



COPIA

**DELIBERAZIONE N. 19**

Codice Ente 10123

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza Straordinaria - Prima convocazione – seduta (8)

Oggetto: PRESA D'ATTO DELLE MODIFICHE AL TESTO UNICO REGO=  
LAMENTARE PER L'INSEDIAMENTO DELLE ATTIVITA' ECO=  
NOMICHE (TUR) PER SOPRAVVENUTA MODIFICA NORMATIVA  
- ANNO 2020.

L'anno duemilaventi il giorno nove del mese di luglio alle ore 17:30, nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

GREGIS SIMONA	P	MEZZERA CINZIA FELICITA	A
NORIS NICOLETTA	P	BORGESI ALFIO	P
BREVI LINO	P	FINAZZI OSVALDO	P
RAVELLI SIMONE	P	MURANTE CRISTIANO GIUSEPPE	P
SIGNORELLI CORRADO	A	CALDARA FLORIANO	P
VOLPI DANILO	P	TINTORI MICHELA	A
ARICI MARIA ROSA	P		

ne risultano presenti n. 10 e assenti n. 3.

Assume la presidenza la Signora GREGIS SIMONA in qualità di SINDACO assistito dal VICE SEGRETARIO COMUNALE Sig. LANCINI DOTT.SSA CRISTINA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al n.6 dell'ordine del giorno.



(\*) A seguito del protrarsi delle prescrizioni della Regione Lombardia relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19, la seduta si tiene a porte chiuse.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITA la relazione del consulente Colombini dott. Walter dello Studio Colombini S&W;

PREMESSO:

- che con proprio atto n. 31 del 26/05/2016 il Consiglio Comunale ha approvato il Testo Unico Regolamentare per l'insediamento delle attività economiche (brevemente TUR);
- che il suddetto disposto normativo attribuisce alla Giunta Comunale la modifica del regolamento medesimo in caso di eventuali nuove norme statali o regionali che vi incidono, dandone comunicazione al Consiglio Comunale in occasione della prima convocazione utile che ne prenderà atto;
- che in applicazione a quanto sopra, la Giunta Comunale con atto n. 121 del 16/11/2016 e n.60 del 10/06/2020 ha apportato le seguenti modifiche alle parti 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>, 6<sup>^</sup>, 7<sup>^</sup>, 8<sup>^</sup>, 9<sup>^</sup>, 10<sup>^</sup> e 11<sup>^</sup> del regolamento in argomento:

### Parte 1<sup>^</sup>

#### **18.3 – Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)**

1. I procedimenti amministrativi relativi all'avvio, svolgimento, trasformazione e cessazione di attività economiche, nonché per l'installazione, attivazione, esercizio e sicurezza di impianti e agibilità degli edifici funzionali alle attività economiche, il cui esito dipenda esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti o disposizioni amministrative vigenti, sono sostituiti da una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) resa al SUAP, dal legale rappresentante dell'impresa ovvero dal titolare dell'attività economica, sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, che attesti la presenza nel fascicolo informatico d'impresa o il rilascio da parte della pubblica amministrazione dei documenti sulla conformità o la regolarità degli interventi o delle attività.

2. L'avvio dell'attività è contestuale alla SCIA, alla quale non devono essere allegati documenti aggiuntivi, il cui onere di trasmissione telematica, ai fini dell'acquisizione al fascicolo informatico d'impresa presso la camera di commercio, resta in capo alle pubbliche amministrazioni per il tramite del SUAP.

3. La SCIA deve corrispondere in termini dichiarativi e documentali alle prescrizioni previste dalla regolamentazione di Settore e dalla componente economica commerciale del PGT.

4. Nel caso in cui la SCIA risulti formalmente incompleta, il SUAP richiede le integrazioni necessarie da trasmettersi a cura del richiedente entro i successivi quindici giorni, pena la decadenza di validità della comunicazione stessa.

5. Entro sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, il SUAP tramite uffici ed agenzie competenti, verificata la regolarità della stessa, effettua i controlli, anche mediante la consultazione del fascicolo informatico d'impresa. Qualora, all'esito del controllo, sia possibile conformare l'attività, fissa, nell'atti di richiesta di conformazione, un termine non inferiore a sessanta giorni per ottemperare alle





# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

v.a.p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

relative prescrizioni. Qualora l'interessato non provveda nel termine assegnato, l'amministrazione competente emette il provvedimento di inibizione al proseguimento dell'attività.

6. Ogniqualevolta l'interessato debba presentare, oltre alla SCIA, una domanda o denuncia al registro delle imprese, la stessa SCIA verrà trasmessa al SUAP per il tramite di ComUnica.

7. Non può farsi uso della SCIA nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali nonché degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

8. L'accordo di competitività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), della LR 11/2014, previa comunicazione al comitato congiunto di cui all'articolo 3, comma 2, della stessa LR, ha efficacia sostitutiva di tutti i provvedimenti autorizzativi comunque denominati necessari all'esercizio dell'attività di impresa salvo i casi in cui sussistano i vincoli ambientali, paesaggistici o culturali di cui all'articolo 19, comma 1, della l. 241/1990. In sede di controllo le autorità amministrative competenti, qualora rilevino delle difformità, invitano il titolare dell'impresa a regolarizzare la sua posizione entro un congruo termine, comunque non inferiore a centottanta giorni. Qualora l'interessato non provveda nel termine assegnato, l'amministrazione competente emette il provvedimento di inibizione al proseguimento dell'attività.

9. Tutti i procedimenti disciplinati da norme regionali finalizzati all'iscrizione ad albi o registri comunque denominati sono sostituiti da una SCIA del legale rappresentante dell'impresa regolarmente iscritta nel registro delle imprese, trasmessa alla camera di commercio che provvede al suo inoltro all'autorità presso cui è istituito l'albo. L'iscrizione all'albo decorre dalla data di invio della SCIA. L'autorità competente alla tenuta dell'albo dispone gli accertamenti e i controlli sul possesso dei requisiti e adotta gli eventuali provvedimenti di cancellazione.

10. Copia della SCIA, con la ricevuta dell'avvenuta presentazione, deve essere tenuta esposta nel luogo di svolgimento dell'attività a disposizione degli organi preposti al controllo. La ricevuta di presentazione della pratica costituisce titolo abilitativo all'inizio dell'attività fermo restando che i regolamenti comunali di Settore possano prevedere comunque l'adozione di un atto formale con il quale imponere prescrizioni o limitazioni operative in esecuzione alla programmazione economica di settore.

11. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai procedimenti riguardanti le medie e grandi strutture di vendita disciplinate dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59) e dalla legge regionale 2 febbraio 2010, n. 6 (Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere), nonché ai procedimenti in cui la necessità di un regime di autorizzazione sia giustificata dai motivi di interesse generale di cui all'articolo 8, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno).





Parimenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della LR 11/2014 gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).

13. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la CUR, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o di presupposti è punito con la reclusione da uno a tre anni.

14. La Scia di cessazione, di iscrizione agli albi professionali, l'accordo di cui al comma 8 del presente articolo, il verbale degli esiti dei controlli espletati dalle autorità competenti, nonché il provvedimento di autorizzazione o inibizione, vengono trasmessi a cura del SUAP, con modalità telematica, al registro delle imprese per l'inserimento e la conservazione nel fascicolo informatico d'impresa.

## Parte 2^

### **Art. 17 - Vendita cose antiche o usate**

L'articolo 6, del DLgs 222, del 25 novembre 2016, ha abrogato la necessità di presentare la dichiarazione preventiva al Sindaco per esercitare la vendita di cose antiche e usate; pertanto i rivenditori di prodotti usati in conto proprio non hanno più l'obbligo di tenere il registro vidimato dal comune per l'annotazione delle vendite.

### **Art. 31 – Accertamenti e sanzioni Capi da I a VII (Comma 2)**

1. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

### **Art. 32 – Disciplina speciale (comma 8)**

8. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

### **Art. 58 – Accertamento e sanzioni (Comma 2)**

2. La gestione della procedura sanzionatoria compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.





## Art. 65 - Sanzioni (Comma 2)

2. La gestione della procedura sanzionatoria compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

## Parte 3<sup>^</sup>

### Art. 10 – Competenza amministrativa e procedura di rilascio

1. La competenza per il rilascio delle autorizzazioni, delle concessioni e/o autorizzazioni di posteggio o posti, al ricevimento ed evasione di reclami o ricorsi in materia, nonché a corrispondere gli eventuali scritti difensivi ed a determinare la relativa sanzione da ingiungere, è attribuita al Responsabile SUAP in esecuzione anche delle disposizioni contenute nella programmazione di Settore.

2. Le autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche sono rilasciate a persone fisiche, a società di persone, a società di capitali regolarmente costituite o cooperative, con le seguenti procedure:

**Autorizzazioni tipo A) - Concessioni per il commercio su aree mercato:** il Responsabile incaricato, utilizzando i seguenti criteri valutativi, provvede alla pubblicazione del bando, tramite internet o altri mezzi pubblicitari a rilevanza regionale ed anche attraverso le associazioni di categoria, dell'elenco dei posteggi ubicati nelle aree di mercato indicando le caratteristiche del mercato e dei posteggi.

Dalla data della sua pubblicazione gli interessati avranno 60 giorni di tempo per presentare la richiesta al Comune, in modo telematico.

Entro i successivi 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile incaricato valuterà l'ammissibilità alla selezione verificando la presenza nelle domande dei seguenti criteri inderogabili:

- Osservanza del settore e/o tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla pianificazione dell'area mercato come risultante dal progetto organizzativo di cui alla programmazione;
- Osservanza delle eventuali caratteristiche richieste per la struttura da utilizzarsi nell'esercizio dell'attività.

Dopo detta valutazione, il Responsabile incaricato, disporrà la graduatoria di merito in osservanza dei seguenti criteri con il punteggio disposto dalla Giunta Comunale in approvazione del Bando Pubblico:

- Anzianità dell'attività di commercio al dettaglio attestata dal registro delle imprese;
- Professionalità acquisita per anzianità di effettiva partecipazione in un posteggio del mercato in assegnazione;
- Anzianità di frequenza acquisita per sommativa di frequenza alla spunta del mercato in assegnazione ;
- Regolarità assistenziale, contributiva, fiscale e amministrativa;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.

A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'anzianità di iscrizione al Registro delle Imprese per l'attività del commercio al dettaglio e, in caso di parità, in





base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

Contro la graduatoria stilata dal Responsabile incaricato, sono ammesse controdeduzioni da inoltrare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione allo stesso Responsabile che nei successivi 15 giorni è chiamato a pronunciarsi e la decisione è pubblicata il medesimo giorno.

L'autorizzazione, unitamente alla concessione del posteggio, è rilasciata in esecuzione della graduatoria decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della medesima.

Concessioni per il commercio su posteggi sparsi: Il SUAP pubblica all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, e sull'area mercato per due mercati consecutivi, l'elenco dei posteggi liberi ubicati sul territorio comunale e non rientranti in aree mercatali, indicando le caratteristiche del posteggio.

Dalla data della sua pubblicazione gli interessati avranno 30 giorni di tempo per presentare la richiesta al SUAP, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto.

Entro i successivi 20 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile SUAP predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti punti:

- Osservanza della tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla programmazione di settore;
- Maggiore anzianità dell'attività di commercio al dettaglio attestata dal registro delle imprese compresa quella acquisita nel posteggio in assegnazione;
- Regolarità assistenziale, contributiva, fiscale e amministrativa;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.

A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

Contro la graduatoria stilata dal Responsabile SUAP, sono ammesse controdeduzioni da inoltrare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione allo stesso Responsabile che nei successivi 15 giorni è chiamato a pronunciarsi e la decisione è pubblicata il medesimo giorno.

L'autorizzazione, unitamente alla concessione del posteggio, è rilasciata in esecuzione della graduatoria decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della medesima.

Concessioni per il commercio su aree commerciali private: Qualora si rendano disponibili posteggi abbinati o integrati con strutture della media o grande distribuzione, l'assegnazione avverrà mediante l'esercizio del diritto di prelazione da parte degli operatori residenti nel comune e quelli operanti sul mercato seguendo i criteri di rispondenza merceologica e di anzianità d'attività.

Il SUAP pubblica all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, e sull'area mercato per due mercati consecutivi, l'elenco dei posteggi liberi indicandone le caratteristiche.

Dalla data della sua pubblicazione gli interessati avranno 30 giorni di tempo per presentare la richiesta al SUAP, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto.

Qualora siano assegnatari di un posteggio nel mercato cittadino, nella domanda dovranno fare espressa rinuncia del posteggio del mercato; detta rinuncia opererà al momento dell'assegnazione del nuovo posteggio.

Entro i successivi 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile SUAP predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti punti:





# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

v. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

- Osservanza della tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla programmazione di settore;
- Osservanza delle caratteristiche richieste per la struttura da utilizzarsi nell'esercizio dell'attività;
- Maggiore anzianità dell'attività di commercio su aree pubbliche attestata dal registro delle imprese;
- Regolarità assistenziale, contributiva, fiscale e amministrativa;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.

A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

Contro la graduatoria stilata dal Responsabile SUAP, sono ammesse controdeduzioni da inoltrare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione allo stesso Responsabile che nei successivi 15 giorni è chiamato a pronunciarsi e la decisione è pubblicata il medesimo giorno.

L'autorizzazione, unitamente alla concessione del posteggio, è rilasciata in esecuzione della graduatoria decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della medesima.

**Durata delle concessioni:** Le concessioni anno durata pluriennale contenuta tra i 9 e 12 anni valutati in relazione alle strutture richieste per l'esercizio dell'attività. Non sono automaticamente rinnovabili e nessun vantaggio di riassegnazione è riconosciuta agli operatori uscenti.

In prima e sola fase transitoria di applicazione della normativa europea il bando in riassegnazione dei posteggi in concessione seguirà le indicazioni fornite dall'intesa unificata Stato, Regioni e Comuni, ai sensi del DLgs n. 59/2010.

**Autorizzazione tipo B)** - Per il commercio in forma itinerante: Gli interessati, le persone giuridiche che intendono avviare l'attività presso questo comune, devono presentare domanda al SUAP, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto.

Entro 7 giorni lavorativi dalla data di presentazione, il SUAP comunica l'eventuale integrazione o regolarizzazione dell'istanza. La richiesta di integrazione o regolarizzazione può essere fatta una sola volta ed interrompe il termine per il consolidamento del silenzio assenso. Trascorsi 7 giorni lavorativi dalla notifica della richiesta senza che la stessa abbia avuto esito, l'istanza si intende archiviata di diritto.

Il termine ricorrerà a nuovo ad avvenuta integrazione o regolarizzazione della domanda.

Trascorsi 90 giorni senza che il Responsabile SUAP si pronunci con un diniego, la domanda si intende accolta.

Alle persone fisiche o a società regolarmente costituite non può essere rilasciata più di una autorizzazione di tipo B), pertanto il SUAP, quando viene presentata domanda di autorizzazione itinerante, comunica preventivamente alla Regione - Direzione Generale competente in materia di commercio - i dati del richiedente al fine di verificare se lo stesso sia, o meno, in possesso di un'altra autorizzazione itinerante rilasciata da un altro comune lombardo.

Nel caso di cambiamento di domicilio, inteso come luogo in cui è stabilita la sede principale degli affari, da parte del titolare dell'autorizzazione, l'interessato ne dà comunicazione al SUAP che provvede al rilascio della nuova autorizzazione, previo ritiro del titolo originario, e da contestuale comunicazione al comune di provenienza





per gli adempimenti conseguenti. Nella nuova autorizzazione sono annotati gli estremi della precedente, ai fini della conservazione delle priorità.

**Autorizzazioni stagionali, temporanee od occasionali** – La stagionalità non è legata alla validità dell'autorizzazione, ma alla scelta organizzativa di vendita dell'operatore. Autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche a carattere temporaneo od occasionale verranno rilasciate di volta in volta nel contesto dell'autorizzazione delle manifestazioni di riferimento.

## Art. 12 – Inizio attività

1. Salvo proroga per comprovata necessità, il titolare delle autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, entro sei mesi dal rilascio, deve iniziare l'attività di vendita trasmettendo il modulo CUR (solo alimentari) e la certificazione attestante l'assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali e assistenziali previsti dalle disposizioni vigenti (modulo comunale predisposto). Nei casi di mancato adempimento ovvero del venire meno, ad attività iniziata o a seguito di subingresso, anche di uno solo degli obblighi sopra elencati si procederà in termini sanzionatori ed alla revoca del titolo.

2. L'attestazione annuale deve essere redatta esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio applicativo che Regione Lombardia ha predisposto all'interno della piattaforma informatica MUTA.

3. La predetta attestazione deve essere dimostrata anche dagli operatori che esercitano in forma itinerante con autorizzazioni rilasciate da altre regioni. In detto caso l'attestazione deve essere richiesta dal SUAP se l'interessato chiede di iniziare l'attività presso questo Comune, mediante la presentazione dell'apposito modulo e allegando copia dei titoli che si intendono utilizzare per l'esercizio dell'attività in Lombardia.

4. La verifica, effettuata dal SUAP, relativa all'assolvimento degli obblighi di cui sopra è riferita al complesso delle attività commerciali svolte dall'operatore e non alla singola autorizzazione, pertanto l'attestazione è una sola anche in caso di titolarità di più autorizzazioni e va prodotta ogni anno.

5. Il SUAP verifica che l'operatore sia effettivamente in regola con tutti gli adempimenti previsti. In particolare, l'assolvimento degli obblighi:

- amministrativi - deve risultare dall'assolvimento degli obblighi contrattuali con la pubblica amministrazione e dalla verifica dell'iscrizione al registro delle imprese presso la CCIAA;
- fiscali, deve risultare dalla verifica dell'avvenuta trasmissione all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione dei redditi d'impresa;
- previdenziali e assistenziali, deve risultare dalla verifica dell'iscrizione all'INPS e all'INAIL (qualora dovuta).

6. L'attestazione è una presa d'atto della situazione in cui si trova l'ambulante nel momento in cui la stessa è effettuata, pertanto deve essere riferita a tale momento.

7. L'attestazione deve essere prodotta entro il 31 dicembre di ogni anno. In particolare, dal 1 gennaio al 31 agosto è possibile richiedere l'attestazione che avrà validità fino al 31 dicembre dell'anno in corso, mentre dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno, è possibile richiedere l'attestazione con validità fino al 31 dicembre dell'anno successivo o al 31 dicembre dell'anno in corso nel caso la dichiarazione dei redditi sia riferita all'anno precedente.





8. I titolari di posteggi isolati devono richiedere, al SUAP o alle associazioni di categoria, il rilascio dell'attestazione annuale.

10. L'attestazione annuale può essere esibita all'organo di controllo sia in forma cartacea, sia da supporto informatico in grado di consentire la corretta visualizzazione di file in formato ".pdf".

## **Art. 13 – Carta d'esercizio**

1. Al fine di agevolare le operazioni di controllo dell'attività, il titolare dell'attività di commercio su aree pubbliche, deve autocertificare gli elementi di identificazione personale e dei propri collaboratori indicando i titoli autorizzatori utilizzati per lo svolgimento dell'attività nell'ambito del mercato, della fiera o in forma itinerante; detta autocertificazione costituirà la Carta d'Esercizio.

2. La carta di esercizio deve essere compilata, esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio applicativo della piattaforma informatica MUTA, direttamente dall'operatore su aree pubbliche o tramite intermediari. I singoli titoli presenti nella carta di esercizio devono essere vidimati, sempre a livello informatico, dal SUAP con solo riferimento all'attività su posteggio o itinerante autorizzata da questo Comune.

3. Nel caso di società, la carta di esercizio deve riportare, nel "Foglio Aggiuntivo", i riferimenti dei soli altri soci che risultano essere prestatori d'opera, i quali dovranno inoltre possedere una copia aggiornata della carta di esercizio. In caso di società in nome collettivo, tutti i soci dovranno essere inseriti nel "Foglio Aggiuntivo soci SNC".

4. In caso di presenza di lavoratori dipendenti, la scheda relativa ad ogni singolo collaboratore ("Foglio Aggiuntivo") deve essere compilata solo qualora il soggetto sia assunto a tempo indeterminato. Negli altri casi tale scheda è sostituita dalla documentazione necessaria per dimostrare la regolarità dell'assunzione. Il collaboratore, su richiesta dell'organo di controllo, deve esibire la copia aggiornata del titolare della carta di esercizio per il quale presta la propria attività.

5. Le attività di commercio su area pubblica possono essere esercitate dal titolare della autorizzazione e/o da altro soggetto a qualunque titolo inserito nel foglio aggiuntivo della carta di esercizio. L'attività può essere altresì esercitata da soggetto non inserito nel foglio aggiuntivo, se in possesso di contratto di lavoro a tempo determinato ovvero di voucher attivato per il numero di ore di effettiva presenza sul mercato.

6. Ogni aggiornamento della carta d'esercizio deve essere effettuato entro 30 giorni dalla modifica dei dati in essa presenti con analogha procedura.

7. Sulla carta di esercizio devono essere indicate solo le fiere per le quali l'operatore su aree pubbliche ha ottenuto la concessione pluriennale del posteggio.

8. La carta di esercizio deve essere richiesta agli operatori di altra regione che esercitano in Lombardia su posteggio nei mercati e nelle fiere. In questo caso la carta di esercizio deve riportare solo le indicazioni relative ai mercati lombardi. La carta di esercizio non deve, invece, essere richiesta agli operatori che esercitano in forma itinerante con autorizzazione rilasciata da un comune di un'altra regione italiana.

8. La carta di esercizio ha una finalità di natura identificativa dell'operatore autorizzato allo svolgimento del commercio su aree pubbliche e non sostituisce i titoli autorizzatori, che devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta di controllo degli organi di vigilanza.





9. La carta di esercizio può essere esibita all'organo di controllo sia in forma cartacea, sia da supporto informatico in grado di consentire la corretta visualizzazione di file in formato ".pdf".

**Art. 15 – Procedura di revoca (commi 1 e 4)**

1. L'autorizzazione è revocata per i seguenti motivi:

- qualora non venga iniziata l'attività entro sei mesi dalla data dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione, salvo proroga in caso di comprovata necessità;
- per decadenza dalla concessione del posteggio;
- qualora il titolare di una autorizzazione per l'esercizio del commercio itinerante sospenda l'attività per un periodo superiore ad un anno, salvo proroga non superiore a 3 mesi in caso di comprovata necessità;
- per perdita dei requisiti soggettivi;
- mancato assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali e assistenziali previsti dall'articolo 12 della presente disciplina regolamentare;
- non venga assolto l'obbligo di esibire le autorizzazioni in originale;
- in caso di subingresso per causa di morte quando entro un anno dal decesso del titolare dell'autorizzazione non venga presentata la comunicazione di subingresso da parte degli eredi.

~~3. Il comune interdice per due anni l'esercizio dell'attività nella fiera all'operatore che non ha utilizzato il posteggio per due edizioni consecutive senza giustificato motivo, da comunicarsi per iscritto al comune entro trenta giorni dallo svolgimento della fiera. (disposizione da applicarsi solo in caso di posteggi assegnati in concessione pluriennale)~~

**Art. 18 – Assegnazione (comma 2)**

2. L'assegnazione dei posteggi è effettuata mediante il rilascio di una concessione pluriennale o di una autorizzazione anche con eventuale criterio di rotazione stabilito dal Responsabile SUAP.

**Art. 33 - Spunta giornaliera (comma 4)**

4. Della spunta si terrà una registrazione delle partecipazioni nell'ordine di spunta giornaliero per singola tipologia merceologica, ovvero si registreranno gli operatori e gli estremi dell'autorizzazione presentata per la spunta, annotando l'effettiva assegnazione del posteggio o la semplice partecipazione alla spunta.

**Art. 38 - Posti nelle fiere o sagre (commi 2 e 3)**

2. I posti disponibili sono assegnati con la seguente procedura:

Gli interessati entro 60 giorni prima dello svolgimento della fiera/sagra devono presentare al SUAP la richiesta, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto;

Entro i successivi 10 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile SUAP valuterà l'ammissibilità alla selezione verificando la presenza nelle domande dei seguenti elementi inderogabili:





- Osservanza della tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla pianificazione dell'area fiera come risultante dal progetto organizzativo di cui alla programmazione;
- Osservanza delle caratteristiche richieste per la struttura da utilizzarsi nell'esercizio dell'attività.

Dopo detta valutazione, il Responsabile SUAP, disporrà la graduatoria di merito valutando i seguenti elementi in osservanza dei criteri disposti dalla Giunta Regionale:

- Maggiore anzianità dell'attività di commercio al dettaglio attestata dal registro delle imprese;
- Anzianità di frequenza calcolata per sommativa di spunta alla fiera/sagra in assegnazione;
- Anzianità di attività acquisita nel posteggio in assegnazione;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.

3. A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

#### **Art. 42 – Aree per esercizio temporaneo o occasionale. (comma 5)**

5. Vendita di merci antiche o usate - Nel rispetto delle norme di carattere igienico-sanitario e della tutela del consumatore, gli operatori devono esporre apposito cartello ben visibile al pubblico recante l'indicazione di prodotto usato o antico.

Su richiesta degli organi di vigilanza deve essere esibita la documentazione relativa alla sanificazione delle merci vendute, qualora prevista.

I prodotti esposti per la vendita devono, inoltre, indicare, in modo chiaro e ben leggibile, il prezzo di vendita al pubblico

#### **Art. 49 - Vigilanza (comma 4)**

4. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

#### **Art. 54 - Vendita cose antiche o usate**

L'articolo 6, del DLgs 222, del 25 novembre 2016, ha abrogato la necessità di presentare la dichiarazione preventiva al Sindaco per esercitare la vendita di cose antiche e usate; pertanto i rivenditori di prodotti usati in conto proprio non hanno più l'obbligo di tenere il registro vidimato dal comune per l'annotazione delle vendite.

#### **Parte 4^**

#### **Art. 3 – Definizioni dei termini contenuti nel regolamento (comma 1)**

- Somministrazione di alimenti e bevande: per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende





tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in un'area aperta al pubblico, a tal fine attrezzati; sono assimilati alla somministrazione al pubblico anche le attività di vendita che attrezzano dei locali con tavoli e sedie al fine di far consentire il consumo sul posto dei prodotti ceduti intendendosi servizio la fornitura di posate o stoviglie di qualsiasi materiale ritenute idonee dalle leggi sanitarie anche monouso;

- Luogo aperto al pubblico –..... omissis.....
- Area appositamente attrezzata – si deve intendere l'area sulla quale si svolge la vendita di alimenti e bevande ed è attrezzata con mezzi e strumenti finalizzati a consentire il consumo sul posto ivi compresi tavoli, sedie e le stoviglie riutilizzabili costruite in qualsiasi materiale e ritenute igienicamente idonee.
- .....omissis.....

## **Art. 34 – Giochi leciti (comma 2)**

2. In coordinamento con il disposto dell'articolo 18, 2° comma, del presente regolamento, l'autorizzazione per l'esercizio della somministrazione di alimenti e bevande abilita l'esercizio dei giochi leciti tradizionali con esclusione dei giochi elettrici o elettronici di cui all'articolo 110, 6° comma, del TULPS.

## **Art. 41 – Attività complementari (comma 3)**

3. Per quanto attiene l'esercizio dei giochi leciti all'interno dei circoli privati si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 34.

## **Art. 42 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. La gestione della procedura ingiuntiva, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione del presente regolamento, sono disposte dal Responsabile SUAP.

## **Parte 5<sup>^</sup>**

## **Art. 20 - Spettacoli e trattenimenti pubblici (Art. 68 e 69 TULPS) (comma 11)**

11. Il parere, la verifica delle condizioni di solidità, di sicurezza e d'igiene dell'area, delle strutture e degli impianti, nonché l'accertamento della conformità progettuale e della visibilità degli avvisi al pubblico prescritti per la sicurezza e l'incolumità pubblica, possono essere autocertificati da un relazione tecnica a firma di un tecnico abilitato per i locali con capienza inferiore a 200 persone, ferma restando la possibilità del sopralluogo da parte della CCVLPS.

## **Art. 23 – Spettacoli e trattenimenti pubblici occasionali (comma 12)**

12. Le manifestazioni di cui al presente articolo che hanno una partecipazione fino a 200 persone ed una durata giornaliera di svolgimento con cessazione alle ore 24:00





sono tutte soggette a SCIA corredata dall'autocertificazione tecnica degli impianti e strutture utilizzate per lo svolgimento della manifestazione.

**Art. 42 - Vendita cose antiche o usate**

L'articolo 6, del DLgs 222, del 25 novembre 2016, ha abrogato la necessità di presentare la dichiarazione preventiva al Sindaco per esercitare la vendita di cose antiche e usate; pertanto i rivenditori di prodotti usati in conto proprio non hanno più l'obbligo di tenere il registro vidimato dal comune per l'annotazione delle vendite.

**Art. 46 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. La gestione della procedura ingiuntiva, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca della licenza o dell'autorizzazione, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Parte 6^**

**Art. 50 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. La gestione della procedura ingiuntiva, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione o concessione, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Parte 7^**

**Art. 11 – Classificazione (comma 2)**

2. Le strutture ricettive non alberghiere devono fornire i servizi e rispettare gli standard di qualità previsti dal regolamento regionale n. 7/2016.

**Art. 21 – Vigilanza comunale e sanzioni (comma 7)**

7. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Art. 27 – Assicurazione e cauzione (intero articolo)**

1. Le agenzie di viaggio e turismo, prima della presentazione della CUR, stipulano congrua polizza assicurativa a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti verso i clienti con il contratto e i programmi di viaggio, e in relazione al





costo complessivo dei servizi offerti, nell'osservanza delle disposizioni previste in materia dalla normativa nazionale in vigore.

2. Le polizze assicurative devono specificare i criteri di determinazione del premio, nonché i massimali di risarcimento e le specifiche clausole volte ad assicurare la liquidazione a breve termine del risarcimento dovuto al cliente, in conseguenza della mancata o difettosa prestazione di servizi da parte dell'agenzia di viaggio e turismo.

3. Tutte le agenzie di viaggio sono altresì tenute a stipulare polizze assicurative, aderire ad un fondo di garanzia o attivare apposita garanzia bancaria, che tutelino i clienti dal rischio di insolvenza o fallimento dell'agenzia o dell'organizzatore dei pacchetti turistici sottoscritti dall'Agenzia, che garantiscano il rimborso del prezzo versato dal cliente per l'acquisto del pacchetto turistico e il rientro immediato del cliente stesso.

4. L'agenzia invia annualmente, al SUAP, la documentazione comprovante l'avvenuta copertura assicurativa dell'attività ai sensi dei commi 1 e 3.

## **Art. 28 – Requisiti professionali (comma 2)**

2. La provincia ogni anno indice appositi esami abilitanti per l'esercizio della professione di direttore tecnico. ~~La Giunta regionale con deliberazione conforme alla disciplina statale vigente in materia, definisce:~~

## **Art. 32 – Vigilanza, controllo e sanzioni (comma 3)**

3. Il Responsabile del SUAP, nell'ambito delle competenze a esso conferite, dispone la revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di agenzia di viaggio e turismo o adotta i provvedimenti di inibizione dell'attività in caso di perdita di anche uno solo dei requisiti necessari per l'ottenimento della stessa, ovvero per mancata comunicazione, entro trenta giorni, delle variazioni intervenute, **adotta ordinanze ingiuntive di pagamento delle sanzioni.**

## **Parte 8^**

### **Art. 14 - Controlli e sanzioni (comma 3 - punto aggiunto)**

3. La Polizia Locale per quanto di competenza controlla l'esatto svolgimento dell'attività in osservanza alle presenti disposizioni e dispone l'applicazione del seguente procedimento sanzionatorio:

g) **Le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.**

### **Art. 15 – Vendita diretta da parte di imprenditori agricoli (comma 14)**

14. **La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale. Autorità competente a ricevere il rapporto e scritti difensivi è il Sindaco, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.**





**Art. 26 - Sanzioni (comma 2)**

2. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Parte 9^**

**Art. 7 – Centri di telefonia ed internet point (Abrogata la competenza della Questura e aggiunta comma 23)**

23. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 8 – Agenzie di servizi diversi (comma 6)**

6. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 9 - Agenzie onoranze funebri (LR 33/2009 e RR 6/2004) (comma 16)**

16. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 11 - Controllo delle attività e sanzioni (comma 6)**

6. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli





dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 13 - Definizioni (definizione modificata)**

· mestieri affini - a quelli di acconciatore o estetista, si indicano quelle attività parziali, oggi esistenti inerenti l'adeguamento dell'aspetto a determinati canoni di moda o di costume, che non implicano prestazioni di carattere medico-curativo-sanitario (es. saune, grotte di sale, haloterapia, manicure, pedicure, ricostruzione unghie (onicotecnica), massaggi, comprese le attività esercitate dagli operatori iscritti al registro di cui all'articolo 2 della legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 - Norme in materia di discipline bio-naturali - ecc.).

Per quanto attiene l'esercizio delle attività in discipline bio-naturali, salvo diverse disposizioni regionali, si dispone il possesso della maggiore età, la conoscenza della lingua italiana e la frequenza ad un corso di formazione attestato da enti accreditati dalla Regione.

**Art. 24 - Controllo delle attività e sanzioni (comma 6)**

6. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 33 - Vigilanza e controllo (comma 8)**

8. Il Responsabile SUAP è incaricato all'adozione dei provvedimenti d'ingiunzione, di sospensione, revoca o cessazione dandone comunicazione all'ATS.

**Art. 44 – Sanzioni (comma 4)**

4. I controlli delle predette attività sono effettuati dalla Polizia Locale, dall'ASL e dall'ARPA e i provvedimenti d'ingiunzione, di sospensione, revoca o cessazione dell'attività in difetto di autorizzazione sono adottati dal Responsabile SUAP.

**Art. 54 – Inseadimento e controllo delle diverse attività di servizio (comma 5)**

5. Il Responsabile SUAP oltre a disporre l'ingiunzione per mancato pagamento della sanzione, ne ordina in via immediata la cessazione e, qualora la stessa non venga immediatamente eseguita, disporrà l'esecuzione forzata a spese dell'interessato trasmettendo gli atti all'ATS e al Comando di Finanza per le rispettive competenze.

**Parte 10^**

**Art. 12 - Controllo e sanzioni**





1. Gli appartenenti alla Polizia Locale possono accedere per le normali operazioni di controllo alle rimesse e recapiti del noleggjo.
2. L'attività esercitata in violazione alla presente disciplina è punita con la sanzione amministrativa determinata in misura ridotta di € 500,00 ai sensi dell'articolo 16, secondo comma, della legge 689/81. Organo competente a ricevere il rapporto ed eventuali scritti difensivi è il Sindaco.
3. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato.

## **Art. 23 - Vigilanza e sanzioni (comma 8)**

8. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'Agenzia delle Entrate, alla Prefettura ed all'ufficio provinciale della MCTC per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 32 - Divieti e sanzioni (comma 5)**

5. Il procedimento sanzionatorio è dato dal Responsabile della Polizia Locale che notizierà il SUAP per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi ingiuntivi, di sospensione o fermo dell'impianto.

## **Art. 37 – Procedura abilitativa e di controllo (aggiunta titolo e commi)**

3. La vigilanza sullo svolgimento dell'attività è affidata alla Polizia Locale ed alle altre forze di Polizia.
4. Gli appartenenti alla Polizia Locale possono accedere, per le normali operazioni di controllo, alle officine e loro locali e aree accessorie.
5. Il procedimento sanzionatorio è dato dal Responsabile della Polizia Locale che notizierà il SUAP per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi ingiuntivi, di sospensione o fermo dell'officina.
6. L'attività esercitata, in violazione alla presente disciplina, è punita con la sanzione amministrativa determinata in misura ridotta di € 500,00 ai sensi dell'articolo 16, secondo comma, della legge 689/81. Organo competente a ricevere il rapporto ed eventuali scritti difensivi è il Sindaco.

## **Art. 57 - Vigilanza e sanzioni (comma 2)**





2. Il procedimento sanzionatorio è affidato al Responsabile della Polizia Locale; l'adozione dei relativi atti ingiuntivi, sospensivi dell'attività e la trasmissione degli atti alle diverse autorità competenti è attribuita al Responsabile SUAP.

## **Art. 61 - Documenti da presentare e controlli (aggiunta titolo e commi)**

3. La vigilanza sullo svolgimento dell'attività è affidata alla Polizia Locale ed alle altre forze di Polizia che possono accedere, per le normali operazioni di controllo, all'area e impianti di autolavaggio e locali accessori.

4. Il procedimento sanzionatorio è dato dal Responsabile della Polizia Locale che notizierà il SUAP per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi ingiuntivi, di sospensione o fermo dell'autolavaggio.

5. L'attività esercitata, in violazione alla presente disciplina, è punita con la sanzione amministrativa determinata in misura ridotta di € 500,00 ai sensi dell'articolo 16, secondo comma, della legge 689/81. Organo competente a ricevere il rapporto ed eventuali scritti difensivi è il Sindaco.

## **Parte 11^**

### **Art. 20 - Vendita di prodotti alimentari di propria produzione (esclusi i panificatori) (comma 7)**

7. La vendita, da parte delle imprese, degli alimenti di propria produzione con possibilità di consumo immediato nei locali adiacenti a quelli di produzione, con esclusione degli spazi esterni al locale, mediante l'utilizzo di tavoli e sedie, stoviglie e posate a perdere, è sottoposta all'osservanza delle stesse disposizioni regolamentari e di programmazione per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui alla parte 4^ del TUR.

### **Art. 34 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. Il procedimento sanzionatorio è affidato al Responsabile della Polizia Locale; l'adozione dei relativi atti ingiuntivi, sospensivi dell'attività e la trasmissione degli atti alle diverse autorità competenti è attribuita al Responsabile SUAP.

**RILEVATO** che il presente atto non è soggetto a parere di regolarità contabile poiché non comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, come da attestazione resa dal Responsabile del Settore Finanziario;

**VISTO** il parere del responsabile del Settore Tecnico rilasciato sulla proposta di deliberazione, a norma dell'art. 3 – lett. b) – comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, inseriti nell'atto;

**VISTO** il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i;

**VISTA** la seguente votazione espressa nei modi e termini di legge:

- Consiglieri presenti: n. 10
- astenuti: n. 3 (Finazzi, Murante e Caldara)





- votanti: n. 7
- voti favorevoli: n. 7
- voti contrari: n. 0

## DELIBERA

1. di approvare la premessa narrativa che si intende qui trascritta quale parte integrante della deliberazione;
2. di prendere atto delle seguenti modifiche apportate al Testo Unico Regolamentare (TUR) nelle parti 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>, 6<sup>^</sup>, 7<sup>^</sup>, 8<sup>^</sup>, 9<sup>^</sup>, 10<sup>^</sup> e 11<sup>^</sup>, come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 16/11/2016 e n. 60 del 10/06/2020;
3. con separata votazione favorevole, con voti n. 7 favorevoli, n. 0 contrari e n. 3 astenuti (Finazzi, Murante e Caldara), la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### Parte 1<sup>^</sup>

#### **18.3 – Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)**

1. I procedimenti amministrativi relativi all'avvio, svolgimento, trasformazione e cessazione di attività economiche, nonché per l'installazione, attivazione, esercizio e sicurezza di impianti e agibilità degli edifici funzionali alle attività economiche, il cui esito dipenda esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti o disposizioni amministrative vigenti, sono sostituiti da una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) resa al SUAP, dal legale rappresentante dell'impresa ovvero dal titolare dell'attività economica, sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, che attesti la presenza nel fascicolo informatico d'impresa o il rilascio da parte della pubblica amministrazione dei documenti sulla conformità o la regolarità degli interventi o delle attività.

2. L'avvio dell'attività è contestuale alla SCIA, alla quale non devono essere allegati documenti aggiuntivi, il cui onere di trasmissione telematica, ai fini dell'acquisizione al fascicolo informatico d'impresa presso la camera di commercio, resta in capo alle pubbliche amministrazioni per il tramite del SUAP.

3. La SCIA deve corrispondere in termini dichiarativi e documentali alle prescrizioni previste dalla regolamentazione di Settore e dalla componente economica commerciale del PGT.

4. Nel caso in cui la SCIA risulti formalmente incompleta, il SUAP richiede le integrazioni necessarie da trasmettersi a cura del richiedente entro i successivi quindici giorni, pena la decadenza di validità della comunicazione stessa.

5. Entro sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, il SUAP tramite uffici ed agenzie competenti, verificata la regolarità della stessa, effettua i controlli, anche mediante la consultazione del fascicolo informatico d'impresa. Qualora, all'esito del controllo, sia possibile conformare l'attività, fissa, nell'atti di richiesta di conformazione, un termine non inferiore a sessanta giorni per ottemperare alle





# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

relative prescrizioni. Qualora l'interessato non provveda nel termine assegnato, l'amministrazione competente emette il provvedimento di inibizione al proseguimento dell'attività.

6. Ogniqualevolta l'interessato debba presentare, oltre alla SCIA, una domanda o denuncia al registro delle imprese, la stessa SCIA verrà trasmessa al SUAP per il tramite di ComUnica.

7. Non può farsi uso della SCIA nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali nonché degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

8. L'accordo di competitività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), della LR 11/2014, previa comunicazione al comitato congiunto di cui all'articolo 3, comma 2, della stessa LR, ha efficacia sostitutiva di tutti i provvedimenti autorizzativi comunque denominati necessari all'esercizio dell'attività di impresa salvo i casi in cui sussistano i vincoli ambientali, paesaggistici o culturali di cui all'articolo 19, comma 1, della l. 241/1990. In sede di controllo le autorità amministrative competenti, qualora rilevino delle difformità, invitano il titolare dell'impresa a regolarizzare la sua posizione entro un congruo termine, comunque non inferiore a centottanta giorni. Qualora l'interessato non provveda nel termine assegnato, l'amministrazione competente emette il provvedimento di inibizione al proseguimento dell'attività.

9. Tutti i procedimenti disciplinati da norme regionali finalizzati all'iscrizione ad albi o registri comunque denominati sono sostituiti da una SCIA del legale rappresentante dell'impresa regolarmente iscritta nel registro delle imprese, trasmessa alla camera di commercio che provvede al suo inoltro all'autorità presso cui è istituito l'albo. L'iscrizione all'albo decorre dalla data di invio della SCIA. L'autorità competente alla tenuta dell'albo dispone gli accertamenti e i controlli sul possesso dei requisiti e adotta gli eventuali provvedimenti di cancellazione.

10. Copia della SCIA, con la ricevuta dell'avvenuta presentazione, deve essere tenuta esposta nel luogo di svolgimento dell'attività a disposizione degli organi preposti al controllo. La ricevuta di presentazione della pratica costituisce titolo abilitativo all'inizio dell'attività fermo restando che i regolamenti comunali di Settore possano prevedere comunque l'adozione di un atto formale con il quale imponesse prescrizioni o limitazioni operative in esecuzione alla programmazione economica di settore.

11. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai procedimenti riguardanti le medie e grandi strutture di vendita disciplinate dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59) e dalla legge regionale 2 febbraio 2010, n. 6 (Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere), nonché ai procedimenti in cui la necessità di un regime di autorizzazione sia giustificata dai motivi di interesse generale di cui all'articolo 8, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 26 marzo





2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno).

Parimenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della LR 11/2014 gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).

13. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la CUR, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o di presupposti è punito con la reclusione da uno a tre anni.

14. La Scia di cessazione, di iscrizione agli albi professionali, l'accordo di cui al comma 8 del presente articolo, il verbale degli esiti dei controlli espletati dalle autorità competenti, nonché il provvedimento di autorizzazione o inibizione, vengono trasmessi a cura del SUAP, con modalità telematica, al registro delle imprese per l'inserimento e la conservazione nel fascicolo informatico d'impresa.

## **Parte 2^**

### **Art. 17 - Vendita cose antiche o usate**

L'articolo 6, del DLgs 222, del 25 novembre 2016, ha abrogato la necessità di presentare la dichiarazione preventiva al Sindaco per esercitare la vendita di cose antiche e usate; pertanto i rivenditori di prodotti usati in conto proprio non hanno più l'obbligo di tenere il registro vidimato dal comune per l'annotazione delle vendite.

### **Art. 31 – Accertamenti e sanzioni Capi da I a VII (Comma 2)**

4. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

### **Art. 32 – Disciplina speciale (comma 8)**

8. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

### **Art. 58 – Accertamento e sanzioni (Comma 2)**

5. La gestione della procedura sanzionatoria compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le





ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

## **Art. 65 - Sanzioni (Comma 2)**

2. La gestione della procedura sanzionatoria compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

## **Parte 3<sup>^</sup>**

### **Art. 10 – Competenza amministrativa e procedura di rilascio**

1. La competenza per il rilascio delle autorizzazioni, delle concessioni e/o autorizzazioni di posteggio o posti, al ricevimento ed evasione di reclami o ricorsi in materia, nonché a corrispondere gli eventuali scritti difensivi ed a determinare la relativa sanzione da ingiungere, è attribuita al Responsabile SUAP in esecuzione anche delle disposizioni contenute nella programmazione di Settore.

2. Le autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche sono rilasciate a persone fisiche, a società di persone, a società di capitali regolarmente costituite o cooperative, con le seguenti procedure:

**Autorizzazioni tipo A) - Concessioni per il commercio su aree mercato:** il Responsabile incaricato, utilizzando i seguenti criteri valutativi, provvede alla pubblicazione del bando, tramite internet o altri mezzi pubblicitari a rilevanza regionale ed anche attraverso le associazioni di categoria, dell'elenco dei posteggi ubicati nelle aree di mercato indicando le caratteristiche del mercato e dei posteggi.

Dalla data della sua pubblicazione gli interessati avranno 60 giorni di tempo per presentare la richiesta al Comune, in modo telematico.

Entro i successivi 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile incaricato valuterà l'ammissibilità alla selezione verificando la presenza nelle domande dei seguenti criteri inderogabili:

- Osservanza del settore e/o tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla pianificazione dell'area mercato come risultante dal progetto organizzativo di cui alla programmazione;
- Osservanza delle eventuali caratteristiche richieste per la struttura da utilizzarsi nell'esercizio dell'attività.

Dopo detta valutazione, il Responsabile incaricato, disporrà la graduatoria di merito in osservanza dei seguenti criteri con il punteggio disposto dalla Giunta Comunale in approvazione del Bando Pubblico:

- Anzianità dell'attività di commercio al dettaglio attestata dal registro delle imprese;
- Professionalità acquisita per anzianità di effettiva partecipazione in un posteggio del mercato in assegnazione;
- Anzianità di frequenza acquisita per sommativa di frequenza alla spunta del mercato in assegnazione ;
- Regolarità assistenziale, contributiva, fiscale e amministrativa;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.





A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'anzianità di iscrizione al Registro delle Imprese per l'attività del commercio al dettaglio e, in caso di parità, in base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

Contro la graduatoria stilata dal Responsabile incaricato, sono ammesse controdeduzioni da inoltrare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione allo stesso Responsabile che nei successivi 15 giorni è chiamato a pronunciarsi e la decisione è pubblicata il medesimo giorno.

L'autorizzazione, unitamente alla concessione del posteggio, è rilasciata in esecuzione della graduatoria decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della medesima.

Concessioni per il commercio su posteggi sparsi: Il SUAP pubblica all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, e sull'area mercato per due mercati consecutivi, l'elenco dei posteggi liberi ubicati sul territorio comunale e non rientranti in aree mercatali, indicando le caratteristiche del posteggio.

Dalla data della sua pubblicazione gli interessati avranno 30 giorni di tempo per presentare la richiesta al SUAP, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto.

**Entro i successivi 20 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile SUAP predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti punti:**

- Osservanza della tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla programmazione di settore;
- Maggiore anzianità dell'attività di commercio al dettaglio attestata dal registro delle imprese compresa quella acquisita nel posteggio in assegnazione;
- Regolarità assistenziale, contributiva, fiscale e amministrativa;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.

A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

Contro la graduatoria stilata dal Responsabile SUAP, sono ammesse controdeduzioni da inoltrare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione allo stesso Responsabile che nei successivi 15 giorni è chiamato a pronunciarsi e la decisione è pubblicata il medesimo giorno.

L'autorizzazione, unitamente alla concessione del posteggio, è rilasciata in esecuzione della graduatoria decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della medesima.

Concessioni per il commercio su aree commerciali private: Qualora si rendano disponibili posteggi abbinati o integrati con strutture della media o grande distribuzione, l'assegnazione avverrà mediante l'esercizio del diritto di prelazione da parte degli operatori residenti nel comune e quelli operanti sul mercato seguendo i criteri di rispondenza merceologica e di anzianità d'attività.

Il SUAP pubblica all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, e sull'area mercato per due mercati consecutivi, l'elenco dei posteggi liberi indicandone le caratteristiche.

Dalla data della sua pubblicazione gli interessati avranno 30 giorni di tempo per presentare la richiesta al SUAP, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto.

Qualora siano assegnatari di un posteggio nel mercato cittadino, nella domanda dovranno fare espressa rinuncia del posteggio del mercato; detta rinuncia opererà al momento dell'assegnazione del nuovo posteggio.





Entro i successivi 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile SUAP predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti punti:

- Osservanza della tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla programmazione di settore;
- Osservanza delle caratteristiche richieste per la struttura da utilizzarsi nell'esercizio dell'attività;
- Maggiore anzianità dell'attività di commercio su aree pubbliche attestata dal registro delle imprese;
- Regolarità assistenziale, contributiva, fiscale e amministrativa;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.

A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

Contro la graduatoria stilata dal Responsabile SUAP, sono ammesse controdeduzioni da inoltrare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione allo stesso Responsabile che nei successivi 15 giorni è chiamato a pronunciarsi e la decisione è pubblicata il medesimo giorno.

L'autorizzazione, unitamente alla concessione del posteggio, è rilasciata in esecuzione della graduatoria decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della medesima.

**Durata delle concessioni:** Le concessioni anno durata pluriennale contenuta tra i 9 e 12 anni valutati in relazione alle strutture richieste per l'esercizio dell'attività. Non sono automaticamente rinnovabili e nessun vantaggio di riassegnazione è riconosciuta agli operatori uscenti.

In prima e sola fase transitoria di applicazione della normativa europea il bando in riassegnazione dei posteggi in concessione seguirà le indicazioni fornite dall'intesa unificata Stato, Regioni e Comuni, ai sensi del DLgs n. 59/2010.

**Autorizzazione tipo B) - Per il commercio in forma itinerante:** Gli interessati, le persone giuridiche che intendono avviare l'attività presso questo comune, devono presentare domanda al SUAP, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto.

Entro 7 giorni lavorativi dalla data di presentazione, il SUAP comunica l'eventuale integrazione o regolarizzazione dell'istanza. La richiesta di integrazione o regolarizzazione può essere fatta una sola volta ed interrompe il termine per il consolidamento del silenzio assenso. Trascorsi 7 giorni lavorativi dalla notifica della richiesta senza che la stessa abbia avuto esito, l'istanza si intende archiviata di diritto.

Il termine ricorrerà a nuovo ad avvenuta integrazione o regolarizzazione della domanda.

Trascorsi 90 giorni senza che il Responsabile SUAP si pronunci con un diniego, la domanda si intende accolta.

Alle persone fisiche o a società regolarmente costituite non può essere rilasciata più di una autorizzazione di tipo B), pertanto il SUAP, quando viene presentata domanda di autorizzazione itinerante, comunica preventivamente alla Regione - Direzione Generale competente in materia di commercio - i dati del richiedente al fine di verificare se lo stesso sia, o meno, in possesso di un'altra autorizzazione itinerante rilasciata da un altro comune lombardo.

Nel caso di cambiamento di domicilio, inteso come luogo in cui è stabilita la sede principale degli affari, da parte del titolare dell'autorizzazione, l'interessato ne dà comunicazione al SUAP che provvede al rilascio della nuova autorizzazione,





previo ritiro del titolo originario, e da contestuale comunicazione al comune di provenienza per gli adempimenti conseguenti. Nella nuova autorizzazione sono annotati gli estremi della precedente, ai fini della conservazione delle priorità.

**Autorizzazioni stagionali, temporanee od occasionali** – La stagionalità non è legata alla validità dell'autorizzazione, ma alla scelta organizzativa di vendita dell'operatore. Autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche a carattere temporaneo od occasionale verranno rilasciate di volta in volta nel contesto dell'autorizzazione delle manifestazioni di riferimento.

## Art. 12 – Inizio attività

1. Salvo proroga per comprovata necessità, il titolare delle autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, entro sei mesi dal rilascio, deve iniziare l'attività di vendita trasmettendo il modulo CUR (solo alimentari) e la certificazione attestante l'assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali e assistenziali previsti dalle disposizioni vigenti (modulo comunale predisposto). Nei casi di mancato adempimento ovvero del venire meno, ad attività iniziata o a seguito di subingresso, anche di uno solo degli obblighi sopra elencati si procederà in termini sanzionatori ed alla revoca del titolo.

2. L'attestazione annuale deve essere redatta esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio applicativo che Regione Lombardia ha predisposto all'interno della piattaforma informatica MUTA.

3. La predetta attestazione deve essere dimostrata anche dagli operatori che esercitano in forma itinerante con autorizzazioni rilasciate da altre regioni. In detto caso l'attestazione deve essere richiesta dal SUAP se l'interessato chiede di iniziare l'attività presso questo Comune, mediante la presentazione dell'apposito modulo e allegando copia dei titoli che si intendono utilizzare per l'esercizio dell'attività in Lombardia.

4. La verifica, effettuata dal SUAP, relativa all'assolvimento degli obblighi di cui sopra è riferita al complesso delle attività commerciali svolte dall'operatore e non alla singola autorizzazione, pertanto l'attestazione è una sola anche in caso di titolarità di più autorizzazioni e va prodotta ogni anno.

5. Il SUAP verifica che l'operatore sia effettivamente in regola con tutti gli adempimenti previsti. In particolare, l'assolvimento degli obblighi:

- amministrativi - deve risultare dall'assolvimento degli obblighi contrattuali con la pubblica amministrazione e dalla verifica dell'iscrizione al registro delle imprese presso la CCIAA;

- fiscali, deve risultare dalla verifica dell'avvenuta trasmissione all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione dei redditi d'impresa;

- previdenziali e assistenziali, deve risultare dalla verifica dell'iscrizione all'INPS e all'INAIL (qualora dovuta).

6. L'attestazione è una presa d'atto della situazione in cui si trova l'ambulante nel momento in cui la stessa è effettuata, pertanto deve essere riferita a tale momento.

7. L'attestazione deve essere prodotta entro il 31 dicembre di ogni anno. In particolare, dal 1 gennaio al 31 agosto è possibile richiedere l'attestazione che avrà validità fino al 31 dicembre dell'anno in corso, mentre dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno, è possibile richiedere l'attestazione con validità fino al 31 dicembre dell'anno successivo o al 31 dicembre dell'anno in corso nel caso la dichiarazione dei redditi sia riferita all'anno precedente.





8. I titolari di posteggi isolati devono richiedere, al SUAP o alle associazioni di categoria, il rilascio dell'attestazione annuale.

10. L'attestazione annuale può essere esibita all'organo di controllo sia in forma cartacea, sia da supporto informatico in grado di consentire la corretta visualizzazione di file in formato ".pdf".

## **Art. 13 – Carta d'esercizio**

1. Al fine di agevolare le operazioni di controllo dell'attività, il titolare dell'attività di commercio su aree pubbliche, deve autocertificare gli elementi di identificazione personale e dei propri collaboratori indicando i titoli autorizzatori utilizzati per lo svolgimento dell'attività nell'ambito del mercato, della fiera o in forma itinerante; detta autocertificazione costituirà la Carta d'Esercizio.

2. La carta di esercizio deve essere compilata, esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio applicativo della piattaforma informatica MUTA, direttamente dall'operatore su aree pubbliche o tramite intermediari. I singoli titoli presenti nella carta di esercizio devono essere validati, sempre a livello informatico, dal SUAP con solo riferimento all'attività su posteggio o itinerante autorizzata da questo Comune.

3. Nel caso di società, la carta di esercizio deve riportare, nel "Foglio Aggiuntivo", i riferimenti dei soli altri soci che risultano essere prestatori d'opera, i quali dovranno inoltre possedere una copia aggiornata della carta di esercizio. In caso di società in nome collettivo, tutti i soci dovranno essere inseriti nel "Foglio Aggiuntivo soci SNC".

4. In caso di presenza di lavoratori dipendenti, la scheda relativa ad ogni singolo collaboratore ("Foglio Aggiuntivo") deve essere compilata solo qualora il soggetto sia assunto a tempo indeterminato. Negli altri casi tale scheda è sostituita dalla documentazione necessaria per dimostrare la regolarità dell'assunzione. Il collaboratore, su richiesta dell'organo di controllo, deve esibire la copia aggiornata del titolare della carta di esercizio per il quale presta la propria attività.

5. Le attività di commercio su area pubblica possono essere esercitate dal titolare della autorizzazione e/o da altro soggetto a qualunque titolo inserito nel foglio aggiuntivo della carta di esercizio. L'attività può essere altresì esercitata da soggetto non inserito nel foglio aggiuntivo, se in possesso di contratto di lavoro a tempo determinato ovvero di voucher attivato per il numero di ore di effettiva presenza sul mercato.

6. Ogni aggiornamento della carta d'esercizio deve essere effettuato entro 30 giorni dalla modifica dei dati in essa presenti con analoga procedura.

7. Sulla carta di esercizio devono essere indicate solo le fiere per le quali l'operatore su aree pubbliche ha ottenuto la concessione pluriennale del posteggio.

8. La carta di esercizio deve essere richiesta agli operatori di altra regione che esercitano in Lombardia su posteggio nei mercati e nelle fiere. In questo caso la carta di esercizio deve riportare solo le indicazioni relative ai mercati lombardi. La carta di esercizio non deve, invece, essere richiesta agli operatori che esercitano in forma itinerante con autorizzazione rilasciata da un comune di un'altra regione italiana.

8. La carta di esercizio ha una finalità di natura identificativa dell'operatore autorizzato allo svolgimento del commercio su aree pubbliche e non sostituisce i





titoli autorizzatori, che devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta di controllo degli organi di vigilanza.

9. La carta di esercizio può essere esibita all'organo di controllo sia in forma cartacea, sia da supporto informatico in grado di consentire la corretta visualizzazione di file in formato “.pdf”.

## **Art. 15 – Procedura di revoca (commi 1 e 4)**

1. L'autorizzazione è revocata per i seguenti motivi:

- qualora non venga iniziata l'attività entro sei mesi dalla data dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione, salvo proroga in caso di comprovata necessità;
- per decadenza dalla concessione del posteggio;
- qualora il titolare di una autorizzazione per l'esercizio del commercio itinerante sospenda l'attività per un periodo superiore ad un anno, salvo proroga non superiore a 3 mesi in caso di comprovata necessità;
- per perdita dei requisiti soggettivi;
- mancato assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali e assistenziali previsti dall'articolo 12 della presente disciplina regolamentare;
- non venga assolto l'obbligo di esibire le autorizzazioni in originale;
- in caso di subingresso per causa di morte quando entro un anno dal decesso del titolare dell'autorizzazione non venga presentata la comunicazione di subingresso da parte degli eredi.

~~6. Il comune interdice per due anni l'esercizio dell'attività nella fiera all'operatore che non ha utilizzato il posteggio per due edizioni consecutive senza giustificato motivo, da comunicarsi per iscritto al comune entro trenta giorni dallo svolgimento della fiera. (disposizione da applicarsi solo in caso di posteggi assegnati in concessione pluriennale)~~

## **Art. 18 – Assegnazione (comma 2)**

2. L'assegnazione dei posteggi è effettuata mediante il rilascio di una concessione pluriennale o di una autorizzazione anche con eventuale criterio di rotazione stabilito dal Responsabile SUAP.

## **Art. 33 - Spunta giornaliera (comma 4)**

4. Della spunta si terrà una registrazione delle partecipazioni nell'ordine di spunta giornaliero per singola tipologia merceologica, ovvero si registreranno gli operatori e gli estremi dell'autorizzazione presentata per la spunta, annotando l'effettiva assegnazione del posteggio o la semplice partecipazione alla spunta.

## **Art. 38 - Posti nelle fiere o sagre (commi 2 e 3)**

2. I posti disponibili sono assegnati con la seguente procedura:

Gli interessati entro 60 giorni prima dello svolgimento della fiera/sagra devono presentare al SUAP la richiesta, in modo telematico con PEC, utilizzando il modulo comunale predisposto;





Entro i successivi 10 giorni dal termine della presentazione delle domande, il Responsabile SUAP valuterà l'ammissibilità alla selezione verificando la presenza nelle domande dei seguenti elementi inderogabili:

- Osservanza della tipologia merceologica del posteggio in rispondenza alla pianificazione dell'area fiera come risultante dal progetto organizzativo di cui alla programmazione;
- Osservanza delle caratteristiche richieste per la struttura da utilizzarsi nell'esercizio dell'attività.

Dopo detta valutazione, il Responsabile SUAP, disporrà la graduatoria di merito valutando i seguenti elementi in osservanza dei criteri disposti dalla Giunta Regionale:

- Maggiore anzianità dell'attività di commercio al dettaglio attestata dal registro delle imprese;
- Anzianità di frequenza calcolata per sommativa di spunta alla fiera/sagra in assegnazione;
- Anzianità di attività acquisita nel posteggio in assegnazione;
- Per il possesso attestato di frequenza ai corsi di formazione di cui all'articolo 20, comma 10, della LR n. 6/2010.

3. A parità di punteggio la domanda è valutata in base all'ordine cronologico della data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

#### **Art. 42 – Aree per esercizio temporaneo o occasionale. (comma 5)**

5. Vendita di merci antiche o usate - Nel rispetto delle norme di carattere igienico-sanitario e della tutela del consumatore, gli operatori devono esporre apposito cartello ben visibile al pubblico recante l'indicazione di prodotto usato o antico.

Su richiesta degli organi di vigilanza deve essere esibita la documentazione relativa alla sanificazione delle merci vendute, qualora prevista.

I prodotti esposti per la vendita devono, inoltre, indicare, in modo chiaro e ben leggibile, il prezzo di vendita al pubblico

#### **Art. 49 - Vigilanza (comma 4)**

4. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

#### **Art. 54 - Vendita cose antiche o usate**

L'articolo 6, del DLgs 222, del 25 novembre 2016, ha abrogato la necessità di presentare la dichiarazione preventiva al Sindaco per esercitare la vendita di cose antiche e usate; pertanto i rivenditori di prodotti usati in conto proprio non hanno più l'obbligo di tenere il registro vidimato dal comune per l'annotazione delle vendite.

#### **Parte 4^**





**Art. 3 – Definizioni dei termini contenuti nel regolamento (comma 1)**

- Somministrazione di alimenti e bevande: per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in un'area aperta al pubblico, a tal fine attrezzati; sono assimilati alla somministrazione al pubblico anche le attività di vendita che attrezzano dei locali con tavoli e sedie al fine di far consentire il consumo sul posto dei prodotti ceduti intendendosi servizio la fornitura di posate o stoviglie di qualsiasi materiale ritenute idonee dalle leggi sanitarie anche monouso;
- Luogo aperto al pubblico –..... omissis.....
- Area appositamente attrezzata – si deve intendere l'area sulla quale si svolge la vendita di alimenti e bevande ed è attrezzata con mezzi e strumenti finalizzati a consentire il consumo sul posto ivi compresi tavoli, sedie e le stoviglie riutilizzabili costruite in qualsiasi materiale e ritenute igienicamente idonee.
- .....omissis.....

**Art. 34 – Giochi leciti (comma 2)**

2. In coordinamento con il disposto dell'articolo 18, 2° comma, del presente regolamento, l'autorizzazione per l'esercizio della somministrazione di alimenti e bevande abilita l'esercizio dei giochi leciti tradizionali con esclusione dei giochi elettrici o elettronici di cui all'articolo 110, 6° comma, del TULPS.

**Art. 41 – Attività complementari (comma 3)**

3. Per quanto attiene l'esercizio dei giochi leciti all'interno dei circoli privati si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 34.

**Art. 42 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. La gestione della procedura ingiuntiva, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione del presente regolamento, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Parte 5^**

**Art. 20 - Spettacoli e trattenimenti pubblici (Art. 68 e 69 TULPS) (comma 11)**

11. Il parere, la verifica delle condizioni di solidità, di sicurezza e d'igiene dell'area, delle strutture e degli impianti, nonché l'accertamento della conformità progettuale e della visibilità degli avvisi al pubblico prescritti per la sicurezza e l'incolumità pubblica, possono essere autocertificati da un relazione tecnica a firma di un tecnico abilitato per i locali con capienza inferiore a 200 persone, ferma restando la possibilità del sopralluogo da parte della CCVLPS.

**Art. 23 – Spettacoli e trattenimenti pubblici occasionali (comma 12)**





12. Le manifestazioni di cui al presente articolo che hanno una partecipazione fino a 200 persone ed una durata giornaliera di svolgimento con cessazione alle ore 24:00 sono tutte soggette a SCIA corredata dall'autocertificazione tecnica degli impianti e strutture utilizzate per lo svolgimento della manifestazione.

**Art. 42 - Vendita cose antiche o usate**

L'articolo 6, del DLgs 222, del 25 novembre 2016, ha abrogato la necessità di presentare la dichiarazione preventiva al Sindaco per esercitare la vendita di cose antiche e usate; pertanto i rivenditori di prodotti usati in conto proprio non hanno più l'obbligo di tenere il registro vidimato dal comune per l'annotazione delle vendite.

**Art. 46 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. La gestione della procedura ingiuntiva, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca della licenza o dell'autorizzazione, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Parte 6^**

**Art. 50 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. La gestione della procedura ingiuntiva, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione o concessione, adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Parte 7^**

**Art. 11 – Classificazione (comma 2)**

2. Le strutture ricettive non alberghiere devono fornire i servizi e rispettare gli standard di qualità previsti dal regolamento regionale n. 7/2016.

**Art. 21 – Vigilanza comunale e sanzioni (comma 7)**

7. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Art. 27 – Assicurazione e cauzione (intero articolo)**





1. Le agenzie di viaggio e turismo, prima della presentazione della CUR, stipulano congrua polizza assicurativa a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti verso i clienti con il contratto e i programmi di viaggio, e in relazione al costo complessivo dei servizi offerti, nell'osservanza delle disposizioni previste in materia dalla normativa nazionale in vigore.
2. Le polizze assicurative devono specificare i criteri di determinazione del premio, nonché i massimali di risarcimento e le specifiche clausole volte ad assicurare la liquidazione a breve termine del risarcimento dovuto al cliente, in conseguenza della mancata o difettosa prestazione di servizi da parte dell'agenzia di viaggio e turismo.
3. Tutte le agenzie di viaggio sono altresì tenute a stipulare polizze assicurative, aderire ad un fondo di garanzia o attivare apposita garanzia bancaria, che tutelino i clienti dal rischio di insolvenza o fallimento dell'agenzia o dell'organizzatore dei pacchetti turistici sottoscritti dall'Agenzia, che garantiscano il rimborso del prezzo versato dal cliente per l'acquisto del pacchetto turistico e il rientro immediato del cliente stesso.
4. L'agenzia invia annualmente, al SUAP, la documentazione comprovante l'avvenuta copertura assicurativa dell'attività ai sensi dei commi 1 e 3.

## **Art. 28 – Requisiti professionali (comma 2)**

2. La provincia ogni anno indice appositi esami abilitanti per l'esercizio della professione di direttore tecnico. ~~La Giunta regionale con deliberazione conforme alla disciplina statale vigente in materia, definisce:~~

## **Art. 32 – Vigilanza, controllo e sanzioni (comma 3)**

3. Il Responsabile del SUAP, nell'ambito delle competenze a esso conferite, dispone la revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di agenzia di viaggio e turismo o adotta i provvedimenti di inibizione dell'attività in caso di perdita di anche uno solo dei requisiti necessari per l'ottenimento della stessa, ovvero per mancata comunicazione, entro trenta giorni, delle variazioni intervenute, **adotta ordinanze ingiuntive di pagamento delle sanzioni.**

## **Parte 8^**

### **Art. 14 - Controlli e sanzioni (comma 3 - punto aggiunto)**

3. La Polizia Locale per quanto di competenza controlla l'esatto svolgimento dell'attività in osservanza alle presenti disposizioni e dispone l'applicazione del seguente procedimento sanzionatorio:  
g) **Le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.**

### **Art. 15 – Vendita diretta da parte di imprenditori agricoli (comma 14)**

14. **La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale. Autorità**





competente a ricevere il rapporto e scritti difensivi è il Sindaco, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Art. 26 - Sanzioni (comma 2)**

2. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP.

**Parte 9^**

**Art. 7 – Centri di telefonia ed internet point (Abrogata la competenza della Questura e aggiunta comma 23)**

23. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 8 – Agenzie di servizi diversi (comma 6)**

6. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 9 - Agenzie onoranze funebri (LR 33/2009 e RR 6/2004) (comma 16)**

16. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

**Art. 11 - Controllo delle attività e sanzioni (comma 6)**

6. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le





ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

## **Art. 13 - Definizioni (definizione modificata)**

· mestieri affini - a quelli di acconciatore o estetista, si indicano quelle attività parziali, oggi esistenti inerenti l'adeguamento dell'aspetto a determinati canoni di moda o di costume, che non implicano prestazioni di carattere medico-curativo-sanitario (es. saune, grotte di sale, haloterapia, manicure, pedicure, ricostruzione unghie (onicotecnica), massaggi, comprese le attività esercitate dagli operatori iscritti al registro di cui all'articolo 2 della legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 - Norme in materia di discipline bio-naturali - ecc.).

Per quanto attiene l'esercizio delle attività in discipline bio-naturali, salvo diverse disposizioni regionali, si dispone il possesso della maggiore età, la conoscenza della lingua italiana e la frequenza ad un corso di formazione attestato da enti accreditati dalla Regione.

## **Art. 24 - Controllo delle attività e sanzioni (comma 6)**

6. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'ATS ed all'Agenzia delle Entrate per le rispettive competenze.

## **Art. 33 - Vigilanza e controllo (comma 8)**

8. Il Responsabile SUAP è incaricato all'adozione dei provvedimenti d'ingiunzione, di sospensione, revoca o cessazione dandone comunicazione all'ATS.

## **Art. 44 – Sanzioni (comma 4)**

4. I controlli delle predette attività sono effettuati dalla Polizia Locale, dall'ASL e dall'ARPA e i provvedimenti d'ingiunzione, di sospensione, revoca o cessazione dell'attività in difetto di autorizzazione sono adottati dal Responsabile SUAP.

## **Art. 54 – Inseadimento e controllo delle diverse attività di servizio (comma 5)**

5. Il Responsabile SUAP oltre a disporre l'ingiunzione per mancato pagamento della sanzione, ne ordina in via immediata la cessazione e, qualora la stessa non venga immediatamente eseguita, disporrà l'esecuzione forzata a spese





dell'interessato trasmettendo gli atti all'ATS e al Comando di Finanza per le rispettive competenze.

## Parte 10^

### Art. 12 - Controllo e sanzioni

1. Gli appartenenti alla Polizia Locale possono accedere per le normali operazioni di controllo alle rimesse e recapiti del noleggjo.
2. L'attività esercitata in violazione alla presente disciplina è punita con la sanzione amministrativa determinata in misura ridotta di € 500,00 ai sensi dell'articolo 16, secondo comma, della legge 689/81. Organo competente a ricevere il rapporto ed eventuali scritti difensivi è il Sindaco.
3. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato.

### Art. 23 - Vigilanza e sanzioni (comma 8)

8. La gestione della procedura sanzionatoria, compresa l'applicazione della eventuale sanzione accessoria, è di competenza della Polizia Locale, mentre le ordinanze d'ingiunzione, di sospensione o cessazione dell'attività, di revoca dell'autorizzazione adottate in esecuzione delle presenti norme, sono disposte dal Responsabile SUAP; qualora le ordinanze di cessazione non vengano eseguite, egli dovrà disporre l'esecuzione forzata a spese dell'interessato e trasmettere gli atti all'Agenzia delle Entrate, alla Prefettura ed all'ufficio provinciale della MCTC per gli adempimenti di competenza.

### Art. 32 - Divieti e sanzioni (comma 5)

5. Il procedimento sanzionatorio è dato dal Responsabile della Polizia Locale che notificherà il SUAP per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi ingiuntivi, di sospensione o fermo dell'impianto.

### Art. 37 – Procedura abilitativa e di controllo (aggiunta titolo e commi)

3. La vigilanza sullo svolgimento dell'attività è affidata alla Polizia Locale ed alle altre forze di Polizia.
4. Gli appartenenti alla Polizia Locale possono accedere, per le normali operazioni di controllo, alle officine e loro locali e aree accessorie.
5. Il procedimento sanzionatorio è dato dal Responsabile della Polizia Locale che notificherà il SUAP per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi ingiuntivi, di sospensione o fermo dell'officina.
6. L'attività esercitata, in violazione alla presente disciplina, è punita con la sanzione amministrativa determinata in misura ridotta di € 500,00 ai sensi





dell'articolo 16, secondo comma, della legge 689/81. Organo competente a ricevere il rapporto ed eventuali scritti difensivi è il Sindaco.

## **Art. 57 - Vigilanza e sanzioni (comma 2)**

2. Il procedimento sanzionatorio è affidato al Responsabile della Polizia Locale; l'adozione dei relativi atti ingiuntivi, sospensivi dell'attività e la trasmissione degli atti alle diverse autorità competenti è attribuita al Responsabile SUAP.

## **Art. 61 - Documenti da presentare e controlli (aggiunta titolo e commi)**

3. La vigilanza sullo svolgimento dell'attività è affidata alla Polizia Locale ed alle altre forze di Polizia che possono accedere, per le normali operazioni di controllo, all'area e impianti di autolavaggio e locali accessori.

4. Il procedimento sanzionatorio è dato dal Responsabile della Polizia Locale che notizierà il SUAP per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi ingiuntivi, di sospensione o fermo dell'autolavaggio.

5. L'attività esercitata, in violazione alla presente disciplina, è punita con la sanzione amministrativa determinata in misura ridotta di € 500,00 ai sensi dell'articolo 16, secondo comma, della legge 689/81. Organo competente a ricevere il rapporto ed eventuali scritti difensivi è il Sindaco.

## **Parte 11<sup>^</sup>**

## **Art. 20 - Vendita di prodotti alimentari di propria produzione (esclusi i panificatori) (comma 7)**

7. La vendita, da parte delle imprese, degli alimenti di propria produzione con possibilità di consumo immediato nei locali adiacenti a quelli di produzione, con esclusione degli spazi esterni al locale, mediante l'utilizzo di tavoli e sedie, stoviglie e posate a perdere, è sottoposta all'osservanza delle stesse disposizioni regolamentari e di programmazione per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui alla parte 4<sup>^</sup> del TUR.

## **Art. 34 – Competenze all'adozione dei provvedimenti (comma 2)**

2. Il procedimento sanzionatorio è affidato al Responsabile della Polizia Locale; l'adozione dei relativi atti ingiuntivi, sospensivi dell'attività e la trasmissione degli atti alle diverse autorità competenti è attribuita al Responsabile SUAP.

IL PRESIDENTE  
f.to GREGIS SIMONA

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
f.to LANCINI DOTT.SSA CRISTINA





# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c.a.p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

**PRESA D'ATTO DELLE MODIFICHE AL TESTO UNICO REGO=  
LAMENTARE PER L'INSEDIAMENTO DELLE ATTIVITA' ECO=  
NOMICHE (TUR) PER SOPRAVVENUTA MODIFICA NORMATIVA=  
\_ANNO 2020**



## PARERI

La sottoscritta arch. PLEBANI MARA, nella sua qualità di responsabile del Settore TECNICO del Comune di Grumello del Monte, ai sensi dell'art. 3 – lett. b) – comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione.

Addi, 26/06/2020

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Plebani Mara





La sottoscritta Lancini dott.ssa Cristina, nella sua qualità di responsabile del Settore FINANZIARIO del Comune di Grumello del Monte, ai sensi dell'art. 3 – lett. b) – comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, attesta che la presente proposta di deliberazione non necessita dell'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile, poiché l'intervento non comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Addi, 02/07/2020

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Lancini dott.ssa Cristina







**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE**

Questa deliberazione è stata affissa in copia all'albo pretorio on line ove resterà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi dal 28-07-2020 al 12-08-2020, ai sensi dell'art. 124 – comma 1° - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in pari data trasmessa ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Addi, 28-07-2020

N° Registro Affissioni 549

IL MESSO COMUNALE  
f.to SALA GABRIELLA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267.

Addi, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
SICILIANO DOTT. DOMENICO

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi, 28-07-2020

L'Istruttore direttivo  
Gabriella Sala



*Gabriella Sala*