

REGOLAMENTO COMUNALE DELLE COMPETENZE E PROCEDURE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA NEI SETTORI DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, ARTIGIANALI, INDUSTRIALI E PRODUTTIVE.



Comune di Brandizzo

S.U.A.P. - Ufficio Polizia Amministrativa e
Commercio

Deliberazione C.Cle n. 16 del 18.6.2018

Sommario

TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE	3
Art.1 - Finalità del Regolamento - Norme di base.	3
Art. 2 - Competenze.....	3
Art. 3 - Diritti di terzi.....	4
TITOLO II - PROCEDURE GENERALI	4
Art. 3 - Modulistica.....	4
Art. 4 - Modalità di trasmissione delle pratiche.....	4
Art. 5 - Documentazione allegata alla pratica.....	5
Art. 6 - Istruttoria della pratica.	5
Art. 7 - Rilascio o diniego dei titoli autorizzativi – Divieto di prosecuzione attività.....	6
Art. 8 - Divieto e revoca delle autorizzazioni e delle attività iniziate su denuncia	6
Art. 9 - Diritti di segreteria e istruttoria pratica.	6
Art. 10 - Pratiche concorrenti.	6
TITOLO IV - SANZIONI E NORME FINALI.....	7
Art. 12 - Entrata in vigore	7
Art. 13 - Norme transitorie e finali.	7

TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE

Art.1 - Finalità del Regolamento - Norme di base.

Il presente Regolamento determina le procedure e le competenze degli organi comunali per l'espletamento delle funzioni di polizia amministrativa nel settore delle attività produttive artigianali, commerciali e industriali attribuite al Comune dalle leggi vigenti ed in particolar modo da:

- Legge 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo” e s.m.i;
- D.Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e s.m.i;
- D.P.R. n. 616/1977 “Attuazione della delega di cui all'art. 1 della legge 22 luglio 1975, n. 382” e s.m.i;
- D.Lgs n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della L. 15 marzo 1997, n. 59” e s.m.i;
- D.Lgs n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” e s.m.i;
- D.P.R. n. 160/2010 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133” e s.m.i;
- L.R. n. 38/2009 “Disposizioni di attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai servizi del mercato interno” e s.m.i;
- L.R. n. 38/2006 “Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande” e s.m.i;
- L.R. n. 14/2004 “Norme di indirizzo programmatico regionale per la razionalizzazione e l'ammodernamento della rete distributiva dei carburanti” e s.m.i;
- L.R. n. 28/1999 “Disciplina, sviluppo ed incentivazione del commercio in Piemonte, in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114” e s.m.i;
- L.R. n. 40/1998 “Disposizioni concernenti la compatibilità ambientale e le procedure di valutazione” e s.m.i;
- L.R. n. 56/1977 “Tutela ed uso del suolo” e s.m.i;
- L.R. 443/85 “Legge-quadro per l'artigianato” e s.m.i;
- L.R. 1/2009 “Testo unico in materia di artigianato” e s.m.i;

nonché tutte le altre norme previste da leggi e da regolamenti, statali e regionali e le direttive ministeriali già impartite o che saranno successivamente emanate.

Art. 2 - Competenze.

Le competenze in materia spettano al Responsabile del Settore Polizia Amministrativa e Commercio ovvero del SUAP - Sportello Unico Attività Produttive ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Alla struttura comunale diretta dal predetto Responsabile è demandata la competenza per l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e/o ogni altro atto autorizzativo comunque denominato relativi alle attività in campo commerciale.

Il Responsabile del Settore applica altresì la procedura sanzionatoria inerente alle violazioni di polizia amministrativa rientranti tra le competenze del Comune e adotta le ordinanze e i provvedimenti di natura inibitoria e/o di sospensione e/o di revoca previste dalle Leggi e dai Regolamenti

E' fatta salva la competenza del Sindaco con riferimento all'esercizio della potestà di ordinanza prevista dall'art. 54 T.U.E.L.

Art. 3 - Diritti di terzi

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

TITOLO II - PROCEDURE GENERALI

Art. 3 - Modulistica.

Il Responsabile predispone la modulistica necessaria alla presentazione delle pratiche.

La modulistica, approvata nel rispetto delle "Politiche della Qualità", è resa disponibile sul sito istituzionale del Comune, ovvero del SUAP.

Art. 4 - Modalità di trasmissione delle pratiche.

Il Comune di Brandizzo svolge le funzioni di polizia amministrativa di cui all'art 1 attraverso lo Sportello Unico per Attività Produttive (SUAP) avvalendosi del supporto della CCIAA di TORINO, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010.

Le pratiche relative a segnalazioni certificate di inizio attività, istanze e comunicazioni devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uopo predisposta presente sul portale SUAP.

L'invio alternativo di pratiche allegate a messaggi di Posta Elettronica Certificata (pec) o in forma cartacea non è consentito salvo i casi specificati sullo stesso portale.

Le pratiche presentate in modo difforme dai modi precedenti indicati saranno rifiutate; la ricevuta generata automaticamente dal gestore della casella pec non produce alcun effetto amministrativo ai fini dello svolgimento dell'attività di impresa.

Nei casi in cui non sia predisposta la procedura sul portale SUAP, le pratiche, redatte utilizzando la modulistica di cui all'art.3, dovranno essere indirizzate all'indirizzo PEC del Comune con posta elettronica certificata.

La pratica deve essere firmata digitalmente dall'interessato; i formati ammessi per gli allegati alle pratiche sono i seguenti: pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m.

Le pratiche devono essere presentate direttamente dall'interessato; - in alternativa possono essere trasmesse da professionista incaricato allegando procura speciale ex art 19 L. 241/1990 e art 3 DPR 160/2010

Anche le pratiche edilizie relativi a fabbricati in cui esistano o esisteranno attività produttive (commercio/artigianato/industrie/servizi) devono essere presentate attraverso il portale SUAP.

Ai fini della compilazione e della presentazione della pratica sul portale SUAP, è compito dell'utente verificare autonomamente il possesso dei requisiti stabiliti dal Comune, ivi comprese le informazioni in merito ad eventuali oneri connessi alla pratica.

Art. 5 - Documentazione allegata alla pratica.

In allegato alla pratica predisposta con le procedure informatica presenti sul portale SUAP, dovranno essere sempre allegati e trasmessi, secondo quanto previsto dall'art. 4, i seguenti documenti:

- per l'avvio di nuove attività in sede fissa:
 - pianta planimetrica dei locali in scala 1:100 riportante la destinazione d'uso dei locali e la localizzazione delle principali attrezzature impiegate;
 - eventuale copia dei documenti attestanti il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati;
 - per il solo comparto alimentare, allegati predisposti dall'ASL territorialmente competente;
- per il subingresso in attività in sede fissa:
 - per subingressi con modifiche alle attività precedenti, pianta planimetrica dei locali in scala 1:100 riportante la destinazione d'uso dei locali e la localizzazione delle principali attrezzature impiegate;
 - eventuale copia dei documenti attestanti il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati;
 - documentazione comprovante la cessione dell'attività avvenuta con atto pubblico o scrittura privata debitamente;
 - per il solo comparto alimentare, allegati predisposti dall'ASL territorialmente competente;

Art. 6 - Istruttoria della pratica.

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

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

Nel caso di riscontrata incompetenza il responsabile del procedimento provvede a dichiararne l'irricevibilità oppure, dandone comunicazione all'interessato, alla trasmissione al competente ufficio comunale che prenderà in carico la pratica. ,

Nel caso in cui la pratica sia presentata in modo difforme o in modo incompleto da quanto prescritto, il responsabile dell'istruttoria provvede a darne comunicazione all'interessato nel più breve tempo possibile e richiede integrazione di quanto dovuto per proseguire nell'istruttoria, indicando un tempo non inferiore a 30 giorni per ottemperare.

La richiesta di integrazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che ripartono dal ricevimento di quanto richiesto.

La mancata ottemperanza alla richiesta di integrazione comporta l'archiviazione della pratica da parte del responsabile del procedimento ai sensi dell'art 10 bis e s.m.i. della L.241/090.

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

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

Art. 7 - Rilascio, diniego dei titoli autorizzativi, divieto di prosecuzione attività.

Qualora la pratica risulti completa, nella documentazione e nelle dichiarazioni, trascorsi i tempi di conclusione del procedimento, la stessa si considererà completata e seguiranno le eventuali comunicazione e/o provvedimenti di legge.

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

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

Del provvedimento finale è data comunicazione all'interessato e agli uffici/enti competenti.

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

In caso di attività sottoposta a denuncia, qualora l'istruttoria si chiuda con esito negativo, verrà emesso provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e rimozione dei suoi effetti.

Art. 8 - Divieto e revoca delle autorizzazioni e delle attività iniziate su denuncia.

I titoli autorizzativi di polizia amministrativa commerciale, nonché i provvedimenti di prosecuzione attività sono revocati quando vengono a mancare, in tutto od in parte, le condizioni alle quali sono subordinate e possono essere revocate quando sopraggiungono o vengono a risultare circostanze che ne avrebbero imposto o consentito il diniego.

Art. 9 - Diritti di segreteria e istruttoria pratica.

La Giunta Comunale, con proprio atto di deliberazione, può quantificare l'ammontare dei diritti di segreteria e istruttoria pratica per le singole procedure.

Art. 10 - Pratiche concorrenti.

Per le pratiche concorrenti vale come norma di precedenza il criterio dell'ordine cronologico di presentazione, fatto salvo quanto stabilito da eventuali specifiche disposizioni di legge.

TITOLO IV - SANZIONI E NORME FINALI.

Art. 11 - Sanzioni e procedure

Per la determinazione e l'applicazione delle sanzioni, quando non sia espressamente e diversamente disposto da altre norme e non costituiscano reato contemplato dal Codice Penale o da altre leggi o regolamenti generali, si applicano i principi e le procedure sanzionatorie di cui alla legge n. 689/81. L'ordinanza ingiunzione o l'ordinanza di archiviazione deve essere emessa entro il termine massimo di giorni 90 dal ricevimento del rapporto o del ricorso.

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

In caso di svolgimento di attività abusiva il Responsabile dell'Ufficio emanerà ordinanza di cessazione immediata della stessa.

In caso di mancato rispetto dell'ordinanza di imposizioni obblighi, sospensione o cessazione di attività o comportamenti, verranno attivate le procedure coattive ai sensi art. 20 della legge n. 689/81 ed ai sensi degli artt. 21, 21 bis, 21 ter, 21 quater e 21 quinquies della legge n. 241/90.

Art. 12 - Entrata in vigore

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

Art. 13 - Norme transitorie e finali.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce quanto di incompatibile sia presente in altri regolamenti comunali.

Per tutto quanto non indicato nel presente articolato si fa specifico riferimento ai regolamenti di settore e alle leggi vigenti.