**LEGENDA PER L’UTILIZZO DEI FAC-SIMILE /TEMPLATES DI**

**ATTI PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

**VALIDATI DAL GRUPPO DI LAVORO MN-MILOMB**

I modelli vengono forniti con un contenuto standardizzato che andrà personalizzato a seconda delle fattispecie concrete.

Il format della pagina prevede in **intestazione** il logo del Comune o SUAP e l’ufficio competente a rilasciare gli atti e in **piè pagina** tutti gli elementi utili per la sua utile identificazione.

I contenuti in **rosso evidenziati in giallo** saranno da personalizzare in base alle specificità dell’assetto organizzativo e regolamentare del Comune, anche con riguardo a provvedimenti a carattere generale (es. Regolamenti in materia di Organizzazione, Commercio su aree pubbliche, Canone Unico Patrimoniale ed eventuali provvedimenti attuativi).

I contenuti in **rosso** invece saranno da personalizzare in base ai contenuti peculiari della pratica.

Il contenuto è stato strutturato in modo da prevedere il richiamo della **normativa** statale e regionale applicabile, anche con peculiarità derivanti dalla tipologia di procedimento oggetto dell’istruttoria. E’ comunque possibile inserire i riferimenti agli eventuali strumenti regolamentari adottati dal Comune. È sempre previsto di riportare anche l’ID della relativa pratica al fine di agevolarne la consultazione o la riconciliazione con il portale Impresainungiorno, il fascicolo informatico d'impresa o altre eventuali piattaforme telematiche.

In merito alla indicazione, nel contesto del provvedimento o della presa d’atto, degli esiti delle **istruttorie** e dell’eventuale nominativo del preposto all’attività di commercio alimentare, si è condiviso di lasciarne l’indicazione per agevolare gli eventuali controlli, precisando che, in caso di modifica dello stesso preposto, sarà sufficiente per l’Impresa attestare di aver provveduto alla prescritta comunicazione di aggiornamento. Nel caso in cui il Comune ritenga di inserire i dati dell’eventuale preposto all’interno del provvedimento/presa d’atto, si suggerisce comunque di procederne all’aggiornamento in caso di variazione, mediante annotazione da allegare al titolo iniziale.

Per l’evento del **subentro** si è ritenuto di proporre una duplice alternativa di chiusura del procedimento, quanto alla natura dell’atto da emettere, nella consapevolezza di una differente prospettazione interpretativa desumibile dal raffronto tra la normativa statale e quella regionale lombarda.

Le disposizioni settoriali di matrice statale, contenute nella Tabella A allegata al D. lgs. 222/2016 (Sezione I-2) prevedono infatti che al subentro in attività di commercio su aree pubbliche si applichino i regimi automatizzati della Comunicazione (per il settore non alimentare) o della Scia Unica (per il settore alimentare o misto), con conseguente venir meno dell’obbligo di rilasciare il provvedimento di natura autorizzatoria che, per converso, rappresenterebbe il tipico approdo dei procedimenti ordinari su istanza di parte.

La normativa lombarda (Legge regionale 6/2010) contempla invece il sistematico ricorso ad un provvedimento autorizzatorio, anche nel caso di subingresso.

Nella prospettiva di demandare al singolo Comune ogni decisione circa la natura del provvedimento finale da adottare, in ragione dell’attribuzione di maggiore prevalenza ad una delle due normative sopra enunciate, si è ritenuto opportuno redigere due possibili template documentali, di seguito indicati:

- “presa d’atto del subentro”, qualora il Comune ritenga di attenersi alla previsione della normativa nazionale;

- “rilascio autorizzazione per il subentro”, nell’ipotesi in cui il Comune ritenga, viceversa, di attenersi al dettato della normativa regionale, con l’avvertenza che dovranno essere riscosse le imposte di bollo contemplate dalla vigente disposizione settoriale in tema di tale contributo amministrativo (DPR 642/1972).

Oltre ai modelli base vengono anche forniti, per i SUAP che utilizzano l’applicativo camerale Impresainungiorno e sono sprovvisti di un gestionale proprietario, i **templates** che potranno essere caricati dal responsabile SUAP sulla scrivania, dopo la personalizzazione dei contenuti in rosso evidenziati in giallo, attraverso la funzione denominata “Stampa unione”. Per i dettagli si rimanda ai contenuti del Manuale di Impresainungiorno dedicato agli operatori Suap, opportunamente aggiornato (pagine [da 76 a 79](https://drive.google.com/file/d/1sBh-EajVhz9H-E4myJyKxGSWJQLABTDe/view?usp=sharing) per la descrizione generale della funzione e [da 115 a 123](https://drive.google.com/file/d/1CdZk_eCDWAJ9I-9-sQeyRw_60WO0B__t/view?usp=sharing) per l’elenco dei Codici delle Variabili, corrispondenti ai campi dati della pratica, che possono essere referenziati nel modello di template creato dal Comune).