

REGIONE TOSCANA

**COMUNE DI
VOLTERRA**

**NORME SUL PROCEDIMENTO CONCERNENTE LE
DOMANDE SULLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA
(In applicazione dell'Art.8, comma 4, del D. Lgs. Nr.
114/98) E LE TIPOLOGIE DI VENDITA di cui
all'art. 4, comma 1 del D. Lgs. Nr. 114/98**



INDICE

ALLEGATO A.....	3
<u>MODELLO COM.1</u>	6
<u>ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE</u>	8
<u>MODELLO COM 2</u>	12
<u>MODELLO COM 3</u>	18
<u>DEI MODELLI COM 1 - COM 2 E COM 3</u>	24
2 FIRMA	24
3. CASELLA 7 DEI MODELLI COM 1 E COM 2 - CASELLA 6 DEL MODELLO COM 3	25
<u>ART 2 MEDIE STRUTTURE DI VENDITA - AUTORIZZAZIONE - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO-</u>	

L'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento, anche per accorpamento fino al limite consentito della superficie di vendita, l'estensione del settore merceologico delle medie strutture di vendita sono soggette all'autorizzazione del Comune prevista dall'art. 8 comma 1 - del D.Lgs 114/98. Le domande relativamente alle quali non è comunicato, da parte del Comune, provvedimento di diniego, decorsi 90 gg. dalla data di ricevimento sono da ritenersi accolte. Qualora l'amministrazione prima del decorso del termine di cui sopra richieda documenti integrativi il decorso del termine s'interrompe fino alla presentazione dei documenti richiesti. La mancata integrazione, entro il termine di 30 gg. comporta la decadenza della domanda

La domanda d'autorizzazione deve essere presentata al comune esclusivamente su modelli conformi, denominati COM 2, come pubblicati sulla G.U. n° 94 del 23.04.99, ed eventuali successivi adeguamenti.

Le domande d'autorizzazione dovranno essere compilate secondo le avvertenze ed istruzioni emanate dal M.I.C.A. (Allegato A) e successive modificazioni, che sono parte integrante del presente regolamento e che costituiscono norma procedimentale per gli uffici competenti. Le domande di autorizzazione non formulate sulla specifica modulistica sono considerate irricevibili.

Qualora ai fini dell'apertura, del trasferimento o dell'ampliamento di una media struttura di vendita sia necessario il rilascio di apposita concessione edilizia, l'interessato deve farne richiesta

contestualmente alla richiesta d'autorizzazione. L'emanazione del provvedimento di concessione edilizia è contestuale al rilascio dell'autorizzazione.

ART. 3 - MEDIE STRUTTURE DI VENDITA - COMUNICAZIONE - PROCEDIMENTO

L'apertura per subingresso, per atto tra vivi o mortis causa, la riduzione della superficie di vendita, la riduzione del settore merceologico, l'indicazione dell'attività prevalente, l'affidamento in gestione di reparto, la cessazione dell'attività delle medie strutture di vendita sono soggette alla sola comunicazione al comune.

Tali comunicazioni devono essere presentate al comune esclusivamente su modelli conformi denominati COM 3 , come pubblicati sulla G.U. n° 94 del 23.04.99, ed eventuali successivi adeguamenti.

Le comunicazioni dovranno essere compilate secondo le avvertenze ed istruzioni emanate dal M.I.C.A. (Allegato A) e successive modificazioni, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che costituiscono norma procedimentale per gli uffici competenti. Le comunicazioni non formulate sulla specifica modulistica sono considerate irricevibili.

In caso di variazione del tipo di società, della ragione sociale, del legale rappresentante, del trasferimento della sede legale ed amministrativa, l'impresa è tenuta a comunicare al comune la variazione avvenuta entro 30 gg., con semplice comunicazione, in carta libera, degli elementi oggetto della variazione.

ART. 4 - DOMANDE CONCORRENTI - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

In caso di domande concorrenti il responsabile del procedimento (sportello unico delle attività produttive o fino alla sua istituzione l'ufficio commercio) entro il termine perentorio di 15 gg. dalla presentazione, informa gli interessati dell'apertura del procedimento invitandoli a presentare le necessarie integrazioni, al fine di valutare la corrispondenza delle richieste ai criteri di cui all'art 5 dei criteri comunali provvisori per il rilascio delle autorizzazioni commerciali inerenti le medie strutture di vendita , entro un termine fissato e comunque non superiore a trenta giorni. Contestualmente gli interessati sono informati che il decorso del termine per il rilascio dell'autorizzazione resta sospeso fino all'integrazione della documentazione e che la mancata integrazione della medesima entro i termini stabiliti comporta la decadenza della domanda.

Alla decorrenza del termine, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi fissandone lo svolgimento entro 30gg. dalla data d'indizione. Alla conferenza partecipano i responsabili dei servizi interessati al procedimento, che sono legittimati a valutare definitivamente e in modo vincolante con provvedimento motivato, quale delle domande concorrenti corrisponda maggiormente ai criteri di cui all'art 5 dei criteri comunali provvisori per il rilascio delle autorizzazioni commerciali inerenti le medie strutture di vendita. Le deliberazioni della conferenza sono adottate a maggioranza dei componenti. In conformità alla deliberazione della conferenza dei

servizi, il responsabile del procedimento rilascia, contestualmente, entro il termine di 90 gg., la concessione o l'autorizzazione edilizia eventualmente necessaria e l'autorizzazione commerciale. Alle situazioni non espressamente disciplinate si applica la legge regionale 3 settembre 1996 n. 76 "Disciplina degli accordi di programma e delle conferenze dei servizi", in quanto compatibili.

ART. 5 - ESERCIZI DI VICINATO – COMUNICAZIONE - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'apertura, l'apertura per subingresso, per atto tra vivi o mortis causa, il trasferimento di sede, l'ampliamento o la riduzione della superficie di vendita, la variazione del settore merceologico, l'indicazione del settore prevalente, l'affidamento in gestione di reparto, la cessazione dell'attività degli esercizi di vicinato sono soggette alla comunicazione al comune prevista dal primo e dal secondo comma dell'art. 7 e dall'art.26 - comma 5 - del D.Lgs. 114/98, relative agli esercizi di vicinato:

Tali comunicazioni devono essere presentate al comune esclusivamente su modelli conformi denominati COM 1, come pubblicati sulla G.U. n° 94 del 23.04.99, ed eventuali successivi adeguamenti.

Le comunicazioni dovranno essere compilate secondo le avvertenze ed istruzioni emanate dal M.I.C.A. (Allegato A), che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che costituiscono norma procedimentale per gli uffici competenti. Le comunicazioni non formulate sulla specifica modulistica sono considerate irricevibili.

Decorso il termine di trenta giorni senza che sia giunta da parte dell'amministrazione comunale comunicazione negativa l'esercizio può essere attivato.

Qualora l'amministrazione prima del decorso del termine di cui sopra richieda documenti integrativi, con particolare riferimento alle situazioni oggetto di autocertificazione, il decorso del termine si interrompe fino alla presentazione dei documenti richiesti. La mancata integrazione, entro il termine di 30 gg. comporta la decadenza della comunicazione.

Il termine di 30 gg. non si applica in caso di subingresso.

In caso di variazione del tipo di società, della ragione sociale, del legale rappresentante, del trasferimento della sede legale ed amministrativa, l'impresa è tenuta a comunicare al comune la variazione avvenuta entro 30 gg., con semplice comunicazione, in carta libera, degli elementi oggetto della variazione.

ART. 6 - GRANDI STRUTTURE DI VENDITA – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento, anche per accorpamento fino al limite consentito della superficie di vendita, l'estensione del settore merceologico delle grandi strutture di vendita sono soggette all'autorizzazione del comune prevista dall'art. 9 comma 1 del D.Leg.vo 114/98.

La domanda di autorizzazione deve essere presentata al comune esclusivamente su modelli conformi denominati COM 2 , come pubblicati sulla G.U. n° 94 del 23.04.99, ed eventuali successivi adeguamenti.

Le domande di autorizzazione dovranno essere compilate secondo le avvertenze ed istruzioni emanate dal M.I.C.A. (Allegato A), che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che costituiscono norma procedimentale per gli uffici competenti. Le domande di autorizzazione non formulate sulla specifica modulistica sono considerate irricevibili.

L'apertura per subingresso, per atto tra vivi o mortis causa, la riduzione della superficie di vendita, la riduzione del settore merceologico, l'indicazione dell'attività prevalente, l'affidamento in gestione di reparto, la cessazione dell'attività sono soggette alla sola comunicazione al comune.

Tali comunicazioni devono essere presentate al comune esclusivamente su modelli conformi denominati COM 3, come pubblicati sulla G.U. n° 94 del 23.04.99, ed eventuali successivi adeguamenti.

Le comunicazioni dovranno essere compilate secondo le avvertenze ed istruzioni emanate dal M.I.C.A. (Allegato A), che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che costituiscono norma procedimentale per gli uffici competenti. Le comunicazioni non formulate sulla specifica modulistica sono considerate irricevibili.

In caso di variazione del tipo di società, della ragione sociale, del legale rappresentante, del trasferimento della sede legale ed amministrativa, l'impresa è tenuta a comunicare al comune la variazione avvenuta entro 30 gg., con semplice comunicazione, in carta libera, degli elementi oggetto della variazione.

L'autorizzazione per grandi strutture di vendita è rilasciata in base alle condizioni previste dall'art.10 del Regolamento Regionale n°4 del 26.07.1999, e secondo la procedura di cui all'art. 11 del regolamento medesimo.

ART. 7 - CENTRO COMMERCIALE

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di un centro commerciale, se ritratta di una media struttura valgono le disposizioni di cui al precedente art. 2 e art. 3 (MEDIE STRUTTURE), se tratta di una grande struttura valgono le disposizioni di cui al precedente art 6. (GRANDI STRUTTURE).

Il promotore di un Centro Commerciale può presentare un'istanza al Comune nella quale si riserva la possibilità di indicare prima dell'apertura del centro i soggetti ai quali dovranno essere rilasciate le specifiche autorizzazioni o nel caso d'esercizi di vicinato i soggetti che dovranno effettuare le specifiche comunicazioni.

La fattispecie di cui sopra non costituisce subingresso.

Il promotore deve essere in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 114/98

ART. 8 - FORME SPECIALI DI VENDITA

In attesa della definizione dell' apposita modulistica ministeriale le comunicazioni delle forme speciali di vendita al dettaglio di cui all'art 41 del regolamento di Polizia Locale devono essere effettuate esclusivamente su Modello COM 1 .

Decorso il termine di trenta giorni senza che sia giunta da parte dell' amministrazione comunale comunicazione negativa l'esercizio può essere attivato.

Qualora l'amministrazione prima del decorso del termine di cui sopra richieda documenti integrativi, con particolare riferimento alle situazioni oggetto di autocertificazione , il decorso del termine si interrompe fino alla presentazione dei documenti richiesti. La mancata integrazione, entro il termine di 30 gg. comporta la decadenza della comunicazione.

Il termine di trenta giorni non si applica in caso di subingresso.

In caso di variazione del tipo di società, della ragione sociale, del legale rappresentante, del trasferimento della sede legale ed amministrativa, l'impresa è tenuta a comunicare al comune la variazione avvenuta entro 30 gg., con semplice comunicazione, in carta libera, degli elementi oggetto della variazione

ART.9 - COMMERCIO DI COSE USATE

Gli esercenti il commercio di cose usate, oltre alla comunicazione, se operanti in locali di vicinato o all'autorizzazione se in locali di media distribuzione, sono tenuti ad effettuare la dichiarazione preventiva prescritta dall'art. 126 del T.U.L.P.S. 18.06.1931 n° 773 di vendita di cose antiche o usate.

Detta dichiarazione, deve contenere i dati di cui all'art. 242 del Regolamento T.U.L.P.S. R.D. 06.05.1940 n°635.

Copia della stessa viene inviata al Comando Polizia Municipale per eventuale opera di vigilanza.

ART.10 - COMMERCIO DI DETERMINATI PRODOTTI SOGGETTI A NORME SPECIALI

Nel caso in cui il titolare di esercizio commerciale ponga in vendita generi soggetti a norme speciali (art.26 - comma 3 - del D.Lgs. 114/98), è tenuto a comunicare preventivamente al comune gli estremi dell'autorizzazione, del documento o del titolo prescritto che abilita a tale attività.

Nel caso di tabelle speciali nella comunicazione devono essere indicati gli estremi delle autorizzazioni o licenze per generi di monopolio e farmacie.

ART. 11 - COMMERCIO ALL'INGROSSO

Chi intende esercitare un'attività di commercio all'ingrosso con deposito merci deve presentare al Comune denuncia di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90 ai fini della verifica dei requisiti strutturali (tecnico-urbanistici, igienico - sanitari).

ART. 12 - VENDITA DI PRODOTTI EFFETTUATA DA IMPRESE ARTIGIANE E/O INDUSTRIALI

Per gli industriali (ovvero per i produttori non iscritti nell'Albo Artigiani) nonché per gli artigiani iscritti nell'Albo, che vendano al dettaglio i beni da essi prodotti, in locali diversi da quelli della produzione od ad essi adiacenti, si osservano le stesse procedure e modalità prescritte per gli operatori commerciali.

ART.13 NORMA TRANSITORIA

Ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art 47 del regolamento di polizia locale, chiunque intenda aprire una struttura di vendita nel centro storico (zona A del P.R.G.) deve allegare alla comunicazione, se trattasi di esercizio di vicinato, o alla domanda di autorizzazione, se trattasi di media struttura di vendita, un atto unilaterale d'obbligo debitamente sottoscritto con il quale si impegna a non porre in vendita i prodotti di cui all' art 47 del regolamento di polizia urbana.

Il mancato rispetto dell'impegno assunto con l'atto unilaterale d'obbligo comporta la chiusura dell'esercizio di vicinato o la revoca dell'autorizzazione della media struttura di vendita.

CIRCOLARE N. 3465/C

ISTRUZIONI MODULISTICA INERENTE LE COMUNICAZIONI E LE DOMANDE DI
AUTORIZZAZIONE DI CUI AGLI ARTT.7,8 E 9 DEL D. LGS 31.03.1998 N. 114

Con deliberazione in data 13 aprile 1999, pubblicata sulla G.U. n. 94 del 23

Aprile 1999, la CONFERENZA UNIFICATA, istituita dall'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha definito, su proposta di questo Ministero e in attuazione del comma 5 dell'articolo 10 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 i contenuti della modulistica univoca da utilizzare per le comunicazioni e le richieste di autorizzazione previste dagli articoli 7, 8 e 9 dello stesso decreto legislativo.

La stessa deliberazione ha inoltre disposto che alla stesura e alla diramazione delle istruzioni per la compilazione della predetta modulistica univoca dovesse provvedere questo Ministero, con apposita circolare.

In relazione a quanto precede lo scrivente, con l'ausilio di alcuni dei tecnici e degli esperti che hanno partecipato ai lavori per la stesura della modulistica stessa nell'ambito delle iniziative assunte dall'Osservatorio Nazionale sul commercio di cui alla lettera g) del comma 1 dell'art. 6 del già citato decreto legislativo n. 114 del 1998, ha predisposto le predette istruzioni che costituiscono parte integrante della presente circolare.

- Le istruzioni in parola sono costituite da una **premessa** che riguarda tutti e tre i modelli (COM 1 - COM 2 - COM 3) rispettivamente per:

A) " ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO - COMUNICAZIONE "

B) " ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA - DOMANDA D'AUTORIZZAZIONE "

C) " ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIE E GRANDE STRUTTURE DI VENDITA - COMUNICAZIONE".

Tale premessa fa una breve cronistoria delle disposizioni di riferimento, individua le incombenze di immediato rilievo per i Comuni e richiama l'attenzione su alcuni adempimenti a carico delle imprese esercenti attività di commercio all'ingrosso nei confronti del Registro delle Imprese della Camera di commercio della provincia in cui risulta ubicata la sede dell'impresa stessa;

- Da specifiche **istruzioni** per la compilazione delle **prime quattro pagine** del modello **COM 1**;

- Da specifiche **istruzioni** per la compilazione delle **prime quattro pagine** del modello **COM 2**;

- Da specifiche **istruzioni** per la compilazione delle **prime quattro pagine** del modello **COM 3**;

- Da **istruzioni comuni** a tutti e tre i modelli (COM 1 - COM 2 - COM 3), con qualche specifico distinguo, ove è risultato necessario, **per le pagine dalla quinta all'ottava**.

Chi intende procedere alla compilazione dei vari modelli, oltre a munirsi delle specifiche istruzioni relative a ciascun modello dovrà, pertanto, munirsi anche di quelle comuni relative alle ultime quattro pagine dei modelli stessi.

**AVVERTENZE ED ISTRUZIONI ALLA
COMPILAZIONE
DELLE
COMUNICAZIONI
E
DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE**

(Modulistica prevista dal D.Lgs. 114/98)

composte da:

Premessa

**Istruzioni specifiche per ciascuno dei modelli COM 1 - COM 2
- COM 3**

Istruzioni comuni ai modelli COM 1 - COM 2 - COM 3.

PREMESSA

L'art. 6, co. 1, lett. g) del D. Lgs. 114/98 dispone che:

Le Regioni, nel provvedimento di definizione degli indirizzi generali per l'insediamento delle attività commerciali, prevedano la costituzione di un Osservatorio per il monitoraggio dell'entità ed efficienza della rete distributiva ;

Per il funzionamento di detto Osservatorio le Regioni si avvalgano dei Comuni e delle CCIAA;

Un Osservatorio Nazionale costituito presso il Ministero Industria coordini gli Osservatori regionali.

L'art. 10 co. 5 del citato decreto dispone che, ai fini del sistema di monitoraggio:

La Conferenza Unificata Stato Regioni Città e Autonomie locali definisca i contenuti della modulistica univoca, da utilizzare per le comunicazioni e le autorizzazioni di cui al D. Lgs. 114/98;

La predetta modulistica sia proposta dal Ministero dell'Industria;

I dati relativi al settore merceologico, alla superficie e all'ubicazione degli esercizi siano denunciati all'ufficio del registro imprese, per l'iscrizione nel repertorio economico e amministrativo (REA) previsto dal DPR 581/95. Ai fini di quest'ultimo adempimento si è provveduto con decreto del Ministero dell'Industria del 7 agosto 1998 e con circolare 27 ottobre 1998 n. 3450/C.

La Conferenza Unificata con provvedimento del 13 aprile 1999 ha approvato tre modelli per le comunicazioni e le autorizzazioni relative agli esercizi di vicinato, medie strutture e grandi strutture.

Si è ritenuto di dare la precedenza, ai fini dell'adozione, a decorrere dal 24 aprile, ai modelli relativi agli esercizi in sede fissa. Dopo un periodo di sperimentazione si valuterà l'opportunità di apportare modifiche, sentite anche le esigenze degli Osservatori regionali oggi non ancora costituiti, ai fini di una maggiore integrazione con i modelli utilizzati dall'ufficio del registro delle imprese nonché ai fini della predisposizione di appositi modelli per l'attivazione dei Centri commerciali.

Pertanto non sono stati ancora approvati i modelli per la presentazione delle comunicazioni ai Comuni relative alle forme speciali di vendita al dettaglio (titolo VI del D. Lgs. 114/98) e al commercio su aree pubbliche. Per tali forme speciali di vendita potrà essere utilizzato, nelle more, il modello COM 1 con le integrazioni eventualmente necessarie, mentre nel caso della richiesta di autorizzazione di un centro commerciale potrà essere utilizzato come modello di riferimento il MOD. COM 2.

Obblighi dei Comuni e delle Camere di Commercio.

Ai fini sia del monitoraggio, sia dell'aggiornamento dei dati del Registro Imprese, è compito dei Comuni inviare tempestivamente all'ufficio del registro imprese della provincia di ubicazione dell'esercizio le comunicazioni di diffida all'avvio dell'attività, sospensione, ordinanza di chiusura, revoca dell'autorizzazione ecc; a loro volta gli uffici dei Registri Imprese daranno comunicazione ai comuni dell'avvenuta presentazione, da parte degli interessati, della domanda di iscrizione al Registro delle imprese o della denuncia al repertorio economico amministrativo (REA).

Al riguardo lo scrivente si riserva di approfondire, nell'ambito delle attività proprie dell'Osservatorio nazionale sul commercio, la questione dei rapporti organizzativi tra Camere di commercio e Comuni al fine di pervenire, di comune accordo, all'individuazione di modalità di scambio di dati e notizie efficaci ed univoche su tutto il territorio nazionale.

Commercio all'ingrosso

Si precisa che per le attività di commercio all'ingrosso non occorre instaurare alcun rapporto con il Comune ma è sufficiente presentare la prevista domanda d'iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di commercio competente per territorio. Considerato comunque che anche per l'esercizio delle attività commerciali all'ingrosso occorre possedere i requisiti previsti dall'art. 5 del D. Lgs. n. 114/1998 (cioè gli stessi requisiti previsti per l'esercizio del commercio al dettaglio), come sancito dal comma 11 di detto articolo, e che alla verifica dell'effettivo possesso degli stessi da parte del dichiarante dovrà provvedere l'Ufficio del Registro delle Imprese, si raccomanda alle imprese esercenti il commercio all'ingrosso di allegare al modello di domanda d'iscrizione al Registro delle Imprese anche la dichiarazione di cui alla 5° pagina e, se occorrono, gli Allegati A e B, debitamente compilati, naturalmente nelle sole parti che interessano.

MODELLO COM.1

ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO – COMUNICAZIONE

1. AVVERTENZE GENERALI

- 1.1** Questo modello, composto da 8 pagine non numerate, va utilizzato per comunicare qualsiasi operazione riguardante gli esercizi di cui all'art. 7 del D.Lgs 114/98. Il Modello non va utilizzato nei casi di operazioni riguardanti esclusivamente i soggetti e le attività di vendita elencati all'art. 4, comma 2 del D.Lgs 114/98 (es. farmacisti, vendita di generi di monopolio o di beni del fallimento ecc.). In particolare i farmacisti, i titolari di generi di monopolio e d'impianti di distribuzione di carburanti, regolarmente autorizzati, potranno utilizzare tale modulo soltanto per aprire, trasferire, ecc. un'attività di vendita dei prodotti elencati nelle loro rispettive tabelle speciali (cfr allegato 9 D.M. 4.8.1988 n. 375).
- 1.2** L'imprenditore non può realizzare quanto dichiarato nella comunicazione prima di 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione stessa da parte del Comune. Ovviamente non può realizzare l'operazione prevista se il Comune fa pervenire entro tale termine una comunicazione negativa.
- 1.3** Nel frontespizio occorre indicare i dati anagrafici di chi presenta la comunicazione, i dati identificativi dell'impresa, ove già esistente, o gli elementi identificativi della società interessata alla comunicazione, nonché specificare le operazioni di cui si dà comunicazione tra quelle elencate nel frontespizio stesso (apertura, trasferimento, ecc.) e suddivise in sezioni (sez. A, B, C e D). Tali operazioni vanno, poi, sviluppate in dettaglio nelle sezioni già indicate nel frontespizio.
- 1.4** La 5° pagina del modello contiene il quadro autocertificazione, relativo alle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di legge da parte del titolare e del legale rappresentante dell'impresa interessata alla comunicazione. In calce a tale pagina occorre indicare la data nonché apporre la firma, che non è soggetta ad autentica.
- 1.5** La 6° e 7° pagina del modello (ALLEGATO A e B) riguardano solo le società. L' ALLEGATO A (6° pagina) è relativo alla dichiarazione di possesso dei requisiti di legge da parte di altre persone appartenenti alla società (amministratori, soci), mentre l' ALLEGATO B (7° pagina)

è relativo alla dichiarazione del possesso dei requisiti professionali per la vendita di prodotti alimentari da parte del legale rappresentante della società o del preposto all'uopo designato.

1.6 La 8° pagina (ALLEGATO C) riporta la tabella sulla classificazione delle attività di commercio al dettaglio.

1.7 Il modello di comunicazione non è soggetto a bollo e va compilato in 3 copie:

- una per il Comune
- una per l'impresa
- una per la CCIAA, per la presentazione all'ufficio del registro imprese, entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione, unitamente al modello per la domanda di iscrizione al Registro Imprese.

1.8 Si suggerisce di fotocopiare il modello compilato prima dell'apposizione della firma e della data e di firmare e datare le copie in modo da far loro acquisire il valore di un documento originale.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

2. FRONTESPIZIO

2.1 Indicazioni generali

La comunicazione va presentata al Comune ove è ubicato l'esercizio di vicinato.

Lo spazio con sei caselle in alto a destra è riservato al Comune perché sulla copia dal medesimo trattenuta apponga il codice ISTAT della provincia e del Comune stesso.

2.2 Cittadini extracomunitari

Il cittadino extracomunitario che soggiorna in Italia, ma non è residente, nello spazio relativo alla residenza deve indicare gli estremi del domicilio in Italia.

In ogni caso deve allegare alla comunicazione fotocopia di un permesso di soggiorno che consenta l'esercizio di un lavoro autonomo.

Se non è residente e non soggiorna in Italia deve indicare gli estremi della residenza estera.

2.3 Titolare di impresa individuale

I dati inerenti alla sede, il numero d'iscrizione e la provincia del Registro Imprese vanno indicati solo se la persona è già titolare di Impresa anche se per l'esercizio di una attività diversa da quella commerciale.

2.4 Legale rappresentante della società

La società è sempre già iscritta nel Registro Imprese della provincia della sede legale.

La comunicazione, nel caso di più legali rappresentanti o soci amministratori va comunque sottoscritta da uno solo di essi..

2.5 Elenco delle operazioni

Occorre barrare la casella corrispondente al tipo d'operazione che s'intende attuare.

Si avverte che in caso di trasferimento con contestuale ampliamento o riduzione di superficie va compilata soltanto la Sezione C1.

La comunicazione va compilata e trasmessa al Comune anche dall'impresa che cessa l'attività a seguito di trasferimento della proprietà e della gestione dell'esercizio di vicinato.

2.6 Avvertenze per gli adempimenti nei confronti della locale Camera di commercio.

Una copia della comunicazione (COM 1) va presentata all'Ufficio del Registro delle Imprese della Camera di commercio della provincia ove è ubicato l'esercizio, entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione comunicata, unitamente alla domanda d'iscrizione al Registro Imprese o alla denuncia al repertorio economico e amministrativo (REA).

Ad esempio, se si tratta di prima iscrizione dell'impresa individuale nel Registro delle Imprese la comunicazione va allegata al modello I1, se invece l'esercizio è un'unità locale dell'impresa la comunicazione va allegata al modello UL. Detti modelli sono reperibili presso le Camere di commercio e le rivendite specializzate.

.3 SEZIONE A – APERTURA DI ESERCIZIO

3.1 Va indicato l'indirizzo dell'esercizio in cui verrà svolta l'attività, specificando il settore o i settori merceologici, nonché, per ciascuno di essi, la superficie destinata alla vendita.

Ad esempio in caso di vendita congiunta di prodotti dei settori alimentare e non alimentare, occorre ripartire tra gli stessi i mq complessivamente destinati alla vendita.

3.2 Per superficie totale dell'esercizio si intende la superficie comprensiva, oltre che di quella destinata alla vendita, anche di quella di magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.

3.3 Qualora l'esercizio sia inserito in un centro commerciale, riconosciuto e autorizzato come tale, occorre indicare la denominazione del centro commerciale e il provvedimento con il quale è stato autorizzato.

3.4 Occorre indicare infine se si tratta semplicemente di un nuovo esercizio di vicinato o di un esercizio di vicinato risultante da una "concentrazione". In tal caso vanno riportate le generalità ed il numero di codice fiscale dei titolari dei precedenti esercizi nonché per ciascuno esercizio l'indirizzo e i mq della superficie di vendita.

4 SEZIONE B – APERTURA PER SUBINGRESSO.

4.1 Per la compilazione della prima parte si rinvia alle istruzioni della sezione A.

Alla voce "Subentrerà all'impresa" va indicata la denominazione e il C.F. dell'impresa cedente, barrando la casella relativa all'evento che ha dato luogo al subingresso.

4.2 Gli atti di trasferimento d'azienda (contratti di compravendita, affitto di azienda e simili), da stipulare come prescrive l'art. 2556 c.c., presso un notaio, devono essere in possesso del subentrante al momento dell'effettiva apertura dell'esercizio.

5 SEZIONE C – VARIAZIONI

5.1 Vanno indicate l'ubicazione e le caratteristiche dell'esercizio destinato a subire le variazioni specificate alle successive sezioni C1, C2, C3.

5.2 Sezione C1 – Trasferimento di sede

In tale quadro va indicato l'indirizzo ove l'esercizio viene trasferito e gli altri dati richiesti, tra cui la ripartizione della superficie di vendita del nuovo locale tra ciascuno dei settori indicati.

Nel caso in cui la variazione della superficie di vendita derivi da un trasferimento di sede, in un locale con superficie maggiore del precedente non è necessario compilare la sezione C2. Si ricorda che l'ampliamento non può superare il limite consentito per gli esercizi di vicinato nel Comune di competenza. In caso di superamento, occorre presentare, in luogo del presente modello di comunicazione, il modello di domanda di autorizzazione per una media o grande struttura (mod. COM 2).

5.3 Sezione C2 – Ampliamento o riduzione di superficie di vendita

La sezione va compilata nel caso in cui la superficie di vendita dell'esercizio indicato nella sez. C venga ridotta o ampliata fino ai limiti previsti per gli esercizi di vicinato.

5.4 Sezione C3 – Variazione del settore merceologico

La sezione va compilata quando si intende eliminare o aggiungere un settore merceologico ovvero una delle tabelle speciali riservate ai soggetti titolari di farmacie, di rivendite di generi di monopolio e di impianti di distribuzione di carburanti.

Può aggiungere il settore alimentare solo l'impresa in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 5 c. 5 del D.Lgs 114/1998.

6 SEZIONE D – CESSAZIONE DI ATTIVITA.

6.1 Vanno indicati i dati dell'esercizio che viene chiuso e va inoltre barrata la casella relativa al motivo della chiusura.

6.2 Per "superficie totale dell'esercizio" si rinvia a quanto indicato al punto 3.2. della sezione A.

7 INDICAZIONE DELL'ATTIVITA' ESERCITATA

7.1 Il quadro in calce alla 4° pagina, relativo all'indicazione dell'attività prevalente e secondaria svolta nell'esercizio, va compilato tenendo conto delle classificazioni delle attività di commercio al dettaglio riportate nell'allegato C, alla 8° pagina, seguendo le istruzioni di compilazione previste con riferimento a detto allegato.

MODELLO COM 2

ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO - MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

1.AVVERTENZE GENERALI

1.1 Questo modello, da presentare in bollo, è composto da 8 pagine non numerate e va utilizzato per richiedere l'autorizzazione per le operazioni sulle medie e grandi strutture previste dagli articoli 8 e 9 del D.Lgs114/98.

1.2 Le seguenti operazioni relative alle medie e grandi strutture sono soggette a comunicazione al Comune e non ad autorizzazione:

- apertura per subingresso
- riduzione di superficie di vendita e di settore merceologico
- cessazione d'attività (chiusura dell'esercizio)

Per tali operazioni va, pertanto, usato il modello COM 3.

1.3 L'imprenditore non può realizzare quanto richiesto prima del rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune, oppure prima del decorso del tempo necessario per la maturazione del silenzio-assenso (art. 8, comma 4 e art. 9, comma 5 del D.Lgs. 114/98).

1.4 Nel frontespizio occorre indicare i dati anagrafici di chi presenta la domanda di autorizzazione, i dati identificativi dell'impresa, ove già esistente, o gli elementi identificativi della società interessata alla domanda di autorizzazione, nonché specificare le operazioni di cui si chiede l'autorizzazione tra quelle elencate nel frontespizio stesso (apertura, trasferimento, ecc.) e suddivise in sezioni (sez. A e B). Tali operazioni vanno, poi, sviluppate in dettaglio nelle sezioni già indicate nel frontespizio.

1.5 La 5° pagina del modello contiene il quadro autocertificazione, relativo alle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di legge da parte del titolare e del legale rappresentante dell'impresa interessata alla domanda di autorizzazione. In calce a tale pagina occorre indicare la data nonché apporre la firma, che non è soggetta ad autentica.

La 6° e 7° pagina del modello (ALLEGATO A e B) riguardano solo le società. L'ALLEGATO A (6° pagina) è relativo alla dichiarazione di possesso dei requisiti di legge da parte di altre persone

1.6 Persone appartenenti alla società (amministratori, soci) e l' ALLEGATO B 7° pagina) è relativo alla dichiarazione del possesso dei requisiti professionali per la vendita di prodotti alimentari da parte del legale rappresentante della società o del preposto all'uopo.2 designato.

1.7 La 8° pagina (ALLEGATO C) riporta la tabella sulla classificazione delle attività di commercio al dettaglio.

1.8 Il modello va compilato in 2 copie:

- una per il Comune
- una per l'impresa.

Fotocopia del modello con gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal Comune sarà presentata all'ufficio del Registro Imprese della provincia di ubicazione dell'esercizio entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione, unitamente al modello per la domanda di iscrizione al Registro Imprese.

1.9 Si suggerisce di fotocopiare il modello compilato prima dell'apposizione della firma e della data e di firmare e datare la copia in modo da farle acquisire valore di documento originale.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

2 FRONTESPIZIO

2.1. Indicazioni generali

La domanda va presentata al Comune ove è ubicata la media o grande struttura.

Lo spazio con sei caselle a destra è riservato al Comune, perché sulla copia di propria pertinenza apponga il codice ISTAT della provincia e del Comune stesso.

2.2. Cittadini extracomunitari

Il cittadino extracomunitario che soggiorna in Italia, ma non è residente, nello spazio relativo alla residenza deve indicare gli estremi del domicilio in Italia. In ogni caso deve allegare alla domanda d'autorizzazione fotocopia di un permesso di soggiorno che consenta l'esercizio di un lavoro autonomo.

Se non è residente e non soggiorna in Italia deve indicare gli estremi della residenza estera.

2.3. Titolare di impresa individuale

I dati inerenti alla sede, il numero di iscrizione e la provincia del Registro Imprese vanno indicati solo se la persona è già titolare di impresa, anche se per l'esercizio di attività diversa da quella commerciale.

2.4. Legale rappresentante della società

La società è sempre già iscritta nel Registro Imprese della provincia della sede legale..

La domanda d'autorizzazione, nel caso di più legali rappresentanti o soci amministratori, va comunque sottoscritta da uno solo di essi.

2.5. Elenco delle operazioni richieste con la domanda di autorizzazione

Occorre specificare se è media o grande struttura e barrare la casella corrispondente al tipo d'operazioni per le quali si chiede l'autorizzazione.

Si avverte che in caso di trasferimento con contestuale ampliamento o riduzione di superfici va compilata solo la sezione B1.

2.6. Avvertenze per i successivi adempimenti nei confronti della locale Camera di commercio.

Fotocopia del modello COM2 con gli estremi dell'autorizzazione comunale va presentata all'Ufficio del Registro delle Imprese della Camera di commercio della provincia ove è ubicato l'esercizio entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione autorizzata,

unitamente alla domanda di iscrizione nel Registro Imprese o alla denuncia al repertorio economico amministrativo (REA).

Ad esempio, se si tratta di società che apre la struttura all'indirizzo della sede legale, la fotocopia va allegata al modello S5, se l'esercizio è una unità locale dell'impresa va allegata al modello UL. Detti modelli sono reperibili presso la Camera di commercio e le rivendite specializzate.

3. SEZIONE A – APERTURA DI ESERCIZIO

3.1 Va indicato l'indirizzo dell'esercizio in cui verrà svolta l'attività, specificando il settore o i settori merceologici, nonché, per ciascuno di essi, la superficie destinata alla vendita. Ad esempio in caso di vendita congiunta di prodotti dei settori alimentare e non alimentare, occorre ripartire tra gli stessi i mq complessivamente destinati alla vendita.

3.2 Per superficie totale dell'esercizio si intende la superficie comprensiva, oltre che di quella destinata alla vendita, anche di quella di magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.

3.3 Qualora l'esercizio sia inserito in un centro commerciale, riconosciuto e autorizzato come tale, occorre indicare la denominazione del centro commerciale e il provvedimento con il quale è stato autorizzato.

3.4 Occorre indicare infine se si tratta semplicemente di un nuovo esercizio o di un esercizio risultante da una "concentrazione". In tal caso vanno indicate le generalità ed il numero di codice fiscale dei titolari dei precedenti esercizi nonché per ciascuno esercizio l'indirizzo e i mq della superficie di vendita, nonché gli estremi della eventuale autorizzazione.

4. SEZIONE B – VARIAZIONI

4.1 Vanno indicate l'ubicazione e le caratteristiche dell'esercizio che subirà le variazioni riportate alle sezioni B1, B2, B3, B4.

4.2 Sezione B1 – Trasferimento di sede.

In tale quadro va indicato l'indirizzo ove l'esercizio viene trasferito e gli altri dati richiesti, tra cui la ripartizione della superficie di vendita del nuovo locale, tra ciascuno dei settori indicati.

Nel caso in cui la variazione della superficie di vendita derivi da un trasferimento di sede

in un locale con superficie maggiore del precedente, non è necessario compilare la successiva sezione B2.

4.3 Sezione B2 – Ampliamento di superficie di vendita

Tale sezione va compilata nel caso in cui la superficie di vendita dell'esercizio indicato nella sez. B venga ampliata (nel caso di media struttura solo fino al limite consentito).

4.4 Sezione B3 – Ampliamento della superficie di vendita a seguito di accorpamento.

La sezione va compilata nel caso in cui l'accorpamento comporta ampliamento della superficie del medesimo esercizio a seguito di acquisizione di altri esercizi . Per ciascun esercizio accorpato vanno indicate le generalità del precedente titolare, il codice fiscale, l'indirizzo, la superficie di vendita e gli estremi dell'eventuale autorizzazione.

4.5 Sezione B4 – Estensione di settore merceologico

La sezione va compilata quando si intende aggiungere un settore merceologico, ovvero una delle tabelle speciali riservate ai soggetti titolari di farmacie, di rivendite di generi di monopolio e di impianti di distribuzione di carburanti .

Può aggiungere il settore alimentare solo l'impresa in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 5 co. 5 del D.Lgs. 114/1998.

Va indicata la redistribuzione della superficie di vendita a seguito dell'estensione del settore..

5. INDICAZIONE DELL'ATTIVITA' ESERCITATA

5.1 Il quadro in calce alla 4° pagina, relativo alla indicazione dell'attività prevalente e secondaria svolta nell'esercizio va compilato tenendo conto delle classificazioni delle attività di commercio al dettaglio riportate nell'allegato C, alla 8° pagina, seguendo le istruzioni di compilazione previste con riferimento a detto allegato.

5.2 Si avverte che le specializzazioni indicate devono anche risultare all'ufficio del Registro Imprese, nel repertorio economico amministrativo (REA).

6. SOTTOSCRIZIONE

Il titolare o il legale rappresentante sottoscrivono il modello nella 4° pagina con firma autografa non autenticata indicando quali degli allegati (A e B) siano stati compilati oltre al quadro autocertificazione di cui alla 5° pagina.

Per le pagine dalla 5° alla 8° seguire le “ISTRUZIONI COMUNI” ai tre modelli.

Imprese, nel repertorio economico amministrativo (REA).

MODELLO COM 3

ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO – MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA - COMUNICAZIONE.

1. AVVERTENZE GENERALI

1.1. Questo modello, composto da 8 pagine non numerate, va utilizzato per comunicare al Comune di ubicazione dell'esercizio le seguenti operazioni relative alle medie e grandi strutture di vendita autorizzate ai sensi degli artt. 8 e 9 del D.Lgs 114/1998 :

- apertura per subingresso
- riduzione di superficie e di settore
- cessazione di attività (chiusura di esercizio).

1.2 L'imprenditore non può realizzare quanto dichiarato nella comunicazione prima di 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione stessa da parte del Comune. Ovviamente non può realizzare l'operazione prevista, se il Comune fa pervenire entro tale termine una comunicazione negativa.

1.3 Nel frontespizio occorre indicare i dati anagrafici di chi presenta la comunicazione, i dati identificativi dell'impresa, ove già esistente, o gli elementi identificativi della società interessata alla comunicazione, nonché specificare le operazioni di cui si da comunicazione tra quelle elencate nel frontespizio stesso (apertura, trasferimento, ecc.) e suddivise in sezioni (sez. A, B, C e D). Tali operazioni vanno, poi, sviluppate in dettaglio nelle sezioni già indicate nel frontespizio.

1.4 La 5° pagina contiene il quadro autocertificazione, relativo alle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di legge da parte del titolare e del legale rappresentante dell'impresa interessata alla comunicazione. In calce a tale pagina occorre indicare la data nonché apporre la firma, che non è soggetta ad autentica.

1.5 La 6° e 7° pagina (ALLEGATO A e B) riguardano solo le società.

L' ALLEGATO A (6° pagina) è relativo alla dichiarazione di possesso dei requisiti di legge da parte di altre persone appartenenti alla società (amministratori, soci) e l' ALLEGATO B (7° pagina) è relativo alla dichiarazione del possesso dei requisiti professionali per la vendita di prodotti alimentari da parte del legale rappresentante della società o del preposto all'uopo designato.

1.6 La 8° pagina (ALLEGATO C) riporta la tabella sulla classificazione delle attività di commercio al dettaglio.

1.7 Il modello di comunicazione non è soggetto a bollo e va compilato in 3 copie:

- una per il Comune
- una per l'impresa
- una per la CCIAA, per la presentazione all'ufficio del registro imprese, entro 30 giorni dall'avvio dell'operazione, unitamente al modello per la domanda di iscrizione al Registro Imprese.

1.8 (Si suggerisce di fotocopiare il modello compilato prima dell'apposizione della firma e della data e di firmare e datare le copie in modo da far loro acquisire il valore di un documento originale.)



1.- ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

2. FRONTESPIZIO

2.1 Indicazioni generali

La comunicazione va presentata al Comune ove è ubicato l'esercizio.

Lo spazio con sei caselle a destra è riservato al Comune perché sulla copia di propria pertinenza apponga il codice ISTAT della provincia e del Comune stesso.

2.2 Cittadini extracomunitari

Il cittadino extracomunitario che soggiorna in Italia, ma non è residente, nello spazio relativo alla residenza deve indicare gli estremi del domicilio in Italia.

In ogni caso deve allegare alla comunicazione fotocopia di un tipo di permesso di soggiorno che consenta l'esercizio di un lavoro autonomo.

Se non è residente e non soggiorna in Italia, deve indicare gli estremi della residenza estera.

2.3 Titolare di impresa individuale

I dati inerenti alla sede, il numero di iscrizione e la provincia del Registro Imprese vanno indicati solo se la persona è già titolare di Impresa anche se per l'esercizio di una attività diversa da quella commerciale.

2.4 Legale rappresentante della società

La società è sempre già iscritta nel Registro Imprese della provincia della sede legale.

La comunicazione, nel caso di più legali rappresentanti o soci amministratori, va comunque sottoscritta da uno solo di essi.

2.5 Elenco delle operazioni consentite con la comunicazione.

Occorre specificare se è media o grande struttura e barrare la casella corrispondente al tipo di operazione che si intende attuare.

La comunicazione va compilata e trasmessa al Comune anche dall'impresa che cessa l'attività a seguito di trasferimento di proprietà e della gestione della media o grande struttura.

2.6 Avvertenze per i successivi adempimenti nei confronti della locale Camera di commercio.

Una copia del modello COM 3 va presentata all'Ufficio del Registro delle Imprese della Camera di Commercio della provincia ove è ubicato l'esercizio, entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione comunicata, unitamente alla domanda di iscrizione al Registro delle Imprese o alla denuncia al repertorio economico amministrativo (REA).

Ad esempio, se si tratta di apertura di esercizio presso la sede legale di una società, sarà allegata al modello S5, se l'esercizio è una unità locale dell'impresa sarà allegata al modello UL. Detti modelli sono reperibili presso la Camera di Commercio e le rivendite specializzate.

3. SEZIONE A – APERTURA PER SUBINGRESSO

- 3.1** Va indicato l'indirizzo dell'esercizio in cui sarà svolta l'attività, specificando il settore o i settori merceologici, nonché per ciascuno di essi, la superficie destinata alla vendita. Ad esempio nel caso di vendita congiunta di prodotti dei settori alimentare e non alimentare occorre ripartire tra gli stessi i mq. complessivamente destinati alla vendita.
- 3.2** Per superficie totale dell'esercizio si intende la superficie comprensiva, oltre che di quella destinata alla vendita, anche di quella di magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.
- 3.3** Qualora l'esercizio sia inserito in un centro commerciale riconosciuto e autorizzato come tale va indicata la denominazione del centro commerciale e il provvedimento con il quale è stato autorizzato.
- 3.4** Alla voce "Subentrerà all'impresa" va indicata la denominazione e il C.F. dell'impresa cedente, barrando la casella relativa all'evento che ha dato luogo al subingresso.
- 3.5** Gli atti di trasferimento di azienda (contratti di compravendita, affitto di azienda e simili) da stipulare come prescrive l'art. 2556 cod. civile presso un notaio, devono essere in possesso del subentrante al momento dell'effettiva apertura dell'esercizio.

4. SEZIONE B – VARIAZIONI

4.1 Vanno indicate l'ubicazione e le caratteristiche dell'esercizio destinato a subire le variazioni che sono specificate alle sezioni B1 e B2.

4.2 SEZIONE B1 – RIDUZIONE DI SUPERFICIE DI VENDITA

Va indicata la superficie di vendita, già ridotta, del nuovo locale, che non può risultare al di sotto del limite minimo previsto per la media o grande struttura.

4.2 SEZIONE B 2 – RIDUZIONE DI SETTORE MERCEOLOGICO

La sezione va compilata quando si intende eliminare un settore merceologico ovvero una delle tabelle speciali riservate ai soggetti titolari di farmacie, di rivendite di generi di monopolio e di impianti di distribuzione di carburanti., indicando la conseguente redistribuzione della superficie di vendita.

5. SEZIONE C – CESSAZIONE DI ATTIVITA’

5.1 Vanno indicati i dati dell’esercizio che viene chiuso e va inoltre barrata la casella relativa al motivo della chiusura ;

5.2 Per “superficie totale dell’esercizio” si rinvia a quanto indicato al punto 3. 2. della sezione A.

6. INDICAZIONE DELL’ATTIVITA’ ESERCITATA

6.1 Il quadro riportato alla 4° pagina , relativo alla indicazione dell’attività prevalente e se condaria svolta nell’esercizio, va compilato tenendo conto delle classificazioni delle attività di commercio al dettaglio riportate nell’allegato C, alla 8° pagina, seguendo le istruzioni di compilazione previste con riferimento a detto allegato.

6.2 Si avverte che le specializzazioni indicate devono anche risultare all’ufficio del Registro Imprese, nel repertorio economico amministrativo (REA).

7. SOTTOSCRIZIONE

7.1 Il titolare o il legale rappresentante sottoscrivono il modello nella 4° pagina con firma autografa non autenticata indicando quali degli allegati (A e B) siano stati compilati oltre al quadro di autocertificazione di cui alla 5° pagina.

7.2 In caso di cessazione di attività la comunicazione va sottoscritta solo in calce alla 4° pagina senza compilare le pagine successive.

Per le pagine dalla 5° alla 8° seguire le “ISTRUZIONI COMUNI” ai tre modelli.

ISTRUZIONI COMUNI RELATIVE ALLA 5° - 6° - 7° e 8° PAGINA
DEI MODELLI COM 1 - COM 2 E COM 3

1.- AUTOCERTIFICAZIONE

L' autocertificazione riportata alla 5° pagina si presenta con 2 riquadri:

1° riquadro (da compilare per chi sottoscrive le sezioni appresso indicate)

2° riquadro (da compilare solo per il commercio del settore alimentare)

Il **1° riquadro dell'autocertificazione** va compilato:

Nel caso del **modello COM 1** dalle imprese che compilano le Sezioni A, B e C, salvo il caso di compilazione della sola sezione C2 per la riduzione della superficie di vendita o della sola Sezione C3 per la eliminazione di un settore merceologico;

Nel caso del **modello COM 2** dalle imprese che compilano le sezioni A e B ;

Nel caso del **modello COM 3** dalle imprese che compilano la sezione A.

Il **2° riquadro dell'autocertificazione** va compilato :

In aggiunta al 1° riquadro solo nel caso di commercio del settore alimentare .

2 FIRMA

Ove i firmatari dei riquadri di autocertificazione e degli allegati A e B non si rechino di persona all'ufficio comunale competente debbono unire una fotocopia di un proprio documento di identità (ai sensi dell'art. 3, comma 11 della legge 127/98, come modificato dall'art. 2, comma 10 della legge 191/98);

1° riquadro

Va compilato sia nel caso di esercizio di commercio alimentare che non alimentare. Contiene l'indicazione dei requisiti soggettivi del firmatario e dei requisiti oggettivi del locale di vendita.

Si richiama l'attenzione sui requisiti morali indicati sotto il riquadro e sui requisiti richiesti per il locale. In caso di dubbio, prima di apporre la firma, è opportuno procedere ad una attenta verifica.

Caselle 1. 2. 3.

Vanno barrate le caselle interessate; per la casella 3, inoltre, vanno riportati nelle specifiche righe gli estremi dei provvedimenti igienico-sanitari, edilizi, ecc., relativi al locale che ne attestano l'idoneità . Nel caso non sia possibile indicare gli estremi di detti provvedimenti - in quanto, nonostante sia stata fatta formale richiesta di verifica o di rilascio, l'amministrazione o

l'organismo preposto non ha ancora provveduto – sarà sufficiente indicare gli estremi della richiesta, allegandone, possibilmente, copia; in caso di esito negativo della verifica l'impresa dovrà sospendere immediatamente l'esercizio della attività fino alla effettiva acquisizione dei necessari requisiti, altrimenti sarà assoggettata alle sanzioni di cui all'art. 22, comma 1 del D. Lgs. 114/98.

Casella 4 del modello COM 1

Nel caso di apertura di un esercizio in aree metropolitane, in aree sovracomunali o in centri storici va verificato che il Comune non abbia emanato un provvedimento di sospensione totale o parziale di nuove aperture.

La casella, pertanto, va barrata solo se il Comune ha provveduto in materia. In tal caso vanno indicati gli estremi della deliberazione comunale.

Casella 4 del modello COM 2

Questa casella è riservata a chi presenta domanda di autorizzazione per l'apertura di una media o grande struttura di vendita e ritiene di possedere un titolo di priorità ai sensi dell'art. 10, comma 2 del D. Lgs. n. 114/98.

Casella 4 del modello COM 3 e Casella 5 dei modelli COM 1 e COM 2

La casella va barrata solo nel caso in cui la commercializzazione dei prodotti che si intende vendere è subordinata al possesso, da parte del titolare o del preposto, di particolari requisiti professionali (es: la vendita di articoli di ottica, di fitofarmaci, ecc.).

2° riquadro

Tale riquadro va compilato solo quando nell'esercizio si vendono prodotti alimentari. Le prime 4 caselle interessano solo il titolare dell'impresa individuale il quale deve dichiarare il possesso di uno dei quattro requisiti professionali ivi indicati.

In caso di dubbio, prima di apporre la firma, è opportuno procedere ad una attenta verifica.

3. CASELLA 7 DEI MODELLI COM 1 E COM 2 - CASELLA 6 DEL MODELLO COM 3

L'ultima casella del riquadro riguarda le società che esercitano l'attività commerciale nel settore alimentare; nell'apposito rigo va indicato il nome della persona che possiede i necessari requisiti professionali, la quale deve compilare e sottoscrivere l'allegato B.

Detta persona può essere lo stesso legale rappresentante firmatario o una persona specificamente preposta.

4. ALLEGATO A

DICHIARAZIONI DI ALTRE PERSONE (AMMINISTRATORI, SOCI, ECC.) INDICATI ALL'ART. 2 DPR 252/1998 (regolamento sulla certificazione antimafia).

Questo allegato riguarda gli amministratori e soci dotati di poteri nella società che ha compilato l'autocertificazione.

Per ogni categoria di soggetto collettivo sono indicate le persone che devono sottoscrivere la dichiarazione:

Per la società in nome collettivo: tutti i soci ;

Per la società in accomandita semplice e la società in accomandita per azioni: i soci accomandatari;

Per la società per azioni, la società a responsabilità limitata e le società cooperative: il legale rappresentante e tutti i membri del consiglio di amministrazione; - per le società estere con sedi secondarie in Italia: coloro che le rappresenta no stabilmente in Italia;

Per le associazioni, ecc.: i legali rappresentanti e i membri del consiglio di amministrazione;

Per i consorzi con attività esterna, le società consortili o i consorzi cooperativi: il legale rappresentante, i membri del consiglio di amministrazione e ciascuno dei consorziati che detenga una partecipazione superiore al 10%.

Ai fini della individuazione dei requisiti morali, che devono essere posseduti, si rinvia alla nota n. 1) del 1° riquadro alla 5° pagina di ogni modello. In caso di dubbio, prima di apporre la firma, è opportuno procedere ad una attenta verifica.

5. ALLEGATO B

1.1 DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O PREPOSTO

Questo allegato riguarda soltanto le società che esercitano l'attività commerciale nel settore alimentare. Lo stesso va compilato e firmato dal legale rappresentante o dal preposto che possiede anche i requisiti professionali per il settore alimentare. Nel caso sia compilato dal preposto occorre indicare la data della sua nomina.

6. ALLEGATO C

1.1 CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMMERCIO AL DETTAGLIO

Sono elencate le tipologie di esercizi non specializzati e le specializzazioni merceologiche più frequenti secondo la classificazione ISTAT 1991 che coincide anche con la classificazione utilizzata dal Ministero delle Finanze.

Queste attività vanno riportate nel quadro apposito alla fine della 4° pagina distinguendo quelle prevalenti, in termini di volume d'affari, da quelle secondarie.

Se l'esercizio può essere qualificato come supermercato è sufficiente indicare tale qualifica nella

riga dell'attività prevalente.

Se ad esempio è un esercizio misto di cartoleria e giocattoli, occorre indicare entrambe le specializzazioni specificando la prevalente.