

# COMUNE DI BAGNARA CALABRA

(Prov. di Reggio Calabria)

Corso Vittorio Emanuele II - 89011 - Tel. (0966) 374011 - Fax (0966) 374049



## *Regolamento*

*POLIZIA  
AMMINISTRATIVA*

*Approvato con delibera C.P. n° 54 del 27/3/2001*

## INDICE

### CAPO I POLIZIA AMMINISTRATIVA

Art. 1	Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2	Funzioni di polizia amministrativa	" 3
Art. 3	Ufficio di polizia amministrativa	" 3
Art. 4	Norme di funzionamento	" 3
Art. 5	Diritti dei terzi	" 3
Art. 6	Natura delle autorizzazioni di polizia	" 3
An. 7	Presentazione delle domande	" 4
Art. 8	Istruttoria	" 4
Art. 9	Documentazione delle domande	" 4
Art. 10	Casi specifici di diniego e revoca delle autorizzazioni	" 5
Art. 11	Accertamento requisiti soggettivi	" 5
Art. 12	Pareri	" 5
Art. 13	Domande concorrenti	" 5
Art. 14	Rilascio o diniego delle autorizzazioni - Annotazioni e comunicazioni dei provvedimenti	" 5
Art. 15	Denuncia di inizio attività e silenzio-assenso	" 6
Art. 16	Inizio e sospensione dell'attività	" 6
Art. 17	Rinnovo annuale delle licenze o autorizzazioni	" 6
Art. 18	Licenze temporanee	" 7
Art. 19	Revoca dei provvedimenti	" 7
Art. 20	Orario di attività degli esercizi pubblici di somministrazione	" 7
Art. 21	Chiusura settimanale	" 7
Art. 22	Sicurezza dei locali di pubblico spettacolo	" 7
Art. 23	Controlli di pubblica sicurezza	" 8
Art. 24	Rilascio duplicati	" 8
Art. 25	Diritti rimborso stampati	" 8

### CAPO II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26	Entrata in vigore	" 8
---------	-------------------	-----

## 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**

Tutte le domande di licenze o autorizzazioni di polizia amministrativa devono essere indirizzate al Comune e pervenire all'ufficio comunale di polizia amministrativa per il tramite del protocollo generale del Comune.

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

Nelle domande 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 deve essere eseguita nel rispetto della vigente normativa in materia di autenticazione della stessa.

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

Le domande e le denunce 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 delle domande**

Ai fini della istruttoria, le domande devono essere presentate complete di tutti gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni e redatti, se del caso, in carta legale.

Le domande per ottenere la licenza o l'autorizzazione all'apertura di esercizi pubblici in genere

dovranno essere corredate dei seguenti documenti:

- Planimetria dei locali
- Certificato sanitario attestante l'idoneità dei locali
- Certificato sanitario da cui risulti che il richiedente è di sana costituzione fisica, comunque esente da malattie trasmissibili
- 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.

Per le domande dirette ad ottenere la licenza ad eseguire spettacoli e trattenimenti, dovrà richiedersi, oltre i documenti sopraindicati, anche il nulla osta S.I.A.E.

Alle domande per il trasferimento della gestione o della titolarità dell'esercizio, per atto tra vivi o causa di morte ovvero per affittanza, si dovrà allegare, oltre ai documenti richiesti, al precedente comma 2, copia del contratto di cessione della azienda, debitamente registrato, o l'atto di successione o l'atto notorio o il contratto di locazione registrato.

Se trattasi di domanda per ottenere l'autorizzazione di rappresentanza legale, dovrà pure unirsi la dichiarazione di accettazione del delegato, con firma autenticata, nonché il certificato sanitario da cui risulti che il rappresentante è di sana costituzione fisica, comunque

esente da malattie trasmissibili, indicando anche gli estremi dell'iscrizione dello stesso nell'apposito registro presso la Camera di Commercio.

Ove la domanda risultasse incompleta o comunque mancante dei prescritti allegati, l'ufficio richiede all'interessato la necessaria integrazione per procedere all'istruttoria.

#### **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.

#### **Art. 11.**

##### **Accertamento requisiti soggettivi**

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

#### **Art. 12.**

##### **Pareri**

L'ufficio provvede alla richiesta dei pareri prescritti dalle vigenti norme per il rilascio della licenza o dell'autorizzazione richiesta.

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 al Protocollo Generale del Comune, 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 previa 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.FF. 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 di P.S. tenuto presso l'Ufficio competente.

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.

#### **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.

Per le licenze di durata corrispondente all'anno solare il rinnovo deve essere richiesto entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza.

Per le altre licenze con diversa scadenza, il rinnovo deve essere richiesto prima del giorno di scadenza.

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.

**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.

Per l'art. 8 della legge 1 giugno 1971, n. 425, sulla chiusura settimanale degli esercizi pubblici, è prevista la sospensione o la revoca della licenza nei casi di infrazione all'obbligo della chiusura settimanale dell'esercizio.

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 a livello nazionale, 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.**  
**Chiusura settimanale**

Gli esercizi di caffè, bar, gelaterie, pasticcerie, birrerie, ristoranti, trattorie, rosticcerie, pizzerie, tavole calde, osterie con o senza cucina, spacci, analcolici, sale da gioco con bar e qualunque esercizio ove si somministrino per il consumo alimenti e bevande devono osservare la chiusura di una intera giornata nel corso di ogni settimana.

Il Sindaco, tenute presenti le richieste degli esercenti, sentito il parere delle organizzazioni provinciali degli esercenti e dei lavoratori, della Camera di Commercio e dell'ente turistico locale, dispone annualmente i turni obbligatori di chiusura settimanale, assicurando che in ogni zona abitata rimanga aperto adeguato numero di esercizi.

Le violazioni in materia sono punite ai sensi dell' art. 8 della legge 1 giugno 1971, n. 425.

**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 - oltre i diritti di segreteria previsti dalle vigenti norme.

**CAPO II**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 26**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua seconda pubblicazione ed abroga tutti i regolamenti, le ordinanze, le consuetudini riguardanti le materie disciplinate dal regolamento medesimo o in contrasto con lo stesso.