



**PIANO DEI MERCATI E DELLE FIERE  
DEL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA  
E LORO REGOLAMENTI**

***DELIBERAZIONE DI C.C. N° 4 DEL 30.03.2007***

## **CAPO PRIMO - STRUTTURA DEL PIANO, DEFINIZIONI E NORME DI INTERESSE GENERALE**

1. Composizione e campo di applicazione del piano	pag. 3
2. Definizioni e norme di interesse generale	pag. 5
2.1 Definizione di mercato e tipologie di mercati	pag. 5
2.2 Definizione di fiera	pag. 6
2.3 Definizione di commercio su aree pubbliche e tipologie di autorizzazione	pag. 7
2.4 Norme comuni alle diverse tipologie di autorizzazioni commerciali	pag. 8
2.5 Subingresso nella titolarità dell'azienda	pag. 9
2.6 Reintestazione dell'autorizzazione e della concessione dell'area	pag. 11
2.7 Decadenza, sospensione, revoca, scadenza e rinuncia	pag. 12
2.8 Norme particolari per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante e zone vietate alla vendita	pag. 15
2.9 Iter rilascio autorizzazione commerciale in forma itinerante	pag. 17
2.9.1 Presentazione della domanda	pag. 17
2.9.2 Esame della domanda ed istruttoria comunale	pag. 18
2.10 Norme particolari per il commercio su aree pubbliche con posteggio	pag. 19
2.11 Definizione di imprenditore agricolo venditore su aree pubbliche	pag. 20
2.12 Iter per la vendita diretta da parte dell'imprenditore agricolo in forma itinerante	pag. 22
2.12.1 Presentazione della comunicazione	pag. 22
2.12.2 Esame della comunicazione ed istruttoria comunale	pag. 24
3. Settore e tipologie merceologiche	pag. 25
4. Sanzioni	pag. 26
5. Autorizzazioni temporanee	pag. 28

## **CAPO SECONDO - INDIVIDUAZIONE MERCATI E FIERE**

6. Mercati del comune di Bagnoli di Sopra	pag. 29
6.1 Individuazione del mercato minore del martedì	pag. 30
6.2 Individuazione del mercato minore del venerdì	pag. 31
6.3 Individuazione dei posteggi isolati	pag. 32
7. Individuazione delle fiere	pag. 33

## **CAPO TERZO - REGOLAMENTO DEI MERCATI**

8. Estremi degli atti formali istitutivi e confermativi dei mercati	pag. 34
9. Localizzazione ed articolazione dei mercati minori	
9.1 Il mercato minore del martedì	pag. 35
9.2 il mercato minore del venerdì	<b>pag. 37</b>
10. Giornate ed orari di svolgimento dei mercati minori	pag. 39
11. Localizzazione ed articolazione dei posteggi isolati	pag. 40
12. Giornate ed orari di svolgimento nei posteggi isolati	pag. 43
13. Modalità di accesso degli operatori e sistemazione delle attrezzature di vendita	pag. 44
14. Descrizione della circolazione pedonale e veicolare	pag. 45
15. Modalità di tenuta e consultazione della planimetria e dell'articolazione dei mercati	pag. 46
16. Modalità di tenuta e consultazione delle graduatorie dei frequentatori dei mercati	pag. 47
17. Iter per l'assegnazione di posteggi pluriennali riservati agli imprenditori agricoli	pag. 48
17.1 Presentazione della comunicazione	pag. 48

17.2 Esame della comunicazione ed istruttoria comunale	pag. 50
18. Modalità di assegnazione giornaliera dei posteggi riservati agli imprenditori agricoli temporaneamente disponibili	pag. 52
19. Iter rilascio autorizzazione commerciale con posteggio	pag. 54
19.1 Per miglioramento di posizione degli operatori del mercato	pag. 54
19.2 Per posteggi da assegnare a seguito di pubblicazione elenco sul BUR	pag. 56
20. Modalità di assegnazione ai precari dei posteggi riservati ai commercianti ma temporaneamente disponibili	pag. 60
21. Normativa igienico sanitaria per la vendita di generi alimentari	pag. 62
22. Richiamo delle modalità di pagamento delle varie tasse e tributi comunali	pag. 63
23. Norme in materia di funzionamento dei mercati	pag. 64
24. Modalità di riassegnazione di posteggi a seguito di ristrutturazione o spostamento del mercato	pag. 66
25. Eventuale sospensione del mercato e delle altre forme di vendita	pag. 68
26. Mercati straordinari	pag. 69

## **CAPO QUARTO - REGOLAMENTO PER LE FIERE DI BAGNOLI DI SOPRA**

27. Estremi degli atti formali istitutivi delle fiere	pag. 70
28. Localizzazione ed articolazione dei posteggi, giornate ed orari di svolgimento	pag. 71
29. Iter per rilascio autorizzazioni per posteggi nelle fiere	pag. 72
29.1 Per miglioramento di posizione degli operatori della fiera	pag. 72
29.2 Per posteggi da assegnare a seguito di pubblicazione elenco nel BUR	pag. 74
30. Esame delle domande ed istruttoria comunale	pag. 76
31. Modalità di assegnazione dei posteggi ai titolari di autorizzazione	pag. 78
32. Modalità di formazione della graduatoria dei precari e assegnazione dei posteggi non occupati dai titolari	pag. 80
33. Giorni ed orari di vendita, di occupazione e di sgombero per le fiere	pag. 82
34. Normativa igienico sanitaria per la vendita di generi alimentari	pag. 83
35. Tariffe per la concessione del suolo pubblico	pag. 84
36. Vendita a mezzo veicoli	pag. 85
37. Modalità di tenuta delle presenze durante la fiera	pag. 86
38. Norme in materia di funzionamento delle fiere	pag. 87

### Allegati al piano:

1. elenco dettagliato dei posteggi del mercato minore del martedì di Bagnoli di Sopra
2. planimetria mercato minore del martedì di Bagnoli di Sopra
3. elenco dettagliato dei posteggi del mercato minore del venerdì di Bagnoli di Sopra
4. planimetria mercato minore del venerdì di Bagnoli di Sopra
5. elenco dettagliato del posteggio isolato di Piazza Marconi (domenica)
6. planimetria del posteggio isolato di Piazza Marconi (domenica)
7. elenco dettagliato del posteggio isolato di Via Martiri di Cefalonia, cimitero
8. planimetria del posteggio isolato di Via Martiri di Cefalonia, cimitero
9. elenco dettagliato del posteggio isolato di Viale dell'Industria, Zona Industriale
10. planimetria del posteggio isolato di Viale dell'Industria, Zona Industriale
11. elenco dettagliato della Fiera del Rosario
12. planimetria della Fiera del Rosario

# **CAPO PRIMO - STRUTTURA DEL PIANO, DEFINIZIONI E NORME DI INTERESSE GENERALE**

## **1 - COMPOSIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**

1. Il piano del commercio su aree pubbliche è costituito dai seguenti elaborati:
  - a) la relazione al piano, che documenta la situazione esistente e le valutazioni alla base delle scelte di conferma o potenziamento dei mercati e delle fiere;
  - b) le definizioni e le norme di carattere generale: all'interno di questa sezione vengono individuate le aree in cui è vietato il commercio in forma itinerante;
  - c) le previsioni per il mercato settimanale, per i posteggi isolati e per le fiere;
  - d) i regolamenti per il mercato settimanale, per i posteggi isolati e per le fiere;
  - e) le planimetrie dei singoli mercati e delle fiere.
2. Il periodo di validità del piano è triennale. Alla scadenza del triennio è automaticamente rinnovato fino a nuova determinazione comunale.
3. Le variazioni del dimensionamento singolo e complessivo dei posteggi e della loro localizzazione, purché disposte per motivi di interesse pubblico, per comprovata necessità o cause di forza maggiore, non danno luogo a modifiche al presente piano ma, sentite le rappresentanze locali delle Associazioni degli operatori su aree pubbliche maggiormente rappresentative a livello regionale, al mero aggiornamento da parte dei competenti uffici delle planimetrie e degli elenchi dettagliati allegati.
4. L'approvazione di un nuovo strumento urbanistico o di una variante sostanziale agli strumenti in vigore impone l'aggiornamento del presente piano per le parti in contrasto con il nuovo strumento urbanistico.
5. Ai fini della materia del commercio su aree pubbliche, oltre alle indicazioni contenute nel piano, si applicano, anche se non richiamate:
  - il D. Lgs. 114/98;
  - la Legge Regione Veneto n. 10/01 del 6/4/2001;

- la delibera della Giunta Regionale n. 2113 del 2/8/2005 che, da ultima, ha modificato i criteri applicativi in materia di aree pubbliche (stabiliti con le precedenti delibere n. 1902/2001, 633/2003, 1028/2004);
  - l'art. 52, comma 17 della legge 448/2001;
  - l'art. 3 del d.l. 223/06 (convertito con l. 248/2006) che ha soppresso il Registro Esercenti il Commercio per la somministrazione di alimenti e bevande. Quindi, a partire dal 4 luglio 2006, il commerciante su aree pubbliche di alimentari che vuole somministrare anche alimenti e bevande dimostrerà direttamente al Comune il possesso dei requisiti professionali previsti dalla l. 287/91, così come modificata implicitamente dalla soppressione del REC;
7. Ai fini della vendita svolta dall'imprenditore agricolo, si fa riferimento al D. Lgs. 228/2001 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'art. 7 della L. 57/2001".
  8. Per quanto riguarda l'iter del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, si fa riferimento alla legge 241/90, al D.P.R. 26/4/92 n. 300 ed al T.U. sulla semplificazione amministrativa (dpr 445 del 28 dicembre 2000).
  9. Per quanto riguarda la normativa igienico-sanitaria per il commercio dei prodotti alimentari, si fa riferimento all'ordinanza del 3 aprile 2002 del Ministero della sanità.
  10. Per quanto riguarda la modulistica per le autorizzazioni commerciali, si fa riferimento alla modulistica allegata al DGR 2113/2005.
  11. Con l'entrata in vigore del presente Piano vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni comunali in materia.

## **2 - DEFINIZIONI E NORME DI INTERESSE GENERALE**

### **2.1 - Definizione di mercato e tipologie di mercati**

1. Per mercato s'intende l'area pubblica o privata, della quale il Comune abbia la disponibilità, attrezzata o meno e destinata all'esercizio dell'attività per uno o più o tutti i giorni della settimana o del mese per l'offerta integrata di merci al dettaglio, la somministrazione di alimenti e bevande, l'erogazione di beni e servizi.
2. Sono definite le seguenti tipologie di mercati:
  - a) posteggi isolati, costituiti da un gruppo di posteggi fino a cinque;
  - b) mercati minori, costituiti da un numero di posteggi da sei a venti;
  - c) mercati maggiori, costituiti da un numero di posteggi superiore a venti;
  - d) mercatini dell'antiquariato e del collezionismo, mercati che si svolgono anche nei giorni domenicali o festivi sul suolo pubblico e sul suolo privato in convenzione con il Comune, con cadenza mensile o con intervalli di più ampia durata, aventi come specializzazioni merceologiche esclusive o prevalenti, in particolare, l'antiquariato, le cose vecchie, le cose usate, l'oggettistica antica, i fumetti, i libri, le stampe, gli oggetti da collezione;
  - e) mercati straordinari, mercati autorizzati in via straordinaria nello stesso periodo in cui sono previste le deroghe alla chiusura degli esercizi per il commercio al dettaglio in sede fissa. A tali mercati, considerati come prolungamento dei rispettivi mercati settimanali, partecipano gli operatori dei posteggi di tali mercati;
  - f) mercati a merceologia esclusiva, mercati in cui le merceologie ammesse sono individuate in modo specifico dal Comune e che possono anche svolgersi nello stesso periodo in cui sono previste le deroghe stabilite per il commercio al dettaglio in sede fissa.

## **2.2 - Definizione di fiera**

1. Per fiera s'intende la manifestazione caratterizzata dall'afflusso, nei giorni stabiliti sulle aree pubbliche o private delle quali il Comune abbia la disponibilità, di operatori autorizzati ad esercitare il commercio su aree pubbliche, in occasione di particolari ricorrenze, eventi o festività.
2. Alle fiere possono partecipare solo gli operatori muniti dell'autorizzazione per l'attività di commercio su aree pubbliche.
3. Nella fiera viene rilasciata la concessione decennale del posteggio e la contestuale autorizzazione valevole per i giorni di fiera.

### **2.3 - Definizione di commercio su aree pubbliche e tipologie di autorizzazione**

1. Per commercio su aree pubbliche s'intende l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuate sulle aree pubbliche.
2. Questa attività può essere svolta in forma itinerante o con posteggio.

## **2.4 - Norme comuni alle diverse tipologie di autorizzazioni commerciali**

1. L'autorizzazione può essere rilasciata a persone fisiche od a società di persone regolari, in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 5 del D. Lgs. 114/98;
2. l'autorizzazione al commercio su aree pubbliche di prodotti alimentari abilita anche alla somministrazione dei medesimi se il titolare risulta in possesso dei requisiti prescritti per l'una e per l'altra attività;
3. l'esercizio del commercio su aree pubbliche dei prodotti alimentari è soggetto alle norme comunitarie e nazionali che tutelano le esigenze igienico-sanitarie. Le modalità di vendita ed i requisiti delle attrezzature sono stabiliti con ordinanza dal Ministero della sanità.
4. l'operatore che pone in vendita indumenti usati, oltre al rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza per la vendita di oggetti usati e di quelle relative agli aspetti igienico-sanitari, deve collocarli separatamente dagli altri, evidenziando con cartelli ben visibili gli indumenti usati posti in vendita.
5. L'operatore ha l'obbligo di esibire il titolo autorizzatorio in originale su richiesta degli organi di vigilanza.

## **2.5 - Subingresso nella titolarità dell'azienda**

1. Il trasferimento, a seguito di cessione o di affidamento in gestione, dell'azienda o di un suo ramo per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, per atto tra vivi o per causa di morte, è soggetto ad autorizzazione amministrativa e comporta il diritto al trasferimento della titolarità dell'autorizzazione amministrativa a chi subentra, purché il subentrante sia in possesso dei requisiti indicati all'art. 5 del D.Lgs. 114/98 per lo svolgimento dell'attività.
2. In caso di subentro in imprese con posteggio, il subentrante in possesso dei requisiti indicati all'art. 5 del D.Lgs. 114/98 ha diritto ad intestarsi la concessione dell'area sede di posteggio per il periodo residuo del decennio in corso.
3. Per il subingresso nella titolarità dell'autorizzazione con posteggio e della relativa concessione del suolo pubblico, l'interessato può presentare un'unica domanda.
4. La domanda va presentata utilizzando l'apposito modello allegato al DGR 2113/2005.
5. Il trasferimento, in gestione od in proprietà, dell'azienda comporta anche il trasferimento dei titoli di priorità posseduti dal precedente titolare, ad eccezione dell'anzianità di iscrizione nel Repertorio Economico Amministrativo. Vengono acquisite in capo al subentrante anche le assenze eventualmente accumulate dal precedente titolare.
6. Nel caso di subingresso tra vivi, la relativa domanda, corredata dall'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98 e dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riportante la data ed il notaio presso il quale è stato stipulato l'atto di trasferimento, deve essere presentata dal subentrante, a pena di decadenza del diritto di subingresso, entro 60 giorni dall'atto di cessione od affidamento in gestione dell'azienda. La decadenza opera di diritto ed è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento con raccomandata con avviso di ricevimento.

7. Il subentrante per atto tra vivi che non sia in possesso al momento della presentazione della domanda dei requisiti richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98, decade dal diritto di subingresso. La decadenza opera di diritto ed è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento con raccomandata con avviso di ricevimento.
8. Nel caso di subingresso per causa di morte, la relativa richiesta è presentata dagli eredi, a pena di decadenza, entro sei mesi dalla morte del titolare. Entro tale periodo gli eredi hanno facoltà di continuare l'attività a titolo provvisorio anche se non in possesso dei requisiti richiesti.
9. Il subentrante per causa di morte decade inoltre dal diritto di subingresso qualora entro un anno dalla morte del titolare non acquisisca i requisiti per l'esercizio richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98 oppure non ceda a terzi l'azienda ereditata. La decadenza opera di diritto ed è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento con raccomandata con avviso di ricevimento.
10. In caso di cessione di rami d'azienda a diversi acquirenti è fatto obbligo di indicare, nell'atto di cessione, la ditta che subentra nelle priorità acquisite dal cedente con l'autorizzazione relativa allo specifico ramo d'azienda. È obbligatorio altresì indicare il numero delle assenze non giustificate effettuate con riferimento all'autorizzazione afferente allo specifico ramo d'azienda.
11. Lo scambio consensuale dei posteggi, purché dello stesso settore merceologico o della stessa tipologia merceologica, tra due titolari dello stesso mercato avviene solamente a seguito di cessione di ramo d'azienda tra le parti, in conformità alla normativa vigente.
12. Gli eventuali provvedimenti di sospensione o revoca hanno effetto, nel caso di affidamento in gestione dell'azienda, anche nei confronti del titolare della concessione.
13. I tributi dovuti faranno in ogni caso carico al cedente ed al subentrante, acquirente o gestore, per i rispettivi periodi di competenza.

## **2.6 - Reintestazione dell'autorizzazione e della concessione dell'area**

1. Nel caso di affidamento in gestione di un'azienda o di un suo ramo esercitata con posteggio, l'autorizzazione amministrativa e la concessione della relativa area di posteggio sono valide fino al termine della gestione. Alla cessazione della stessa sono sostituite da altrettante autorizzazioni e concessioni intestate al titolare originario, che ha diritto di ottenerle ed iniziare l'attività previa domanda, corredata dell'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98. Se il titolare originario non chiede la reintestazione entro 60 giorni dalla data di cessazione della gestione, decade dal diritto di reintestazione. La decadenza opera di diritto ed è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nel caso di affidamento in gestione di un'azienda o di un suo ramo esercitata in forma itinerante, l'autorizzazione amministrativa è valida fino al termine della gestione. Alla cessazione della stessa è sostituita da autorizzazione intestata al titolare originario, che ha diritto di ottenerla ed iniziare l'attività previa domanda al proprio Comune di residenza, se persona fisica, o di ubicazione della sede legale, se società di persone. La domanda di reintestazione va corredata dell'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98. Se il titolare originario non chiede la reintestazione e non inizia l'attività entro il termine di 6 mesi, decorrente dalla data di cessazione della gestione, decade dal diritto di esercitare l'attività. La decadenza opera di diritto ed è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento con raccomandata con avviso di ricevimento.

## **2.7 - Decadenza, sospensione, revoca, scadenza e rinuncia**

1. L'autorizzazione e la eventuale relativa concessione decadono automaticamente nei seguenti casi:
  - a) nel caso di subingresso tra vivi, se la relativa richiesta, corredata dall'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98, non è presentata dal subentrante entro 60 giorni dall'atto di cessione o affidamento in gestione dell'azienda;
  - b) nel caso di subingresso tra vivi, se il subentrante non è in possesso al momento della presentazione della domanda dei requisiti richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98;
  - c) nel caso di subingresso per causa di morte, se la relativa richiesta non è presentata dagli eredi entro sei mesi dalla morte del titolare. Entro tale periodo gli eredi hanno facoltà di continuare l'attività, anche se non in possesso dei requisiti richiesti;
  - d) nel caso di subingresso per causa di morte, se il subentrante entro un anno dalla morte del titolare non acquisisce i requisiti per l'esercizio richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98 oppure non ceda a terzi l'azienda ereditata;
  - e) nel caso di reintestazione dell'autorizzazione con posteggio, se il titolare originario non chiede la reintestazione entro 60 giorni dalla data di cessazione dell'affidamento in gestione;
  - f) nel caso di reintestazione dell'autorizzazione in forma itinerante, se il titolare originario non chiede la reintestazione al Comune di residenza o di sede legale e non inizi l'attività entro il termine di 6 mesi dalla data di cessazione dell'affidamento in gestione;
2. Nei casi di cui al punto precedente, la decadenza opera di diritto ed è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento con raccomandata con avviso di ricevimento. La comunicazione di avvio del procedimento va inviata anche al titolare originario dell'autorizzazione che ha affidato in gestione l'azienda.
3. L'autorizzazione e la eventuale relativa concessione vengono sospese nei seguenti casi:

- a) per particolare gravità o recidiva delle violazioni indicate ai c. 1 e 2 dell'art. 29 del D.Lgs. 114/98 ma per un periodo non superiore ai 20 giorni;
  - b) mancato rispetto delle norme di carattere igienico-sanitario, accertato dall'U.S.L..
4. Accertata una delle fattispecie di cui al punto precedente, il responsabile del procedimento provvede alla contestazione fissando un termine per eventuali controdeduzioni, decorso inutilmente il quale provvede all'emanazione del provvedimento di sospensione.
5. L'autorizzazione e la eventuale relativa concessione vengono revocate-decadono nei seguenti casi:
- a) l'attività non inizi entro sei mesi dalla data di comunicazione dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione, salva la concessione di una proroga non superiore a sei mesi per comprovata necessità su richiesta presentata almeno quindici giorni prima della scadenza. L'attività in forma itinerante si considera iniziata con l'iscrizione al registro imprese e l'apertura della partita IVA. In caso di rilascio di autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante senza ancora l'iscrizione al registro imprese e senza la partita IVA, l'effettivo inizio dell'attività in forma itinerante autorizzata sarà verificato e provato tramite il possesso di partita IVA, l'iscrizione al registro imprese della camera di commercio territorialmente competente e l'iscrizione alla gestione pensionistica presso l'INPS: in mancanza anche solo di uno dei tre elementi suindicati, l'attività non si considererà iniziata ed il Comune provvede alla revoca dell'autorizzazione rilasciata;
  - b) qualora il posteggio non venga utilizzato per periodi di tempo superiori complessivamente a quattro mesi in ciascun anno solare, ovvero per periodi superiori ad un terzo del periodo di operatività del mercato, ove questo sia inferiore all'anno solare. Per il mercato annuale il numero di assenze non giustificate oltre il quale scatta la revoca è di 17 assenze. Sono fatti salvi i casi di assenza per malattia, gravidanza o procedimento militare. Tali assenze devono essere giustificate (in caso di società di

persone, l'assenza viene riferita esclusivamente al legale rappresentante, salvo che la società non abbia preventivamente designato il socio che normalmente partecipa al mercato; in questo caso le assenze possono essere giustificate esclusivamente con riferimento al socio designato) da comunicazione scritta, accompagnata da idonea documentazione, che deve pervenire al Comune entro trenta giorni dal verificarsi dell'assenza stessa. L'assenza nei mercati straordinari, nei mercati anticipati o posticipati e nei mercati festivi confermati, non è conteggiata;

- c) qualora l'operatore, in qualità di titolare di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante, sospenda l'attività per più di un anno, salvo proroga in caso di comprovata necessità;
  - d) l'operatore si trovi in una delle situazioni previste all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 114/98.
  - e) Accertata una delle fattispecie di cui al punto precedente, il responsabile del procedimento provvede alla contestazione fissando un termine per eventuali controdeduzioni, decorso inutilmente il quale provvede all'emanazione del provvedimento di revoca. La comunicazione di avvio del procedimento va inviata anche al titolare originario dell'autorizzazione che ha affidato in gestione l'azienda.
6. Il rinnovo della concessione è automatico, salvo disdetta presentata dall'operatore titolare dell'autorizzazione sei mesi prima della scadenza o in caso di motivato rifiuto del rinnovo da parte del Comune da comunicare all'operatore almeno sei mesi prima della scadenza.
7. La rinuncia alla concessione va tempestivamente comunicata al Comune allegando alla medesima l'originale dell'atto di concessione. L'atto di rinuncia è irrevocabile ed acquista efficacia con la sua presentazione al Comune.

## **2.8 - Norme particolari per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante e zone vietate alla vendita**

1. L'autorizzazione alla vendita in forma itinerante è rilasciata dal Comune di residenza del richiedente, se persona fisica, o di ubicazione della sede legale, se società di persone.
2. L'autorizzazione abilita su tutto il territorio nazionale all'esercizio in forma itinerante e nelle fiere.
3. L'autorizzazione abilita alla vendita a domicilio del consumatore nonché nei locali ove questo si trovi per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento o svago. Si applicano le disposizioni contenute all'art. 19 del D. Lgs. 114/98 nel caso siano utilizzati incaricati.
4. La vendita a domicilio del consumatore si esplica, a differenza della vendita in forma itinerante su aree pubbliche, mediante la presentazione presso il privato domicilio del potenziale acquirente o presso i locali indicati al precedente punto. Alla vendita a domicilio non si applicano i divieti di cui al successivo punto 7.
5. L'esercizio dell'attività di commercio in forma itinerante deve essere svolto in modo tale da differenziarsi dal commercio su aree pubbliche con posteggi, può essere svolto su qualsiasi area pubblica, purché non espressamente interdetta dal Comune o dalla legislazione vigente ed è consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per servire il consumatore, fino ad un massimo di due ore nello stesso posto, con un successivo spostamento di almeno duecentocinquanta metri e con divieto di tornare nel medesimo punto nell'arco della giornata.
6. L'operatore può esercitare l'attività in forma itinerante con qualsiasi mezzo, purché l'attrezzatura di vendita e la merce non siano poste a contatto con il terreno, la merce non sia esposta su banchi collocati a terra e siano rispettate le norme igienico-sanitarie vigenti.
7. L'esercizio del commercio su aree pubbliche in forma itinerante è vietato nel Comune di Bagnoli di Sopra nelle seguenti strade e vie:
  - a) Via Garibaldi dal civico 1 al 38;

- b) Via Mazzini dal civico 1 al 68;
  - c) Via Cavour dal civico 1 al 16;
  - d) Via V. Emanuele II dal civico 1 al 30;
  - e) Via Garibaldi da inizio lottizzazione Borletti verso il centro;
  - f) Via Fratelli Bandiera dal civico 1 al 7;
  - g) Via Cairoli dal civico 1 a ingresso lottizzazione Alessia.
8. Nelle zone dove il commercio itinerante non è vietato, la sosta degli autoveicoli deve essere comunque effettuata compatibilmente con le disposizioni che disciplinano la circolazione stradale.
9. E' vietato esercitare il commercio itinerante nelle aree adiacenti ai mercati, ai posteggi isolati ed alle fiere ed in concomitanza con il loro svolgimento. Per aree adiacenti si intendono:
- a) nel caso del mercato minore e delle fiere, quelle poste ad una distanza inferiore a 1.000 metri, misurata dal posteggio più vicino;
  - b) nel caso dei posteggi isolati, quelle poste ad una distanza inferiore a 300 metri, misurata dal posteggio più vicino.
10. La vendita diretta dei prodotti agricoli in forma itinerante da parte degli imprenditori agricoli deve osservare le disposizioni di cui ai precedenti punti 5, 6, 7, 8 e 9 del presente articolo.
11. Presso la Polizia Municipale è tenuta a disposizione degli interessati una mappa del territorio comunale nella quale sono evidenziate le zone vietate al commercio itinerante ed alla vendita diretta dei prodotti agricoli in forma itinerante.

## **2.9 - Iter rilascio autorizzazione commerciale in forma itinerante**

### **2.9.1 - Presentazione della domanda**

1. La domanda di rilascio di una autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante va presentata al Comune di residenza del richiedente, se persona fisica, o di ubicazione della sede legale, se società.
2. La domanda va presentata utilizzando l'apposito modello allegato al DGR 2113/2005.
3. Per giorno di presentazione della domanda deve intendersi:
  - a) nel caso di consegna a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e della persona responsabile del procedimento;
  - b) nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, il giorno del ricevimento della raccomandata da parte del Comune. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano;
  - c) nel caso di invio tramite telefax, il giorno del ricevimento del fax da parte del Comune. Entro 7 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
3. La domanda deve contenere i seguenti elementi:
  - a) cognome, nome, data di nascita, residenza e codice fiscale del richiedente. In caso di società, la domanda deve essere presentata da un legale rappresentante che indicherà la ragione sociale, l'indirizzo della sede legale, indicazione del o dei legali rappresentanti e relative generalità e la partita IVA;
  - b) il possesso dei requisiti per l'esercizio dell'attività commerciale prescritti all'art. 5, del D. Lgs. 114/98;
  - c) il settore o i settori merceologici interessati;
  - d) l'eventuale dichiarazione di possedere anche i requisiti professionali per la somministrazione dei prodotti alimentari;
  - e) il non essere titolare di altra autorizzazione per l'esercizio del commercio in forma itinerante.

## **2.9.2 - Esame della domanda ed istruttoria comunale**

1. il responsabile del procedimento provvede a verificare la veridicità, la completezza e/o regolarità della domanda entro 90 giorni dalla sua presentazione.
2. Per gli accertamenti da svolgere presso le pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento invia apposita richiesta alle stesse, che provvederanno nei termini previsti per legge.
3. Nel caso in cui la domanda sia incompleta od irregolare, il responsabile del procedimento spedisce una raccomandata a/r entro i 7 giorni lavorativi successivi con l'indicazione della documentazione mancante o irregolare e della interruzione del decorso del termine: osservazioni ed integrazioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata da parte del soggetto presentatore della domanda. Il termine dei 90 giorni ricomincia a decorrere dal ricevimento di tutte le integrazioni richieste;
4. In mancanza di osservazioni e/o integrazioni entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'interessato (o se le osservazioni e/o integrazioni nel frattempo pervenute non siano ritenute comunque risolutive), il responsabile del procedimento emana un provvedimento di diniego della domanda e lo comunica all'interessato mediante raccomandata a/r entro 90 giorni dal ricevimento dell'integrazione della domanda (o dalla data di scadenza per la presentazione di osservazioni e/o integrazioni, se non pervenute);
5. Nel caso di domanda veritiera, completa e regolare (fin dall'origine od eventualmente a seguito di integrazione), il responsabile del procedimento rilascia l'autorizzazione con il modello previsto entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta o dal ricevimento delle eventuali integrazioni. Nel caso di invio della domanda tramite fax, il responsabile del procedimento verifica anche l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo tramite l'acquisizione della domanda in originale.
6. Il titolare dell'autorizzazione comunica il cambiamento di residenza al Comune in cui si è trasferito, il quale recepisce il cambio di residenza e prende in carico l'intera posizione dell'operatore.

## **2.10 - Norme particolari per il commercio su aree pubbliche con posteggio**

1. L'autorizzazione di vendita con posteggio è rilasciata dal Comune sul cui territorio è situato il posteggio.
2. L'operatore ha diritto ad utilizzare il posteggio per tutti i prodotti del settore per cui è autorizzato, salvo il rispetto delle esigenze igienico-sanitarie.
3. L'autorizzazione con posteggio può essere limitata ad una tipologia merceologica. Tale limitazione non può modificare i diritti già acquisiti dall'operatore prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, salvo che per motivi igienico-sanitari.
4. Questa autorizzazione abilita anche all'esercizio in forma itinerante nel territorio regionale e nelle fiere su tutto il territorio nazionale.
5. Contemporaneamente al rilascio dell'autorizzazione commerciale, è previsto il rilascio della concessione decennale del posteggio. In caso di subingresso, l'acquirente subentra nelle restanti annualità della concessione.
6. Ciascun operatore, nell'ambito dello stesso mercato, può essere concessionario di non più di due posteggi, fatti salvi i diritti già acquisiti al momento dell'entrata in vigore della L.R. 10/2001. Questa disposizione si applica anche in caso di subingresso, ad eccezione dell'ipotesi di successione mortis causa.
7. Il commerciante su aree pubbliche con posteggio non può occupare i posteggi riservati agli imprenditori agricoli.
8. E' sempre autorizzabile l'ampliamento del posteggio a seguito di sostituzione del mezzo, purché vi sia un adeguato spazio disponibile per tale operazione, che non sia altrimenti occupato e che non intralci il passaggio degli automezzi di emergenza.

## **2.11 - Definizione di imprenditore agricolo venditore su aree pubbliche**

1. E' imprenditore agricolo chi esercita una delle seguenti attività: coltivazione del fondo, selvicoltura, allevamento di animali e attività connesse.
2. Per coltivazione del fondo, per selvicoltura e per allevamento di animali si intendono le attività dirette alla cura ed allo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o di animale, che utilizzano o possono utilizzare il fondo.
3. S'intendono comunque connesse le attività, esercitate dal medesimo imprenditore agricolo, dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione che abbiano ad oggetto prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o del bosco o dall'allevamento di animali, nonché attività dirette alla fornitura di beni o servizi mediante l'utilizzazione prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola esercitata, ivi comprese le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, ovvero di ricezione ed ospitalità come definite dalla legge.
4. Si considerano imprenditori agricoli le cooperative di imprenditori agricoli ed i loro consorzi quando utilizzano, per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti, prevalentemente prodotti dei soci, ovvero forniscono prevalentemente ai soci beni e servizi diretti alla cura ed allo sviluppo del ciclo biologico.
5. Gli imprenditori agricoli, singoli o associati, iscritti nel registro delle imprese, possono vendere direttamente al dettaglio in tutto il territorio nazionale i prodotti provenienti in misura prevalente dalle rispettive aziende, osservate le disposizioni vigenti in materia di igiene e sanità.
6. La vendita diretta dei prodotti agricoli in forma itinerante è soggetta a previa comunicazione al Comune del luogo ove ha sede l'azienda di produzione. e può essere effettuata decorsi trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.
7. Qualora si intenda esercitare la vendita al dettaglio non in forma itinerante

su aree pubbliche, la comunicazione è indirizzata al Sindaco del Comune in cui si intende esercitare la vendita. Per la vendita al dettaglio su aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio la comunicazione deve contenere la richiesta di assegnazione del posteggio medesimo.

8. Alla vendita diretta di prodotti agricoli non si applicano le disposizioni del D.Lgs. 114/98
  - a) salvo che per le disposizioni relative alla concessione dei posteggi ed alle soste per l'attività svolta in forma itinerante;
  - b) a meno che l'ammontare dei ricavi derivanti dalla vendita dei prodotti non provenienti dalle rispettive aziende nell'anno solare precedente sia superiore ad € 41.316,55 (lire 80 milioni) per gli imprenditori individuali ovvero ad € 1.032.913,80 (lire 2 miliardi) per le società.
9. L'imprenditore agricolo non può occupare i posteggi riservati ai commercianti su aree pubbliche.
10. La concessione del posteggio per i produttori agricoli ha durata decennale ed è rilasciata per un utilizzo annuale, stagionale o per periodi inferiori, strettamente correlati alla fase di produzione dei beni da porre in vendita.
11. E' consentita la cessione del posteggio da parte dell'agricoltore unitamente all'azienda agricola di riferimento.
12. Il produttore deve indicare al pubblico in modo chiaro e ben leggibile gli eventuali prodotti che non sono provenienti dalla propria azienda.

## **2.12 - Iter per la vendita diretta da parte dell'imprenditore agricolo in forma itinerante**

### **2.12.1 - Presentazione della comunicazione**

1. L'imprenditore agricolo che intende esercitare la vendita al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante presenta apposita comunicazione al Comune di residenza almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività di vendita.
2. La comunicazione va presentata utilizzando l'apposito modello allegato al DGR 2113/2005.
3. Per giorno di presentazione della comunicazione deve intendersi:
  - a) nel caso di consegna a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e della persona responsabile del procedimento;
  - b) nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, il giorno del ricevimento della raccomandata da parte del Comune. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano;
  - c) nel caso di invio tramite telefax, il giorno del ricevimento del fax da parte del Comune. Entro 7 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
4. La comunicazione deve indicare i seguenti elementi:
  - a) cognome, nome, data di nascita, domicilio e codice fiscale del richiedente. In caso di società o consorzio la domanda deve essere presentata da un legale rappresentante che indicherà la denominazione o ragione sociale, l'indirizzo della sede legale, indicazione del o dei legali rappresentanti e relative generalità e la partita IVA;
  - b) estremi di ubicazione dell'azienda di produzione;
  - c) dichiarazione di essere iscritto/a nel registro imprese della provincia ove si trova l'azienda o la sede legale dell'impresa;
  - d) dichiarazione che, in qualità di persone fisiche o di soci di società di

persone o di persone giuridiche (tramite gli amministratori, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica), nel quinquennio precedente al data di presentazione della comunicazione di inizio attività non si sono riportate condanne, con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti;

e) dichiarazione che, nell'anno solare precedente a quello di presentazione della comunicazione di inizio attività al Comune, l'ammontare dei ricavi derivanti dalla vendita dei prodotti non provenienti dalla propria azienda agricola nell'anno solare precedente sia uguale o inferiore ad € 41.316,55 (lire 80 milioni) per gli imprenditori individuali ovvero uguale o inferiore ad € 1.032.913,80 (lire 2 miliardi) per le società.

f) l'indicazione degli specifici prodotti di cui s'intende praticare la vendita.

4. I dati indicati al precedente comma, ad eccezione della lettera f), sono comunicati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

## **2.12.2 - Esame della comunicazione ed istruttoria comunale**

1. il responsabile del procedimento provvede a verificare la veridicità, la completezza e/o regolarità della comunicazione entro trenta giorni dalla sua presentazione.
2. Per gli accertamenti da svolgere presso le pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento invia apposita richiesta alle stesse, che provvederanno nei termini previsti per legge.
3. Nel caso in cui la comunicazione sia incompleta od irregolare, il responsabile del procedimento spedisce una raccomandata a/r entro i 7 giorni lavorativi successivi con l'indicazione della documentazione mancante o irregolare e della interruzione del decorso del termine: osservazioni ed integrazioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata da parte del soggetto presentatore della comunicazione. Il termine dei 90 giorni ricomincia a decorrere dal ricevimento di tutte le integrazioni richieste.
4. In mancanza di osservazioni e/o integrazioni entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'interessato (o se le osservazioni e/o integrazioni nel frattempo pervenute non siano ritenute comunque risolutive), il responsabile del procedimento emana un provvedimento di divieto di inizio attività e lo comunica all'interessato mediante raccomandata a/r entro 90 giorni dal ricevimento dell'integrazione della comunicazione (o dalla data di scadenza per la presentazione di osservazioni e/o integrazioni, se non pervenute).
5. Nel caso di comunicazione veritiera, completa e regolare (fin dall'origine od eventualmente a seguito di integrazione), il responsabile del procedimento archivia la pratica amministrativa.
6. Il Comune verifica successivamente il permanere della condizione di imprenditore agricolo e il diritto alla non applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 114/98.

### **3 - SETTORE E TIPOLOGIE MERCEOLOGICHE**

1. Il Comune deve determinare i settori merceologici dei singoli posteggi.
2. Al fine di garantire il miglior servizio al consumatore, si può inoltre determinare anche le eventuali tipologie dei singoli posteggi.
3. Fatti salvi i diritti acquisiti, non è possibile vendere prodotti, appartenenti al settore od alla specifica tipologia merceologica, diversi da quelli previsti per i singoli posteggi.

## 4 - SANZIONI

1. Il Comune riceve il verbale, inviato dall'organo di polizia o controllo, in merito all'accertamento dell'infrazione contestata, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 114/98, dei regolamenti dei mercati e delle fiere o da altre norme speciali, ed assume eventuali sanzioni accessorie.
2. Con riferimento al primo comma dell'art. 29, i criteri regionali (contenuti nel DGR 2113/2005, parte III "Disciplina dei mercati" all'art. 6, c. 4) specificano, che, per attività fuori dal territorio previsto dall'autorizzazione stessa, si considera quella svolta utilizzando un'area diversa da quella indicata.
3. Non si considera invece esercizio di attività fuori dal posteggio, e quindi non sottoposta alle sanzioni previste dall'art. 29, primo comma ma solo ad eventuali sanzioni relative all'occupazione di suolo pubblico, l'occupazione di uno spazio maggiore rispetto a quello indicato nella concessione di posteggio.
4. Come richiamato dai criteri regionali (DGR 2113/2005, parte II "Commercio su aree pubbliche" all'art. 1, c. 2), in caso di mancata esposizione del prezzo di vendita al pubblico mediante l'uso di un cartello o con altre modalità idonee allo scopo, si applica la sanzione di cui all'art. 22, c. 3 dello stesso D. Lgs. 114/98.
5. Come richiamato dalla l. r. 10/2001 (art. 5, c. 3 bis), nei casi di grave e ripetuta violazione dei divieti di esercizio del commercio indicati al par. 2.8 del presente regolamento, si applica la sanzione di cui all'art. 29, c. 1, del Lgs. 114/98 .
6. Per ogni violazione ai regolamenti dei mercati e delle fiere, non prevista dal D. Lgs. 114/98 o da altre norme speciali, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 50 a € 250. In particolare è punito con tale sanzione chi:
  - a) non provvederà alla pulizia dell'area occupata e, al termine delle operazioni di vendita, alla raccolta dei rifiuti secondo le modalità previste dal Comune (per i mercati: par. 23, punto 6; per le fiere: par. 38, punto 5);
  - b) non rispetterà gli orari per l'installazione, di apertura e/o chiusura delle

- operazioni di vendita e/o occuperà l'area oltre il termine fissato per lasciare libero il posteggio (per i mercati: par. 10 e 11; per le fiere, par. 33);
- c) occuperà le vie di fuga ed i passaggi previsti tra i posteggi (per i mercati: par. 14, punto 2 e par. 23, punto 10; per le fiere: par. 38, punto 7 e punto 11);
  - d) annuncerà con grida e clamori e mezzi sonori il prezzo e la qualità delle merci poste in vendita (per i mercati: par. 23, punto 12; per le fiere: par. 38 punto 8);
  - e) utilizzerà apparecchi per l'ascolto di supporti musicali sonori che disturbano gli altri operatori (per i mercati: par. 23, punto 13; per le fiere: par. 38, punto 9);
  - f) per non conforme altezza dal suolo e sporgenza dallo spazio assegnato delle tende (per i mercati: par. 23, punto 8; per le fiere: par. 38, punto 6).

## **5 - AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE**

1. Il rilascio di autorizzazioni e concessioni temporanee da esercitarsi su suolo pubblico avviene ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L.R. 10/2001, in occasione di :
  - a) manifestazioni in cui è prevalente la finalità espositiva, in cui l'attività di vendita assume valenza del tutto residuale rispetto alla finalità principale di promozione;
  - b) sagre paesane e comunque di piccole manifestazioni tradizionali a carattere prettamente locale o di altre riunioni straordinarie di persone.
2. Le autorizzazioni e concessioni rilasciate dal Comune sono temporanee e valide per la durata della manifestazione e sono rilasciate ad imprese:
  - a) in qualsiasi forma costituite, già iscritte nel registro imprese al momento della domanda di autorizzazione;
  - b) in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 114/98.
3. L'assegnazione dei posteggi è effettuata in base all'ordine cronologico di ricezione delle domande e, in caso di parità, in base all'anzianità d'iscrizione al R.E.A.

## **CAPO SECONDO - INDIVIDUAZIONE MERCATI E FIERE**

### **6 - MERCATI DEL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA**

Nel Comune di Bagnoli di Sopra sono individuati i seguenti mercati:

- a) mercato minore di Piazza Marconi (martedì);
- b) mercato minore di Piazza Marconi (venerdì);
- c) posteggi isolati di Piazza Marconi (domenica);
- d) posteggi isolati di Via Martiri di Cefalonia, cimitero;
- e) posteggi isolati di Viale dell'Industria, zona industriale (parcheggio pubblico di fronte ditta Orion).

## 6.1 - Individuazione del mercato minore del martedì

1. Nel mercato minore di Piazza Marconi del martedì si individuano i seguenti posteggi e superfici:

Tipo posteggi	n. posteggi	Mq. superfici
Non alim	8	280
Alimentare	4	140
Alim pesce	1	35
Agric fiori piante	1	35
Agric alimentari	1	35
totali	15	525

2. Nell'allegato 1) al regolamento sono individuati:
  - a) il numero identificativo del posteggio;
  - b) il settore merceologico, l'eventuale tipologia merceologica del posteggio ed i posteggi, con l'eventuale tipologia, riservati agli imprenditori agricoli;
  - c) la stagionalità/annualità del posteggio;
  - d) la superficie del posteggio.
3. Nell'allegato 2) al regolamento è presente la pianta del mercato con i numeri identificativi dei posteggi.

## 6.2 - Individuazione del mercato minore del venerdì

1. Nel mercato minore di Piazza Marconi del venerdì si individuano i seguenti posteggi e superfici:

Tipo posteggi	n. posteggi	Mq. superfici
Non alim	4	140
Alimentare	2	70
Alim pesce	1	35
totali	7	245

2. Nell'allegato 3) al regolamento sono individuati:
  - a) il numero identificativo del posteggio;
  - b) il settore merceologico, l'eventuale tipologia merceologica del posteggio;
  - c) la stagionalità/annualità del posteggio;
  - d) la superficie del posteggio.
4. Nell'allegato 4) al regolamento è presente la pianta del mercato con i numeri identificativi dei posteggi.

### **6.3 - Individuazione dei posteggi isolati**

1. Si istituiscono i seguenti posteggi isolati:
  - a) in Piazza Marconi (domenica), composto da un posteggio del settore alimentare;
  - b) in Via Martiri di Cefalonia (cimitero), un posteggio del settore non alimentare, tipologia fiori e piante;
  - c) in Viale dell'Industria - Z.I. (parcheggio pubblico di fronte ditta Orion), un posteggio del settore alimentare con somministrazione di alimenti e bevande.
2. Negli allegati 5), 7) e 9) al regolamento sono indicati, per ogni posteggio isolato:
  - a) il numero identificativo del posteggio;
  - b) il settore merceologico del posteggio ed i posteggi riservati agli imprenditori agricoli;
  - c) la stagionalità/annualità del posteggio;
  - d) la superficie del posteggio.
4. Negli allegati 6), 8) e 10) al regolamento sono presenti le planimetrie dei posteggi isolati con i numeri identificativi dei posteggi.

## **7 - INDIVIDUAZIONE DELLE FIERE**

1. Nel Comune di Bagnoli di Sopra viene confermata la Fiera del Rosario. Essa viene situata in Piazza Unità d'Italia ed è composta da 100 posteggi, di cui 74 posteggi per commercianti del settore non alimentare, 20 per commercianti del settore alimentare e 6 per imprenditori agricoli.

## **CAPO TERZO - REGOLAMENTO DEI MERCATI**

### **8 - ESTREMI DEGLI ATTI FORMALI ISTITUTIVI E CONFERMATIVI DEI MERCATI**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei mercati minori e dei posteggi isolati presenti nel Comune di Bagnoli di Sopra.

Per quanto riguarda il mercato minore del martedì, venne istituito con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 30 dicembre 1888, aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 129 del 15 dicembre 1989 e confermato dalla deliberazione del Consiglio Comunale del 2003.

Per quanto riguarda il mercato minore del venerdì, viene istituito dalla deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del piano del quale questo regolamento fa parte. Esso nasce comunque dall'ampliamento dei banchi presenti nel precedente posteggio isolato.

Per quanto riguarda i posteggi isolati, si confermano quelli di Piazza Mercato della domenica e quelli di Via Martiri di Cefalonia e Viale dell'industria.

## 9 - LOCALIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI MERCATI MINORI

### 9.1 - IL MERCATO MINORE DEL MARTEDI'

1. Si individuano come segue le aree di proprietà comunale sulle quali viene svolto il commercio su aree pubbliche secondo le modalità sottoindicate:

tipologia del mercato	annuale
Periodicità svolgimento del mercato	settimanale
luogo di svolgimento	Piazza Marconi
Giornata di svolgimento	ogni martedì
Superficie complessiva area di pertinenza del mercato	1600 mq
superficie complessiva dei posteggi	525 mq.
numero posteggi su area scoperta	15, di cui: - n. 8 per il settore non alimentare, - n. 4 per il settore alimentare, - n. 1 riservati al settore alimentare con tipologia 'pesce', n. 2 per imprenditori agricoli, di cui 1 per prodotti alimentari ed 1 per produzione fiori e piante.

2. L'articolazione del mercato minore del martedì di Bagnoli di Sopra è quella configurata nell'allegato 1) e 2) al piano.
3. Nell'allegato 1) al piano sono individuati per ogni posteggio:
- il numero identificativo del posteggio;
  - il settore merceologico, l'eventuale tipologia merceologica del posteggio ed i posteggi, con l'eventuale tipologia, riservati agli imprenditori agricoli;
  - la stagionalità-annualità del posteggio;
  - la superficie del posteggio.
4. Nell'allegato 2) al regolamento è presente la pianta del mercato con la delimitazione dell'area di pertinenza e della superficie complessiva e con i

numeri identificativi dei posteggi.

5. Non è consentita la vendita di prodotti appartenenti a settori merceologici o a tipologie merceologiche diverse da quelle previste per i singoli posteggi, salvo il rispetto dei diritti acquisiti.

## 9.2 - IL MERCATO MINORE DEL VENERDI'

1. Si individuano come segue le aree di proprietà comunale sulle quali viene svolto il commercio su aree pubbliche secondo le modalità sottoindicate:

tipologia del mercato	annuale
Periodicità svolgimento del mercato	settimanale
luogo di svolgimento	Piazza Marconi
Giornata di svolgimento	ogni venerdì
Superficie complessiva area di pertinenza del mercato	850 mq
superficie complessiva dei posteggi	245 mq.
numero posteggi su area scoperta	7, di cui: <ul style="list-style-type: none"><li>- n. 4 per il settore non alimentare,</li><li>- n. 2 per il settore alimentare,</li><li>- n. 1 riservati al settore alimentare con tipologia 'pesce'.</li></ul>

2. L'articolazione del mercato minore del venerdì di Bagnoli di Sopra è quella configurata nell'allegato 3) e 4) al piano.
3. Nell'allegato 3) al piano sono individuati per ogni posteggio:
  - a) il numero identificativo del posteggio;
  - b) il settore merceologico, l'eventuale tipologia merceologica del posteggio ed i posteggi, con l'eventuale tipologia, riservati agli imprenditori agricoli;
  - c) la stagionalità-annualità del posteggio;
  - d) la superficie del posteggio.
4. Nell'allegato 4) al regolamento è presente la pianta del mercato con la delimitazione dell'area di pertinenza e della superficie complessiva e con i numeri identificativi dei posteggi.
5. Non è consentita la vendita di prodotti appartenenti a settori merceologici o a tipologie merceologiche diverse da quelle previste per i singoli posteggi, salvo il rispetto dei diritti acquisiti.

## **10 - GIORNATE ED ORARI DI SVOLGIMENTO DEI MERCATI MINORI**

1. Il mercato minore ha luogo ogni martedì e venerdì dalle 8.30 alle 13.00, con obbligo di vendita al pubblico almeno fino alle ore 13.00.
2. Nei mercati possono operare solamente commercianti su aree pubbliche in possesso della prescritta autorizzazione e gli imprenditori agricoli, che vendono in misura prevalente i prodotti provenienti dalle rispettive aziende.
3. I concessionari di posteggio entro le ore 8.30 devono aver installato il proprio banco-autoservizio e le attrezzature consentite nell'area relativa al posteggio a ciascuna assegnato.
4. Non è permesso installarsi sul mercato prima delle ore 6.00.
5. L'abbandono del posteggio non può avvenire prima delle 13.00.
6. Entro le ore 14.30 tutte le attrezzature di vendita devono essere rimosse e deve essere sgombrata l'intera area di mercato, al fine di poter ripristinare l'uso non mercatale della stessa.
7. L'operatore ha l'obbligo di esibire il titolo autorizzatorio in originale su richiesta dei competenti organi di vigilanza.
8. Il Sindaco può fissare gli orari di carico e scarico delle merci, di allestimento delle attrezzature di vendita e di sgombero dell'area di mercato anche in deroga a quelli stabiliti, per circostanziate situazioni o manifestazioni che interessino l'intera o parte dell'area del mercato.

## 11 - LOCALIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI POSTEGGI ISOLATI

1. Si individuano come segue le aree di proprietà comunale sulle quali viene svolto il commercio su aree pubbliche secondo le modalità sottoindicate:

a) Piazza Marconi (domenica)

tipologia del mercato	Annuale
periodicità svolgimento del mercato	settimanale
giornata ed orario di svolgimento	la domenica dalle 8.00 alle 14.00
Orario massimo entro cui installarsi	Ore 8.00
Orario minimo a partire dal quale ci si può installare	Ore 7.30
Orario sgombero area mercatale	14.30
Superficie complessiva area di pertinenza del mercato	850 mq.
superficie complessiva dei posteggi	35 mq.
numero posteggi	1 del settore alimentare.

b) Via Martiri di Cefalonia, cimitero

tipologia del mercato	Annuale
periodicità svolgimento del mercato	settimanale
giornata ed orario di svolgimento	Il sabato dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 19.00
Orario massimo entro cui installarsi	Ore 8.00
Orario minimo a partire dal quale ci si può installare	Ore 7.30
Orario sgombero area mercatale	19.30
Superficie complessiva area di pertinenza del mercato	35 mq.
superficie complessiva dei posteggi	35 mq.
numero posteggi	uno del settore non alimentare, tipologia fiori e piante.

c) Viale dell'Industria, zona industriale (parcheggio pubblico di fronte ditta Orion)

tipologia del mercato	Annuale
periodicità svolgimento del mercato	5 giorni alla settimana
giornate ed orari di svolgimento	Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 20.00
Orario massimo entro cui installarsi	Ore 8.00
Orario minimo a partire dal quale ci si può installare	Ore 7.00
Orario sgombero area mercatale	20.30
Superficie complessiva area di pertinenza del mercato	35 mq.
superficie complessiva dei posteggi	35 mq.
numero posteggi	uno del settore alimentare con somministrazione di alimenti e bevande

2. L'articolazione del posteggio isolato di Piazza Marconi della domenica è quella configurata nell'allegato 5) e 6) al regolamento.
3. L'articolazione del posteggio isolato di Via Martiri di Cefalonia è quella configurata nell'allegato 7) e 8) al regolamento.
4. L'articolazione del posteggio isolato di Viale dell'industria è quella configurata nell'allegato 9) e 10) al regolamento.
5. Negli allegati 5), 7) e 9) al regolamento sono individuati per ogni posteggio:
  - a) il numero identificativo del posteggio;
  - b) il settore merceologico del posteggio;
  - c) la stagionalità/annualità del posteggio;
  - d) la superficie del posteggio.
6. Negli allegati 6), 8) e 10) al regolamento sono presenti le planimetrie dei posteggi isolati istituiti con i rispettivi numeri identificativi dei posteggi.

## **12 - GIORNATE ED ORARI DI SVOLGIMENTO NEI POSTEGGI ISOLATI**

1. Nei posteggi isolati possono operare solamente commercianti su aree pubbliche in possesso della prescritta autorizzazione
2. I concessionari di posteggi devono aver installato il proprio banco-autoservizio e le attrezzature consentite nell'area relativa al posteggio a ciascuna assegnato entro gli orari segnalati al paragrafo precedente.
3. Non è permesso installarsi sul mercato prima degli orari segnalati al paragrafo precedente.
4. Le attrezzature di vendita devono essere rimosse e deve essere sgombrata l'intera area di mercato, al fine di poter ripristinare l'uso non mercatale della stessa entro gli orari segnalati al paragrafo precedente.
5. L'operatore ha l'obbligo di esibire il titolo autorizzatorio in originale su richiesta dei competenti organi di vigilanza.
6. Il Sindaco può fissare gli orari di carico e scarico delle merci, di allestimento delle attrezzature di vendita e di sgombero dell'area dei posteggi isolati anche in deroga a quelli stabiliti, per circostanziate situazioni o manifestazioni che interessino l'intera o parte dell'area.

## **13 - MODALITA' DI ACCESSO DEGLI OPERATORI E LA SISTEMAZIONE DELLE ATTREZZATURE DI VENDITA**

1. I banchi, gli autoservizi, le attrezzature devono essere collocati nello spazio appositamente delimitato dalla planimetria. Tale spazio dovrà essere delimitato in modo visibile con dei segni posti a terra o, ove questo non sia possibile, con dei chiari punti di riferimento.

## **14 - DESCRIZIONE DELLA CIRCOLAZIONE PEDONALE E VEICOLARE**

1. Dalle ore 8.00 alle ore 13.30 è vietata la circolazione dei veicoli nell'area destinata ai mercati minori, fatti salvi i mezzi di emergenza.
2. E' inoltre vietata la sosta dei veicoli nei tratti liberi.
3. E' consentito mantenere nel posteggio i propri veicoli, siano essi attrezzati o meno per l'attività di vendita, a condizione che sostino entro lo spazio destinato a posteggio.
4. Il Comune assicura il rispetto del divieto di circolazione veicolare posizionando idonea transennatura ed assicurando la necessaria sorveglianza da parte della Polizia municipale.
5. Nel caso in cui la sosta dei veicoli degli operatori non sia possibile, essi dovranno essere posteggiati in zone limitrofe a tal scopo individuate.

## **15 - MODALITA' DI TENUTA E CONSULTAZIONE DELLA PLANIMETRIA E DELL'ARTICOLAZIONE DEI MERCATI**

1. L'Ufficio preposto è incaricato di tenere a disposizione del pubblico:
  - a) una planimetria dei posteggi esistenti nel mercato minore e nei posteggi isolati con la loro localizzazione, identificati dal rispettivo numero distintivo;
  - b) un documento contenente l'articolazione dettagliata del mercato e dei posteggi isolati. Per ogni posteggio viene indicato:
    - il numero distintivo che collega il posteggio alla planimetria suindicata;
    - la superficie del posteggio;
    - il settore o tipologia merceologica di ogni posteggio e l'indicazione dei posteggi riservati agli imprenditori;
    - se trattasi di posteggio annuale o stagionale;
    - se il posteggio è occupato o libero: se occupato, è presente l'indicazione dei dati di assegnazione della concessione e della relativa scadenza e dell'autorizzazione commerciale.
2. Le variazioni alla localizzazione, ad eccezione di quanto indicato al punto successivo, e all'articolazione dei posteggi danno luogo a modifiche al presente piano assunte con provvedimenti comunali e comportano il necessario aggiornamento dei documenti a) e b) indicati al punto 1.
3. Le variazioni del dimensionamento singolo e complessivo dei posteggi e della loro localizzazione, se disposte per motivi di interesse pubblico, per comprovata necessità o cause di forza maggiore, non danno luogo a modifiche al presente piano ma, sentite le rappresentanze locali delle Associazioni degli operatori su aree pubbliche maggiormente rappresentative a livello regionale, al mero aggiornamento da parte dei competenti uffici dei documenti a) e b) indicati al punto 1.
4. Gli aggiornamenti vanno comunicati alla Regione secondo le indicazioni diramate dalla stessa.
5. Copia dei documenti a) e b) indicati al punto 1 sono depositati presso il Comando di Polizia Municipale per l'attività di sorveglianza e, limitatamente ai generi alimentari, è inviata all'ASL competente per territorio.

## **16 - MODALITA' DI TENUTA E CONSULTAZIONE DELLE GRADUATORIE DEI FREQUENTATORI DEI MERCATI**

1. L'Ufficio comunale registra le giornate di partecipazione al mercato sia degli operatori concessionari di posteggio sia dei precari.
2. Per partecipazione al mercato s'intende il numero delle volte in cui l'operatore si è presentato al mercato, prescindendo dal fatto che vi abbia potuto o meno svolgere l'attività commerciale, purché non dipenda da sua rinuncia per motivi non legati ad una obiettiva insufficienza delle dimensioni del posteggio.
3. L'ufficio provvede a stilare due distinte graduatorie al fine della corretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento:
  - a) la graduatoria degli assegnatari di posteggio detta 'graduatoria assegnatari', aggiornata in base all'anzianità di presenza di mercato;
  - b) la graduatoria degli operatori precari, detta 'graduatoria precari', distinta tra settore non alimentare e, per i posteggi isolati, 'tipologia fiori e piante', settore alimentare, settore alimentare tipologia 'pesce', imprenditori agricoli tipologia 'piante e fiori' e imprenditori agricoli tipologia 'prodotti alimentari', aggiornata in base alle presenze dei precari stessi all'atto dell'assegnazione dei posteggi non occupati per ciascuna giornata di svolgimento del commercio su aree pubbliche, per l'assenza del titolare del posteggio;
  - c) Il registro dove vengono annotate tutte le assenze degli operatori titolari di posteggio.
4. Entrambe le graduatorie di cui al precedente comma sono tenute dall'ufficio commercio o dalla polizia municipale, vengono aggiornate mensilmente e possono essere visionate da quanti siano interessati.
5. Vengono tenute queste doppie graduatorie per i mercati minori e per ogni posteggio isolato.

## **17 - ITER PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI PLURIENNALI RISERVATI AGLI IMPRENDITORI AGRICOLI**

### **17.1 - Presentazione della comunicazione**

1. L'imprenditore agricolo che intende esercitare la vendita al dettaglio su aree pubbliche con posteggio presenta apposita comunicazione al Comune almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività di vendita.
2. Per giorno di presentazione della comunicazione deve intendersi:
  - a) nel caso di consegna a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e della persona responsabile del procedimento;
  - b) nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, il giorno del ricevimento della raccomandata da parte del Comune. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano;
  - c) nel caso di invio tramite telefax, il giorno del ricevimento del fax da parte del Comune. Entro 7 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
3. La comunicazione deve indicare i seguenti elementi:
  - a) cognome, nome, data di nascita, residenza e codice fiscale del richiedente. In caso di società o consorzio la domanda deve essere presentata da un legale rappresentante che indicherà la denominazione o ragione sociale, l'indirizzo della sede legale, indicazione del o dei legali rappresentanti e relative generalità e la partita IVA;
  - b) estremi di ubicazione dell'azienda di produzione;
  - c) dichiarazione di essere iscritto/a nel registro imprese della provincia ove si trova l'azienda o la sede legale dell'impresa;
  - d) dichiarazione che, in qualità di persone fisiche o di soci di società di persone o di persone giuridiche (tramite gli amministratori, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica), nel quinquennio precedente al data di presentazione della

- comunicazione di inizio attività non si sono riportate condanne, con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti;
- e) dichiarazione che, nell'anno solare precedente a quello di presentazione della comunicazione di inizio attività al Comune, l'ammontare dei ricavi derivanti dalla vendita dei prodotti non provenienti dalla propria azienda agricola nell'anno solare precedente sia uguale o inferiore ad € 41.316,55 (lire 80 milioni) per gli imprenditori individuali ovvero uguale o inferiore ad € 1.032.913,80 (lire 2 miliardi) per le società.
  - f) la richiesta di assegnazione dello specifico posteggio libero, fra quelli riservati agli imprenditori agricoli, che si vuole occupare;
  - g) l'indicazione degli specifici prodotti di cui s'intende praticare la vendita.
5. I punti a), b), c) d) ed e), di cui al precedente punto, sono comunicati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.
6. Contestualmente l'imprenditore agricolo interessato presenta la domanda di concessione del posteggio libero richiesto.

## **17.2 - Esame della comunicazione ed istruttoria comunale**

1. il responsabile del procedimento provvede a verificare la veridicità, la completezza e/o regolarità della comunicazione entro trenta giorni dalla sua presentazione.
2. Per gli accertamenti da svolgere presso le pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento invia apposita richiesta alle stesse, che provvederanno nei termini previsti per legge.
3. Nel caso in cui la comunicazione sia incompleta od irregolare, il responsabile del procedimento spedisce una raccomandata a/r entro i 7 giorni lavorativi successivi con l'indicazione della documentazione mancante o irregolare e della interruzione del decorso del termine: osservazioni ed integrazioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata da parte del soggetto presentatore della comunicazione. Il termine dei 90 giorni ricomincia a decorrere dal ricevimento di tutte le integrazioni richieste.
4. In mancanza di osservazioni e/o integrazioni entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'interessato (o se le osservazioni e/o integrazioni nel frattempo pervenute non siano ritenute comunque risolutive), il responsabile del procedimento emana un provvedimento di divieto di inizio attività e lo comunica all'interessato mediante raccomandata a/r entro 90 giorni dal ricevimento dell'integrazione della comunicazione (o dalla data di scadenza per la presentazione di osservazioni e/o integrazioni, se non pervenute).
5. Nel caso di comunicazione veritiera, completa e regolare (fin dall'origine od eventualmente a seguito di integrazione), il responsabile del procedimento archivia la pratica amministrativa riguardante alla vendita e dà corso al rilascio della concessione per il posteggio, la cui durata è di un anno.
6. In caso di comunicazioni concorrenti, il responsabile di procedimento predispone una graduatoria redatta in base ai seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
  - a) numero di presenze maturate sul mercato o posteggio;
  - b) anzianità di attività dell'operatore, con riferimento

eventualmente alla data nella quale era stata rilasciata l'autorizzazione di cui all'abrogata legge 59/63 o presentata la denuncia di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della legge 241/90 o, da ultimo, dalla data di inizio attività risultante dal registro imprese.

7. Oltre ai posteggi annuali, è consentita, su richiesta dell'interessato ed in virtù della stagionalità cui è soggetta la produzione agricola, l'assegnazione dei posteggi per uno o più periodi dell'anno, anche se frazionati.
8. Il venir meno della qualifica di imprenditore agricolo comporta la decadenza di ogni concessione. Il Comune verifica il permanere della condizione di imprenditore agricolo e il diritto alla non applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 114/98.

## **18 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE GIORNALIERA DEI POSTEGGI RISERVATI AGLI IMPRENDITORI AGRICOLI TEMPORANEAMENTE DISPONIBILI**

1. Gli imprenditori agricoli concessionari di posteggi non presenti alle ore 8.30 non potranno più accedere alle operazioni di mercato della giornata e saranno considerati assenti.
2. Tra i concessionari che arriveranno in ritardo potrà essere sorteggiata l'assegnazione temporanea dei posteggi riservati agli imprenditori agricoli eventualmente ancora liberi dopo l'assegnazione a tutti gli agricoltori precari presenti.
3. I posteggi liberi all'orario fissato sono assegnati mediante concessione giornaliera agli agricoltori precari presenti, in base ai seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
  - a) numero di presenze maturate sul mercato;
  - b) anzianità di attività dell'operatore, con riferimento eventualmente alla data nella quale era stata rilasciata l'autorizzazione di cui all'abrogata legge 59/63 o presentata la denuncia di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della legge 241/90 o, da ultimo, prova di presentazione della preventiva comunicazione di inizio attività ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 228/01.
  - c) sorteggio.
4. Gli operatori precari devono esibire, all'atto della spunta, la documentazione attestante la qualifica di produttore/imprenditore agricolo venditore diretto (autorizzazione legge 59/63 o prova presentazione denuncia di inizio attività ai sensi dell'art. 19 legge 241/90 o, da ultimo, prova di presentazione della preventiva comunicazione di inizio attività ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 228/01).
5. Quando l'imprenditore agricolo si presenta alla 'spunta' per la prima volta, si raccolgono i suoi dati anagrafici e fiscali e viene fatta la fotocopia del titolo presentato.
6. Il venir meno della qualifica di imprenditore agricolo comporta la decadenza di ogni concessione. Il Comune verifica il permanere della condizione di imprenditore agricolo e il diritto alla non applicazione delle disposizioni del

D.Lgs. 114/98.

7. Per conseguire una presenza l'operatore deve presentarsi alla 'spunta' nel mercato prescindendo dal fatto che vi abbia potuto o meno svolgere l'attività di vendita, purché non dipenda da sua rinuncia per motivi non legati ad una obiettiva insufficienza delle dimensioni del posteggio.

## **19- ITER RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE CON POSTEGGIO**

### **19.1 - Per miglioramento di posizione degli operatori del mercato**

1. In caso di posteggi liberi, preesistenti o di nuova previsione a seguito di potenziamento del mercato, il Comune provvede innanzitutto, su richiesta degli interessati, a migliorare la posizione degli operatori già titolari di un posteggio in quel mercato.
2. Il Comune comunica, almeno 15 giorni prima della data di apertura dei termini, a tutti gli operatori di quel mercato, con consegna a mano o con raccomandata a.r.:
  - a) la data di apertura e chiusura dei termini per la presentazione della domanda di spostamento;
  - b) la localizzazione, il numero di riconoscimento del o dei posteggi liberi ed eventuali ulteriori loro caratteristiche;
  - c) Il settore merceologico del o dei posteggi;
  - d) la superficie del o dei posteggi interessati;
  - e) le modalità di presentazione della domanda (consegna a mano, spedizione con raccomandata a.r. o trasmissione via fax) e l'indicazione dei criteri che verranno adottati per l'assegnazione.
2. Gli interessati presentano la domanda di spostamento, sia riguardo ai posti liberi sia per gli altri posti che a catena si rendessero liberi, entro i termini previsti indicando il o i posteggi liberi preferiti.
3. La consegna, la spedizione della domanda o la trasmissione via fax prima della data di apertura od oltre il termine di chiusura indicati comporterà l'inammissibilità della domanda.
4. Per giorno di presentazione della domanda deve intendersi:
  - a) nel caso di consegna a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e della persona responsabile del procedimento;

- b) nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, il giorno del ricevimento della raccomandata da parte del Comune. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano;
  - c) nel caso di invio tramite telefax, il giorno del ricevimento del fax da parte del Comune. Entro 7 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
5. il Comune inviterà gli operatori che ne avranno fatto richiesta ad apposita riunione per definire le assegnazioni in miglioramento che dovranno tenere conto della ripartizione nel mercato tra i diversi settori merceologici.
6. L'assegnazione viene effettuata secondo i seguenti criteri, nell'ordine:
- a) anzianità di partecipazione al mercato, escluso il periodo di precariato, degli operatori interessati allo spostamento. Nel determinare l'anzianità di partecipazione al mercato si considerano i subingressi sino a risalire al titolare originario del posteggio;
  - b) in caso di parità, sulla base dell'anzianità di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo per l'attività di commercio su aree pubbliche. Per la formazione della graduatoria, nell'ipotesi di operatori già iscritti all'ex registro ditte si considera la data di iscrizione al REA per l'attività di commercio su aree pubbliche indicata nella visura camerale. Viceversa, nel caso l'iscrizione al REA avvenga fin dall'origine, accertato che i codici dell'attività esercitata dall'operatore (classificazione ATECO) comprendono anche il commercio su aree pubbliche, si considera la data di inizio attività indicata nella visura camerale.
7. Entro 30 giorni dall'assegnazione, Il Responsabile del procedimento rilascia la nuova autorizzazione con il modello previsto e la relativa concessione ai nuovi assegnatari, previa rinuncia dei posteggi precedentemente occupati. Nel caso di invio della domanda tramite fax, il responsabile del procedimento verifica anche l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo tramite l'acquisizione della domanda in originale.
8. Il non accoglimento della richiesta di spostamento deve essere comunque

comunicato agli altri interessati.

9. Il Comune, prima di comunicare alla Regione gli identificativi dei posti resisi liberi, e comunque dopo aver soddisfatto gli eventuali miglioramenti richiesti, potrà procedere alla soppressione totale o parziale dei posti per motivi di pubblica utilità.

## **19.2 - Per posteggi da assegnare a seguito di pubblicazione elenco nel B.U.R.**

1. Successivamente all'esperimento delle procedure per l'assegnazione tra gli operatori del mercato o quando viene istituito un nuovo mercato, il Comune è tenuto a comunicare alla Regione i posteggi liberi nei mercati, indicandone la localizzazione, il numero, le dimensioni, le caratteristiche, il settore e l'eventuale tipologia, la cadenza del mercato in cui è inserito e se trattasi di posteggio annuale o stagionale.
2. La Regione provvede a pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione (B.U.R.) l'elenco dei posteggi liberi nel territorio regionale.
3. La domanda per ottenere il rilascio dell'autorizzazione va redatta secondo le modalità indicate nel facsimile che verrà pubblicato ogni volta nello stesso B.U.R.
4. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione nel B.U.R. di questo elenco, gli interessati consegnano, spediscono o trasmettono la domanda al Comune ove si trova il posteggio libero.
5. Fatte salve diverse indicazioni regionali, per giorno di presentazione della domanda deve intendersi:
  - d) nel caso di consegna a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e della persona responsabile del procedimento;
  - e) nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, il giorno di spedizione della raccomandata da parte dell'interessato. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano;
  - f) nel caso di invio tramite telefax, il giorno della trasmissione del fax da parte dell'interessato. Entro 7 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
7. La spedizione, la trasmissione o la consegna della domanda oltre il termine

indicato o la redazione di una richiesta non conforme al modello pubblicato o priva dei dati essenziali richiesti comporterà l'inammissibilità della domanda. Nel facsimile saranno indicati quelli che sono considerati dati essenziali.

8. Il Comune, verificati i requisiti soggettivi previsti all'art. 5 del D. Lgs. 114/98, entro 60 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande, rilascia l'autorizzazione, assegnando i posteggi liberi presenti nel proprio territorio secondo l'unica graduatoria redatta in base ai seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
  - a) maggior numero di presenze sullo stesso mercato effettuate come operatore precario, dalla data di entrata in vigore dell'abrogata legge 112/91, dal soggetto che fa la domanda e, in caso di subingresso, anche dall'operatore che ha ceduto la propria azienda al richiedente.
  - b) maggiore anzianità di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (ex registro ditte) per l'attività di commercio su aree pubbliche, tenendo conto che, in caso di conferimento di società, viene fatta salva la data di iscrizione più favorevole. Per la formazione della graduatoria, nell'ipotesi di operatori già iscritti all'ex registro ditte si considera la data di iscrizione al REA per l'attività di commercio su aree pubbliche indicata nella visura camerale. Viceversa, nel caso l'iscrizione al REA avvenga fin dall'origine, accertato che i codici dell'attività esercitata dall'operatore (classificazione ATECO) comprendono anche il commercio su aree pubbliche, si considera la data di inizio attività indicata nella visura camerale;
  - c) Ordine cronologico della presentazione della domanda. Per le domande inviate tramite raccomandata a.r. si ha riguardo al timbro postale di spedizione.
9. La graduatoria delle domande pervenute con riguardo a ciascun mercato deve essere unica con riferimento a ciascun settore merceologico per tutti i posteggi liberi pubblicati nel BUR.
10. Contro la citata graduatoria è ammessa istanza di revisione da presentarsi al Comune entro quindici giorni dalla sua pubblicazione. Sull'istanza il

Comune si pronuncia nel termine massimo fissato per il rilascio delle autorizzazioni.

11. La scelta del posteggio da assegnare viene effettuata dall'operatore secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria formata per ciascun settore merceologico; il primo in graduatoria ha priorità nella scelta rispetto il secondo e così di seguito, sino all'assegnazione di tutti i posteggi liberi pubblicati nel BUR.
12. La graduatoria è valida esclusivamente ai fini dell'assegnazione dei posteggi pubblicati nel BUR; dopo che gli operatori aventi titolo hanno scelto il posteggio la graduatoria perde validità e non è più utilizzabile per l'ulteriore scorrimento. Nel caso in cui l'operatore rinunci all'assegnazione del posteggio non effettuando la relativa scelta, il Comune procede allo scorrimento della graduatoria.
13. Le presenze al mercato effettuate come operatore precario, utilizzate quale titolo per l'assegnazione di un posteggio, non costituiscono titolo per l'assegnazione di un secondo posteggio nello stesso mercato.
14. Nei mercati e posteggi isolati di nuova istituzione la pubblicazione nel BUR dei posteggi per l'assegnazione definitiva è preceduta da una pubblicazione diretta a dare la massima diffusione dell'avvenuto riconoscimento da parte della Regione del nuovo mercato o posteggio isolato. In presenza di tale fattispecie, ai fini della formazione della graduatoria per l'assegnazione dei posteggi, si considerano valide esclusivamente le presenze effettuate a titolo precario a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla prima pubblicazione nel BUR dei posteggi di nuova istituzione.
15. Il rilascio dell'autorizzazione e della concessione sono contestuali. In caso di subingresso l'acquirente subentra nelle restanti annualità della concessione. La concessione ha validità decennale e si rinnova automaticamente per ulteriori 10 anni, salva rinuncia da parte dell'operatore da comunicarsi al Comune. In sede di rinnovo il Comune verifica la permanenza in capo all'operatore dei requisiti morali e professionali che avevano legittimato il rilascio dell'autorizzazione e della relativa concessione.
16. Nel caso di invio della domanda tramite fax, il responsabile del

procedimento verifica anche l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo tramite l'acquisizione della domanda in originale.

17. Ciascun operatore, nell'ambito dello stesso mercato, può essere concessionario di non più di due posteggi, fatti salvi i diritti già acquisiti al momento dell'entrata in vigore della L.R. 10/2001. Questa disposizione si applica anche in caso di subingresso, ad eccezione dell'ipotesi di successione mortis causa.

## **20 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE AI PRECARI DEI POSTEGGI RISERVATI AI COMMERCianti MA TEMPORANEAMENTE DISPONIBILI**

1. I concessionari di posteggi non presenti alle ore prefissate non potranno più accedere alle operazioni di mercato della giornata e saranno considerati assenti.
2. Tra i concessionari che arrivano in ritardo potrà essere sorteggiata l'assegnazione temporanea dei posteggi eventualmente ancora liberi dopo l'assegnazione a tutti i precari presenti.
3. I posteggi liberi all'orario fissato sono assegnati per quel giorno ai precari presenti, in base alla posizione nelle loro graduatorie settoriali o per tipologia aggiornate dall'Ufficio comunale.
4. La spunta dei posti rimasti vacanti verrà effettuata entro le ore 9.00 per i mercati minori e le 8.30 per i posteggi isolati.
5. Gli operatori precari dovranno esibire all'atto della spunta l'autorizzazione in originale per il commercio su aree pubbliche con posteggio o in forma itinerante ed essere muniti di idonea attrezzatura per esercitare l'attività.
6. L'operatore precario, prima o contestualmente alla sua partecipazione alla spunta, comunica al Comune i dati identificativi della ditta e dell'autorizzazione di riferimento.
7. Nei giorni di mercato, il Comune provvede alla registrazione delle presenze con esclusivo riferimento all'autorizzazione indicata nella predetta comunicazione, a nulla rilevando i dati anagrafici dell'operatore. Non è consentito ad una stessa persona fisica presentarsi per la spunta con titoli diversi da quello comunicato ed effettuare la spunta contemporaneamente sia a nome proprio che per conto altrui.
8. L'assegnazione dei posteggi avviene in base all'ordine nella 'graduatoria precari' ed all'interno del settore merceologico. Tale graduatoria viene formata ai seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
  - a) maggior numero di presenze nello mercato;
  - b) maggiore anzianità di iscrizione Repertorio Economico Amministrativo

per l'attività di commercio su aree pubbliche, tenendo conto che, in caso di conferimento di società, viene fatta salva la data di iscrizione più favorevole;

9. Per conseguire una presenza l'operatore deve presentarsi alla 'spunta' nel mercato prescindendo dal fatto che vi abbia potuto o meno svolgere l'attività commerciale, purché non dipenda da sua rinuncia per motivi non legati ad una obiettiva insufficienza delle dimensioni del posteggio.
10. Qualora l'operatore precario assegnatario di posteggio non eserciti l'attività di vendita per sua volontà, perde la presenza maturata in quel giorno ed il posteggio è assegnato a chi segue in graduatoria.

## **21 - NORMATIVA IGIENICO SANITARIA PER LA VENDITA DI GENERI ALIMENTARI**

1. La vendita e la somministrazione dei generi alimentari è soggetta alla vigilanza ed al controllo dell'autorità sanitaria.
2. La materia è disciplinata dall'Ordinanza del Ministero della Sanità del 3 aprile 2002. Per la parte non espressamente indicata, occorre fare riferimento al T.U.LL.SS (approvato con r.d. del 27 luglio 1934, n. 1265), al regolamento comunale d'igiene e veterinaria, alla legge 283/62 del 30 aprile 1962 e relativo regolamento di esecuzione DPR 26 marzo 1980 n. 327, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il mancato rispetto delle norme di carattere igienico-sanitario dà luogo, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dalle specifiche norme di settore, alla sospensione della concessione del posteggio. Decorsi sei mesi e perdurando il mancato rispetto della normativa, la concessione di posteggio viene revocata.

## **22 - RICHIAMO DELLE MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE VARIE TASSE E TRIBUTI COMUNALI**

1. Le concessioni annuali e stagionali aventi validità pluriennale nonché le concessioni temporanee sono assoggettate al pagamento del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche e dello smaltimento dei rifiuti solidi nelle misure stabilite dalle vigenti norme ed alle tariffe comunali in vigore.
2. I tributi dovranno essere versati secondo le disposizioni del competente ufficio tributi.

## **23 - NORME IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO DEI MERCATI**

1. Il mercato è gestito dal Comune che assicura l'espletamento delle attività di carattere istituzionale e l'erogazione dei servizi di mercato.
2. Gli Uffici preposti hanno facoltà di emanare ordini di servizio in ottemperanza alle norme vigenti, agli indirizzi dell'amministrazione comunale od in virtù delle funzioni ad essi direttamente attribuite dallo statuto comunale, allo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività del mercato.
3. Al servizio di vigilanza annonaria provvede la Polizia Municipale.
4. Al servizio di vigilanza igienico-sanitaria provvede, nell'ambito delle proprie competenze, l'Azienda U.S.L.
5. Con l'uso del posteggio il concessionario assume tutte le responsabilità verso terzi derivanti da doveri, ragioni e diritti connessi all'esercizio dell'attività.
6. E' fatto obbligo agli operatori di tenere pulito lo spazio da loro occupato e, al termine delle operazioni di vendita, di raccogliere i rifiuti secondo le modalità di raccolta previste dal Comune.
7. I concessionari non possono occupare superficie maggiore o diversa da quella espressamente assegnata.
8. Le tende di protezione al banco di vendita devono essere collocate ad un'altezza dal suolo non inferiore a m. 2,20 e possono sporgere oltre la verticale dello spazio assegnato, purché non siano d'intralcio ai clienti od agli altri operatori.
9. I pali di sostegno e quant'altro di analogo, da misurarsi dal suolo al lato inferiore della frangia, non devono essere inferiori a m. 2.20.
10. I posteggi dovranno essere separati tra loro di almeno 50 cm.
11. E' permesso sovrapporre, lateralmente tra banco e banco, le tende di copertura con il preventivo assenso di tutti gli operatori interessati. Il calcolo della superficie non dovrà tenere conto in questo caso della porzione di tenda che supererà lateralmente la concessione assegnata.
12. E' vietato annunciare con grida, clamori e mezzi sonori il prezzo e la qualità delle merci poste in vendita.

- 13.E' consentito l'uso di apparecchi atti a consentire l'ascolto di dischi, musicassette, CD e similari, purché il volume sia minimo e tale da non recare disturbo agli stessi operatori collocati negli spazi limitrofi.
- 14.E' obbligatoria la permanenza degli operatori per tutta la durata del mercato, anche in caso di suo prolungamento, fatte salve cause di forza maggiore dovute a particolari condizioni climatiche, a problemi di salute o ad impossibilità documentata di permanenza nel mercato, considerando in caso contrario l'operatore assente a tutti gli effetti.

## **24 - MODALITÀ DI RIASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI A SEGUITO DI RISTRUTTURAZIONE O SPOSTAMENTO DEL MERCATO**

1. Per motivi di pubblico interesse, il Comune può spostare la collocazione di operatori, previa consultazione con le Associazioni di Categoria degli operatori più rappresentative a livello regionale.
2. Il nuovo posteggio dovrà essere individuato tenendo conto ove possibile delle indicazioni dell'operatore, secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a) nell'ambito dei posteggi eventualmente disponibili in quanto non assegnati;
  - b) nell'ambito delle aree di mercato mediante l'istituzione di un nuovo posteggio, possibilmente con dimensioni e caratteristiche commerciali simili al posteggio revocato, dando atto che in tal caso non si modifica comunque il dimensionamento complessivo del mercato ed il numero dei posteggi in esso previsti.
3. In caso di temporanea indisponibilità del posteggio, al titolare dello stesso deve essere garantito l'utilizzo di altro posteggio possibilmente equivalente.
4. In caso di trasferimento di tutto il mercato o di singoli posteggi devono essere adottate le soluzioni che consentono agli operatori di disporre di una superficie avente le stesse dimensioni e di un posteggio il più possibile simile.
5. Il Sindaco comunica agli enti interessati ed agli operatori titolari di posteggio l'ubicazione nel territorio comunale della nuova area dove sarà spostato il mercato comunale, effettuando la riassegnazione dei posteggi sulla base delle preferenze espresse dagli operatori, i quali sono chiamati a scegliere secondo l'ordine risultante dall'apposita 'graduatoria assegnatari' formulata sulla base:
  - a) anzianità di partecipazione al mercato, escluso il periodo di precariato, degli operatori interessati allo spostamento. Nel determinare l'anzianità di partecipazione al mercato si considerano i subingressi sino a risalire al titolare originario del posteggio;
  - b) in caso di parità, sulla base dell'anzianità di iscrizione al

Repertorio Economico Amministrativo per l'attività di commercio su aree pubbliche. Per la formazione della graduatoria, nell'ipotesi di operatori già iscritti all'ex registro ditte si considera la data di iscrizione al REA per l'attività di commercio su aree pubbliche indicata nella visura camerale. Viceversa, nel caso l'iscrizione al REA avvenga fin dall'origine, accertato che i codici dell'attività esercitata dall'operatore (classificazione ATECO) comprendono anche il commercio su aree pubbliche, si considera la data di inizio attività indicata nella visura camerale.

6. La riassegnazione potrà riguardare soltanto gli operatori interessati allo spostamento della zona interessata.

## **25 - EVENTUALE SOSPENSIONE DEL MERCATO E DELLE ALTRE FORME DI VENDITA**

1. Qualora la giornata di svolgimento del mercato cada in un giorno festivo, ai sensi dell'art. 8 comma 4 della L. R. 10/2001, lo stesso deve essere anticipato o posticipato oppure effettuato in deroga, nella medesima giornata, come previsto dal calendario di cui al comma 3 dello stesso articolo.

## **26 - MERCATI STRAORDINARI**

1. Ai mercati straordinari partecipano gli operatori titolari del posteggio nel mercato settimanale e, in caso di carenza di questi, gli operatori precari inseriti nella 'graduatoria precari'.
2. Gli operatori della Polizia Municipale preposti procedono preventivamente alla rilevazione degli operatori che intendono partecipare al mercato straordinario o al mercato festivo.
3. E' possibile, nel caso in cui il numero di partecipanti sia inferiore al totale, delimitare le aree riducendo la superficie complessiva del mercato.
4. Gli operatori titolari di posteggio in una via soppressa scelgono, secondo la loro posizione in graduatoria e secondo il settore merceologico, nell'ambito dei posteggi rimasti liberi.
5. Gli operatori precari effettuano la spunta solo per i posteggi non occupati nell'ambito del mercato ridotto

## **CAPO QUARTO - REGOLAMENTO PER LE FIERE DI BAGNOLI DI SOPRA**

### **27 - ESTREMI DEGLI ATTI FORMALI ISTITUTIVI DELLE FIERE**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del mercato nelle fiere del Comune di Bagnoli di Sopra.
2. Nel territorio comunale viene svolta la Fiera del Rosario con cadenza annuale.
3. La Fiera del Rosario è stata istituita con deliberazione n. 12 del Consiglio Comunale del 30 dicembre 1888.
4. Ogni nuova Fiera rispetterà il presente regolamento.

## **28 - Localizzazione ed articolazione dei posteggi, giornate ed orari di svolgimento**

### Fiera del Rosario

periodicità svolgimento della Fiera	annuale
luogo di svolgimento	Piazza Unità d'Italia
giornata di svolgimento	Il lunedì successivo alla prima domenica di ottobre
orario di svolgimento	dalle 7.00 alle 22.00
Superficie complessiva area di pertinenza del mercato	6.000 mq circa
superficie complessiva dei posteggi	3500 mq. circa
numero posteggi	100, di cui - 6 riservati ad imprenditori agricoli, - 20 per settore alimentare - 74 per settore non alimentare

1. L'articolazione della Fiera del Rosario è quella configurata nell'allegato 11) al regolamento
2. Nell'allegato 11) al regolamento è individuata:  
La piazza Unità d'Italia sede di svolgimento della fiera annuale del Rosario
3. Nell'allegato 12) al regolamento è presente la pianta del mercato con i numeri identificativi dei posteggi.
4. L'Amministrazione, quando lo ritenga opportuno e in coincidenza di giornate festive corrispondenti con il periodo di fiera, può estendere le manifestazioni alle giornate successive.
5. Per esigenze sopravvenute che non consentano la modifica della planimetria delle Fiera suindicate, è possibile una disposizione temporanea diversa della Fiera concordata con gli operatori fermo restando il numero degli operatori stessi.
6. Vengono fatte salve le domande di partecipazione alla Fiera del Rosario per l'anno 2007 già presentate nel corso del 2006.

## **29 - ITER PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER POSTEGGI NELLE FIERE**

## **29.1 Per miglioramento di posizione degli operatori della fiera**

1. In caso di posteggi liberi, preesistenti o di nuova previsione a seguito di potenziamento della fiera, il Comune provvede innanzitutto, su richiesta degli interessati, a migliorare la posizione degli operatori già titolari di un posteggio in quella fiera.
2. Almeno 15 giorni prima della segnalazione in Regione dei posteggi liberi, Il Comune comunica a tutti gli operatori di quel mercato, con consegna a mano o con raccomandata a.r.:
  - la data di apertura e chiusura dei termini per la presentazione della domanda di spostamento;
  - la localizzazione, il numero di riconoscimento del o dei posteggi liberi ed eventuali ulteriori loro caratteristiche;
  - Il settore merceologico del o dei posteggi;
  - la superficie del o dei posteggi interessati;
  - le modalità di presentazione della domanda (consegna a mano, spedizione con raccomandata a.r. o trasmissione via fax) e l'indicazione dei criteri che verranno adottati per l'assegnazione.
3. Gli interessati presentano la domanda di spostamento, sia riguardo ai posti liberi sia per gli altri posti che a catena si rendessero liberi, entro i termini previsti indicando il o i posteggi liberi preferiti.
4. La consegna, la spedizione della domanda o la trasmissione via fax prima della data di apertura od oltre il termine di chiusura indicati comporterà l'inammissibilità della domanda.
5. Per giorno di presentazione della domanda deve intendersi:
  - a) nel caso di consegna a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e della persona responsabile del procedimento;
  - b) nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con

- avviso di ricevimento, il giorno del ricevimento della raccomandata da parte del Comune. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano;
- c) nel caso di invio tramite telefax, il giorno del ricevimento del fax da parte del Comune. Entro 7 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
6. il Comune inviterà gli operatori che ne avranno fatto richiesta ad apposita riunione per definire le assegnazioni in miglioramento.
  7. L'assegnazione viene effettuata secondo i seguenti criteri, nell'ordine:
    - a) maggior numero di presenze del richiedente nella fiera risultante dal registro 'presenze assegnatari';
    - b) rispetto dell'ordine cronologico di presentazione della domanda.
    - c) sorteggio.
  8. Entro 30 giorni dall'assegnazione, Il Responsabile del procedimento rilascia la nuova autorizzazione e la relativa concessione ai nuovi assegnatari, previa rinuncia dei posteggi precedentemente occupati. Nel caso di invio della domanda tramite fax, il responsabile del procedimento verifica anche l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo tramite l'acquisizione della domanda in originale.
  9. Il non accoglimento della richiesta di spostamento deve essere comunque comunicato agli altri interessati.
  10. Il Comune, prima di comunicare alla Regione gli identificativi dei posti resisi liberi, e comunque dopo aver soddisfatto gli eventuali miglioramenti richiesti, potrà procedere alla soppressione totale o parziale dei posti per motivi di pubblica utilità.

## **29.2 - Per posteggi da assegnare a seguito di pubblicazione elenco nel B.U.R.**

1. Successivamente all'esperimento delle procedure per l'assegnazione tra gli operatori della fiera o quando viene istituita una nuova fiera, il Comune è tenuto a comunicare alla Regione i posteggi liberi nella fiera, indicandone la localizzazione, il numero, le dimensioni, le caratteristiche, il settore e l'eventuale tipologia, nonché la cadenza della fiera in cui è inserito.
2. La Regione provvede a pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione (B.U.R.) l'elenco dei posteggi liberi delle fiere presenti nel territorio regionale.
3. L'operatore su aree pubbliche che intende partecipare, eventualmente anche come precario, ad una fiera presenta apposita domanda di assegnazione di posteggio al Comune almeno 60 giorni prima dello svolgimento della fiera.
4. Non è possibile presentare più domande di partecipazione per la stessa fiera, anche utilizzando autorizzazioni diverse.
5. Per giorno di presentazione della domanda di partecipazione alla fiera deve intendersi:
  - a) nel caso di consegna a mano, lo stesso giorno di presentazione. Viene rilasciata contestualmente ricevuta con l'indicazione dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e della persona responsabile del procedimento;
  - b) nel caso di spedizione per posta a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, il giorno del ricevimento della raccomandata da parte del Comune. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 7 giorni dal ricevimento della domanda l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano;
  - c) nel caso di invio tramite telefax, il giorno del ricevimento del fax da parte del Comune. Entro 7 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.

6. La domanda di partecipazione alla fiera come assegnatario di autorizzazione per la fiera (e relativa concessione di posteggio) o come operatore precario deve indicare i seguenti elementi:
- a) cognome, nome, data di nascita, residenza e codice fiscale del richiedente. In caso di società o consorzio la domanda deve essere presentata da un legale rappresentante che indicherà la denominazione o ragione sociale, l'indirizzo della sede legale, indicazione del o dei legali rappresentanti e relative generalità e la partita IVA;
  - b) il possesso dell'autorizzazione amministrativa per il commercio su aree pubbliche, indicandone gli estremi ed allegandone una fotocopia;
  - c) l'eventuale indicazione del posteggio, se già assegnato in precedenza;
  - d) il settore merceologico esercitato
  - e) eventuali titoli atti a giustificare priorità nell'assegnazione.

### **30 - ESAME DELLA DOMANDA ED ISTRUTTORIA COMUNALE**

1. Il responsabile del procedimento provvede a verificare la completezza e regolarità della domanda entro 30 giorni dalla sua presentazione.
2. Nel caso in cui la comunicazione sia incompleta od irregolare, il responsabile del procedimento spedisce una raccomandata a/r entro i 7 giorni lavorativi successivi alla data di presentazione con l'indicazione della documentazione mancante o irregolare: tali integrazioni dovranno pervenire entro 30 giorni dal ricevimento della raccomandata da parte del soggetto presentatore della comunicazione. Il termine dei 30 giorni ricomincia a decorrere dal ricevimento di tutte le integrazioni richieste.
3. Nel caso in cui la comunicazione sia incompleta od irregolare, il responsabile del procedimento spedisce una raccomandata a/r entro i 7 giorni lavorativi successivi con l'indicazione della documentazione mancante o irregolare e della interruzione del decorso del termine: osservazioni ed integrazioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata da parte del soggetto presentatore della comunicazione. Il termine dei 90 giorni ricomincia a decorrere dal ricevimento di tutte le integrazioni richieste.
4. In mancanza di osservazioni e/o integrazioni entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'interessato (o se le osservazioni e/o integrazioni nel frattempo pervenute non siano ritenute comunque risolutive), il responsabile del procedimento emana un provvedimento di diniego dell'autorizzazione e lo comunica all'interessato mediante raccomandata a/r entro 5 giorni dal ricevimento dell'integrazione della comunicazione (o dalla data di scadenza per la presentazione di osservazioni e/o integrazioni, se non pervenute).
5. Nel caso di comunicazione completa e regolare (fin dall'origine od eventualmente a seguito di integrazione), il responsabile del procedimento redige rilascia l'autorizzazione a partecipare alla fiera e la concessione decennale in base alle risultanze della graduatoria redatta in base ai criteri indicati nel paragrafo 31.
6. Nel caso in cui siano in fase di rilascio o siano già state rilasciate

tutte le autorizzazioni per la fiera, il responsabile del procedimento comunica al richiedente, rimasto escluso dal rilascio, l'inserimento nella relativa graduatoria dei precari, che verrà affissa all'albo comunale almeno 15 giorni prima della data di svolgimento della fiera. Si attingerà alla graduatoria dei precari secondo le indicazioni contenute nel paragrafo 32.

7. Nel caso di invio della domanda tramite fax, il responsabile del procedimento verifica anche l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo tramite l'acquisizione della domanda in originale.
8. In caso di subingresso l'acquirente subentra nelle restanti annualità della concessione.

## **31 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI AI TITOLARI DI AUTORIZZAZIONE**

1. Per l'assegnazione dei posteggi nelle fiere, il responsabile di procedimento predispone una graduatoria redatta in base ai seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
  - a) più alto numero di presenze nella Fiera, attestato dall'organo comunale competente sulla base di documenti probanti l'assegnazione di area pubblica o l'effettiva partecipazione. Non è consentito sommare le presenze effettive maturate con riferimento a più autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche di cui sia titolare lo stesso soggetto;
  - b) maggiore anzianità di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (ex registro ditte) per l'attività di commercio su aree pubbliche, tenendo conto che, in caso di conferimento di società, viene fatta salva la data di iscrizione più favorevole. Per la formazione della graduatoria, nell'ipotesi di operatori già iscritti all'ex registro ditte si considera la data di iscrizione al REA per l'attività di commercio su aree pubbliche indicata nella visura camerale. Viceversa, nel caso l'iscrizione al REA avvenga fin dall'origine, accertato che i codici dell'attività esercitata dall'operatore (classificazione ATECO) comprendono anche il commercio su aree pubbliche, si considera la data di inizio attività indicata nella visura camerale;
  - c) ordine cronologico della presentazione della domanda. Per le domande inviate tramite raccomandata a.r. si ha riguardo al timbro postale di spedizione.
2. Nelle fiere di nuova istituzione la pubblicazione nel BUR dei posteggi per l'assegnazione definitiva è preceduta da una pubblicazione diretta a dare la massima diffusione dell'avvenuta istituzione.
3. La graduatoria, unica con riferimento a ciascun settore di riferimento per tutti i posteggi liberi, è affissa all'Albo Pretorio del Comune almeno quindici giorni prima della data di svolgimento della Fiera.
4. In sede di prima assegnazione del posteggio è seguita la numerazione prevista nell'allegata planimetria secondo l'ordine di graduatoria.

5. All'assegnatario del posteggio viene rilasciata l'autorizzazione e la concessione di posteggio, limitata al giorno o ai giorni di durata della fiera.
6. L'autorizzazione ha validità decennale e si rinnova automaticamente per ulteriori dieci anni, salva rinuncia dell'operatore da comunicarsi al Comune allegando alla medesima l'originale dell'autorizzazione. L'atto di rinuncia, comunicato con le stesse modalità della presentazione della domanda, è irrevocabile ed acquista efficacia con la sua presentazione al Comune.
7. L'autorizzazione a partecipare alla fiera e la relativa concessione costituiscono, nel loro insieme, ramo d'azienda.
8. L'assenza per due volte consecutive alla medesima fiera, salvi i casi di assenza per malattia, gravidanza o per servizio militare, comporta la decadenza dell'autorizzazione e relativa concessione del posteggio.
9. L'operatore assegnatario che, nel giorno di svolgimento della Fiera, non sia presente nel posteggio entro le ore 7.00 è considerato assente e si procede all'assegnazione del posteggio utilizzando la graduatoria degli operatori precari formata secondo le modalità ed i criteri indicati al paragrafo successivo.
10. Non è possibile ottenere più di una concessione di posteggio nella stessa fiera, fatti salvi i diritti acquisiti.
11. L'operatore ha diritto di utilizzare il posteggio per tutti i prodotti della sua attività, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie.

## **32 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEI PRECARI E ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI NON OCCUPATI DAI TITOLARI**

1. Per l'assegnazione dei posteggi non occupati durante le fiere, il responsabile di procedimento predispone, in base alle domande pervenute alle quali non è stata assegnata l'autorizzazione, la graduatoria dei precari.
2. La graduatoria dei precari è formata in base ai seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
  - a) più alto numero di presenze nella Fiera, attestato dall'organo comunale competente sulla base dell'effettiva partecipazione. Non è consentito all'operatore precario presentarsi per la spunta con titoli diversi da quello comunicato nella domanda di partecipazione.
  - b) maggiore anzianità di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (ex registro ditte) per l'attività di commercio su aree pubbliche, tenendo conto che, in caso di conferimento di società, viene fatta salva la data di iscrizione più favorevole. Per la formazione della graduatoria, nell'ipotesi di operatori già iscritti all'ex registro ditte si considera la data di iscrizione al REA per l'attività di commercio su aree pubbliche indicata nella visura camerale. Viceversa, nel caso l'iscrizione al REA avvenga fin dall'origine, accertato che i codici dell'attività esercitata dall'operatore (classificazione ATECO) comprendono anche il commercio su aree pubbliche, si considera la data di inizio attività indicata nella visura camerale;
  - c) ordine cronologico della presentazione della domanda. Per le domande inviate tramite raccomandata a.r. si ha riguardo al timbro postale di spedizione.
3. La graduatoria dei precari, unica con riferimento a ciascun settore di riferimento, è affissa all'Albo Pretorio del Comune almeno quindici giorni prima della data di svolgimento della Fiera.
4. Se i titolari di autorizzazione al posteggio della fiera non sono presenti nei loro posteggi entro le ore 7.00, il responsabile del procedimento assegna i

posteggi liberi ai precari che hanno inviato in precedenza apposita domanda di partecipazione, scorrendo la relativa graduatoria affissa in precedenza all'albo comunale.

### **33 - GIORNI ED ORARI DI VENDITA, DI OCCUPAZIONE E DI SGOMBERO PER LE FIERE**

1. La vendita nella Fiera del Rosario ha luogo nella giornata indicata dalle 7.00 alle 22.00.
2. Non è permesso installarsi nella Fiera prima delle ore 6.00.
3. Le attrezzature di vendita devono essere rimosse e deve essere sgombrata l'intera area della Fiera, al fine di poter ripristinare l'uso non mercatale della stessa entro le ore 23.00.

## **34 - NORMATIVA IGIENICO SANITARIA PER LA VENDITA DI GENERI ALIMENTARI**

1. La vendita e la somministrazione dei generi alimentari è soggetta alla vigilanza ed al controllo dell'autorità sanitaria.
2. La materia è disciplinata dall'Ordinanza del Ministero della Sanità del 3 aprile 2002. Per la parte non espressamente indicata, occorre fare riferimento al T.U.LL.SS (approvato con r.d. del 27 luglio 1934, n. 1265), al regolamento comunale d'igiene e veterinaria, alla legge 283/62 del 30 aprile 1962 e relativo regolamento di esecuzione DPR 26 marzo 1980 n. 327, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il mancato rispetto delle norme di carattere igienico-sanitario dà luogo, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dalle specifiche norme di settore, anche alla sospensione e revoca della concessione del posteggio.

### **35 - TARIFFE PER LA CONCESSIONE DEL SUOLO PUBBLICO**

1. Le tariffe per la concessione del suolo pubblico sono determinate sulla base delle disposizioni del competente ufficio tributi.

### **36 - VENDITA A MEZZO VEICOLI**

1. E' consentito l'esercizio dell'attività di vendita di prodotti alimentari mediante l'uso di veicoli, se appositamente attrezzati ed in possesso delle caratteristiche stabilite dall'ordinanza Ministero della Sanità del 3 aprile 2002.

## **37 - MODALITA' DI TENUTA DELLE PRESENZE DURANTE LA FIERA**

1. L'Ufficio comunale registra la partecipazione alla fiera sia degli operatori concessionari di posteggio sia dei precari.
2. Per partecipazione alla fiera s'intende il numero delle volte in cui l'operatore si è presentato alla fiera.
3. L'ufficio provvede a stilare due distinte graduatorie al fine della corretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento:
  - a) la presenza degli assegnatari di posteggio detta 'presenza assegnatari', aggiornata in base all'anzianità di presenza nella fiera;
  - b) la presenza degli operatori precari, detta 'presenza precari', distinta tra settore non alimentare e non alimentare, aggiornata in base alle presenze dei precari stessi all'atto dell'assegnazione dei posteggi non occupati nella giornata della fiera per l'assenza del titolare del posteggio.
4. I registri delle presenze effettive sono tenute dall'ufficio commercio o dalla polizia municipale, vengono aggiornati annualmente e possono essere visionate da quanti siano interessati.

## **38 - NORME IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO DELLE FIERE**

1. Gli Uffici preposti hanno facoltà di emanare ordini di servizio in ottemperanza alle norme vigenti, agli indirizzi dell'amministrazione comunale od in virtù delle funzioni ad essi direttamente attribuite dallo statuto comunale, allo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività.
2. Al servizio di vigilanza annonaria provvede la Polizia Municipale.
3. Al servizio di vigilanza igienico-sanitaria provvede, nell'ambito delle proprie competenze, l'Azienda U.L.S.S..
4. I concessionari non possono occupare superficie maggiore o diversa da quella espressamente assegnata.
5. E' fatto obbligo agli operatori di tenere pulito lo spazio da loro occupato e, al termine delle operazioni di vendita, di raccogliere i rifiuti secondo le modalità di raccolta previste dal Comune.
6. Le tende di protezione al banco di vendita devono essere collocate ad un'altezza dal suolo non inferiore a m. 2,20 e possono sporgere oltre la verticale dello spazio assegnato, purché non siano d'intralcio ai clienti od agli altri operatori.
7. I posteggi dovranno essere separati tra loro di almeno 50 cm.
8. E' vietato l'utilizzo di mezzi sonori, fatto salvo quanto previsto al comma successivo
9. E' consentito l'uso di apparecchi atti a consentire l'ascolto di dischi, musicassette, CD e similari, purché il volume sia minimo e tale da non recare disturbo agli stessi operatori collocati negli spazi limitrofi.
10. E' consentito mantenere nel posteggio i propri veicoli, siano essi attrezzati o meno per l'attività di vendita, a condizione che sostino entro lo spazio destinato a posteggio.
11. E' vietata la sosta dei veicoli nei tratti liberi.
12. E' obbligatoria la permanenza degli operatori per tutta la durata della fiera, considerando in caso contrario l'operatore assente a tutti gli effetti.