

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE  
PROCEDURE INTERNE E DELLE  
COMPETENZE PER L'ESERCIZIO DELLE  
FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 21/12/2005)  
(modificato con DCC n. 9 del 26/03/2019)**

## **Titolo I**

### **PREMESSA**

#### **ART. 1**

#### **FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento determina le procedure da seguire all'interno del Comune e le competenze degli organi comunali per l'espletamento delle funzioni di polizia amministrativa attribuite ai Comuni.
2. Agli effetti delle norme successive con il termine di *autorizzazione* si comprendono: le licenze, le dichiarazioni, le iscrizioni, le registrazioni e le ricezioni di avvisi.

## **Titolo II**

### **TRATTAMENTO DELLE ISTANZE, DEGLI AVVISI E DELLE DICHIARAZIONI**

#### **ART. 2**

#### **UFFICIO COMPETENTE A RICEVERE LE ISTANZE, GLI AVVISI E LE DICHIARAZIONI**

1. Sono attribuite al Servizio di Polizia amministrativa, presso l'Area Vigilanza, le competenze per l'esame, l'istruttoria e la conclusione del procedimento per le funzioni di cui all'articolo 1 del presente regolamento.
2. Si intende per:
  - *istanza*: la richiesta finalizzata all'ottenimento di un provvedimento
  - *dichiarazione di inizio attività*: dichiarazione sostitutiva che costituisce titolo legittimante in luogo dell'autorizzazione espressa
3. Le istanze per ottenere il rilascio delle autorizzazioni di polizia, eventualmente corredate dai documenti o dalle dichiarazioni necessarie a comprovare il possesso, nel richiedente, dei requisiti personali e l'adempimento delle altre condizioni prescritte dalle leggi e dai regolamenti, possono essere presentate al Comune:
  - tramite servizio postale in forma raccomandata: in tal caso il personale dell'ufficio protocollo del Servizio di Segreteria deve provvedere all'attribuzione del numero di protocollo generale e deve trasmettere tempestivamente al Servizio di Polizia Amministrativa il documento pervenuto;
  - direttamente al Servizio di Polizia Amministrativa: in questo caso le istanze, gli avvisi e le dichiarazioni devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente incaricato della ricezione il quale, dopo aver proceduto all'identificazione, attesta che la firma è avvenuta in sua presenza.
4. Il personale al quale l'istanza, o l'avviso, o la dichiarazione venga consegnata direttamente dall'interessato è tenuto a verificarne subito la corretta compilazione o a far rilevare le carenze e le deficienze eventualmente riscontrate ed a fornire agli interessati utili ragguagli affinché possano provvedere al completamento di quanto mancante.
5. In tutti i casi in cui la sottoscrizione non sia avvenuta alla presenza del dipendente incaricato della ricezione diretta il sottoscrittore dovrà aver provveduto ad allegare copia fotostatica, non autenticata, di un proprio documento d'identità in corso di validità.
6. Indipendentemente dalla modalità seguita per l'inoltro, il personale addetto al Servizio di Polizia Amministrativa deve provvedere a registrare e a numerare progressivamente in apposito protocollo interno dell'Area di appartenenza tutte le istanze o dichiarazioni pervenute, così come gli avvisi, rispettando l'ordine di arrivo.

**Art. 3**  
**VERIFICA DEL CONTENUTO DELLE ISTANZE,**  
**DEGLI AVVISI E DELLE DICHIARAZIONI**

1. In conformità alla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa sulla certificazione di stati, fatti e qualità rese alla pubblica amministrazione, le istanze per ottenere il rilascio delle autorizzazioni, gli avvisi e le dichiarazioni per svolgere taluna delle attività le cui competenze sono state attribuite al Comune, di norma, non devono contenere documenti.
2. I dati relativi alle generalità dell'istante o dichiarante, cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile, residenza e codice fiscale devono essere indicate nelle istanze, avvisi e/o dichiarazioni che presentano e possono essere comprovati mediante l'esibizione dei documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità.
3. Se l'autorizzazione viene richiesta nell'interesse di società o di altro ente collettivo deve essere indicata o allegata copia della deliberazione con la quale è stato autorizzato ad assumere la titolarità dell'autorizzazione.
4. L'autocertificazione di stati, fatti e qualità deve essere effettuata con apposite dichiarazioni, anche contenute nelle istanze, negli avvisi o nelle dichiarazioni per cui sono necessitate.
5. Il personale del Comune non potrà richiedere atti, certificati o attestati che siano comprovati in documenti già in possesso del Comune o per i quali l'amministrazione comunale è tenuta ad accettarne la dichiarazione sostitutiva o ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.
6. Fermo restando quanto sopra non è preclusa, agli interessati, la possibilità di allegare copie di atti, documenti o planimetrie, spontaneamente e allo scopo di accelerare l'iter delle pratiche. Le planimetrie eventualmente presentate devono essere sottoscritte da un tecnico iscritto al relativo albo professionale, devono essere munite di data e regolarizzate a norma della vigente legge sul bollo.

**Titolo III**  
**PROCEDURE PER L'ESAME ED IL RILASCIO**  
**DELLE AUTORIZZAZIONI**

**ART. 4**  
**ISTANZE E DICHIARAZIONI COMPLETE ED INCOMPLETE**  
**- PROCEDURA DA OSSERVARE - COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL**  
**SERVIZIO**

1. I dipendenti comunali incaricati del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di polizia amministrativa devono impiegare la massima attenzione, diligenza e tempestività nell'esaminare le pratiche e la documentazione annessa, individuando immediatamente se queste siano sottoposte all'istituto della dichiarazione con successivo inizio dell'attività o a quello del silenzio-assenso.

2. Per ogni pratica, ed entro dieci giorni da quello in cui la stessa è pervenuta al Comune, all'interessato deve essere data comunicazione indicante l'oggetto del procedimento, l'unità organizzativa alla quale è stata assegnata l'istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento e quello del responsabile del Servizio, l'orario in cui è possibile essere ricevuti dal personale, il termine per presentare eventuali memorie scritte o documenti, l'indicazione delle eventuali cause di irregolarità o le incompletezze riscontrate.

3. Nel caso di urgenza la comunicazione di cui al precedente comma può essere inviata a mezzo telegramma, con le sole indicazioni delle irregolarità ovvero dei motivi ostativi al rilascio delle autorizzazioni e del responsabile del procedimento all'uopo individuato dal Responsabile del Servizio.

4. Gli interessati devono presentare le istanze in tempo utile per permetterne l'istruttoria, e comunque almeno trenta giorni prima della data prevista per l'inizio dell'attività.

5. In caso di autorizzazioni per le quali sia previsto l'istituto del silenzio-assenso i termini per la formazione di questo ricominceranno a decorrere dalla data in cui la pratica sarà regolarmente completata come richiesto nella comunicazione trasmessa dal Servizio.

## **ART. 5**

### **PRIORITÀ DELL'ACCOGLIMENTO DELLE ISTANZE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Nei casi in cui siano state presentate più domande per il rilascio di autorizzazioni della stessa specie cioè nel caso esistano più istanze concorrenti per il rilascio delle autorizzazioni di polizia, verranno osservati in via prioritaria i seguenti criteri:

- Qualora per una stessa zona o, se del caso, per l'intero Comune vengano presentate, contestualmente, istanze di autorizzazione al trasferimento dell'esercizio, istanze di autorizzazione all'ampliamento dei locali e istanze di apertura di nuovi esercizi, le istanze di trasferimento e di ampliamento verranno esaminate e accolte con priorità rispetto a quelle di aperture di nuovi esercizi;
- Qualora per una stessa zona o, se del caso, per l'intero Comune esistano solo istanze di apertura di nuovi esercizi, la priorità è stabilita dall'ordine di presentazione, dando la precedenza a quelle presentate al Comune nella data meno recente e, per quelle presentate nella stessa data, a quella che ha il numero di protocollo interno più basso.

2. Le istanze di autorizzazione al trasferimento dell'esercizio e quelle di autorizzazione all'ampliamento dei locali, relative alla stessa zona o, se del caso, all'intero territorio comunale, e aventi la stessa data di presentazione, verranno esaminate secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) Per prima l'istanza di trasferimento e di ampliamento presentata da un ente giuridico;
- b) Per seconda l'istanza di solo trasferimento presentata da un ente giuridico;
- c) Per terza l'istanza di solo ampliamento presentata da un ente giuridico;
- d) Per quarta l'istanza di trasferimento e di ampliamento presentata da un singolo esercente;
- e) Per quinta l'istanza di solo trasferimento presentata da un singolo esercente;
- f) Per sesta l'istanza di solo ampliamento presentata da un singolo esercente.

3. Qualora per ciascuna delle dette categorie esistano più istanze, si segue per il loro esame lo stesso criterio indicato nel precedente n. 2.

4. Per la data di presentazione si intende quella della spedizione della raccomandata con cui viene inoltrata la pratica ovvero, per le presentazioni di persona, quella di acquisizione del protocollo.

## **ART. 6**

### **ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE**

1. All'istruttoria della pratica, tenuto presente che è compito del richiedente dimostrare con dichiarazione inserita nell'istanza il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi, provvede il servizio nel modo che segue:

- a) verifica la corrispondenza di quanto dichiarato dal richiedente con la situazione di fatto, con le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale per la realizzazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà rese all'Amministrazione comunale.
- b) accerta, tramite l'ausilio di personale tecnico che dovrà relazionare in merito, la corrispondenza dei luoghi e dei locali alle norme sulla sicurezza, sorvegliabilità e urbanistiche/edilizie. La relazione tecnica sarà parte integrante e sostanziale degli atti istruttori.
- c) accerta l'esistenza di disponibilità dei contingenti numerici per gli esercizi assoggettati a contingentamento.

## **ART. 7**

### **DICHIARAZIONI E AVVISI PREVENTIVI – PRESA D'ATTO**

1. Quando la legge subordina l'esercizio di un'attività alla preventiva comunicazione all'autorità, l'interessato dovrà presentare la dichiarazione o l'avviso in duplice copia, di cui una su carta legale, al Servizio Comunale di Polizia Amministrativa.

2. Il funzionario incaricato, accertata la legittimità della richiesta, verificata la sussistenza dei requisiti di legge e sentiti eventualmente i pareri del caso, rilascia la copia in bollo della dichiarazione o dell'avviso con l'annotazione "*Preso atto*" prescrivendo, ove occorra, particolari condizioni.

## **ART. 8**

### **DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SILENZIO-ASSENSO**

1. Gli istituti della dichiarazione di inizio attività e del silenzio-assenso si applicano anche alle autorizzazioni di polizia amministrativa, attribuite alla competenza dei Comuni.

2. Restano soltanto escluse dall'applicazione della dichiarazione di inizio attività, le seguenti attività:

- Agibilità dei teatri e delle sale cinematografiche
- Apertura e trasferimento degli esercizi della somministrazione al pubblico di alimenti e bevande

3. Restano, invece, sottoposti all'istituto del silenzio-assenso, per i quali, quindi, deve essere presentata istanza debitamente corredata delle prescritte dichiarazioni e documentazioni:

- Apertura locali pubblico spettacolo
- Esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc...)
- Esercizio di bar ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare
- Attività di balneazione e stabilimenti di bagni
- Pesca sportiva
- Attività paracicettiva

4. Tutte le altre autorizzazioni, purché non siano assoggettate a contingente numerico o a limitazione e comunque quando il richiedente non debba essere assoggettato all'esperimento di specifiche prove di capacità professionale che comportino valutazioni tecniche discrezionali, soggiacciono all'istituto della dichiarazione di inizio attività.

5. Per il caso della dichiarazione di inizio attività, al Comune, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto inizio, spetta l'onere di disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la

rimozione dei suoi effetti, ovvero di adottare gli altri provvedimenti previsti dalla legge, nel caso di assenza o di carenza dei prescritti presupposti.

6. Analogamente, spetta al Comune, per il caso di silenzio-assenso illegittimamente formatosi, adottare i provvedimenti di annullamento ovvero gli altri provvedimenti previsti dalla legge.

## **Titolo IV COMPETENZE E PARERI**

### **ART. 9 PROVVEDIMENTI DEMANDATI ALL'AUTONOMA COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI AREA SENZA CHE SIA NECESSARIO ALCUN PREVENTIVO PARERE DI ORGANI COMUNALI**

1. Per i seguenti provvedimenti non viene prescritto alcun parere di organi comunali; ad essi provvede autonomamente, con l'osservanza delle leggi e delle disposizioni vigenti, il Responsabile dell'Area comprendente il Servizio di polizia amministrativa:

- 1) ricezione della comunicazione della messa in esercizio di ascensori o montacarichi;
- 2) rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio del mestiere di guida, interprete, corriere e portatore alpino;
- 3) rilascio delle autorizzazioni temporanee per esercizi pubblici in occasione di fiere, mercati, feste o altre riunioni straordinarie di persone;
- 4) rilascio delle autorizzazioni temporanee (occasionali e non annuali) per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto;
- 5) rilascio delle autorizzazioni per sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, nei casi in cui le sale siano annesse ad altri esercizi pubblici;
- 6) rilascio dell'autorizzazione di agibilità per teatri e luoghi di pubblico spettacolo di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S.;
- 7) ricezione della dichiarazione di commercio di cose antiche od usate, come definite dall'articolo 22 del presente regolamento;
- 8) rilascio della autorizzazione di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio;
- 9) rilascio delle autorizzazioni concernenti le agenzie di affari, ad esclusione di quelle relative all'attività di recupero crediti, pubblici incanti, agenzie matrimoniali e di pubbliche relazioni; nonché rilascio delle medesime autorizzazioni afferenti il settore delle esposizioni, mostre e fiere campionarie;
- 10) ricezione della dichiarazione relativa all'esercizio di attività ricettive;
- 11) rilascio dell'autorizzazione per il mestiere di fochino;
- 12) rilascio dell'autorizzazione per l'espletamento di gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale;
- 13) rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di direttore o istruttore di tiro;
- 14) provvedimenti relativi a manifatture, fabbriche e depositi di materie insalubri o pericolose.

2. I provvedimenti, sopra indicati ai numeri 4) e 5), devono essere adottati e consegnati al richiedente soltanto dopo che siano stati comunicati al prefetto mediante invio di copia dell'adottando provvedimento per i controlli di polizia.

3. Per tutti gli altri provvedimenti, sopra indicati, non è necessario l'invio di alcuna comunicazione al Prefetto; conseguentemente il funzionario incaricato, autonomamente e nell'interesse pubblico provvede, senza che sia più necessario acquisire il preventivo assenso del Prefetto, a negare, a sospendere, a revocare e annullare i provvedimenti in genere di polizia amministrativi attribuiti alla competenza del Comune.

#### **ART. 10**

### **PROVVEDIMENTI PER I QUALI SI PRESCRIVE IL PREVENTIVO PARERE DELL'ASSESSORATO COMPETENTE IN MATERIA**

1. Prima del rilascio delle autorizzazioni di seguito elencate il Responsabile del servizio deve acquisire il parere espresso dall'Assessore delegato in materia, ed è tenuto a provvedere in conformità dello stesso:

- 1) licenze per rappresentazioni teatrali e cinematografiche;
- 2) licenze per accademie, feste da ballo, corse di cavalli e altri simili spettacoli o trattenimenti;
- 3) licenze per apertura ad esercizio di circoli e scuole di ballo;
- 4) licenze per sale pubbliche di audizione;
- 5) licenze per pubblici trattenimenti, esposizione di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizione all'aperto;
- 6) licenze per attività ricettive e per alberghi diurni;
- 7) licenze per sale pubbliche di biliardi e per altri giochi leciti non annessi ad altri esercizi pubblici;
- 8) licenze per piscine natatorie;
- 9) licenza per esercizi di rimessa di stallaggi e simili.

2. Delle autorizzazioni indicate ai precedenti numeri da 1) a 5), si intendono assoggettate al parere dell'Assessore delegato in materia soltanto quelle a carattere annuale o comunque continuativo; nei casi, invece, in cui le autorizzazioni ineriscano a singoli spettacoli, trattenimenti, esposizioni, ecc., ovvero a autorizzazioni temporanee sino ad un mese di attività, ad esse provvede autonomamente il responsabile, senza che sia necessario acquisire parere di altro organo comunale.

3. Il responsabile, cui è devoluta la competenza ad emettere il provvedimento finale, una volta acquisito il parere dell'Assessore delegato in materia è tenuto, per tutti i provvedimenti sopra elencati, a dare comunicazione al Prefetto dell'emanando provvedimento ai soli fini di polizia.

#### **ART. 11**

### **COMPETENZE DEL FUNZIONARIO INCARICATO DEL SETTORE**

1. Al Responsabile del servizio, previa l'osservanza delle leggi, delle disposizioni, delle direttive ministeriali e del presente regolamento, è demandata l'incombenza di emettere i provvedimenti conclusivi inerenti alle funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune (rilascio delle autorizzazioni, diniego sospensione, revoca e annullamento delle stesse).

2. Il Responsabile del servizio, inoltre, stabilisce le modalità di redazione delle istanze, delle dichiarazioni e delle comunicazioni da presentare all'Amministrazione comunale, e individua la documentazione da allegare ad esse.

3. Durante i periodi di assenza del Responsabile del servizio, è data facoltà di affidare l'esercizio dei poteri a lui demandati in ordine alle funzioni attribuite alla competenza del Comune a colui che legittimamente lo sostituisce.

4. Il Responsabile del servizio ha facoltà di delegare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

#### **ART. 12**

## **VALIDITÀ E VINCOLATIVITÀ DEI PARERI ESPRESSI DAGLI ORGANI COMUNALI CASI IN CUI I PREVENTIVI PARERI NON SONO NECESSARI**

1. Per il rilascio delle autorizzazioni di vendita e consumo di alimenti e bevande, e per il trasferimento degli esercizi esistenti, non è prescritto il parere di alcun organo se all'autorizzazione da rilasciare non si applicano i parametri numerici, ovvero, l'autorizzazione da rilasciare rientra nei parametri numerici determinati dal Sindaco.
2. I pareri prescritti dal presente regolamento, demandati alla competenza dell'Assessore delegato in materia, obbligano il Responsabile del servizio ad emettere i provvedimenti conclusivi conformemente agli stessi pareri. Tuttavia, qualora ritenesse non fondato o non motivato, in fatto ed in diritto, il parere espresso dall'organo comunale, ovvero che in conseguenza dell'acquisizione di nuovi elementi di giudizio ritenesse necessario un riesame, ha facoltà di riproporre all'Assessore delegato in materia il riesame della pratica con apposita motivata richiesta scritta.
3. Il Responsabile del servizio è tenuto a chiedere i pareri predetti ed acquisirli per il rilascio di nuove autorizzazioni, per il trasferimento da uno ad un altro locale in zone differenti dello stesso Comune, e per l'ampliamento degli esercizi (diversi da quelli della somministrazione) e non anche per il trasferimento della titolarità delle autorizzazioni da uno ad un altro soggetto e per altri analoghi provvedimenti.

### **ART. 13 COMUNICAZIONE AL PREFETTO DEI PROVVEDIMENTI DI ACCOGLIMENTO ADOTTANDI**

1. Appena istruita la pratica ed acquisiti i prescritti pareri degli organi comunali il funzionario incaricato del servizio emette il provvedimento conclusivo di accoglimento (autorizzazione) e trasmette immediatamente copia di esso al Prefetto .

### **ART. 14 PARERE OCCORRENTE PER I PROVVEDIMENTI DI DINIEGO**

1. Per la revoca e l'annullamento dei provvedimenti già adottati si deve seguire la stessa procedura prescritta per il rilascio delle autorizzazioni che si intendono revocare o annullare.

## **Titolo V DELLE AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA**

### **ART. 15 REGISTRAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE.**

1. Di ogni autorizzazione rilasciata si annotano gli estremi in apposito registro.



2. Delle autorizzazioni rilasciate l'ufficio dà notizia al centro dell'anagrafe tributaria comunicando il numero di codice fiscale dell'intestatario, in conformità delle vigenti disposizioni in materia.

3. I provvedimenti di diniego dovranno essere registrati nell'apposito registro dei provvedimenti del Responsabile del servizio e successivamente nel registro generale dei provvedimenti dei Responsabili dei servizi.

## **ART. 16 DURATA DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Le autorizzazioni di polizia amministrativa hanno carattere permanente.

2. Fanno eccezione:

- a) Le autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande, le quali hanno durata quinquennale;
- b) Le autorizzazioni rilasciate per un tempo determinato (=autorizzazioni provvisorie o temporanee);
- c) Le autorizzazioni per le quali leggi statali o regionali stabiliscono una diversa durata.

## **ART. 17 SOSPENSIONE, ANNULLAMENTO E REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Si intende per:

- a) *sospensione*: l'arresto temporaneo dello svolgimento dell'attività; agisce *ex nunc*
- b) *annullamento*: il ritiro dell'atto con effetti retroattivi, dal momento dell'emanazione (*ex tunc*)
- c) *revoca*: il ritiro del provvedimento, con efficacia non retroattiva (*ex nunc*).

2. Si procederà alla sospensione, all'annullamento o alla revoca delle autorizzazioni conformemente a quanto disposto dai riferimenti normativi di cui al successivo articolo 26.

## **ART. 18 COMPETENZE E PROCEDURE PER I PROVVEDIMENTI DI RITIRO DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Alla sospensione, alla revoca o all'annullamento delle autorizzazioni di polizia amministrativa, attribuite alla competenza del Comune, è tenuto a provvedere lo stesso funzionario incaricato del rilascio, soltanto quando ricorra il caso ed in conformità delle disposizioni normative vigenti.

2. In tutti i casi di revoca, di sospensione o di annullamento di provvedimenti afferenti alla polizia amministrativa dovranno essere seguite le stesse procedure prescritte per il rilascio ed in particolare si dovrà procedere alla comunicazione dell'avvio del procedimento.

## **ART. 19 AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA TEMPORANEE**

1. Le licenze temporanee per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande sono rilasciate con validità limitata ai singoli giorni di fiera, festa, mercato o altre riunioni straordinarie di persone ed esclusivamente a chi è iscritto nel registro degli esercenti l'attività di somministrazione alimenti e bevande.

2. Per il rilascio di altre autorizzazioni relative a trattenimenti o spettacoli e all'esercizio di altre attività temporanee, si applicano le norme per esse singolarmente previste.

3. Sono assoggettati all'istituto della dichiarazione di inizio attività i piccoli trattenimenti o spettacoli quando si svolgono in luoghi all'aperto, privi di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico, anche con uso di palco o pedane per artisti, purché di altezza non superiore a mt 0.80 e di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, installate in aree non accessibili al pubblico.

4. Non è necessaria l'autorizzazione per trattenimenti o spettacoli non a scopo di lucro

#### ART. 20

#### LICENZE PER ESERCIZI PUBBLICI STAGIONALI

1. Le licenze stagionali sono quelle che autorizzano lo svolgimento dell'attività per un periodo di tempo, anche frazionato, non inferiore a 60 giorni e non superiore a 210, che può comprendere anche parte dell'anno successivo a quello in cui ha inizio.

2. Il rilascio delle autorizzazioni per gli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande a carattere stagionale, è assimilato a quello previsto per il rilascio delle analoghe licenze aventi validità quinquennale. Tuttavia esse devono essere assoggettate a vidimazione annuale prima che venga ripresa l'attività stagionale. A tale proposito, il funzionario competente, accerta la persistenza dei prescritti requisiti e appone il visto "*si rinnova per l'anno ...*" sull'atto originale o su copia di esso autenticata ai sensi di legge, senza necessità di acquisire il parere di alcun organo.

#### ART. 21

#### DISCIPLINA DEGLI ORARI DEGLI ESERCIZI E DELLE ATTIVITÀ PUBBLICHE

1. Il Sindaco provvede alla fissazione, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, degli orari di apertura e chiusura dei pubblici esercizi di vendita e consumo di alimenti e bevande.

2. A tale incombenza si provvede con apposito provvedimento dopo aver sentito il parere delle organizzazioni sindacali di categoria.

3. Per il principio della *prorogatio*, sino a quando non si sarà provveduto alla nuova "fissazione" degli orari, si osservano quelli stabiliti per il periodo precedente.

4. Il Sindaco ha l'obbligo di emettere il provvedimento finale "divulgativo" di fissazione degli orari e di richiamare ed evidenziare in esso le sanzioni amministrative applicabili a coloro che violano la disciplina degli orari, o quella della chiusura settimanale degli esercizi pubblici della somministrazione (se vigente), o quella dell'obbligo di esporre un cartello indicante l'orario che osserva il pubblico esercizio.

5. Per tutte le altre attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa, il cui orario non venga disciplinato a carattere generale, l'organo comunale che rilascia i provvedimenti autorizzativi (sentito il parere del Sindaco) ha l'obbligo di indicare in essi anche l'orario di attività che deve osservare la specifica attività autorizzata.

### Titolo VI

### DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

#### ART. 22

#### COMMERCIO DI COSE ANTICHE OD USATE

1. Si intendono ai fini del presente regolamento:

- **cose antiche:** le cose mobili che presentano un interesse artistico, storico, archeologico o etnografico e che possiedono il requisito della rarità, acquisito con il decorso del tempo
- **cose usate:** cose mobili che non possiedono i requisiti delle cose antiche ma che, pur essendo già state utilizzate nel tempo e quindi consumate o deteriorate, possiedono ancora un valore commerciale.

2. Non è necessaria la dichiarazione per il piccolo commercio di cose antiche o usate prive di valore o di valore esiguo.

3. Si intendono cose usate prive di valore o di valore esiguo quelle che non superano il prezzo di € 150,00 (centocinquanta/00)<sup>1</sup>.

### **ART. 23**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'ATTIVITA' PREVALENTE**

1. Nel caso in cui, nel medesimo locale, siano esercitate più attività, è considerata prevalente quella per il cui svolgimento viene utilizzata una superficie pari almeno ai due terzi della superficie complessiva a disposizione, esclusi i magazzini, i depositi, gli uffici e i servizi.

### **ART. 24**

#### **RILASCIO DI DUPLICATI**

1. In caso di smarrimento di una autorizzazione o altro atto amministrativo il titolare è tenuto a farne denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza o al Comando dei Carabinieri. Presentando agli uffici comunali copia della predetta denuncia allegata ad apposita domanda, l'ufficio rilascia copia autentica, in bollo, del titolo smarrito; la copia è idonea a sostituire a tutti gli effetti l'originale smarrito.

2. Nel caso in cui il titolo smarrito venisse ritrovato, il titolare è tenuto a restituire all'ufficio comunale la copia autentica rilasciatagli.

3. Dell'avvenuto rilascio delle copie autentiche deve essere presa nota in apposito registro.

### **ART. 25**

#### **ELIMINAZIONE ATTI DALL'ARCHIVIO COMUNALE**

1. I fascicoli inerenti le singole attività che abbiano cessato la loro efficacia giuridica sono distrutti o direttamente dall'Ente, se oggetto di privacy, o a mezzo Croce Rossa Italiana o altra associazione non avente scopo di lucro.

2. I fascicoli possono essere distrutti trascorsi almeno dieci anni dalla data di cessazione dell'attività.

### **ART. 26**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi e per gli effetti del secondo comma dell'articolo 19 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, per le attività di polizia amministrativa di cui ai seguenti atti normativi:

- D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616
- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112
- R. D. 18 giugno 1931, n. 773
- R. D. 6 maggio 1940, n. 635
- L. 31 maggio 1965, n. 575
- L. 7 agosto 1990, n. 241

---

<sup>1</sup> Comma 3 modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26 marzo 2019

- L. 25 agosto 1991, n. 287
- D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme legislative, sanitarie, regolamentari e contrattuali vigenti e future.

#### **ART. 27**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.
2. Ad avvenuta esecutività ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, copia del presente regolamento sarà trasmessa al Presidente della Giunta Regionale per il successivo inoltro al Commissario del Governo.
3. Dall'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme non compatibili con il presente regolamento.

## INDICE

### Titolo I: PREMESSA

|                                       |      |   |
|---------------------------------------|------|---|
| Art. 1: Finalità del regolamento..... | Pag. | 1 |
|---------------------------------------|------|---|

### Titolo II: TRATTAMENTO DELLE ISTANZE, DEGLI AVVISI E DELLE DICHIARAZIONI

|                                                                                       |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Art. 2: Ufficio competente a ricevere le istanze, gli avvisi e le dichiarazioni.....  | “ | 1 |
| Art. 3: Verifica del contenuto delle istanze, degli avvisi e delle dichiarazioni..... | “ | 1 |

### Titolo III: PROCEDURE PER L'ESAME ED IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

|                                                                                                                              |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Art. 4: Istanze e denunce complete ed incomplete – Procedura da osservare – Comunicazione del Responsabile del Servizio..... | “ | 2 |
| Art. 5: Priorità dell'accoglimento delle istanze per il rilascio delle autorizzazioni.....                                   | “ | 3 |
| Art. 6: Istruttoria della pratiche.....                                                                                      | “ | 3 |
| Art. 7: Dichiarazione e avvisi preventivi – Presa d'atto.....                                                                | “ | 3 |
| Art. 8: Denuncia di inizio attività e silenzio-assenso.....                                                                  | “ | 3 |

### Titolo IV: COMPETENZE E PARERI

|                                                                                                                                                           |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Art. 9: Provvedimenti demandati all'autonoma competenza del Responsabile di Area senza che sia necessario alcun preventivo parere di organi comunali..... | “ | 4 |
| Art. 10: Provvedimenti per i quali si prescrive il preventivo parere dell'assessorato competente in materia..                                             | “ | 5 |
| Art. 11: Competenze del funzionario incaricato del settore.....                                                                                           | “ | 5 |
| Art. 12: Validità e vincolatività dei pareri espressi dagli organi comunali - Casi in cui i preventivi pareri non sono necessari.....                     | “ | 5 |
| Art. 13: Comunicazione al Prefetto dei provvedimenti di accoglimento adottandi.....                                                                       | “ | 6 |
| Art. 14: Parere occorrente per i provvedimenti di diniego.....                                                                                            | “ | 6 |

### Titolo V: DELLE AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA

|                                                                                         |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Art. 15: Registrazione delle autorizzazioni rilasciate.....                             | “ | 6 |
| Art. 16: Durata delle autorizzazioni.....                                               | “ | 6 |
| Art. 17: Sospensione, annullamento e revoca delle autorizzazioni.....                   | “ | 6 |
| Art. 18: Competenze e procedure per i provvedimenti di ritiro delle autorizzazioni..... | “ | 7 |
| Art. 19: Autorizzazioni di polizia temporanee.....                                      | “ | 7 |
| Art. 20: Licenze per esercizi pubblici stagionali.....                                  | “ | 7 |
| Art. 21: Disciplina degli orari degli esercizi e delle attività pubbliche.....          | “ | 7 |

### Titolo VI: DIPOSIZIONI VARIE E FINALI

|                                                                     |   |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|---|
| Art. 22: Commercio di cose antiche od usate.....                    | “ | 8 |
| Art. 23: Criteri per l'individuazione dell'attività prevalente..... | “ | 8 |
| Art. 24: Rilascio di duplicati.....                                 | “ | 8 |
| Art. 25: Eliminazione atti dall'archivio comunale.....              | “ | 8 |
| Art. 26: Riferimenti normativi.....                                 | “ | 8 |
| Art. 27: Entrata in vigore del presente regolamento.....            | “ | 9 |

