

COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO

REGOLAMENTO CONTENENTE LE
NORME PROCEDIMENTALI PER LE
MEDIE STRUTTURE DI VENDITA DEL
COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO

(approvato con deliberazione di C.C. n. 73 del 28 novembre 2000)

NOVEMBRE 2000

INDICE

a) Definizione di superficie di vendita	pag. 2
b) Procedimento per medie strutture di vendita	pag. 3
c) Riunione preparatoria degli uffici comunali	pag. 4
c1) Verificare la completezza e la regolarità della documentazione presentata per le varie domande	pag. 4
c2) Rapporti con le altre Amministrazioni Pubbliche o servizi interni del Comune	pag. 5
c3) Decisioni conseguenti al procedimento	pag. 5
d) Procedimento per centri commerciali di medio dettaglio	pag. 6
e) Revoca dell'autorizzazione e procedimenti sanzionatori	pag. 6

a) Definizione di superficie di vendita

1 - La superficie di vendita di un esercizio commerciale e' costituita dall'area privata destinata alla vendita, comprensiva sia di quanto occupato da banchi, scaffalature, casse, camerini di prova e vetrine che dei vani adibiti all'esposizione della merce frequentabili dal pubblico, purché collegati funzionalmente all'esercizio di vendita.

2 - Nel caso di esercizi per la vendita di beni strumentali, si computano anche gli spazi privati scoperti, qualora siano chiaramente adibiti alle funzioni sopra elencate; nell'autorizzazione la superficie di tali spazi va indicata separata dai locali coperti.

3 - Non costituisce superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi delle merci, ancorché all'aperto, locali di lavorazione, uffici e servizi nonché gli spazi comunque inibiti al pubblico; negli esercizi self-service non costituisce altresì superficie di vendita la zona tra la linea delle casse e l'uscita.

4 - La mostra od esposizione di prodotti si considera tale solo se si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- che nei locali di mostra od esposizione non acceda il pubblico;
- che nei locali di mostra od esposizione non si effettuino operazioni di vendita, commissioni o prenotazioni di merci, cioè atti di commercio.

5 - Nella richiesta di autorizzazione deve essere indicata la superficie di vendita per ciascuno dei settori merceologici interessati.

6 - Fermo restando il rispetto della superficie di vendita complessiva dell'esercizio, rimane nella piena disponibilità dell'esercente la distribuzione merceologica all'interno della struttura di vendita: l'indicazione di superfici parziali, riferite a settori merceologici od a tabelle speciali, ha pertanto valore solo sotto il profilo statistico.

7 - E' vietato l'esercizio congiunto dell'attività di vendita all'ingrosso e al dettaglio; resta salvo comunque il diritto acquisito dagli esercenti in attività alla data del 24 aprile 1999, anche nel caso di trasferimento di sede o di gestione o di proprietà.

L'esercizio dell'attività di vendita all'ingrosso e al dettaglio in una stessa struttura commerciale, può essere svolto in locali ognuno con un proprio ingresso dall'esterno. Tali locali possono comunque essere dotati di comunicazioni interne non accessibili al pubblico.

8 - E' consentito all'artigiano e all'industriale l'esercizio del commercio al dettaglio di propri prodotti, nei locali di produzione o in altri ad essi contigui, senza necessità di comunicazione o di autorizzazione amministrativa. Per luogo di produzione deve intendersi soltanto il laboratorio dove si svolge l'attività produttiva o, se locale diverso, il locale immediatamente contiguo (con almeno un punto di contatto): la vendita dovrà limitarsi ai prodotti realizzati ivi, escludendosi quindi accessori od affini di qualunque tipo.

9 - Si stabilisce che, qualora entro un anno dalla data di presentazione della comunicazione di apertura di esercizio di vicinato al comune l'esercizio non sia stato attivato, la comunicazione diventa inefficace.

b) Procedimento medie strutture di vendita

L'apertura, il trasferimento di sede, il mutamento (cambiamento o aggiunta) del settore merceologico, l'ampliamento di superficie dai 151 mq fino a 1500 mq. è soggetto ad autorizzazione amministrativa rilasciata dal Comune.

Sono inoltre soggette ad autorizzazione la concentrazione e l'accorpamento di più esercizi.

La domanda di rilascio dell'autorizzazione va effettuata utilizzando l'apposito modello ESERCIZI approvato dalla Regione Veneto con delib. 3139 del 14/9/99, i relativi allegati per l'autocertificazione e gli eventuali allegati A e B.

Contestualmente alla consegna al Comune dell'istanza di autorizzazione devono essere allegati inoltre:

1. la documentazione necessaria per ottenere il rilascio della concessione edilizia con le modalità e le formalità richieste dall'ordinamento comunale;
2. Se il richiedente è già in possesso della concessione edilizia e/o dell'agibilità dell'immobile per tale iniziativa commerciale, ne allega la fotocopia;
3. l'accessibilità viaria, con particolare riguardo allo studio della rete stradale e di collegamento all'area e all'organizzazione dell'accessibilità veicolare (per esercizi con superficie inferiore a 1000 mq);
4. planimetria dell'area in scala adeguata con indicata la viabilità esistente, in programma, l'accessibilità, i parcheggi e le superfici a servizio proprie del punto vendita;
5. planimetria della struttura in scala 1:100;
6. per domande di nuova apertura o trasferimento oltre ai 1000 mq, occorre inoltre fare riferimento alle direttive emanate con delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 4664 del 28/12/99. Si deve allegare:
 - a) la descrizione della tratta o delle tratte stradali interessate dall'intervento per un raggio di almeno 500 m rispetto ai punti di accesso e recesso, l'indicazione degli incroci ed intersezioni più prossimi e degli eventuali caselli di autostrade e/o superstrade;
 - b) geometria della tratta o delle tratte stradali interessate dalla struttura (larghezza della/e carreggiata/e delle corsie, pendenze longitudinali, tortuosità, ecc.);
 - c) ammissibilità degli accessi direttamente sulla viabilità principale (in assenza di alternative sulla rete viaria secondaria);
 - d) analisi dell'impatto sul traffico in funzione delle soluzioni adottate, qualora gli accessi siano posizionati direttamente sulla viabilità principale;
 - e) rappresentazione geometrica delle soluzioni viarie proposte;

Nel caso di subingresso, occorre allegare la prova della stipulazione dell'atto di cessione di azienda (fotocopia dell'atto o dichiarazione del notaio).

La domanda di autorizzazione e la correlata concessione edilizia (ove non già esistente) si intendono accolte qualora il Responsabile del Servizio o suo delegato non decidano negativamente su di esse con provvedimento entro 90 giorni dalla sua presentazione.

Per giorno di presentazione deve intendersi:

- nel caso di presentazione a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento e dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;

- nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, il giorno del ricevimento della raccomandata da parte del Comune. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro cinque giorni dal ricevimento della denuncia l'Amministrazione comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.

c) Riunione preparatoria degli uffici comunali

Al fine di assicurare lo snellimento del procedimento di esame della domanda di autorizzazione di apertura o di modifica della media struttura di vendita e della correlata domanda di concessione edilizia (ove non già esistente), il responsabile del procedimento verso l'esterno convoca entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di autorizzazione commerciale, una riunione preparatoria di tutti gli uffici comunali coinvolti nell'esame della pratica, (in particolare il segretario comunale, l'ufficio commercio, l'ufficio urbanistica, l'ufficio edilizia, il comando di polizia municipale, l'ufficio dei lavori pubblici).

Ogni ufficio convocato è rappresentato dal suo responsabile. All'incontro partecipa anche il responsabile del procedimento verso l'esterno.

In quell'occasione si provvede a verificare la completezza e la regolarità della documentazione presentata per le varie domande nonché stabilire l'iter del procedimento.

c1) Verificare la completezza e la regolarità della documentazione presentata per le varie domande

Nel caso in cui la/e domanda/e non sia/no completa/e viene predisposta un'unica lettera, comune e cumulativa per i diversi uffici, da spedire tassativamente entro i tre giorni successivi mediante raccomandata a/r, con tutte le prescrizioni necessarie per completare la documentazione e con l'indicazione del responsabile del procedimento verso l'esterno a cui far pervenire il materiale richiesto: tali integrazioni dovranno pervenire a tale responsabile entro 30 giorni dal ricevimento della raccomandata da parte del soggetto presentatore della/e domanda/e.

Il responsabile del procedimento verso l'esterno comunicherà tramite raccomandata A.R. entro 5 giorni esclusi i festivi e prefestivi, se le integrazioni presentate risultino complete.

In questo caso il termine di 90 giorni ricomincia a decorrere dal ricevimento delle integrazioni; nel caso in cui le integrazioni richieste non vengano presentate tutte insieme, i 90 giorni ripartiranno dalla data di presentazione dell'ultima integrazione.

Nel caso di mancata integrazione della domanda/e nei termini prescritti, il responsabile del procedimento verso l'esterno archivia la/le domanda/e, dandone tempestiva comunicazione al richiedente.

Nel caso di incompleta integrazione della domanda/e e allo scadere dei 90 giorni dalla data di presentazione dell'ultima parziale integrazione il responsabile del procedimento verso l'esterno archivia la/le domanda/e, dandone tempestiva comunicazione al richiedente.

Se la domanda è già completa e regolare (o se è stata regolarizzata/e e/o completata/e la/e domanda/e nei termini precedentemente indicati) e non necessita acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati, il responsabile del procedimento verso l'esterno convoca la conferenza di servizi fra uffici comunali, la quale delibera all'unanimità dei suoi componenti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

c2) Rapporti con le altre Amministrazioni Pubbliche

Se in fase di riunione preparatoria emerge l'esigenza di acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche o da servizi interni del Comune intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati, il responsabile del procedimento verso l'esterno può, in alternativa:

- o provvedere ad inviare, entro i tre giorni successivi mediante raccomandata a/r o altre tecnologie (a titolo esemplificativo, fax o posta elettronica), apposita richiesta alle Amministrazioni pubbliche o ai servizi interni del Comune, i quali provvederanno nei termini previsti per legge;
- o convocare la conferenza dei servizi la quale delibera secondo la normativa vigente.

c3) Decisioni conseguenti al procedimento

A seguito di esito positivo del procedimento così come regolato dal precedente paragrafo, il/i responsabile/i del/i servizio/i competente/i provvede/ono, entro i successivi 5 giorni a rilasciare l'autorizzazione commerciale e, se non già in possesso del titolare, la concessione edilizia richiesta.

A seguito di esito negativo del procedimento così come regolato dal precedente paragrafo, non verrà rilasciata alcuna autorizzazione o concessione richiesta in quanto tutte le domande vengono esaminate congiuntamente. Il non accoglimento della/e domanda/e deve essere comunicato entro i tre giorni successivi dal responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di un immobile con certificato di agibilità già ottenuto in precedenza:

- a) se il rilascio dell'autorizzazione commerciale avviene entro i 90 giorni dalla presentazione della domanda, si deve avvisare l'interessato che l'effettivo inizio dell'attività deve avvenire entro sei mesi dalla notifica del rilascio dell'autorizzazione comunale, ovvero entro 12 mesi se l'esercizio ha superficie superiore a 1.000 mq.;
- b) se il rilascio dell'autorizzazione commerciale avviene per decorrenza dei termini, l'effettivo inizio dell'attività deve avvenire entro sei mesi dalla decorrenza del termine ovvero entro 12 mesi se l'esercizio ha superficie superiore a 1.000 mq.

Nell'ipotesi di rilascio contestuale di autorizzazione amministrativa e concessione edilizia si deve avvisare l'interessato che l'effettivo inizio dell'attività deve avvenire entro sei mesi dal rilascio del certificato di agibilità ovvero entro 12 mesi se l'esercizio ha superficie superiore a 1.000 mq.

E' consentita un'unica proroga, fino al massimo di 3 mesi per superfici inferiori ai 1.000 mq. e fino al massimo di 6 mesi per superfici superiori ai 1.000 mq., per dimostrata e motivata impossibilità di attivazione dell'attività commerciale nei termini previsti.

La domanda deve sempre contenere l'indicazione del settore o settori merceologici interessati, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio e che l'attivazione delle medie strutture o la loro movimentazione (ampliamenti, aggiunte trasferimenti, ecc) è comunque soggetta:

- al rispetto dei requisiti di accesso previsti dall'art.5 del D.Lgs. 114/98;
- al rispetto dei regolamenti locali di polizia urbana;
- al rispetto dei regolamenti locali di polizia annonaria e igienico - sanitaria;
- al rispetto dei regolamenti edilizi;

- al rispetto delle norme urbanistiche e quelle relative alla destinazione d'uso degli edifici;
- all'ottenimento delle abilitazioni, autorizzazioni o licenze previste per la vendita di determinati prodotti.

d) Procedimento per centri commerciali di medio dettaglio

Ai centri commerciali di medio dettaglio si applica lo stesso procedimento previsto per le medie strutture di vendita con i seguenti accorgimenti:

- la domanda unitaria di rilascio dell'autorizzazione va effettuata utilizzando l'apposito modello CENTRI approvato dalla Regione Veneto con delib. 3139 del 14/9/99, i relativi allegati per l'autocertificazione e gli eventuali allegati A e B (per i dati dei singoli esercizi utilizzare il modello ESERCIZI);
- prima del rilascio dell'autorizzazione è possibile sostituire il/i richiedente/i all'origine con altri, purché questi ultimi siano in possesso dei prescritti requisiti. In questo caso non si ha subingresso;
- ogni esercizio previsto all'interno del centro, indipendentemente alla propria superficie di vendita, è soggetto a specifica autorizzazione.

E) Revoca dell'autorizzazione e procedimenti sanzionatori

Ai sensi dell'art. 22 del D.L.gs. 114 l'Amministrazione comunale provvede a revocare l'autorizzazione per le medie strutture di vendita che non effettuino l'apertura entro i termini previsti dalle norme del presente regolamento.

Altresì il provvedimento di revoca dell'autorizzazione è disposto qualora il titolare:

1. Sospenda l'attività per un periodo superiore ad un anno;
2. Non risulti più in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D.Lgs. 114798;
3. Si renda responsabile di ulteriore violazione alle prescrizioni in materia igienico - sanitaria, avvenuta dopo la sospensione dell'attività.

L'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie di vendita, senza la preventiva autorizzazione è sanzionata ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 6 del D.Lgs. 114/98, con una sanzione amministrativa da £.5.000.000 a £. 30.000.000 e comporta l'immediata chiusura dell'esercizio.

Al fine di cui al precedente comma, l'organo di Polizia che rileva l'infrazione invia il rapporto al responsabile dell'ufficio commercio che provvede all'adozione della relativa ordinanza di chiusura.