

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE Normativa di riferimento: Art. 19, L. 241/1990 s.m.i.; D. Lgs. 59/2010 e s.m.i. D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 6/2000 e s.m.i. Deliberazione Giunta Regionale 22 luglio 2013, n. 845.	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "A" (posteggi nei mercati, fiere o fuori mercato). - Si rilascia a seguito di emanazione di bando comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta autorizzazione ai sensi dell'art. 4-bis L.R. 6/2000. • Copia della notifica inizio attività ASL ai fini della registrazione ai sensi REG. CE 852/2004 (in caso di prodotti alimentari); • Fotocopia documento di soggiorno in corso di validità per cittadini non comunitari
ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "B" (itinerante)	<ul style="list-style-type: none"> • SCIA ai sensi dell'art.8 L.R. 6/2000.
SUBINGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICAZIONE di sub ingresso unitamente all'autocertificazione circa il possesso dei requisiti soggettivi. • Copia dell'Autorizzazione o della Scia originaria; • Copia conforme dell'atto di cessione. • Fotocopia documento di soggiorno in corso di validità per cittadini non comunitari • Comunicazione di cambio di ragione sociale ASL; • ai fini della registrazione ai sensi REG. CE 852/2004 (in caso di prodotti alimentari);
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO E ITINERANTE Variazione residenza/domicilio fiscale /sede legale	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento d'identità in corso di validità di tutti coloro che sottoscrivono;

	<ul style="list-style-type: none"> • Permesso/Carta di soggiorno per cittadini non comunitari; • Autorizzazione originale per le annotazioni del caso; • Documentazione comprovante le variazioni comunicate.
Cessazione commercio su aree pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di cessazione • Copia del documento d'identità in corso di validità di tutti coloro che sottoscrivono; • Autorizzazione originaria.

Modalità di avvio del procedimento: Presentazione della Segnalazione Certificata di inizio attività;

Tempi e Scadenze per la conclusione del procedimento: 60 giorni dalla presentazione della Scia

Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento: Controlli delle dichiarazioni e certificazioni sostitutive allegate alla SCIA riguardanti i requisiti morali, l'idoneità dei locali ed eventuali requisiti professionali.

Responsabile del procedimento e di istruttoria: Dott.ssa Silvia Vannozzi

Tel. 0743/252833

Fax: 0743/252005

E mail: areaamministrativa@comune.castel-ritaldi.pg.it