

# *Regolamento*

## *POLIZIA AMMINISTRATIVA*

### INDICE

#### CAPO I POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Funzioni di polizia amministrativa
- Art.3 Ufficio di polizia amministrativa
- Art. 4 Norme di funzionamento
- Art. 5 Diritti dei terzi
- Art.6 Natura delle autorizzazioni di polizia
- Art. 7 Presentazione delle domande e delle denunce di inizio attività
- Art.8 Istruttoria
- Art. 9 Documentazione
- Art.10 Casi specifici di diniego e revoca delle autorizzazioni
- Art.11 Accertamento requisiti soggettivi
- Art.12 Pareri
- Art.13 Domande concorrenti
- Art. 14 Rilasciato o diniego delle autorizzazioni - Annotazioni e comunicazioni dei provvedimenti
- Art.15 Denuncia di inizio attività e silenzio-assenso
- Art.16 Inizio e sospensione dell'attività
- Art.17 Rinnovo annuale delle licenze o autorizzazioni
- Art.18 Licenze temporanee
- Art.19 Revoca dei provvedimenti
- Art.20 Orario di attività degli esercizi pubblici di somministrazione
- Art.21 Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
- Art.22 Controlli di pubblica sicurezza
- Art.23 Rilascio duplicati
- Art.24 Diritti rimborso stampati

#### CAPO II DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 25 Entrata in vigore

#### CAPO I

## **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

### **Art. 1.**

#### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina, le procedure da seguire per il rilascio delle autorizzazioni e atti di polizia amministrativa e le relative competenze degli organi comunali.

### **Art. 2.**

#### **Funzioni di Polizia Amministrativa**

L'espletamento delle funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e successiva normativa è demandato al competente servizio comunale.

E' in facoltà del Sindaco di delegare al servizio un assessore comunale.

### **Art. 3.**

#### **Ufficio di polizia amministrativa**

Per lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo precedente, è costituito apposito ufficio comunale, la cui organizzazione è demandata al responsabile del competente servizio che ne stabilisce la composizione, nell'ambito della dotazione organica assegnata.

### **Art. 4.**

#### **Norme di funzionamento**

Tutte le autorizzazioni, licenze, prese d'atto di polizia amministrativa sono rilasciate dal responsabile del competente servizio.

Per l'espletamento delle funzioni di cui si tratta, saranno rispettate le vigenti norme di cui al T.U. delle leggi di pubblica sicurezza approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773 e relativo regolamento di esecuzione approvato con R.D. 6 maggio 1940, n. 635, nonché tutte le altre norme previste da leggi speciali.

Saranno inoltre osservate tutte le circolari ministeriali già in vigore o che saranno successivamente emanate.

### **Art. 5.**

#### **Diritti dei terzi**

In ogni caso, i provvedimenti di polizia amministrativa sono adottati salvi i diritti dei terzi.

### **Art. 6.**

#### **Natura delle autorizzazioni di polizia**

I provvedimenti di polizia amministrativa, siano essi autorizzazioni, licenze, iscrizioni, approvazioni, prese d'atto, ecc., sono personali e non possono essere trasmessi in alcun modo a terzi, né dar luogo a rappresentanza, salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

### **Art. 7.**

#### **Presentazione delle domande e delle denunce di inizio attività**

Tutte le domande di licenze o autorizzazioni e le denunce di inizio attività di polizia amministrativa devono essere indirizzate al Comune e pervenire all'ufficio comunale di

polizia amministrativa per il tramite del protocollo generale del Comune.

Dette domande e D.I.A. devono essere redatte su modelli a stampa da ritirarsi presso l'ufficio comunale.

Le domande e le D.I.A. devono essere sottoscritte dal richiedente e contenere l'attestazione dell'adempimento da parte dello stesso dell'obbligo dell'istruzione scolastica dei figli.

Nelle domande e nelle D.I.A. devono essere riportate tutte le notizie e i dati relativi ai presupposti e requisiti di legge prescritti per l'esercizio dell'attività richiesta.

La sottoscrizione delle domande e delle D.I.A. deve essere eseguita nel rispetto della vigente normativa in materia di autenticazione della stessa.

### **Art. 8. Istruttoria**

Le domande e le D.I.A. pervenute vengono iscritte negli appositi registri, secondo l'ordine di data attribuito dall'ufficio di protocollo generale.

L'istruttoria della pratica ha inizio con la verifica della competenza dell'ufficio a riceverla. Nel caso di riscontrata incompetenza, l'ufficio provvede alla immediata restituzione della domanda o della denuncia all'interessato.

Il procedimento istruttorio ha luogo con l'osservanza della disciplina, dei termini e delle modalità previsti dalla vigente normativa in materia di procedimenti amministrativi.

### **Art. 9. Documentazione**

Ai fini della relativa istruttoria, le domande e le d.i.a. devono essere presentate complete di tutti gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni e redatti, se del caso, in carta legale. In particolare, dovranno essere corredate dei seguenti documenti:

- Planimetria dei locali
- Certificato sanitario attestante l'idoneità dei locali
- Estremi dell'iscrizione nell'apposito registro presso la Camera di Commercio (se richiesta)
- Marca da bollo per il rilascio dell'autorizzazione.

Per le autorizzazioni all'esercizio di attività da svolgere in locali dovrà essere prodotto, oltre il certificato di idoneità sanitaria dei locali, anche un certificato tecnico di agibilità dei locali per il fine cui sono destinati ed il certificato di prevenzione incendi ove prescritto.

Le attività di spettacolo e trattenimento, oltre alla licenza d'esercizio e di agibilità, quando prescritta, sono soggette alla normativa S.I.A.E..

Alle domande per il trasferimento della gestione o della titolarità dell'esercizio, per atto tra vivi o a causa di morte, si dovrà allegare, oltre ai documenti richiesti, al precedente comma 1, copia del contratto di cessione della azienda, debitamente registrato, o l'atto di successione o l'atto notorio o il contratto di gestione registrato.

Se trattasi di domanda per ottenere l'autorizzazione alla rappresentanza legale, dovrà pure unirsi la dichiarazione di accettazione del delegato, con firma autenticata, indicando anche gli estremi dell'iscrizione dello stesso nell'apposito registro presso la Camera di Commercio, quando richiesta.

Ove la domanda o la d.i.a. risultasse incompleta o comunque mancante dei prescritti allegati, l'ufficio richiede all'interessato la necessaria integrazione per procedere all'istruttoria, ai sensi della vigente normativa in materia di procedimenti amministrativi.

### **Art. 10.**

## **Casi specifici di divieto e revoca delle autorizzazioni**

Salvo condizioni particolari stabilite dalla legge e dalle disposizioni contro la mafia, nonché dal presente regolamento per i singoli casi, le autorizzazioni, le licenze, le iscrizioni, di cui agli articoli seguenti, debbono essere negate:

1) a chi ha riportato una condanna a pena restrittiva della libertà personale superiore a tre anni per delitto non colposo e non ha ottenuto la riabilitazione;

2) a chi è sottoposto a sorveglianza speciale o a misure di sicurezza personale o è stato dichiarato

delinquente abituale professionale o per tendenza.

Le autorizzazioni, le licenze, le iscrizioni possono essere negate a chi ha riportato condanna per delitti contro la personalità dello Stato o contro l'ordine pubblico, ovvero per delitti contro le persone commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione o per violenza o resistenza all'Autorità e a chi non può provare la sua buona condotta.

Le autorizzazioni, le licenze, le iscrizioni devono essere revocate quando nella persona autorizzata vengono a mancare, in tutto o in parte le condizioni alle quali sono subordinate, e possono essere revocate quando sopraggiungono o vengono a risultare circostanze che ne avrebbero imposto o consentito il diniego.

La disciplina di cui al presente articolo trova applicazione anche per le denunce di inizio attività.

### **Art. 11.**

#### **Accertamento requisiti soggettivi**

L'effettivo possesso dei requisiti soggettivi, in capo al richiedente, dovrà essere accertato a cura dell'ufficio precedente.

### **Art. 12.**

#### **P a r e r i**

L'ufficio provvede alla richiesta dei pareri prescritti dalle vigenti norme per il rilascio della licenza o dell'autorizzazione richiesta ovvero per la verifica dei presupposti e requisiti di legge per la prosecuzione o meno dell'attività in caso di denuncia di inizio della stessa.

L'ufficio, inoltre, cura tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni e circolari ministeriali in materia.

### **Art. 13.**

#### **Domande concorrenti**

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

### **Art. 14.**

#### **Rilascio o diniego delle autorizzazioni - Annotazioni e comunicazioni dei provvedimenti**

Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 15, esaurita tutta la procedura

istruttoria, l'ufficio sottopone al competente organo comunale il risultato dell'istruttoria stessa e le proposte che ritiene di suggerire.

Del provvedimento finale, è data comunicazione all'interessato. L'eventuale diniego è notificato nei modi di legge.

Nei casi previsti dalla legislazione in vigore, del rilascio delle autorizzazioni è data comunicazione al Prefetto, ai sensi del 4° comma dell'art. 19 del D.P.R. 24-7-1977, n. 616 e comunicazione al Questore ai sensi dell'art. 8 della legge 12-8-1993, n. 310.

Per il rilascio di licenze di agibilità per apertura di teatri o di altri luoghi di pubblico spettacolo è richiesto ove previsto, il certificato antincendi al Comando Provinciale dei VV.F. e la visita tecnica dell'apposita Commissione per la verifica delle condizioni statiche e di sicurezza dei locali.

Di ogni licenza o autorizzazione rilasciata ovvero di ogni diniego di provvedimento si annotano gli estremi nel registro in cui fu annotata la rispettiva domanda.

Delle licenze o autorizzazioni rilasciate l'ufficio dà notizia, periodicamente, secondo le disposizioni in vigore, al centro dell'anagrafe tributaria comunicando il numero di codice fiscale dell'interessato.

Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione anche per le denunce di inizio attività.

#### **Art. 15.**

##### **Denuncia di inizio attività e silenzio-assenso**

In tutti i casi in cui è consentito dalla normativa in vigore, trova applicazione la disciplina prevista dagli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di denuncia di inizio attività e di silenzio-assenso.

#### **Art. 16.**

##### **Inizio e sospensione dell'attività**

L'attività assentita con la licenza di polizia deve essere iniziata entro sei mesi dalla data del rilascio del provvedimento.

Qualora l'esercizio non venga attivato nel termine di cui al precedente comma, l'interessato viene diffidato a provvedervi entro i successivi quindici giorni, pena la revoca della licenza. La licenza può essere revocata quando l'attività sia sospesa per un periodo superiore a tre mesi, senza che della sospensione l'interessato abbia fatto preventiva motivata comunicazione.

#### **Art. 17.**

##### **Rinnovo annuale delle licenze o autorizzazioni**

Le licenze o autorizzazioni hanno la durata per il periodo di tempo in esse indicato.

Prima della scadenza delle licenze e delle autorizzazioni l'interessato deve provvedere al rinnovo delle stesse. Il rinnovo annuale delle licenze o autorizzazioni consiste nell'atto con cui il titolare delle stesse comunica all'Amministrazione comunale l'intenzione di proseguire l'attività dichiarando contestualmente la permanenza dei requisiti e dei presupposti di legge richiesti per lo svolgimento dell'attività stessa.

In deroga a quanto previsto dall'art. 13 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, le autorizzazioni di cui al titolo III dello stesso testo unico, la cui durata non sia già stabilita da leggi statali o regionali, hanno carattere permanente, salvo che si feriscano ad attività da svolgersi per un tempo determinato.

#### **Art. 18.**

##### **Licenze temporanee**

La riattivazione delle licenze temporanee già rilasciate nell'anno precedente è

subordinata al solo accertamento dell'esistenza dei prescritti requisiti e presupposti.

#### **Art. 19.**

##### **Revoca dei provvedimenti**

Ai sensi dell'art. 10 del T.U. delle leggi di P.S. le licenze e le autorizzazioni di polizia amministrativa possono essere revocate in qualsiasi momento per abuso della persona autorizzata oppure, ai sensi dell'art. 11 del predetto T.U., quando nella persona autorizzata vengano a mancare - in tutto o in parte - le condizioni alle quali le autorizzazioni erano subordinate ovvero sopravvengano circostanze che avrebbero imposto o consentito il diniego del provvedimento.

L'autorizzazione per gli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande è revocata nei casi previsti dall'art. 4 della legge 25 agosto 1991, n. 287.

#### **Art. 20.**

##### **Orario di attività degli esercizi pubblici di somministrazione**

Il Sindaco, sentite le associazioni di categoria maggiormente rappresentative e l'azienda di promozione turistica, nonché le associazioni dei consumatori e degli utenti maggiormente rappresentative determina l'orario minimo e massimo di attività, che potrà essere differenziato nell'ambito del comune, in ragione delle diverse esigenze e caratteristiche delle varie zone.

#### **Art. 21.**

##### **Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo**

La commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, prevista dall'art. 141/bis del regolamento di esecuzione del T.U. delle leggi di pubblica sicurezza, per l'applicazione dell'art. 80 dello stesso T.U., è nominata ogni tre anni dal Sindaco.

La composizione, i compiti e le funzioni della Commissione di vigilanza comunale sono previsti dagli articoli 141, 141/bis, 142, 143 e 144 del citato regolamento di esecuzione al T.U.L.P.S., approvato con R.D. 6-5-1940, n. 635.

Con apposito regolamento potranno essere disciplinate specifiche modalità operative della commissione.

#### **Art. 22**

##### **Controlli di pubblica sicurezza**

Gli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza e la Polizia municipale hanno facoltà di accedere in qualunque ora nei locali destinati all'esercizio di attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa ai sensi del presente regolamento, al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni imposte da leggi o regolamenti dello Stato, della Regione o del Comune.

#### **Art. 23**

##### **Rilascio duplicati**

In caso di smarrimento di licenza, autorizzazione, o altro documento di polizia amministrativa, i titolari possono ottenere il rilascio di duplicati, facendone richiesta al competente ufficio comunale, che provvede al rilascio di copia del provvedimento richiesto, curandone annotazione nel registro in cui è stato iscritto il provvedimento originale.

#### **Art. 24**

### **Diritti rimborso stampati**

Per gli atti e gli stampati relativi alle attività soggette al presente regolamento sono dovuti i diritti di segreteria previsti dalle vigenti .

## **C A P O II**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 25**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione ed abroga tutti i regolamenti, le ordinanze, le consuetudini riguardanti le materie disciplinate dal regolamento medesimo o in contrasto con lo stesso.