 24 novembre 1981 n. 689, integrate, ove ne ricorrano gli estremi, dalle disposizioni dettate dall'art. 17, 17 bis, 17 ter, 17 quater, 17 quinquies e 17 sexies del T.U.L.P.S.

L'autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della Legge n. 689/81 ed il ricorso, viene individuata nel Segretario Comunale.

L'ordinanza ingiunzione o l'ordinanza di archiviazione deve essere emessa entro il termine massimo di giorni 90 dal ricevimento del rapporto o del ricorso.

Il pagamento della sanzione amministrativa non esime il contravventore dall'obbligo di porre fine al comportamento che ha integrato la violazione.

In caso di mancato rispetto dell'ordinanza di imposizioni obblighi, sospensione o cessazione di attività o comportamenti, l'Autorità Comunale competente potrà applicare le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 20 della legge n. 689/81.

In caso di mancato rispetto delle norme riportate nel presente Regolamento, se non già sanzionate da altre fonti normative, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 75,00 = ad € 500,00 = (p.m.r. € 150,00 =)

In caso di mancato rispetto dell'ordinanza di imposizioni di obblighi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 100,00 = ad € 500,00 (p.m.r. € 166,00 =)

### **Art. 15 - Reiterazione delle violazioni**

Si applica l'art. 8 bis della Legge n. 689/81.

### **Art. 16 - Esposti all'Amministrazione Comunale**

Tutti gli esposti diretti all'Amministrazione Comunale che abbiano per oggetto materie trattate dal presente Regolamento devono essere indirizzati al Sindaco e presentati in forma scritta, in duplice copia in carta libera di cui una, debitamente protocollata, sarà restituita all'esponente.

Gli esposti, oltre ad una sommaria descrizione dei fatti lamentati, dovranno contenere i dati anagrafici dell'istante e dovranno essere sottoscritti con firma autografa.

In casi di particolare urgenza è consentita la forma orale purché sia certa l'identità dell'esponente.

## TITOLO IV

### **SALE GIOCHI, GIOCHI LECITI, DISTRIBUZIONE ED INSTALLAZIONE APPARECCHI AUTOMATICI, SEMIAUTOMATICI ED ELETTRONICI DA GIOCO**

Per **giochi leciti** tutti i giochi quali le carte, la dama, gli scacchi e gli altri giochi di società, il biliardo, le bocce, il calcio balilla, il tavolo da ping pong e simili apparecchi e congegni non automatici.

Per **apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici per il gioco d'azzardo** quelli che hanno insita la scommessa o che consentono vincite puramente aleatorie di un qualsiasi premio in danaro od in natura (art. 110 comma 5 del T.U.L.P.S.).

Per **apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento o da gioco di abilità** e come tali idonei al gioco lecito, quelli che:

- obbligatoriamente collegati alla rete telematica di cui all'art. 14 bis comma 4 del DPR n. 640/72 e s.m.i., si attivano con l'introduzione di moneta metallica ovvero con appositi strumenti di pagamento elettronici, nei quali gli elementi di abilità e trattenimento sono presenti insieme all'elemento "aleatorio", il costo della partita non sia superiore ad un euro, la durata minima della partita non è inferiore a 04 secondi e le vincite in denaro distribuite non siano superiori a 100 €, erogata dalla macchina subito dopo la conclusione del gioco ed esclusivamente in monete metalliche (art. 110 comma 6 lettera a) del T.U.L.P.S.)
- facenti parte della rete telematica di cui all'art. 14bis comma 4 del DPR n. 640/72 e s.m.i., si attivano esclusivamente in presenza di un collegamento ad un sistema di elaborazione della rete stessa. (art. 110 comma 6 lettera b) del T.U.L.P.S.)

Gli apparecchi non possono riprodurre il gioco del poker o comunque anche in parte le sue regole fondamentali

**Sono apparecchi e congegni per il gioco lecito anche:**

- quelli elettromeccanici privi di monitor attraverso i quali il giocatore esprime la sua abilità fisica, mentale o strategica (art. 110 comma 7 lettera a) del T.U.L.P.S.)
- quelli basati sulla sola abilità fisica, mentale o strategica, che non distribuiscono premi, per i quali la durata della partita può variare in relazione all'abilità del giocatore (art. 110 comma 7 lettera b) del T.U.L.P.S.)

**Art. 17 – Giochi leciti ed installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento o da gioco di abilità**

Lo svolgimento di giochi leciti e l'installazione e la gestione diretta ed indiretta di apparecchi e congegni di cui all'art. 110 comma 6 e 7 del T.U.L.P.S. in esercizi pubblici e circoli privati autorizzati alla somministrazione di alimenti e bevande in possesso in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 86 del T.U.L.P.S. e negli esercizi autorizzati ai sensi dell'art. 88 del T.U.L.P.S., è assoggettata a sola comunicazione scritta nella quale deve essere elencata la tipologia dei giochi ed apparecchi installati, allegando copia dei rispettivi nulla osta rilasciati dalla Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato

Lo svolgimento dei giochi leciti e l'installazione e la gestione diretta ed indiretta di apparecchi e congegni di cui all'art 110 comma 6 e 7 del T.U.L.P.S. in esercizi commerciali, aree aperte al pubblico e in circoli privati, è assoggettato all'acquisizione dell'autorizzazione di cui all'art 86 comma 3 del T.U.L.P.S.

Nel caso di installazione degli apparecchi in aree aperte al pubblico, risulta necessario acquisire preventivamente il permesso dell'ente proprietario dell'area, il quale deve essere allegato alla domanda.

La domanda in bollo, indirizzata all'Ufficio Commercio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- l'ubicazione all'interno dei locali;
- il numero e la descrizione del tipo dei giochi in base alla classificazione in uso sulla base dei dati tecnici delle case produttrici dei medesimi.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- due copie del regolamento di gioco per ogni tipo di apparecchio e congegno e relative fotografie o depliant degli stessi
- nulla osta dell'Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato
- nulla osta Siae
- una marca da bollo

E' facoltà del responsabile del procedimento predisporre ogni altro accertamento e richiedere eventuale altra documentazione necessaria ai fini della valutazione della sicurezza, dell'ordine pubblico e per motivi igienico sanitari.

E' vietato consentire l'utilizzo degli apparecchi e congegni di qualsiasi tipo ai minori di anni 14 se non accompagnati da familiari maggiorenni.

L'utilizzo degli apparecchi e dei congegni di cui al comma 6 dell'art. 110 del T.U.L.P.S. è vietato ai minori di anni 18.

Gli orari di utilizzo sono quelli di apertura dell'esercizio pubblico o commerciale e comunque vi è la facoltà da parte dell'Amministrazione Comunale di ridurre la fascia oraria di esercizio qualora ne ricorrano motivi di pubblico interesse.

Per l'installazione su aree aperte al pubblico gli orari di utilizzo saranno trascritte sull'atto autorizzatorio.

Dette limitazioni saranno stabilite in via generale nell'atto di disciplina delle aperture dei pubblici esercizi e delle attività commerciali emanato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo n. 267/2000.

Gli orari di cui al comma precedente dovranno essere resi noti al pubblico mediante esposizione di apposito cartello nelle immediate vicinanze degli apparecchi e congegni.

Nelle immediate vicinanze dovranno inoltre essere esposti in modo ben visibile:

- copia dei regolamenti vista dal Responsabile dello Sportello Unico
- la tabella dei giochi proibiti
- la tabella dei prezzi e delle tariffe praticate.

### **Art. 18 – Sale giochi**

Per sale giochi si intendono i locali con specifica destinazione d'uso ove, a titolo oneroso, sono messi a disposizione dei clienti biliardi, giochi, apparecchi di trattenimento e simili.

L'esercizio di sale giochi è soggetto ad autorizzazione comunale ai sensi degli art. 86 comma 3 e 110 del T.U.L.P.S.

La domanda in carta legale, indirizzata all'Ufficio Commercio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;
- l'ubicazione e la superficie del locale e l'eventuale testo dell'insegna esterna;
- il numero e la descrizione del tipo dei giochi in base alla classificazione in uso sulla base dei dati tecnici delle case produttrici dei medesimi;
- relazione tecnica di cui all'art. 141 bis comma 5 del Regolamento T.U.L.P.S.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- planimetria del locale in scala 1:100
- due copie del regolamento per ogni gioco e relative fotografie o depliant degli stessi
- nulla osta dell'amministrazione finanziaria e nulla osta Siae
- certificato di idoneità statica, firmato da tecnico abilitato, per i locali posti non al piano terra
- certificato di agibilità
- certificato prevenzione incendi qualora si tratti di locali con capienza superiore a 100 persone
- qualora si tratti di locali con capienza pari od inferiore a 200 persone, dichiarazione di cui all'art. 141 comma 2 del Regolamento T.U.L.P.S.

E' facoltà del responsabile del procedimento predisporre ogni altro accertamento e richiedere eventuale altra documentazione necessaria ai fini della valutazione della sicurezza, dell'ordine pubblico e per motivi igienico sanitari.

L'autorizzazione si intende rilasciata qualora entro 90 giorni dal ricevimento della domanda il Responsabile dello Sportello Unico non abbia comunicato l'eventuale diniego.

L'attività deve essere iniziata entro 180 giorni dal rilascio dell'autorizzazione o dal maturare del silenzio assenso.

Il locale deve avere una superficie utile minima di metri quadrati 100 ed la superficie occupata dai giochi non può superare il 70% della superficie utile.

La revoca dell'autorizzazione può avvenire:

- qualora al titolare vengano a mancare, in tutto od in parte, i requisiti morali soggettivi;
- qualora vengano a mancare i requisiti oggettivi dei locali;
- qualora il titolare sospenda l'attività per un periodo superiore ad un anno, salvo proroga in caso di comprovata necessità.

La sospensione dell'autorizzazione può avvenire:

- per motivi di igiene;
- per inosservanza alle norme regolamentari
- per abuso da parte della persona autorizzata intendendosi per tale ogni comportamento in contrasto con il pubblico interesse o con le prescrizioni generali o particolari imposte dalla legge o dall'autorità.

Qualora il titolare non provveda al ripristino delle condizioni prescritte dall'autorità nei termini dalla medesima stabiliti, l'autorizzazione potrà essere revocata.

E' vietato consentire l'accesso all'interno della sala giochi ed il gioco ai minori di anni 14 se non accompagnati da familiari maggiorenni.

Gli orari di esercizio saranno stabiliti in via generale nell'atto di disciplina delle aperture dei pubblici esercizi e delle attività commerciali emanato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo n. 267/2000.

Gli orari prescelti dovranno essere resi noti al pubblico mediante esposizione di apposito cartello sulle porte di ingresso ed all'interno dei locali.

Con apposito provvedimento si può ridurre la fascia oraria prescelta dal titolare quando ciò si renda necessario per motivi di pubblico interesse o per la tutela dell'ordine pubblico.

All'interno della sala giochi devono essere esposti:

- la tabella dei giochi proibiti

- la tabella dei prezzi e delle tariffe praticate.

Qualora ne ricorrano gli estremi, si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 110 commi 9, 10 ed 11 del T.U.L.P.S.

### **Art. 19 – Attività di distribuzione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento o da gioco di abilità**

L'attività di distribuzione di apparecchi e congegni di cui all'art. 110 comma 6 e 7 del T.U.L.P.S. è sottoposta ad autorizzazione preventiva ai sensi dell'art. 86 comma 3 del T.U.L.P.S.

La domanda in bollo, indirizzata all'Ufficio Commercio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla legge n. 575/65 s.m.i. e degli artt. 11 e 12 del T.U.L.P.S.;
- l'ubicazione dei locali ove verrà svolta l'attività di deposito.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- planimetria dei locali in scala 1:100
- abitabilità dei locali
- nulla osta dell'amministrazione finanziaria e nulla osta Siae

E' facoltà del responsabile del procedimento predisporre ogni altro accertamento e richiedere eventuale altra documentazione necessaria ai fini della valutazione della sicurezza, dell'ordine pubblico e per motivi igienico sanitari

L'autorizzazione si intende rilasciata qualora entro 60 giorni dal ricevimento della domanda il Responsabile dell'Ufficio non abbia comunicato l'eventuale diniego.

Qualora ne ricorrano gli estremi, si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 110 commi 9, 10 ed 11 del T.U.L.P.S.

# TITOLO V

## SPETTACOLI, TRATTENIMENTI, MANIFESTAZIONI E SFILATE

### Art. 20 – Definizioni

Per **spettacolo** si intende qualsiasi rappresentazione artistica, teatrale cinematografica, televisiva, etc che si svolge visivamente di fronte ad un pubblico che assiste passivamente

Per **locale di pubblico spettacolo** devono intendersi quegli spazi posti all'interno ed all'esterno nei quali si svolgono attività di spettacolo propriamente dette

Per **trattenimenti** si intendono quelle riunioni indette a scopo di divertimento in cui si svolgono manifestazioni od azioni alle quali, di solito, possono partecipare attivamente anche persone del pubblico, tutte od alcune

### Art. 21 – Trattenimenti danzanti, di arte varia, concerti e manifestazioni al chiuso

L'esercizio di trattenimenti danzanti presso discoteche, sale da ballo, locali di pubblico spettacolo e/o trattenimento e simili nonché di arte varia, concerti e manifestazioni al chiuso, scuole di ballo e di sale di audizione, è subordinato all'acquisizione dell'autorizzazione di cui all'art. 68 del T.U.L.P.S.

L'attività può essere effettuata decorsi novanta giorni dal deposito della domanda se non stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, presentata in bollo deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s m i e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S
- la natura, l'ubicazione e l'insegna dell'esercizio
- la destinazione d'uso dei locali

Alla domanda vanno allegati:

- planimetria dei locali in scala 1:100
- agibilità urbanistico-edilizia
- agibilità tecnica di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S per i locali di pubblico spettacolo
- copia del certificato prevenzione incendi
- relazione previsionale di impatto acustico di cui alla Legge n. 447/95
- nulla osta SIAE
- una marca da bollo
- tutto ciò che potrà essere utile al completamento dell'istruttoria

La domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente a fotocopia, anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore.

Vi è la possibilità di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

La verifica della compatibilità urbanistico-edilizia e dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per

richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto, come di regola non superiore a 30 giorni

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei novanta giorni stabiliti dal precedente secondo capoverso.

Contestualmente alla presentazione della domanda può essere presentata richiesta di rilascio agibilità tecnica di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S. per i locali di pubblico spettacolo e l'autorizzazione sarà rilasciata successivamente all'acquisizione del suddetto certificato

## Art. 22 – Spettacoli e trattenimenti temporanei

L'esercizio di spettacoli e trattenimenti temporanei al chiuso oppure all'aperto, è subordinato all'acquisizione dell'autorizzazione di cui all'art. 68 del T.U.L.P.S.

L'attività può essere effettuata decorsi *quarantacinque* giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, presentata in bollo almeno 90 giorni antecedenti alla data dell'evento, deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- la natura, l'ubicazione e la destinazione d'uso dei locali oppure dell'area

Alla domanda vanno allegati:

- planimetria dei locali o dell'area in scala 1:100
- se in locali l'agibilità urbanistico-edilizia
- agibilità tecnica di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S. per i locali di pubblico spettacolo
- copia del certificato prevenzione incendi
- relazione previsionale di impatto acustico di cui alla Legge n. 447/95
- nulla osta SIAE
- una marca da bollo
- tutto ciò che potrà essere utile al completamento dell'istruttoria.

La domanda deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente a fotocopia, anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore.

Vi è la possibilità di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto, di regola non superiore a 30 giorni.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Settore Commercio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei novanta giorni stabiliti dal precedente secondo capoverso

Contestualmente alla presentazione della domanda può essere presentata richiesta di rilascio agibilità tecnica di cui all'art 80 del T.U.L.P.S per i locali di pubblico spettacolo e l'autorizzazione sarà rilasciata successivamente all'acquisizione del suddetto certificato.

### **Art. 23 – Spettacoli e trattenimenti temporanei svolti senza fini di lucro**

Tutti gli spettacoli, intrattenimenti e manifestazioni svolti senza fini di lucro devono essere preventivamente comunicati almeno 15 giorni prima della data di effettuazione al Settore Commercio – Polizia Amministrativa, il quale può intervenire per disciplinare lo svolgimento degli stessi nel rispetto della normativa vigente e soprattutto per garantire l'incolumità pubblica, l'ordine pubblico, la moralità ed il buon costume.

Per le attività svolte senza fini di lucro in locali o strutture ove la capienza non supera il numero delle *cento* persone e nel rispetto delle disposizioni sulla prevenzione incendi, è sufficiente far pervenire nei termini sopra menzionati idonea comunicazione corredata da una relazione tecnica ed una dichiarazione di rispetto delle norme, sottoscritta dall'organizzatore

Per le attività svolte senza fini di lucro all'aperto e senza utilizzo di particolari strutture, è sufficiente presentare, nei termini sopra indicati, comunicazione sottoscritta dall'organizzatore.

Devono essere assolti gli obblighi SIAE.

Il Responsabile del Servizio ha la facoltà di prescrivere limitazioni o divieti nonché emanare atto di diniego allo svolgimento dello spettacolo, intrattenimento o manifestazione qualora dalla documentazione, oppure da notizie circostanziate assunte anche dagli organi di polizia locale, risulti la possibilità di pericolo per la pubblica incolumità

### **Art. 24 – Detenzione di apparecchi televisivi o simili in apposite sale**

La detenzione di apparecchi televisivi o simili in pubblici esercizi di somministrazione per i quali è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso, anche sotto altre forme quali consumazione obbligatoria, sovrapprezzo sulla consumazione, abbonamento od altro, è subordinata all'acquisizione dell'autorizzazione di cui all'art 68 del T.U.L.P.S.

L'attività può essere effettuata decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, presentata in bollo, deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la natura dell'attività di somministrazione e l'ubicazione dei locali

Alla domanda vanno allegati:

- planimetria dei locali in scala 1:100 con evidenziata la zona in cui risulta installato l'apparecchio
- certificato prevenzione incendi qualora si tratti di locali con capienza superiore a 100 persone
- nulla osta SIAE

- una marca da bollo
- tutto ciò che potrà essere utile al completamento dell'istruttoria.

La domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente a fotocopia, anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore

Vi è la possibilità di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto, come di regola non superiore a 30 giorni

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei sessanta giorni stabiliti dal precedente secondo capoverso

L'attività può essere svolta purché non venga allestito apposito locale oppure predisposto l'arredamento in modo tale da creare una divisione netta fra l'area di somministrazione e l'area di visione delle trasmissioni

L'apparecchio deve essere installato in modo tale che non vi sia possibilità di visione delle trasmissioni da parte di persone stazionanti fuori dai locali del pubblico esercizio e soprattutto che non vengano intralciati le normali manovre di deflusso degli avventori

#### **Art. 25 – Bande musicali ed orchestre**

Le bande musicali e le orchestre per suonare lungo le vie e piazze pubbliche devono darne avviso all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza almeno tre giorni prima dell'evento.

L'avviso, in carta semplice, deve contenere il programma, la data e l'ora, il luogo o le vie che verranno percorse.

Il Responsabile del Servizio provvederà a rilasciare presa d'atto la quale potrà contenere prescrizioni o limitazioni all'attività denunciata.

#### **Art. 26 – Uso di maschere in pubblico, sfilata di carri mascherati e/o allegorici**

L'uso di maschere in pubblico è soggetto ad avviso al Settore Commercio- Polizia Amministrativa ai sensi dell'art. 85 del T.U.L.P.S.

L'avviso, carta semplice, presentato almeno tre giorni prima dell'evento, deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante

- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- il giorno, l'ora ed il luogo o l'elenco delle vie della sfilata.

All'avviso va allegato copia di un documento di identità dell'interessato.

Il Responsabile del Servizio provvederà a rilasciare presa d'atto la quale potrà contenere prescrizioni o limitazioni all'attività denunciata.

Le sfilate di carri mascherati od allegorici è subordinata all'acquisizione dell'autorizzazione di cui all'art. 68 del T.U.L.P.S.

L'attività può essere effettuata decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, presentata in bollo, deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante.
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- la natura dell'attività (sfilata di carri mascherati oppure allegorici) ed il numero degli stessi.
- la data, l'ora, il luogo o le vie che verranno percorse.

Alla domanda vanno allegati:

- descrizione sommaria dei carri, con relative misure di ingombro, i materiali utilizzati il sistema di automazione e locomozione, il numero delle persone presenti su di essi.
- una marca da bollo.
- il certificato di collaudo redatto da tecnico abilitato (da presentarsi quando le strutture saranno completate).
- tutto ciò che potrà essere utile al completamento dell'istruttoria.

La domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente a fotocopia, anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore.

Vi è la possibilità di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto, come di regola non superiore a 30 giorni.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei sessanta giorni stabiliti dal precedente secondo capoverso.

Il Responsabile del Servizio nell'atto di autorizzazione potrà stabilire divieti o limitazioni.

## Art. 27 – Accensioni pericolose e fuochi artificiali, sparo di mine

Lo sparo con armi da fuoco, lo sparo di razzi, l'accensione di fuochi, l'innalzarsi di aerostati in fiamme, le esplosioni od accensioni pericolose in genere, in luogo abitato e nelle sue adiacenze, lungo le pubbliche vie od in direzione di esse, lo sparo di mine in luogo abitato od in cava, possono essere effettuate previa acquisizione di autorizzazione rilasciata dall'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 57 del T.U.L.P.S.

L'autorizzazione per l'effettuazione di fuochi artificiali è rilasciabile esclusivamente a chi è munito di licenza prefettizia per fabbricazione, detenzione, vendita o trasporto di materiali esplosivi di cui all'art. 47 del T.U.L.P.S. nonché di autorizzazione comunale di cui all'art. 48 del T.U.L.P.S.

Le cautele e le prescrizioni per l'esercizio dello sparo di fuochi artificiali sono indicate nella Circolare Ministero dell'Interno n. 559/C25055.XV A Mass del 11 gennaio 2001

La domanda, in bollo, per ottenere l'autorizzazione per l'attività di accensioni pericolose o lo sparo di mine in luogo abitato od in cava deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data stabilita e deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- la dichiarazione del possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 48 del T.U.L.P.S.
- il tipo di attività che si intende esercitare nonché il giorno, l'ora ed il luogo ove avverrà
- indicazione delle cautele che verranno adottate
- certificazione della copertura assicurativa per l'attività in oggetto

All'avviso va allegato copia di un documento di identità dell'interessato

L'autorizzazione rilasciata avrà esclusivamente la durata per il periodo o i periodi richiesti.

La domanda, in bollo, per le manifestazioni di fuochi artificiali deve essere presentata almeno 60 giorni prima della data della manifestazione e deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- la dichiarazione del possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 48 del T.U.L.P.S.
- il tipo di attività che si intende esercitare nonché il giorno, l'ora ed il luogo ove avverrà
- una relazione sul tipo di fuochi che verranno sparati, le attrezzature e le cautele che verranno adottate
- una planimetria della zona interessata con indicati l'area di sparo, le distanze di sicurezza e la zona di sicurezza
- certificazione della copertura assicurativa per l'attività in oggetto

Alla domanda va allegata copia di un documento di identità dell'interessato

Il responsabile del procedimento dovrà provvedere ad inoltrare richiesta di parere alla Commissione Tecnica Provinciale e convocare una riunione sull'area interessata per le verifiche e le valutazioni tecniche

A detta riunione deve essere convocato anche il richiedente l'autorizzazione ed il tecnico incaricato dell'esecuzione dei fuochi artificiali

L'autorizzazione rilasciata avrà esclusivamente la durata per il periodo o i periodi richiesti e potrà essere integrata dalle disposizioni e/o limitazioni prescritte dalla Commissione Tecnica Provinciale

In caso di utilizzo di aree già sottoposte a verifica da parte della Commissione Tecnica Provinciale è sufficiente, nella domanda, allegare copia del verbale di sopralluogo

In ogni caso prima della manifestazione il Responsabile del Servizio - farà effettuare agli organi di polizia locale una verifica del sito al fine di accertare la conservazione dello stato dei luoghi.

### **Art. 28 – Illuminazione pubblica straordinaria**

In occasione di feste patronali, durante il periodo natalizio e comunque in ogni altra occasione particolare di festeggiamenti o ricorrenze, è possibile effettuare una illuminazione straordinaria sugli edifici, sugli spazi pubblici e lungo le vie.

L'attività è soggetta ad autorizzazione ai sensi dell'art 57 del T.U.L.P.S. e la domanda, in bollo, deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'accensione degli impianti e deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- il tipo di attività che si intende esercitare nonché il periodo ed il luogo ove avverrà
- una relazione sul tipo di impianti che verranno installati, le attrezzature e le cautele che verranno adottate
- la dichiarazione del possesso delle capacità tecniche
- nulla osta tecnico dell'ente proprietario della strada
- certificazione della copertura assicurativa per l'attività in oggetto.

In caso di installazioni aree o strade comunali il nulla osta tecnico sarà acquisito d'ufficio dal responsabile del procedimento.

L'autorizzazione rilasciata avrà esclusivamente la durata per il periodo o i periodi richiesti e potrà essere integrata dalle disposizioni e/o limitazioni prescritte dall'ente proprietario della strada o dagli altri organi comunali.

### **Art. 29 – Competizioni sportive in genere**

Lo svolgimento di competizioni sportive in genere è soggetto ad autorizzazione comunale di cui all'art 68 del T.U.L.P.S. e la domanda deve essere presentata e la domanda, in bollo, deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di svolgimento e deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- il tipo di attività sportiva che si intende esercitare nonché il periodo ed il luogo ove avverrà
- una relazione sul tipo di impianti che verranno installati, le attrezzature e le cautele che verranno adottate
- copia del regolamento della gara o del gioco
- nulla osta rilascio dalla federazione sportiva competente
- dichiarazione del tipo di assistenza sanitaria prevista
- certificazione della copertura assicurativa per l'attività in oggetto

In caso di utilizzo di strutture al chiuso oppure all'aperto con stazionamento di spettatori risulterà necessario acquisire il parere della Commissione Provinciale o Comunale di Vigilanza

L'autorizzazione rilasciata avrà esclusivamente la durata per il periodo o i periodi richiesti e potrà essere integrata da disposizioni e/o limitazioni.

Sono escluse dall'obbligo di autorizzazione le manifestazioni puramente educative e quelle svolte senza fini di lucro.

A tal fine sarà sufficiente presentare almeno sette giorni prima della data di svolgimento, al Settore Commercio – Polizia Amministrativa, comunicazione scritta contenente:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- il tipo di attività sportiva che si intende esercitare nonché il periodo ed il luogo ove avverrà
- copia del regolamento della gara o del gioco
- nulla osta rilascio dalla federazione sportiva competente
- dichiarazione del tipo di assistenza sanitaria prevista
- certificazione della copertura assicurativa per l'attività in oggetto

Verrà rilasciata presa d'atto che potrà essere integrata da disposizioni e/o limitazioni

### **Art. 30 – Competizioni sportive su strada di esclusivo interesse comunale, atletiche, con animali, con veicoli non a motore**

Lo svolgimento di competizioni sportive su strada di esclusivo interesse comunale, atletiche, con animali o con veicoli non a motore è sottoposto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 9 del Codice della Strada.

La domanda, in bollo, deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di svolgimento e deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- il tipo di attività sportiva che si intende esercitare nonché il periodo ed il luogo ed il percorso
- una relazione sul tipo di attrezzature e cautele che verranno adottate (scorta tecnica)
- copia del regolamento della gara o del gioco
- nulla osta rilascio dalla federazione sportiva competente
- nulla osta tecnico rilasciato da eventuale altro ente proprietario della strada
- dichiarazione del tipo di assistenza sanitaria prevista
- certificazione della copertura assicurativa per l'attività in oggetto

L'autorizzazione rilasciata avrà esclusivamente la durata per il periodo richiesto e potrà essere integrata da disposizioni e/o limitazioni.

### **Art. 31 – Competizioni sportive su strada di esclusivo interesse comunale con veicoli a motore**

Lo svolgimento di competizioni sportive su strada di esclusivo interesse comunale con veicoli a motore è sottoposto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 9 del Codice della Strada

La domanda, in bollo, deve essere presentata almeno 60 giorni prima della data di svolgimento e deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- il tipo di attività sportiva che si intende esercitare nonché il periodo ed il luogo ed il percorso
- una relazione sul tipo di attrezzature e cautele che verranno adottate (scorta tecnica)
- copia del regolamento della gara o del gioco
- nulla osta rilascio dalla federazione sportiva competente
- nulla osta tecnico rilasciato da eventuale altro ente proprietario della strada
- dichiarazione del tipo di assistenza sanitaria prevista
- certificazione della copertura assicurativa per l'attività in oggetto

L'autorizzazione rilasciata avrà esclusivamente la durata per il periodo richiesto e sarà subordinata al rispetto delle norme tecnico sportive e di sicurezza vigenti ed all'esito favorevole del collaudo del percorso di gara e delle attrezzature relative, effettuato da un tecnico dell'ente proprietario della strada assistito dai rappresentanti del Ministero dell'Interno e del Ministero dei Trasporti ed Infrastrutture, unitamente ai rappresentanti degli organi sportivi competenti e dei promotori.

Il collaudo potrà essere omesso quando, anziché di gara di velocità, si tratta di gara di regolarità per le quali non viene ammessa una velocità media superiore ai 50km/h sulle tratte da svolgersi su strade aperte al traffico ed 80 km/h sulle tratte da svolgersi su strade chiuse al traffico.

Del rilascio della presente autorizzazione deve essere data immediata comunicazione all'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza.

# TITOLO VI

## SPETTACOLI VIAGGIANTI E LUNA PARK

### Art. 32– Definizioni

Sono spettacoli viaggianti le attività spettacolari, i trattenimenti e le attrazioni allestiti a mezzo di attrezzature mobili all'aperto oppure al chiuso

A titolo esemplificativo per spettacoli viaggianti si intendono: i circhi equestri, i teatri viaggianti, i teatri di burattini, le arene ginnastiche, le esibizioni auto-moto acrobatiche, le giostre.

Le giostre, rientranti nella classificazione di piccole, medie e grandi attrazioni, possono essere installate singolarmente oppure a gruppi. In quest'ultimo caso vengono comunemente identificate con il termine di luna park.

### Art. 33 – Autorizzazione comunale per l'esercizio dell'attività in via generale

Le persone, fisiche o giuridiche, che intendono esercitare l'attività di spettacolo viaggiante devono acquisire l'autorizzazione di cui all'art. 68 del T.U.L.P.S.

L'attività può essere effettuata decorsi novanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, presentata in bollo, deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- il tipo di attrazione o di spettacolo che si intende esercitare

Alla domanda vanno allegati:

- agibilità tecnica di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S. per le attrazioni ed attrezzature oppure relazione degli aspetti tecnici di sicurezza rilasciata da professionista iscritto all'albo professionale
- relazione tecnica generale indicante anche l'elencazione dei dispositivi antincendio ed il nominativo del responsabile della gestione della sicurezza
- relazione tecnica, a firma di un tecnico abilitato, sulle strutture completa di elaborati grafici dello schema di montaggio e verbali di prova di carico delle strutture
- documentazione relativa ai materiali ed agli impianti elettrici
- una marca da bollo
- tutto ciò che potrà essere utile al completamento dell'istruttoria.

La domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente a fotocopia, anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore.

Vi è la possibilità di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare

all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto, come di regola non superiore a 30 giorni.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei novanta giorni stabiliti dal precedente secondo capoverso.

Contestualmente alla presentazione della domanda può essere presentata richiesta di rilascio di agibilità tecnica di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S. per le attrazioni ed attrezzature e l'autorizzazione sarà rilasciata successivamente all'acquisizione del suddetto certificato

### **Art. 34 – Autorizzazione comunale per l'esercizio temporaneo sul territorio**

Le persone, fisiche o giuridiche, che intendono esercitare temporaneamente sul territorio comunale l'attività di spettacolo viaggiante devono acquisire l'autorizzazione di cui all'art. 69 del T.U.L.P.S.

L'attività può essere effettuata decorsi trenta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, presentata in bollo, deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente. Per le persone giuridiche anche la denominazione o ragione sociale o ditta nonché le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- il periodo, il luogo ed il tipo di attrazione che si intende installare o di spettacolo che si intende esercitare

Alla domanda vanno allegati:

- agibilità tecnica di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S. per le attrazioni ed attrezzature oppure relazione degli aspetti tecnici di sicurezza rilasciata da professionista iscritto all'albo professionale
- l'autorizzazione di cui all'art. 68 del T.U.L.P.S. rilasciata dal comune di residenza
- relazione tecnica di corretto montaggio (da depositarsi in ufficio successivamente all'installazione)
- certificato di conformità degli impianti elettrici di cui alla Legge n. 46/90 (da depositarsi in ufficio successivamente all'installazione)
- dichiarazione di conformità e rispondenza delle strutture installate al progetto nonché del buono stato di conservazione delle stesse
- una marca da bollo
- tutto ciò che potrà essere utile al completamento dell'istruttoria.

La domanda di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del responsabile del procedimento, ovvero nel caso in cui la stessa sia presentata unitamente a fotocopia, anche non autenticata, del documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore.

Vi è la possibilità di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto, come di regola non superiore a 30 giorni

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei novanta giorni stabiliti dal precedente secondo capoverso

Il Responsabile del Servizio ha la possibilità, qualora lo ritenga necessario, sottoporre la domanda al parere della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e l'autorizzazione sarà rilasciata successivamente all'acquisizione del suddetto parere

### **Art. 35 – Luna park**

Per luna park si intende un raggruppamento di sei o più attrazioni in una unica area

La domanda può essere presentata singolarmente dai titolari delle stesse oppure può essere presentata globalmente da un promotore e l'autorizzazione globale è rilasciata ai sensi dell'art 69 del T U L P S

L'attività può essere effettuata decorsi trenta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, presentata in bollo, deve contenere:

- le generalità, il codice fiscale ed il domicilio fiscale del richiedente o del promotore  
Per le persone giuridiche la ragione sociale e le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla Legge n 575/65 e s m i e dell'art 11 e 12 (se del caso) del T U L P S
- l'elenco delle attrazioni ed il nominativo del titolare delle stesse
- il periodo ed il luogo ove di intendono installare le attrazioni

Alla domanda vanno allegati:

- planimetria dell'area con indicate le posizioni delle attrazioni da installarsi, le vie di fuga, l'allocazione dei servi igienici in uso alla clientela, la dislocazione degli idranti e degli altri dispositivi antincendio
- le agibilità tecniche di cui all'art. 80 del T U L P S per le attrazioni ed attrezzature oppure relazione degli aspetti tecnici di sicurezza rilasciata da professionista iscritto all'albo professionale
- le autorizzazione di cui all'art. 68 del T U L P S rilasciata dal comune di residenza
- relazione tecnica di corretto montaggio (da depositarsi in ufficio successivamente all'installazione)
- certificato di conformità degli impianti elettrici di cui alla Legge n. 46/90 (da depositarsi in ufficio successivamente all'installazione)
- dichiarazione di conformità e rispondenza delle strutture installate al progetto nonché del buono stato di conservazione delle stesse
- relazione tecnica generale indicante anche l'elencazione dei dispositivi antincendio ed il nominativo del responsabile della gestione della sicurezza
- una marca da bollo
- tutto ciò che potrà essere utile al completamento dell'istruttoria

Il responsabile del procedimento provvederà a convocare la Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per il rilascio di agibilità tecnica di cui all'art. 80 del T U L P S per le attrazioni ed attrezzature e l'autorizzazione sarà rilasciata successivamente all'acquisizione del suddetto certificato. Per quanto riguarda l'installazione di attrazioni in numero pari od inferiore a cinque si applicano le disposizioni del precedente articolo.

# TITOLO VII

## AGENZIE PUBBLICHE D'AFFARI

### Art. 36 – Definizioni

Nella definizione di agenzie pubbliche d'affari si intendono incluse le imprese che assumono professionalmente e con finalità di lucro, un'attività di intermediazione a favore di terzi, ovvero la trattazione di affari altrui, prestando la propria opera a favore di chiunque ne faccia richiesta.

Detta attività viene disciplinata dall'art. 115 del T U L P S e viene a comprendere:

- i mandatari
- i piazzisti
- i ricercatori di merci, clienti e affari
- le agenzie di pubblicità,
- le agenzie per disbrigo pratiche (infortunistiche, amministrative varie, di richiesta certificati) con esclusione di quelle relative al decesso delle persone per il quale si rimanda al successivo art 63
- le agenzie per vendita su procura
- le agenzie di vendita auto usate conto terzi
- le agenzie di informazione con esclusione delle investigazioni
- di vendite all'asta
- le agenzie teatrali
- le agenzie di vendita, esposizione temporanea di merci e per mostre ed esposizioni nonché fiere occasionali
- le agenzie di raccolta informazioni a scopo divulgativo
- i mandatari delle campagne di divulgazione e vendita e attività similari
- varie agenzie di intermediazione

### Art. 37 – Autorizzazione

Per svolgere l'attività in oggetto è sufficiente presentare al Settore Commercio – Polizia AMministrativa denuncia di inizio attività la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s m i e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T U L P S ;
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere;
- l'ubicazione dei locali ove verrà svolta l'attività e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria

Alla denuncia vanno allegati:

- copia del documento di identità del denunciante
- planimetria dei locali
- la tabella delle tariffe datate e firmate in calce dal richiedente in triplice copia di cui una in marca da bollo)
- il registro giornale degli affari da vidimare.

L'attività può essere iniziata dopo 30 giorni dalla presentazione della denuncia.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio entro sessanta giorni dal ricevimento della denuncia di inizio attività, con possibilità di richiedere l'integrazione della comunicazione di inizio attività con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della comunicazione oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile dello Sportello Unico l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei trenta giorni stabiliti dalla normativa.

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Servizio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

La verifica dei requisiti di cui all'art. 12 del presente Regolamento avverrà tramite gli organi della Polizia Locale.

### **Art. 38 – Obblighi nell'esercizio dell'attività**

I titolari delle agenzie pubbliche hanno l'obbligo di:

- tenere un registro giornaliero degli affari, indicante le generalità del mittente, la data e la natura della commissione, il compenso e l'esito delle operazioni
- conservare il registro per un quinquennio a disposizione dell'autorità di p.s. e degli organi di vigilanza
- affiggere nei locali la tabella delle operazioni con la relativa tariffa
- rifiutare le operazioni o commissioni di persone non munite di carta di identità od altro documento equipollente.

### **Art. 39 – Esercizio dell'attività funebre**

L'attività funebre è disciplinata dalla Legge Regionale 18 novembre 2003 n. 22 e dal Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6.

Per attività funebre si intende il servizio svolto ad erogare le prestazioni di cui al comma 1 dell'art. 8 della Legge Regionale n. 22/2003.

Per svolgere l'attività funebre è necessario ottenere una autorizzazione rilasciata dal Comune ove ha sede commerciale la ditta, che può essere individuale o societaria.

L'autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre è valida su tutto il territorio regionale.

Il conferimento dell'incarico per il disbrigo delle pratiche amministrative, della vendita di articoli funebri e ogni altra attività connessa al funerale, si deve svolgere unicamente nella sede autorizzata o, eccezionalmente, su richiesta motivata degli interessati, presso altro luogo, purché non all'interno di strutture sanitarie di ricovero e cura pubbliche o private, e locali di osservazione.

Per svolgere l'attività in oggetto è necessario presentare all'Ufficio Commercio una domanda in carta legale, sottoscritta dal richiedente, la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere;

- dichiarazione relativa alla nomina del direttore tecnico;
- dichiarazione relativa alla presenza, nell'azienda, di almeno quattro operatori funebri con indicati i nominativi ed i dati anagrafici degli stessi
- l'ubicazione dei locali ove verrà svolta l'attività e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria.

Alla domanda vanno allegati:

- copia del documento di identità del denunciante
- planimetria dei locali
- documentazione relativa al possesso, anche in forma consorziata o con contratto di agenzia o fornitura:
  - di almeno un'auto funebre, conforme alle prescrizioni regolamentari
  - di una adeguata autorimessa, conforme alle prescrizioni regolamentari
- la tabella delle tariffe datate e firmate in calce dal richiedente in triplice copia di cui una in marca da bollo).
- il registro giornale degli affari da vidimare.

Il titolare o legale rappresentante, il direttore tecnico ed il personale addetto alla trattazione degli affari, devono essere in possesso dei requisiti morali e formativi stabiliti dalla vigenti disposizioni regionali

L'attività può essere effettuata decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90

La verifica della compatibilità urbanistico-edilizia e dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di interrompere la decorrenza dei termini una sola volta per richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto, come di regola non superiore a 30 giorni

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda e della eventuale documentazione allegata oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei sessanta giorni stabiliti nel presente articolo

## **TITOLO VIII**

### **ATTIVITA' DI CENTRO DI TELEFONIA IN SEDE FISSA**

#### **Art. 40 – Ambito di applicazione e definizioni**

Per centro di telefonia in sede fissa si intende qualsiasi struttura ove viene svolta l'attività commerciale in via esclusiva di cessione al pubblico di servizi telefonici

Per cessione al pubblico di servizi telefonici si intende l'attività commerciale che importi una connessione telefonica o telematica allo scopo di fornire servizi di telefonia vocale indipendentemente dalla tecnologia di commutazione utilizzate

L'attività può essere effettuata in appositi locali oppure su superfici aperte al pubblico ed a tale scopo attrezzate.

Nei suddetti locali non è ammesso altro tipo di attività con eccezione della vendita di schede telefoniche.

E' inoltre ammessa anche l'installazione di distributori automatici, da parte del titolare o di altro soggetto imprenditoriale, nel rispetto della normativa commerciale nazionale e regionale vigente

L'inizio dell'attività è assoggettata alla procedura della domanda preventiva finalizzata al conseguimento di una autorizzazione di polizia amministrativa.

Anche per il trasferimento di sede si applicano le disposizioni di cui al precedente comma

#### **Art. 41 – Ufficio competente per l'istruttoria.**

Alla struttura comunale denominata Sportello Unico Attività Produttive (di seguito denominato Ufficio) è demandata la competenza per l'istruttoria sulle domande per l'inizio dell'attività, il trasferimento di sede e le comunicazioni di subingresso, per il rilascio delle conseguenti autorizzazioni

Il Responsabile dell'Ufficio può nominare uno o più responsabili di procedimento ai quali verrà affidata la responsabilità dell'istruttoria delle pratiche.

La domanda per ottenere il rilascio dell'autorizzazione deve essere indirizzate al Comune nelle forme stabilite negli articoli successivi, sottoscritta dal richiedente e corredata dai documenti o dalle dichiarazioni necessari a comprovare il possesso dei requisiti personali e l'adempimento delle altre condizioni prescritte dalle leggi e dai regolamenti per l'esercizio dell'attività richiesta

Se inviata tramite il servizio postale deve essere sempre allegata fotocopia del documento di identità del richiedente

Le domande pervenute saranno evase secondo l'ordine cronologico di presentazione. La data di presentazione è attestata dal timbro postale di spedizione o dal timbro dell'Ufficio Protocollo se presentata a mano.

Il responsabile del procedimento che riceve la domanda deve impiegare la massima attenzione, diligenza e tempestività nell'esaminare la pratica e la documentazione annessa

Per le pratiche pervenute che non siano complete nelle prescritte dichiarazioni e/o nella documentazione, entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricezione deve essere data comunicazione all'interessato, con lettera raccomandata o notificata, delle cause di irregolarità o delle incompletezze riscontrate, ricordando che i termini per il rilascio dell'autorizzazione o del diniego ricominceranno a decorrere dalla data in cui la domanda sarà regolarmente completata

La regolarizzazione deve avvenire, da parte dell'utente, entro il termine massimo di giorni trenta da ricevimento della comunicazione. In caso di inottemperanza la domanda verrà rigettata ed archiviata.

Qualora la pratica risulti completa, nella documentazione e nelle dichiarazioni, deve essere data all'interessato la comunicazione di cui all'art 8 della legge n. 241/1990, entro e non oltre giorni tre dalla data di ricezione.

#### **Art. 42 - Domanda per il rilascio dell'autorizzazione.**

La domanda, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dell'Ufficio, dovrà contenere:

- le generalità, la nazionalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante e la partita Iva
- la certificazione od autocertificazione del possesso dei requisiti morali di cui all'art 3 della legge regionale:
  - del richiedente se persona fisica
  - del legale rappresentante, dei soci e/o membri del consiglio di amministrazione se società od associazioni od organismo collettivo
  - dell'eventuale persona delegata
- l'ubicazione dei locali e la loro disponibilità
- l'indicazione della superficie aperta al pubblico, di servizio e totale
- dichiarazione di rispettare i regolamenti comunali vigenti
- dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 8 della legge regionale
- dichiarazione relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche e che una postazione è fruibile da parte dei disabili
- autocertificazione di aver ottemperato alle norme contenute nel d. l vo n 626/94

Dovranno essere allegati anche i seguenti documenti:

- a) la documentazione idonea a comprovare la disponibilità dei locali nei quali si intende esercitare l'attività: titolo di proprietà o copia del contratto di locazione o dichiarazione del proprietario di cessione in comodato
- b) pianta planimetrica dei locali in scala 1:200, con indicazione della superficie totale del locale e di quella destinata all'attività, debitamente sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante, dalla quale dovranno essere deducibili:
  - b.1) le sale d'aspetto
  - b.2) le postazioni telefoniche
  - b.3) i servizi igienici in uso al personale ed in uso alla clientela, di cui almeno uno fruibile da parte dei disabili
  - b.4) i percorsi d'esodo
  - b.5) i locali tecnici preclusi alla clientela
  - b.6) gli ingressi e le eventuali uscite di sicurezza
- c) la certificazione di conformità urbanistico-edilizia e di agibilità dei locali
- d) il certificato igienico-sanitario relativo ai locali
- e) la certificazione degli impianti di cui alla legge n. 46/90
- f) il certificato di prevenzione incendi, se ne ricorrono gli estremi
- g) copia del documento di identità del richiedente
- h) facoltativamente eventuale copia dei documenti attestanti il possesso dei requisiti dichiarati e/o tutti i documenti che possono essere utili ad una celere definizione dell'istruttoria.

Nei casi di presenza di un delegato (o gestore) dovrà essere compilata la parte del modello appositamente predisposta con allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento dello stesso.

La firma del delegato e del delegante dovranno essere apposte alla presenza del responsabile del procedimento od altro appartenente all'Ufficio.

#### **Art. 43- Accertamento dei requisiti soggettivi – Richiesta dei pareri**

L'effettivo possesso dei requisiti soggettivi, in capo al richiedente, dovrà essere accertato a cura del responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento inoltre provvede a richiedere gli eventuali pareri prescritti dalle vigenti norme ai fini del completamento dell'istruttoria, nel rispetto dei termini stabiliti.

#### **Art. 44 - Rilascio o diniego dei titoli autorizzativi – Divieto di prosecuzione attività**

Esaurita la fase istruttoria, il responsabile del procedimento sottopone al Responsabile dell'Ufficio il risultato dell'istruttoria stessa e le proposte che ritiene di suggerire.

Del provvedimento finale è data comunicazione all'interessato. L'eventuale rigetto-diniego, debitamente motivato, è notificato nei modi di legge.

Nei casi previsti dalle norme in vigore, del rilascio dei titoli autorizzativi il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli enti od uffici competenti elencati all'art. 4 comma 7 della legge regionale.

Dei titoli autorizzativi rilasciati il responsabile del procedimento ne dà notizia periodicamente, secondo le disposizioni vigenti, alla sede centrale dell'anagrafe tributaria.

Salvo quanto espressamente stabilito negli articoli successivi, se non espressamente stabilito da altre norme, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241/90 la domanda si ritiene accolta qualora non venga comunicato il diniego entro il termine di giorni novanta dalla data di presentazione della stessa.

In ogni caso, qualora sussistano ragioni di pubblico interesse, il Responsabile dell'Ufficio può annullare l'atto illegittimamente formatosi salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro un termine prefissato.

#### **Art. 45 – Inizio attività**

L'attività deve essere iniziata entro il termine massimo di anni due dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 2 del precedente articolo 13, salvo proroga concessa dal Responsabile dell'Ufficio su istanza scritta motivata in caso di comprovata necessità.

La proroga non è concessa in caso di mancata richiesta delle autorizzazioni e abilitazioni urbanistico edilizie e/o igienico sanitarie od in caso di colpevole ritardo nell'avvio o nella conclusione delle opere di sistemazione edilizia dei locali.

Prima di iniziare l'attività il titolare dell'autorizzazione deve porsi in regola con le vigenti norme edilizie, urbanistiche, di destinazione d'uso, igienico sanitarie, prevenzione incendi e sicurezza.

Inoltre deve essere comunicato per iscritto l'orario che si intende effettuare.

L'attività può essere sospesa solamente per un periodo massimo continuativo di mesi dodici, previa comunicazione scritta da inoltrarsi all'Ufficio.

#### **Art. 46 – Trasferimento di sede**

Il trasferimento delle attività esistenti è subordinato alla preventiva autorizzazione rilasciata dall' Ufficio previa apposita domanda inoltrata nelle forme, modi e tempi di cui agli articoli 11, 12, 13 e 14 del presente Regolamento

#### **Art. 47 - Ampliamento degli esercizi**

L'ampliamento della superficie degli esercizi è soggetto solamente a preventiva comunicazione scritta da inoltrarsi all'Ufficio.

Nella comunicazione deve essere dichiarato il rispetto:

- delle norme urbanistico edilizie e sulla destinazione d'uso
- delle norme igienico sanitarie.

L'ampliamento potrà essere effettuato decorsi trenta giorni dall'invio della comunicazione sempre che non siano pervenute comunicazioni da parte dell'Ufficio relative all'interruzione dei termini del silenzio assenso.

#### **Art. 48 – Subingresso nell'attività**

Il subingresso in proprietà o gestione nell'attività è soggetto a preventiva comunicazione per la reintestazione dell'autorizzazione

La comunicazione deve contenere i dati personali del subentrante, a norma dell'art. 11 del presente Regolamento, e dovrà essere allegato obbligatoriamente copia del contratto di cessione d'azienda redatto nelle forme di legge vigenti e debitamente registrato.

Con il ricevimento o deposito della comunicazione presso l'Ufficio, l'attività potrà essere immediatamente svolta dal subentrante, senza interruzione temporale alcuna, purché siano soddisfatti i requisiti di cui all'art. 3 della legge regionale.

A seguito di subingresso a causa di morte del titolare, colui che subentra può continuare l'attività senza interruzione per sei mesi dalla data del decesso, termine massimo entro il quale deve essere presentata la richiesta di reintestazione dell'autorizzazione contenente i dati di cui all'art. 11 del presente Regolamento ed allegando la documentazione che attesti il diritto avanzato.

Tale termine può essere prorogato di ulteriori mesi sei per ragioni non imputabili alla parte interessata, previa richiesta scritta

In ogni caso devono essere immediatamente posseduti i requisiti di cui all'art. 3 della legge regionale

#### **Art. 49 – Delega dell'attività**

Il titolare dell'autorizzazione può delegare ad un soggetto preposto la conduzione dell'attività purché costui sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 della legge regionale

La delega deve essere fatta per iscritto e sottoscritta per accettazione dal delegato

L'atto di delega deve essere allegato alla domanda di rilascio dell'autorizzazione oppure, ad attività già avviata, deve pervenire entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico.

### **Art. 50 – Revoca della autorizzazione**

L'autorizzazione viene revocata quando:

- a) l'attività non viene attivata entro due anni dalla data del rilascio, salvo proroga concessa
- b) l'attività viene sospesa per un periodo superiore ai dodici mesi
- c) non vengono rispettate le norme sul subingresso
- d) vengono meno i requisiti di cui all'articolo 3 o 8 della legge regionale
- e) viene meno l'effettiva disponibilità dei locali nei quali si esercita e non viene presentata richiesta di trasferimento in una nuova sede nel termine di mesi sei
- f) quando il titolare dell'autorizzazione non osserva i provvedimenti di sospensione dell'autorizzazione.

Nei casi previsti al precedente comma, la revoca è preceduta da un provvedimento di sospensione dell'attività per una durata non inferiore a sette giorni e non superiore ai novanta, termine entro il quale il titolare può ripristinare i requisiti mancanti.

Qualora, nel caso di una attività già esistente alla data di entrata in vigore della legge regionale, il titolare o legale rappresentante non adegua l'attività ed i locali nel rispetto dei requisiti e delle prescrizioni di natura urbanistico-edilizia, igienico-sanitaria, entro il termine del 7 marzo 2007, il Responsabile dell'Ufficio da inizio alla procedura amministrativa relativa alla imposizione dell'obbligo di cessazione dell'attività

Gli atti di sospensione e revoca sono eseguiti nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge n. 241/90 per la comunicazione dell'avvio del procedimento.

### **Art. 51 – Variazioni nel corso dell'attività – Cessazione dell'attività**

Nel corso dello svolgimento dell'attività è obbligatorio comunicare all'Ufficio, entro e non oltre dieci giorni dall'avvenuto fatto, tutte le variazioni legate a:

- titolarità o ragione sociale
- modifica dei locali o delle attrezzature tecnologiche
- denominazione di riferimento
- introduzione di attività complementari od accessorie.

La cessazione dell'attività deve essere comunicata per iscritto entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuto fatto, allegando l'autorizzazione stessa.

### **Art. 52 – Attività stagionale**

La stagionalità è una scelta organizzativa dell'imprenditore

I limiti temporali ammessi sono da intendersi per un periodo non inferiore ai tre mesi e non superiore ai sei mesi nell'arco dell'anno, anche in modo non continuativo.

In ogni caso non può intercorrere una chiusura superiore ai dodici mesi fra i vari periodi lavorativi.

La scelta della forma stagionale deve essere indicata nella domanda di rilascio dell'autorizzazione.

### **Art. 53 – Disciplina degli orari – Chiusure temporanee**

L'articolo 6 della legge regionale disciplina in via generale gli orari e le modalità di esercizio dell'attività di centro di telefonia in sede fissa.

Gli orari di apertura sono rimessi alla libera determinazione degli esercenti nel rispetto dei limiti determinati dal Sindaco con proprio atto, acquisiti gli indirizzi del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo n. 267/2000

L'orario prescelto, che può essere differenziato per giorni della settimana e/o periodi dell'anno, comprensivo anche degli eventuali giorni di riposo infrasettimanale, deve essere comunicato per iscritto all'Ufficio prima dell'inizio dell'attività.

In corso di esercizio dell'attività vi è la possibilità di variare l'orario previa comunicazione scritta con almeno due giorni di anticipo.

Gli orari prescelti di cui al comma 2 del presente articolo, devono essere pubblicizzati mediante appositi cartelli ben visibili, posti all'interno ed all'esterno dei locali

Le modifiche occasionali degli orari a livello giornaliero, per esigenze personali dell'esercente, non sono soggette a comunicazione.

Le chiusure temporanee superiori a giorni trenta consecutivi devono essere preventivamente comunicate per iscritto all'Ufficio

### **Art. 54 – Esposizione delle autorizzazioni – Pubblicità dei prezzi**

L'esercente ha l'obbligo di esporre, oltre agli orari di esercizio, all'interno del locale in modo ben visibile:

- l'autorizzazione amministrativa rilasciata dal Comune
- le tariffe praticate.

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, i cartelli di divieto di fumo devono essere apposti in modo ben visibile sulle porte di ingresso ed in tutti i locali dell'esercizio.

### **Art. 55 – Adeguamento delle attività già esistenti.**

I centri di telefonia in sede fissa esistenti alla data di entrata in vigore della legge regionale hanno l'obbligo di adeguare l'attività ed i locali alle nuove prescrizioni di natura urbanistico-edilizia, igienico-sanitaria e di sicurezza dei luoghi di lavoro entro il termine del 7 marzo 2007

I titolari hanno l'obbligo di inoltrare la domanda per il rilascio dell'autorizzazione amministrativa, nel rispetto delle procedure dettate dal presente Regolamento

I requisiti essenziali, ai quali è obbligatorio provvedere, sono:

- a) agibilità dei locali
- b) presenza di un servizio igienico ad uso esclusivo del personale
- c) presenza di un servizio igienico ad uso della clientela
- d) abbattimento delle barriere architettoniche e presenza di almeno una postazione telefonica fruibile dai disabili
- e) rispetto delle dimensioni minime stabilite per le postazioni telefoniche, delle vie d'esodo e degli spazi di attesa
- f) rispetto della normativa sugli impianti e delle norme previste per la sicurezza dei lavoratori.

I servizi igienici, in sede di adeguamento dell'attività, possono essere rintracciati anche in locali contigui o posti nelle immediate vicinanze

## **TITOLO IX**

### **DISCIPLINA DEGLI INTERNET POINT**

#### **Art. 56 – Offerta di servizi di telecomunicazioni.**

L'offerta di servizi di telecomunicazioni via internet, mediante fax o apparecchi simili, utilizzando la tecnologia VOIP o FOIP, con esclusione dei servizi di telefonia vocale, in appositi locali o contestualmente all'attività di pubblico esercizio o circolo privato è soggetta a licenza rilasciata dal Questore ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 144/2005, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 259/2003

#### **Art. 57 – Attività di internet point.**

Chi intende iniziare una attività di internet point, oltre al rispetto della disciplina dettata dall'art. 7 del D.L. n. 144/05, ha l'obbligo di presentare la preventiva domanda al Comune, nel rispetto della disciplina dettata dagli articoli del Titolo II del presente Regolamento

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al possesso, in capo al titolare se ditta individuale e del legale rappresentante e dei soci se società, dei requisiti morali di cui agli art. 11 e 92 del T.U.L.P.S.

Per lo svolgimento dell'attività in forma esclusiva, i locali devono possedere le medesime caratteristiche tecniche determinate per i centri di telefonia in sede fissa, di cui al precedente articolo 11 del presente Regolamento.

Per ogni altra situazione si applicano le disposizioni dettate dagli articoli del Titolo II del presente Regolamento.

#### **Art. 58 – Disciplina degli orari.**

Gli orari di apertura sono rimessi alla libera determinazione degli esercenti nel rispetto dei limiti determinati dal Sindaco con proprio atto, acquisiti gli indirizzi del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo n. 267/2000.

L'orario prescelto, che può essere differenziato per giorni della settimana e/o periodi dell'anno, comprensivo anche degli eventuali giorni di riposo infrasettimanale, deve essere comunicato per iscritto all'Ufficio prima dell'inizio dell'attività.

In corso di esercizio dell'attività vi è la possibilità di variare l'orario previa comunicazione scritta con almeno due giorni di anticipo.

Gli orari prescelti di cui al comma 2 del presente articolo, devono essere pubblicizzati mediante appositi cartelli ben visibili, posti all'interno ed all'esterno dei locali.

Le modifiche occasionali degli orari a livello giornaliero, per esigenze personali dell'esercente, non sono soggette a comunicazione.

Le chiusure temporanee superiori a giorni trenta consecutivi devono essere preventivamente comunicate per iscritto all'Ufficio.

## Art. 59 - Sanzioni e procedure

Per la determinazione e l'applicazione delle sanzioni, quando non sia espressamente e diversamente disposto da altre norme e non costituiscano reato contemplato dal Codice Penale o da altre leggi o regolamenti generali, si applicano i principi e le procedure sanzionatorie di cui alla legge n. 689/81.

L'autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della legge n. 689/81 ed il ricorso, viene individuata nel Segretario Comunale.

L'ordinanza ingiunzione o l'ordinanza di archiviazione deve essere emessa entro il termine massimo di giorni 90 dal ricevimento del rapporto o del ricorso.

Il pagamento della sanzione amministrativa non esime il contravventore dall'obbligo di porre fine al comportamento che ha causato la violazione.

In caso di mancato rispetto dell'ordinanza di imposizione di obblighi, di sospensione o di cessazione di attività o comportamenti, l'Autorità Comunale competente potrà applicare le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 20 della legge n. 689/81.

In caso di mancato rispetto delle norme riportate nel presente Regolamento, se non già sanzionate da altre fonti normative, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 75 a € 500 (p.m.r. € 150).

In caso di mancato rispetto dell'ordinanza di imposizioni di obblighi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 100 a € 500 (p.m.r. € 166).

Si applicano le disposizioni dettate dagli articoli 10 e 11 della legge regionale e dall'art. 17 bis del T.U.L.P.S.

# TITOLO X

## ATTIVITÀ DI RIMESSA E NOLEGGIO VEICOLI

### Art. 60 – Definizioni

Le attività di rimessa veicoli e di noleggio senza conducente di veicoli a motore sono disciplinate dal D.P.R. n. 480/2001.

L'attività di noleggio senza conducente di veicoli non a motore è disciplinata dall'art. 86 del T.U.L.P.S.

### Art. 61 – Autorizzazione per l'attività di rimessa veicoli e attività di noleggio senza conducente di veicoli a motore

Per svolgere l'attività in oggetto è sufficiente presentare Settore Commercio – Polizia Amministrativa denuncia di inizio attività la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 e s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere;
- l'ubicazione dei locali ove verrà svolta l'attività, la piena disponibilità degli stessi e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria;
- dichiarazione relativa al possesso del nulla osta di impatto acustico oppure di non essere in possesso di impianti e/o macchinari

Alla denuncia vanno allegati:

- copia del documento di identità del denunciante;
- planimetria dei locali;
- certificato prevenzione incendi in caso di ricovero di oltre nove veicoli.

L'attività può essere iniziata a far data dalla presentazione della denuncia

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio entro sessanta giorni dal ricevimento della denuncia di inizio attività, con possibilità di richiedere l'integrazione della comunicazione di inizio attività con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della comunicazione oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Settore l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei trenta giorni stabiliti dalla normativa

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Settore, anche successivamente all'inizio dell'attività

Entro cinque giorni dal ricevimento della denuncia di inizio attività il responsabile del procedimento trasmette copia della documentazione alla Prefettura.

La tenuta del registro non è obbligatoria ma in caso contrario essa è sostituita dall'annotazione su apposita ricevuta, valida anche ai fini tributari, contenete marca, modello colore e targa di ciascun veicolo

### **Art. 62 – Noleggio senza conducente di veicoli non a motore**

Per svolgere l'attività in oggetto deve essere presentata apposita domanda in bollo al Settore Commercio – Polizia Amministrativa, la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla legge 575/65 s.m.i. e dell'art 11 e 12 ( se del caso) del TULPS;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali né di essere in stato di fallimento, né in qualsiasi altra situazione che impedisca ai sensi della normativa vigente l'esercizio dell'attività;
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere;
- l'ubicazione dei locali ove verrà svolta l'attività, la piena disponibilità degli stessi e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria;
- dichiarazione relativa al rispetto delle normative inerenti la sicurezza dei locali e degli impianti;
- elenco dei diversi tipi di veicoli da noleggiare, con la specificazione del numero
- possesso del nulla osta igienico sanitario dei locali.

Alla denuncia vanno allegati:

- copia del documento di identità del denunciante;
- planimetria dei locali;
- marca da bollo

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio entro sessanta giorni dal ricevimento della denuncia di inizio attività, con possibilità di richiedere l'integrazione della comunicazione di inizio attività con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della comunicazione oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Settore l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei trenta giorni stabiliti dalla normativa

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Settore, anche successivamente all'inizio dell'attività

L'attività può essere iniziata se decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della stessa se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato

La verifica dei requisiti di cui all'art. 12 del presente Regolamento avverrà tramite gli organi della Polizia Locale

# TITOLO XI

## COSE ANTICHE ED USATE

### Art. 63 – Definizioni

Il commercio di cose usate quali gli oggetti d'arte e le cose antiche, di pregio o preziose, nonché il commercio e la detenzione da parte delle imprese del settore, comprese quelle artigiane, di oggetti preziosi in metallo prezioso o recanti pietre preziose, anche usati, è sottoposto alla disciplina dettata dagli artt. 126 e 128 del T.U.L.P.S. modificati ed integrati dalle disposizioni dettate dal D.P.R. n. 311/2001.

Per "cose antiche" si intendono gli oggetti che datano più di 50 anni

Per "cose usate" si intendono quelle che hanno già assolto ad una o più utilizzazioni e comunque vengono vendute ad un valore pari o superiore ad euro 256,00

La disciplina degli artt. 126 e 128 del T.U.L.P.S. non si applica al commercio di cose usate prive di valore o di valore esiguo, ossia di valore inferiore ad euro 256,00.

I beni mobili registrati, indipendentemente dal prezzo applicato, in caso di vendita sono da considerarsi assoggettati alla disciplina degli artt. 126 e 128 del T.U.L.P.S.

### Art. 64 - Autorizzazioni

Per svolgere l'attività in oggetto bisogna presentare apposita dichiarazione in bollo al Settore Commercio – Polizia Amministrativa la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali né di essere in stato di fallimento, né in qualsiasi altra situazione che impedisca ai sensi della normativa vigente l'esercizio dell'attività;
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere con indicazione del tipo di oggetti che intende commerciare;
- l'ubicazione dei locali ove verrà svolta l'attività, la piena disponibilità degli stessi e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria.

Alla denuncia vanno allegati:

- copia del documento di identità del denunciante
- planimetria dei locali
- il registro delle operazioni da vidimare

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90 ed entro il termine massimo di 15 giorni provvederà ad annotare in calce alla dichiarazione stessa apposita presa d'atto, che sarà firmata dal Responsabile del Settore

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio entro sessanta giorni dal ricevimento della denuncia di inizio attività, con possibilità di richiedere l'integrazione della comunicazione di inizio attività con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della comunicazione di inizio attività

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della comunicazione oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Settore l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei trenta giorni stabiliti dalla normativa.

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Settore, anche successivamente all'inizio dell'attività.

#### **Art. 65 - Obblighi nell'esercizio dell'attività**

I titolari dell'attività hanno l'obbligo di:

- compiere le operazioni solamente con persone munite di documento di riconoscimento
- tenere un registro giornaliero degli affari, indicante le generalità del mittente, la data e la natura della commissione, il compenso e l'esito delle operazioni
- conservare il registro per un quinquennio a disposizione dell'autorità di p.s. e degli organi di vigilanza
- essere in regola con le disposizioni commerciali dettate dal Decreto Legislativo n. 114/98 per l'attività di vendita al dettaglio

## TITOLO XII

### MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALI

#### Art. 66– Disciplina delle manifestazioni di sorte locali

Il D P R. n. 430/2001 definisce la nuova disciplina per le manifestazioni a premio e similari, attribuendo un nuovo ruolo al Sindaco quale Autorità Locale in materia, associato a quello del Prefetto, in relazione alle iniziative locali, quali tombole, lotterie, pesche di beneficenza

La configurazione della tipologia delle manifestazioni di sorte è la seguente:

- *enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, ONLUS*: lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza, realizzate per far fronte ad esigenze finanziarie degli enti organizzatori.
- *partiti o movimenti politici*: lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza, realizzate nell'ambito di manifestazioni locali degli stessi soggetti organizzatori
- *qualsiasi soggetto privato*: tombole effettuate in ambito familiare e privato, organizzate per fini prettamente ludici.

Caratteristiche organizzative relative alle differenti tipologie di manifestazioni di sorte sono:

Definizione della manifestazione	Caratteristiche organizzative	Profili economici (limiti di valore relativi)
<b>Lotteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendita di biglietti staccati da registri a matrice, concorrenti ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione.</li> <li>- Vendita di biglietti limitata al territorio della provincia.</li> <li>- Biglietti contrassegnati da serie e numerazione progressive (es. AA 112233)</li> <li>- Premi consistenti solo in servizi e beni mobili (esclusi i premi in denaro, in titoli pubblici e privati, in valori bancari, in carte di credito ed in metalli preziosi).</li> </ul>	<p>Importo complessivo dei biglietti che possono emettersi pari a € 51.645,69.</p>
<b>Tombola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di cartelle portanti una data quantità di numeri, da 1 a 90.</li> <li>- Premi assegnati alle cartelle nelle quali, all'estrazione dei numeri, per prime si sono verificate le combinazioni stabilite specificate nella presentazione della manifestazione.</li> <li>- Vendita delle cartelle limitata al Comune in cui la tombola si estrae ed ai Comuni limitrofi</li> <li>- Cartelle contrassegnate da serie e da numerazione progressiva</li> <li>- Numero di cartelle emettibili illimitato.</li> </ul>	<p>Premi posti in palio con valore complessivo che non deve superare gli € 12.911,42.</p>
<b>Pesche e banchi di beneficenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendita di biglietti numerati.</li> <li>- Una parte dei biglietti è abbinata ai premi in palio.</li> <li>- Vendita dei biglietti limitata al territorio del Comune ove si svolge la manifestazione</li> <li>- Premi consistenti solo in servizi e beni mobili (esclusi i premi in denaro, in titoli pubblici e privati, in valori bancari, in carte di credito ed in metalli preziosi).</li> </ul>	<p>Il ricavato complessivo della manifestazione non deve superare la somma di € 51.645,69</p>

Le procedure sono le seguenti:

<b>Manifestazione di sorte</b>	<b>Operazione / procedura</b>	<b>Riferimenti</b>
Lotterie e tombole organizzate da partiti politici in manifestazioni locali	Comunicazione semplice (art. 14 c. 1 del D.P.R. n. 430/2001)	Al Sindaco e al Prefetto
Tombole private	Comunicazione semplice (art. 14 c. 1 del D.P.R. n. 430/2001)	Al Sindaco e al Prefetto
Lotteria organizzata da ente morale, associazione, partito politico per manifestazioni al di fuori di quelle locali	Comunicazione con elementi descritti dall'art. 14 c. 2, lett. a) del D.P.R. n. 430/2001 Avviso pubblico sulle modalità di estrazione - art. 14 c. 7 del D.P.R. n. 430/2001 Estrazione pubblica Verbale delle operazioni (formato di fronte all'incaricato del Sindaco) - art. 14 c. 8 del D.P.R. n. 430/2001.	Al Sindaco e al Prefetto  Al Sindaco e al Prefetto
Tombola organizzata da ente morale, associazione, partito politico per manifestazioni al di fuori di quelle locali	Versamento di cauzione pari al valore complessivo dei premi promessi (determinato in base al prezzo di acquisto - valore normale, prestata a favore del Comune nel cui territorio la tombola si svolge) Comunicazione con elementi descritti dall'art. 14 c. 2, lett. b) del D.P.R. n. 430/2001 Avviso pubblico sulle modalità di estrazione - art. 14 c. 7 del D.P.R. n. 430/2001 Estrazione pubblica. Verbale delle operazioni (formato di fronte all'incaricato del Sindaco) - art. 14 c. 8 del D.P.R. n. 430/2001 Presentazione all'incaricato del Sindaco, entro 30 gg dall'estrazione, della documentazione attestante la consegna dei premi ai vincitori Svincolo della cauzione ad avvenuta verifica della regolarità della documentazione presentata	Al Comune  Al Sindaco e al Prefetto  Al Sindaco e al Prefetto  All'incaricato del Sindaco  Dall'incaricato del Sindaco
Pesche e banchi di beneficenza organizzati da ente morale - associazione - partito politico per manifestazioni al di fuori di quelle locali	Comunicazione con elementi descritti dall'art. 14 c. 3 del D.P.R. n. 430/2001 Verbale delle operazioni (formato di fronte all'incaricato del Sindaco) - art. 14 c. 9 del D.P.R. n. 430/2001	Al Sindaco e al Prefetto  Al Sindaco e al Prefetto

I controlli vengono effettuati dal Sindaco attraverso suoi incaricati, individuati tra i dipendenti del Settore Commercio – Polizia Amministrativa e deputati a:

- a) assistere all'estrazione dei biglietti - numeri;
- b) assistere alla chiusura delle operazioni;
- c) sottoscrivere e ricevere dal responsabile dell'ente organizzatore una copia del verbale di chiusura delle operazioni;
- d) ricevere dal responsabile della tombola la documentazione attestante l'avvenuta consegna dei premi e procedere allo svincolo della cauzione versata dagli organizzatori

La formalizzazione dell'incarico avviene con semplice disposizione del Sindaco, adottata in forza del suo ruolo di Autorità Locale in materia, con motivazione esplicitante gli elementi comportanti il conferimento dell'incarico stesso.

La cauzione per le tombole deve essere prestata in misura pari al valore complessivo dei premi promessi, determinato in base al loro prezzo di acquisto o in mancanza al valore normale degli stessi.

E' formalizzata con scadenza non inferiore a tre mesi dalla data di estrazione e può essere prestata con differenti modalità:

- a) mediante deposito in denaro;
- b) in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al valore di borsa, presso la Tesoreria provinciale;
- c) mediante fidejussione bancaria o assicurativa.

Ad avvenuta attestazione della consegna dei premi della tombola, prodotta con specifica comunicazione da parte dell'ente organizzatore, specificamente rivolta all'incaricato del Sindaco, quest'ultimo soggetto provvede, con proprio provvedimento, allo svincolo della cauzione.

Il valore dei premi oggetto delle tombole deve essere esattamente quantificato con riferimento ai limiti previsti e la sua desunzione è determinata dal prezzo di acquisto oppure dal normale valore degli stessi in caso loro donazione.

In ogni caso l'ente organizzatore è comunque tenuto ad enucleare il valore di ogni premio, determinandolo sulla base dei listini di vendita degli stessi o, se non disponibili, per stima riferita analogicamente a beni simili.

Specifici limiti di valore devono essere previsti anche per le lotterie e per le pesche di beneficenza.

In relazione alla prima tipologia di manifestazioni di sorte il limite di valore è riferito all'importo complessivo dei biglietti potenzialmente emettibili ossia con riferimento al complesso di biglietti stampati e a disposizione dell'ente organizzatore.

In ordine alle pesche ed ai banchi di beneficenza il dato economico di riferimento è individuato nel ricavato complessivo ipotizzabile, definibile per stima, con riferimento al complesso dei biglietti vendibili.

# TITOLO XIII

## AUTORIZZAZIONI VARIE

### Art. 67 – Stabilimento di bagni e bagni pubblici

Gli stabilimenti di bagni pubblici su acque fluviali o lacustri sono assoggettati all'autorizzazione di cui all'art. 86 del T.U.L.P.S.

Per svolgere le attività in oggetto deve essere presentata apposita domanda in bollo al Settore Commercio – Polizia Amministrativa, la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante, il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali né di essere in stato di fallimento, né in qualsiasi altra situazione che impedisca ai sensi della normativa vigente l'esercizio dell'attività
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere;
- l'ubicazione dei locali relativi all'attività, la piena disponibilità degli stessi e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria
- dichiarazione relativa al rispetto delle normative inerenti la sicurezza dei locali e degli impianti
- possesso del nulla osta igienico sanitario dei locali rilasciato dall'ASL.
- impegno a mantenere la presenza assidua, durante il funzionamento dello stabilimento, di almeno due bagnini addetti al servizio di salvataggio abilitati dalla F.I.N.

Alla denuncia vanno allegati:

- copia dell'atto di concessione o nulla osta dell'ente che amministra i beni demaniali per l'uso dell'arenile
- attestazione comprovante l'esistenza di battelli di salvataggio, in numero adeguato sia alla normale frequenza sia agli eccezionali affollamenti, nonché l'esistenza di un servizio di pronto soccorso
- copia del documento di identità del denunciante
- planimetria dei locali
- marca da bollo

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della domanda.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei sessanta giorni stabiliti dalla normativa.

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Servizio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

L'attività può essere iniziata se decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La verifica dei requisiti di cui all'art. 12 del presente Regolamento avverrà tramite gli organi della Polizia Locale

### **Art. 68 – Piscine pubbliche**

L'apertura ed il funzionamento delle piscine pubbliche, poste anche all'interno di strutture ricettive, è assoggettata all'autorizzazione di cui all'art. 86 del T.U.L.P.S.

Per svolgere l'attività in oggetto deve essere presentata apposita domanda in bollo al Settore Commercio – Polizia Amministrativa, la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante, il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali né di essere in stato di fallimento, né in qualsiasi altra situazione che impedisca ai sensi della normativa vigente l'esercizio dell'attività
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere;
- l'ubicazione dei locali relativi all'attività, la piena disponibilità degli stessi e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria
- dichiarazione relativa al rispetto delle normative inerenti la sicurezza dei locali e degli impianti
- possesso del nulla osta igienico sanitario dei locali rilasciato dall'A.S.L.
- impegno a mantenere la presenza assidua, durante il funzionamento dello stabilimento, di almeno due bagnini addetti al servizio di salvataggio abilitati dalla F.I.N.

Alla denuncia vanno allegati:

- copia del documento di identità del denunciante
- planimetria dei locali
- marca da bollo

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della domanda

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei sessanta giorni stabiliti dalla normativa

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Servizio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

L'attività può essere iniziata se decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato

La verifica dei requisiti di cui all'art. 12 del presente Regolamento avverrà tramite gli organi della Polizia Locale

## Art. 69 – Alberghi diurni

Per albergo diurno si intende quella attività svolta in appositi locali avente lo scopo precipuo di dare la possibilità ai viaggiatori di passaggio di usufruire di bagni, gabinetti pubblici e servizi vari quali parrucchiere, lustrascarpe, deposito bagagli, etc.

L'attività in oggetto è sottoposta ad autorizzazione di cui all'art. 86 del T.U.L.P.S. e per ottenerla deve essere presentata apposita domanda in bollo al Settore Commercio – Polizia Amministrativa la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante, il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali né di essere in stato di fallimento, né in qualsiasi altra situazione che impedisca ai sensi della normativa vigente l'esercizio dell'attività;
- relazione sul tipo di attività che si intende svolgere;
- l'ubicazione dei locali relativi all'attività, la piena disponibilità degli stessi e la loro conformità alle norme e prescrizioni in materia edilizia ed igienico-sanitaria;
- dichiarazione relativa al rispetto delle normative inerenti la sicurezza dei locali e degli impianti
- possesso del nulla osta igienico sanitario dei locali rilasciato dall'A.S.L.

Alla denuncia vanno allegati:

- copia del certificato prevenzione incendi
- autorizzazione dell'ente od amministrazione competente in caso di apertura all'interno delle stazioni (aeroportuali, ferroviarie, tranviarie, etc.) o nelle aree di servizio autostradali;
- copia del documento di identità del denunciante;
- planimetria dei locali;
- marca da bollo

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della domanda.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile dello Sportello Unico l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei sessanta giorni stabiliti dalla normativa.

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Servizio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

L'attività può essere iniziata se decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

La verifica dei requisiti di cui all'art. 12 del presente Regolamento avverrà tramite gli organi della Polizia Locale.

## **Art. 70 – Attività di fochino**

Per attività di fochino si intende lo svolgimento dei lavori di disgelamento della dinamite, il confezionamento ed innesco delle cariche, il caricamento dei fori da mina, il brillamento di mine sia a fuoco che elettrico, l'eliminazione di cariche inesplose

L'attività è soggetta a denuncia di inizio attività ai sensi dell'art 163 comma 2 lettera e) del Decreto Legislativo n. 112/98 la quale deve essere presentata all'Ufficio Commercio e deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali né di essere in stato di fallimento, né in qualsiasi altra situazione che impedisca ai sensi della normativa vigente l'esercizio dell'attività;
- possesso del certificato di capacità tecnica rilasciata dalla Commissione Tecnica Provinciale per gli esplosivi.

Alla denuncia vanno allegati:

- nulla osta del Questore
- copia del documento di identità del denunciante
- marca da bollo

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio entro dieci giorni dal ricevimento della denuncia di inizio attività, con possibilità di richiedere l'integrazione della comunicazione con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della denuncia di inizio attività.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della comunicazione oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile del Servizio l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei trenta giorni stabiliti dalla normativa.

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Servizio, anche successivamente all'inizio dell'attività

## **Art. 71 – Attività di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio**

L'esercizio della vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio è sottoposta ad autorizzazione comunale ai sensi dell'art. 37 del T.U.L.P.S. ed ai sensi dell'art. 163 comma 2 lettera a) del Decreto Legislativo n. 112/98

Per ottenere l'autorizzazione deve essere presentata apposita domanda in bollo al Settore Commercio – Polizia Amministrativa la quale deve contenere:

- generalità complete del richiedente o, nel caso di società, la ragione sociale, la sede e le generalità del legale rappresentante;
- il codice fiscale e l'eventuale partita Iva;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti oggettivi di cui alla Legge n. 575/65 s.m.i. e dell'art. 11 e 12 (se del caso) del T.U.L.P.S.;

- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali né di essere in stato di fallimento, né in qualsiasi altra situazione che impedisca ai sensi della normativa vigente l'esercizio dell'attività

Alla denuncia vanno allegati:

- copia del documento di identità del denunciante
- marca da bollo

Il responsabile del procedimento provvederà a rilasciare od inviare la comunicazione di inizio procedimento di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

La verifica dei requisiti dichiarati dall'interessato avverrà d'ufficio con possibilità di richiedere l'integrazione della domanda con specifica documentazione da indicare volta per volta, con atto scritto da notificare all'interessato entro e non oltre dieci giorni dal deposito o ricevimento della domanda.

Nell'atto di richiesta di integrazione della documentazione deve essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

Il responsabile del procedimento in caso di presenza di elementi ostativi, irregolarità della domanda oppure di inottemperanza alla richiesta di integrazione documentazione, chiede al Responsabile dello Sportello Unico l'emissione dell'atto di diniego debitamente motivato il quale dovrà essere notificato nei modi di legge nel rispetto dei sessanta giorni stabiliti dalla normativa.

Eventuali prescrizioni dovranno essere imposte con atto scritto da parte del Responsabile del Servizio, anche successivamente all'inizio dell'attività.

L'attività può essere iniziata se decorsi sessanta giorni dal deposito o ricevimento della domanda se non è stata rilasciata l'autorizzazione oppure comunicato il diniego motivato.

# TITOLO XIV

## ATTIVITA' PRODUTTIVE

### Art. 72 – Esercizio di attività produttive

1. Chiunque intenda avviare sul territorio del Comune l' esercizio di una attività produttiva, di un deposito, di un'arte o mestiere, oppure, in quanto già esistenti, trasferirli da luogo a luogo, ampliarli o comunque modificarli in tutto o in parte, deve inoltrare apposita istanza (di seguito denominata solamente domanda) all'ufficio comunale competente, mediante utilizzo di apposito modello

2. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 1, le attività produttive svolte:

- esclusivamente presso i committenti
- senza ausilio di laboratori e/o depositi
- con cicli di lavorazione non comportanti l'utilizzo di macchinari o produzione di rifiuti speciali
- con dipendenti limitati ad un numero massimo di tre

sono assoggettate all'istituto della denuncia di inizio dell'attività (di seguito denominata solamente denuncia) di cui all'art. 19 della legge n. 241/90, mediante utilizzo di apposito modello.

3. Alla struttura comunale denominata all'Ufficio Commercio – Polizia amministrativa è demandata la competenza per l'istruttoria sulle denunce di inizio attività ed il rilascio delle autorizzazioni e/o ogni altro atto autorizzativo comunque denominato.

4. Il responsabile del procedimento che riceve le domande e le denunce deve impiegare la massima attenzione, diligenza e tempestività nell'esaminare le pratiche e la documentazione annessa

5. L'istruttoria della pratica ha inizio con la verifica della competenza dell'Ufficio a riceverla.

6. Nel caso di riscontrata incompetenza il responsabile del procedimento provvede alla immediata restituzione della denuncia o della domanda all'interessato oppure alla trasmissione al competente ufficio od ente dandone sempre comunicazione all'interessato.

7. Per le pratiche pervenute a seguito di denuncia o domanda che non siano complete nelle prescritte dichiarazioni e/o nella documentazione, entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricezione deve essere data comunicazione all'interessato, con lettera raccomandata o notificata, delle cause di irregolarità o delle incompletezze riscontrate, ricordando che i termini per il maturare dell'eventuale silenzio-assenso ricominceranno a decorrere dalla data in cui la domanda sarà regolarmente completata.

8. Deve sempre essere indicato il termine temporale massimo entro il quale l'interessato dovrà far pervenire quanto richiesto.

9. In caso di inottemperanza la domanda o denuncia verrà rigettata ed archiviata

10. Qualora la pratica risulti completa, nella documentazione e nelle dichiarazioni, deve essere data all'interessato la comunicazione di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990, entro e non oltre giorni tre dalla data di ricezione.

11. Le domande, redatte in carta legale, e le denunce, redatte in carta semplice, accompagnate da *una* copia del documento di identità del richiedente, in via generale dovranno contenere:

- le generalità, il codice fiscale e l'eventuale domicilio fiscale del richiedente
- per i soggetti diversi dalle persone fisiche, oltre al codice fiscale, anche la denominazione o ragione sociale o ditta e le generalità del legale rappresentante
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla legge n. 575/65

- il tipo di attività che si intende svolgere e l'eventuale ubicazione dei locali utilizzati.
  12. Alla domanda o alla denuncia dovranno essere allegati i documenti necessari ad una corretta valutazione in merito al rispetto dei requisiti urbanistico-edilizi, igienico-sanitari ed ambientali
  13. L'elenco dei documenti necessari, comprensivo anche del numero delle copie, è predisposto dall' Ufficio
  14. L'effettivo possesso dei requisiti soggettivi, in capo al richiedente, dovrà essere accertato a cura del responsabile del procedimento
  15. Il responsabile del procedimento inoltre provvede a richiedere gli eventuali pareri prescritti dalle vigenti norme ai fini del completamento dell'istruttoria, nel rispetto dei termini stabiliti per ogni procedimento e nello specifico:
    - all'Ufficio Tecnico Comunale per gli aspetti urbanistico-edilizi, che dovrà essere rilasciato entro il termine massimo di giorni 15 dalla data di ricevimento della richiesta;
    - alla competente struttura dell'ASL per gli aspetti igienico-sanitari, che dovrà essere rilasciato entro il termine di giorni 30 dalla data di ricevimento della richiesta;
    - alla competente struttura dell'ARPA per gli aspetti ambientali, che dovrà essere rilasciato entro il termine di giorni 30 dalla data di ricevimento della richiesta.
  16. Esaurita la fase istruttoria, il responsabile del procedimento sottopone al Responsabile dell'Ufficio il risultato dell'istruttoria stessa e le proposte che ritiene di suggerire
  17. Il provvedimento autorizzativo finale o l'eventuale diniego debitamente motivato devono essere notificati nei modi di legge
  18. In caso di attività sottoposta a denuncia, qualora l'istruttoria si chiuda con esito negativo, verrà emesso provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e rimozione dei suoi effetti, notificato nei modi di legge
  19. Nei casi previsti dalle norme in vigore, del rilascio dei titoli autorizzativi o del buon fine della denuncia di inizio attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli enti od uffici competenti
  20. Salvo quanto espressamente stabilito da norme di legge o regolamentari specifiche, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241/90 la domanda si ritiene accolta qualora non venga comunicato il diniego entro il termine di giorni novanta dalla data di presentazione della stessa.
  21. In ogni caso, qualora sussistano ragioni di pubblico interesse, il Responsabile dell'Ufficio può annullare l'atto illegittimamente formatosi salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro un termine prefissato.
  22. In caso di cessazione di attività, entro il termine di giorni trenta, deve essere presentata comunicazione scritta.
  23. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda a quanto stabilito dal Regolamento Locale di Igiene e/oda altre norme vigenti
  24. La violazione al presente articolo comporta l' emissione di ordinanza di cessazione attività con applicazione della sanzione amministrativa da euro 100 ad euro 500 (p.m.r. € 166,00 =).

### **Art. 73 - Officine e laboratori: condizioni di esercizio**

1. Nelle officine e laboratori siti in edifici destinati ad abitazioni civili o contigue a tali edifici, gli apparecchi o meccanismi a moto rapido e destinati ad agire per urto o che comunque producono sensibile rumore o vibrazioni, debbono impiantarsi sopra apposite foderazioni isolanti, capaci di disperdere le vibrazioni, le scosse e i contraccolpi, separate ed il più possibile lontane dai muri.

2. Debbono essere adottate le più efficaci precauzioni atte a tutelare la sicurezza e la solidità delle costruzioni ed evitare il propagarsi delle vibrazioni e del rumore alle case adiacenti.

3. È fatta salva l'osservanza delle norme riguardanti le misure di prevenzione incendi, di sicurezza, di igiene e sociali contemplate dalle leggi e dei regolamenti generali e locali nonché le altre che le autorità competenti riterranno necessarie.

4. La concessione dell'autorizzazione è fatta ai soli effetti dei regolamenti comunali e non implica alcuna responsabilità da parte dell'Autorità Comunale.

5. La violazione al presente articolo comporta l'applicazione della sanzione amministrativa da euro 64 ad euro 387 (p.m.r. € 128).

#### **Art. 74 - Attività rumorose e incomode: locali, condizioni di esercizio ed orari**

1. Sono ritenute rumorose tutte quelle attività produttive che richiedono l'impiego di macchinari o strumenti i quali producono continuamente o periodicamente vibrazioni o rumori la cui intensità superi i limiti stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

2. Sono considerate incomode le attività produttive che producono odori, gas, vapori nauseanti o inquinanti.

3. I locali in cui si effettuano attività rumorose o incomode devono mantenersi quanto più possibile chiusi.

4. Per essi potrà esigersi che siano adottate tutte le cautele capaci di attutire, nei limiti del possibile, la propagazione del rumore molesto.

5. L'autorità comunale ha facoltà di ordinare in ogni tempo l'ispezione presso le attività produttive e di ordinare modificazione agli impianti o la cessazione dell'attività che provoca gli inconvenienti, quando venga accertato che l'attività medesima non corrisponde alle condizioni in base alle quali la licenza venne concessa.

6. L'esecuzione dei lavori di modificazione degli impianti di cui al comma precedente, verrà disposta con ordinanza.

7. Pure con ordinanza può essere disposta la chiusura delle attività produttive per i quali sia stata accertata l'impossibilità della coesistenza degli esercizi stessi con il rispetto della quiete pubblica.

8. È fatto divieto di far funzionare negli appartamenti motori di qualsiasi genere e specie, ad eccezione di quelli per uso domestico e di limitatissima potenza, nonché strumenti, anche normali, ma che con il loro uso arrechino molestia al vicinato.

9. Nell'espletamento di attività lavorative l'uso di macchine e/o strumenti rumorosi od incomodi è consentito soltanto nei giorni feriali e nella fascia oraria: dalle ore 06 alle ore 22.

10. L'Autorità Comunale potrà prescrivere ulteriori limitazioni di orario qualora particolari circostanze ne determinano le necessità.

11. Per occasionali e contingenti motivi l'Autorità Comunale potrà, di volta in volta, autorizzare per iscritto deroghe all'orario come sopra stabilito, ampliando e riducendo le fasce orarie ovvero vietando in determinate ore l'esercizio di attività rumorose od incomode.

12. Per quanto riguarda i mercati all'aperto valgono al riguardo le disposizioni contenute nel relativo regolamento ed eventuali ordinanze dispositive.

13. La violazione dei commi dal 1° all'8 del presente articolo comporta l'emissione di ordinanza di cessazione attività con applicazione della sanzione amministrativa da euro 100 ad euro 500 (p.m.r. non ammesso - emissione di ordinanza ingiunzione).

14. La violazione dei commi dal 9° al 12° del presente articolo comporta l'applicazione della sanzione amministrativa da euro 75 ad euro 450 (p.m.r. € 150).

## **TITOLO XV NORME FINALI**

### **Art. 75 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, composto da 76 articoli, entrerà in vigore nei modi e nei tempi prescritti del vigente Statuto Comunale.

### **Art. 76 - Pubblicità del Regolamento**

Ai fini del diritto di accesso come stabilito dall' art. 25 Legge n. 241/1990 e relativo "*Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*", chiunque desideri copia del presente Regolamento è tenuto al pagamento della sua riproduzione, escluso ogni diritto di ricerca e visione