AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

AREA 2^ CONTABILITA'

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	<p>L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati. Si intende per commercio su area pubblica l'attivita' di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo o sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilita', attrezzate o meno, coperte o scoperte. Il commercio su aree pubbliche puo' essere svolto su posteggi dati in concessione per 10 anni ovvero su qualsiasi area purché in forma itinerante. L'autorizzazione all'esercizio dell'attivita' di vendita sulle aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio e' rilasciata dal Comune sede del posteggio ed abilita anche all'esercizio in forma itinerante nell'ambito del territorio regionale.</p> <p>Tale autorizzazione e' rilasciata contestualmente alla concessione del posteggio, la quale presuppone la partecipazione ad apposito bando pubblico per l'assegnazione di posteggi liberi.</p> <p>L'elenco dei posteggi liberi da assegnare nei mercati e nelle fiere, con l'indicazione della merceologia, viene predisposto da ciascun Comune e trasmesso alla Regione dal 1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio di ogni anno, affinche' la Regione provveda alla sua pubblicazione sul BUR.</p> <p>Il Comune predispone un bando pubblico per l'assegnazione dei posteggi liberi e provvede ad esporlo nell'Albo Pretorio. La domanda per la concessione di posteggio puo' essere presentata al Suap nei 30 giorni successivi.</p> <p>L'assegnazione riguarda un solo posteggio per ogni mercato ed avviene nel rispetto del settore merceologico, secondo una graduatoria effettuata applicando nell'ordine i seguenti criteri:</p> <p>a) maggior numero di presenze maturate nel mercato riferibili ad un'unica autorizzazione;</p> <p>b) in caso di parita' di presenze: maggiore anzianita' dell'azienda derivante dall'autorizzazione amministrativa riferita al titolare dell'azienda medesima o al/ai suo/i dante/i causa debitamente documentata;</p>

	<p>c) eventuali ulteriori criteri determinati dal Comune nel proprio regolamento.</p> <p>Le presenze maturate in un mercato o in una fiera che permettono di ottenere un'autorizzazione e una concessione decennale di posteggio sono azzerate all'atto del ritiro dell'autorizzazione.</p> <p>Il commercio di alimenti, nonché la produzione e somministrazione su area pubblica di alimenti variamente manipolati, effettuato tramite autonegozio e/o banco temporaneo, è soggetto all'obbligo di presentazione di una notifica sanitaria al SUAP competente, il quale provvede a inoltrarla all'AUSL. L'attività di vendita di generi alimentari è, infatti, soggetta a un obbligo di registrazione presso il Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio. Si tratta di un adempimento imposto dalla disciplina comunitaria sull'igiene degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg. CE n. 852/2004).</p> <p>Nella notifica l'operatore attesta il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla normativa comunitaria in relazione alla singola attività svolta. Il DPS, al quale il SUAP inoltra telematicamente la notifica, provvede all'inserimento dell'attività nell'anagrafe delle Registre e effettua il controllo sulla completezza della notifica e sulla veridicità delle dichiarazioni ivi contenute.</p> <p>L'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio è soggetta al controllo, da parte del SUAP del Comune, della regolarità contributiva dell'operatore. Successivamente al 31 gennaio di ciascun anno successivo a quello del rilascio dell'autorizzazione, il Comune, sulla base delle informazioni rilasciate dall'operatore entro il 31 gennaio, verifica, presso gli enti competenti (INPS, INAIL), la situazione contributiva dell'operatore e nel caso in cui questa risulti non regolare, provvede, salva la possibilità di regolarizzazione entro il termine concesso e la sospensione dell'autorizzazione per 6 mesi, a revocare l'autorizzazione rilasciata. Le imprese non ancora iscritte al Registro delle Imprese alla data di rilascio o di reintestazione dell'autorizzazione o per le quali, alla medesima data, non sia scaduto il termine per il primo versamento contributivo, debbono comunicare le informazioni al Comune entro centottanta giorni dalla data di iscrizione al Registro delle Imprese, pena la revoca dell'autorizzazione rilasciata.</p>
Riferimenti normativi	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - Circolare Ministero per lo sviluppo economico 3637/C del 10 agosto 2010 - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
Unità organizzativa	AREA 2^ CONTABILITA'

Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio P.zza Ruzzante , 1 - tel.: 0429 779240 (interno 8) e-mail: tributi@comune-pernumia.it Orario di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 08,45 alle ore 12.30 martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Asp srl (suap convenzionato) Piazza Alcide De Gasperi 8 - 35022 Anguillara Veneta (PD)
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Area1 ^ Affari Generali - Dott. Alfonso Giovanni tel.: 0429-779040 (interno 5) e-mail: Giovanni.alfonzo@comune-pernumia.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: www.comune-pernumia.it
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio e Suap convenzionato link: http://www.comune-pernumia.it/sites/comune-pernumia.it/files/u4/suap_orari_tariffe.pdf
Modalità per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalità dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	26/08/2020