



# **Comune di Maserà di Padova**

Settore: Commercio Attività Produttive

REGOLAMENTO MERCATINO USATO ED

ANTIQUARIATO

“CarteArte/Fatte”

Allegato alla Delibera di C.C. n. 20 del 26/04/2004

## Titolo I Disposizioni generali

- 1. Composizione e campo di applicazione del regolamento pag. 2
- 2. Oggetto del regolamento pag. 3

## Titolo II Organizzazione del mercatino

- 3. Frequenza pag. 4
- 4. Sede pag. 5
- 5. Orario pag. 6
- 6. Posteggi pag. 7

## Titolo III Requisiti e procedimenti di ammissione

- 7. Definizione di operatore professionale, requisiti e disposizioni pag. 8
- 8. Presentazione della domanda di partecipazione dell'operatore professionale pag. 9
  - 8.1 - In sede di prima applicazione del regolamento pag. 9
  - 8.2 - Per posteggio da assegnare a seguito di pubblicazione elenco nel B.U.R. pag. 11
- 9. Posteggi per operatori professionali non occupati dai titolari pag. 14
- 10. Definizione di operatore non professionale, requisiti e disposizioni pag. 15
- 11. Presentazione della domanda di partecipazione dell'operatore non professionale pag. 17
- 12. Posteggi per operatori non professionali non occupati dai titolari pag. 19
- 13. Modalità tenuta e consultazione delle graduatorie dei frequentatori del mercatino pag. 20

## Titolo IV Tariffe, funzionamento mercatino e sanzioni

- 14. Tariffe per la concessione del suolo pubblico pag. 21
- 15. Norme in materia di funzionamento del mercatino pag. 22
- 16. Sanzioni pag. 23

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento ha per oggetto- la disciplina del mercatino dell'usato e dell'antiquariato di Maserà di Padova, denominato "Carte ArteFatte", istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 304 del 24 aprile 1996. Il mercatino, in precedenza denominato Cà Mura ed operativo a Bertipaglia, viene ora trasferito a Maserà.
2. Il mercatino è diviso in tre sezioni:
  - a) il collezionismo riguardante la carta od affini (libri, fumetti, giornali, cartoline, francobolli, carte telefoniche, ecc.);
  - b) l'esposizione e la vendita di opere artistiche e/o falsi d'autore;
  - c) l'usato e l'antiquariato in generale.
3. L'individuazione dei posteggi delle varie sezioni risulta meglio precisata nell'allegata planimetria.
4. Le variazioni del dimensionamento singolo e complessivo dei posteggi e della loro localizzazione non danno luogo a modifiche al presente regolamento ma al mero aggiornamento delle planimetrie da parte dei competenti uffici.
5. L'approvazione di un nuovo strumento urbanistico o di una variante sostanziale agli strumenti in vigore impone l'aggiornamento del presente regolamento per le parti in contrasto con il nuovo strumento urbanistico.
6. Il Comune può affidare la gestione del/i mercatino/i a soggetti privati o ad associazioni di categoria con le modalità previste nel DGR 2956/2001, lettera D.
7. Ai fini della disciplina del mercatino, oltre alle norme contenute nel regolamento, si applicano, anche se non richiamati:
  - il D. Lgs. 114/98;
  - la Legge Regione Veneto n. 10/01 del 6/4/2001;
  - le delibere della Giunta Regionale n. 2956 del 9/11/01 e n. 1902 del 20/7/01.
9. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono meno tutte le precedenti disposizioni comunali in materia.

## 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il mercatino denominato "Carte ArteFatte" si occupa specificamente di:
  - a) collezionismo riguardante la carta od affini (libri, fumetti, giornali, cartoline, francobolli, carte telefoniche, ecc.);
  - b) l'esposizione e la vendita di opere artistiche proprie od altrui e/o falsi d'autore.  
Nel mercatino è consentita la vendita di copie od imitazioni, con obbligo da parte del venditore di portarne a conoscenza l'acquirente, anche se la copia o l'imitazione risulti palese.  
E' ammessa inoltre la vendita di tutte le opere di grafica, pittura e scultura di provenienza propria che, pur essendo considerabili produzioni artistiche, non abbiano rilievo e consistenza tali da considerarsi come opere d'arte contemporanea.
  - c) l'usato e l'antiquariato in generale (cose vecchie, cose usate, oggettistica antica, oggetti da collezione).
2. Per la vendita di opere di pittura, scultura, grafica e oggetti di antichità o di interesse storico o archeologico di cui alla legge 1062/1971, nell'ambito dei mercatini è necessaria l'autorizzazione commerciale prevista dal D.Lgs. 114/1998. Quindi, la vendita di questi oggetti è proibita agli operatori non professionali.
3. E' vietata ogni forma d'asta.
4. Ai mercatini possono partecipare sia operatori professionali che operatori non professionali.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL MERCATINO**

### **3 - FREQUENZA**

1. Il mercatino ha frequenza mensile e si svolge di norma il terzo sabato del mese.
2. Spetta alla Giunta Comunale la competenza alla fissazione del giorno di frequenza mensile.

## **4 - SEDE**

1. Il mercatino ha sede abituale, come meglio evidenziato nell'allegata planimetria al presente regolamento, nel centro del capoluogo.
2. In caso di indisponibilità della sede abituale, il mercatino può essere spostato in altra sede o in altra data, con ordinanza del Sindaco. Il provvedimento verrà comunicato agli operatori abituali.
3. Durante lo svolgimento del mercatino sarà vietata la sosta di veicoli nell'area interessata alla rassegna, con esclusione di quelli degli operatori del mercatino.

## 5 - ORARIO

1. Gli orari di inizio e termine dell'attività di vendita e di scambio sono i seguenti:

a) Periodo invernale: ottobre - marzo (ora solare)

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 per le operazioni di posizionamento, dalle ore 9.00 alle ore 18.00 per le operazioni di vendita e dalle ore 18.00 alle ore 19.00 per le ore di sgombero.

b) Periodo estivo: aprile - settembre (ora legale)

Dalle ore 7.30 alle ore 8.30 per le operazioni di posizionamento, dalle ore 8.30 alle 20.00 per le operazioni di vendita e dalle ore 20.00 alle ore 21.00 per le operazioni di sgombero.

2. Le operazioni di installazione e sistemazione dei banchi di vendita non possono iniziare prima dell'orario fissato, mentre le operazioni di sgombero dell'area potranno iniziare prima degli orari previsti alle precedenti lettere a) e b) in caso di maltempo.

## **6 - POSTEGGI**

1. Nella planimetria allegata sono individuati i posteggi per un totale di 35, distinguendo, all'interno dei tre settori specifici, lo spazio espositivo destinato agli operatori professionali da quello dei non professionali:
  - nel settore del collezionismo della carta sono individuati 10 posteggi, di cui 5 per operatori professionali e 5 per operatori non professionali;
  - nel settore delle opere artistiche e/o falsi d'autore sono individuati 10 posteggi, di cui 5 per operatori professionali e 5 per operatori non professionali.
  - nel settore dell'usato e dell'antiquariato sono individuati 15 posteggi, di cui 10 per operatori professionali e 5 per operatori non professionali.
2. Gli operatori di una categoria (professionisti o non professionisti) non possono occupare i posteggi liberi o non occupati destinati all'altra categoria.
3. Gli operatori di una tre sezioni indicate al punto 1 non possono occupare i posteggi liberi o non occupati destinati alle altre sezioni.
4. I posteggi sono di diverse dimensioni, come meglio individuati nella planimetria allegata, ad eccezione di quelli per gli operatori non professionali che non possono avere una dimensione superiore ai 12 mq.



## **TITOLO III - REQUISITI E PROCEDIMENTI DI AMMISSIONE**

### **7 - DEFINIZIONE DI OPERATORE PROFESSIONALE, REQUISITI E DISPOSIZIONI**

1. Sono operatori professionali i soggetti autorizzati all'esercizio del commercio su aree pubbliche, con posteggio od itinerante, per il settore non alimentare e che vendono i prodotti di antiquariato, le cose vecchie, le cose usate, l'oggettistica antica, i fumetti, i libri, le stampe, gli oggetti da collezione.
2. La vendita nei mercatini da parte di questi operatori è soggetta al preventivo rilascio di autorizzazione amministrativa, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 10/2001, e di contestuale concessione del posteggio.
3. Agli operatori professionali si applicano tutte le norme vigenti per l'attività commerciale su suolo pubblico (in via esemplificativa, assenze, revoca, autorizzazione, subingresso, partecipazione dei c.d. precari).
4. Si applicano agli operatori professionali le disposizioni di cui agli artt. 126 e 128 del T.U.L.P.S, riguardanti la dichiarazione preventiva all'autorità locale di P.S. e la tenuta del registro.

## **8 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DELL'OPERATORE PROFESSIONALE**

### **8.1 - In sede di prima applicazione del regolamento**

1. In caso di posteggi liberi destinati agli espositori professionali, il Comune rilascia l'autorizzazione agli operatori professionali che ne facciano richiesta.
2. A questo scopo il Comune comunica a tutti gli interessati, dandone adeguata diffusione:
  - a) le date a partire dalla quale ed entro cui deve essere presentata la domanda per il rilascio dell'autorizzazione;
  - b) le modalità di presentazione della domanda (consegna a mano, spedizione con raccomandata a.r. o trasmissione via fax).
3. Gli interessati presentano la domanda entro i termini previsti.
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 dal 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. Questi dati sono comunicati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
  - b) gli estremi dell'autorizzazione per il commercio al minuto su aree pubbliche in sede fissa od itinerante, settore non alimentare, ed allega una sua fotocopia;
  - c) le specializzazioni merceologiche trattate, coerenti con le sezioni del mercatino.
4. L'interessato presenta contestualmente la domanda di rilascio della concessione del posteggio.
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 15 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 15 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
5. L'assegnazione viene effettuata in base alle seguenti priorità:
- a) seguendo l'ordine cronologico di presentazione della domanda;
  - b) in caso di parità, tenendo conto dell'anzianità di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.);
  - c) in caso di ulteriore parità, si tiene conto dell'anzianità anagrafica.
6. I posteggi verranno il Comune inviterà gli operatori che ne avranno fatto richiesta ad apposita riunione per definire le assegnazioni.
6. Entro 30 giorni dall'assegnazione, Il Responsabile del procedimento rilascia la nuova autorizzazione con il modello COM 9 e la relativa concessione decennale. Nel caso di invio della domanda tramite fax, il responsabile del procedimento verifica anche l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo.
7. Il Responsabile del procedimento aggiorna d'ufficio le autorizzazioni amministrative rilasciate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.
8. Nel caso di necessità di spostamento dei posteggi, sia in fase di prima applicazione che successivamente, la riassegnazione dei nuovi posteggi agli operatori professionali avviene:
- a) sulla base dell'anzianità di presenza degli operatori interessati dallo spostamento;
  - b) in caso di parità, con sorteggio.

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

1. Successivamente alla fase di prima applicazione, il Comune è tenuto a comunicare alla Regione i posteggi liberi nel mercatino, indicandone la localizzazione, il numero, le dimensioni, le caratteristiche, la tipologia e la cadenza del mercatino dell'antiquariato e del collezionismo.
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 amministrativa 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.
6. Fatte salve diverse indicazioni regionali, 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 di spedizione della raccomandata da parte dell'interessato. L'avviso di ricevimento debitamente firmato costituisce ricevuta. Entro 15 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 della trasmissione del fax da parte dell'interessato. Entro 15 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano. Il responsabile del procedimento verifica l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo tramite l'acquisizione della domanda in originale.
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 mercatino 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 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;
  - 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 deve essere unica per tutti i posteggi liberi pubblicati nel BUR.
10. Nell'ipotesi in cui l'operatore nella sua domanda abbia indicato una o più preferenze, ma il posteggio sia già stato assegnato a chi lo precede in graduatoria, il Comune attribuirà un posteggio il più possibile simile tra quelli pubblicati e non ancora assegnati.
11. Le presenze al mercatino 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 mercatino. A tal fine le presenze maturate nel mercatino che permettono di ottenere la concessione di posteggio sono azzerate all'atto del ritiro della nuova autorizzazione.
12. Il rilascio dell'autorizzazione con il modello COM 9 e della concessione sono contestuali. In caso di subingresso l'acquirente subentra nelle restanti annualità della concessione.
13. Ciascun operatore professionale, nell'ambito dello stesso mercatino, 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.

## **9 - POSTEGGI PER OPERATORI PROFESSIONALI NON OCCUPATI DAI TITOLARI**

1. I posteggi non occupati dai titolari, perché non assegnati o perché liberi, sono assegnati ai soggetti, legittimati ad esercitare il commercio su aree pubbliche, che sono presenti alla spunta.
2. In caso di più operatori precari presenti rispetto alla disponibilità, i posteggi vengono assegnati seguendo le seguenti priorità, nell'ordine:
  - a) maggior numero di presenze nel mercatino;
  - b) maggiore anzianità di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo per l'attività di commercio su aree pubbliche;
  - c) sorteggio.
3. Gli operatori professionali non possono occupare i posteggi destinati agli operatori non professionali.
4. Quando l'operatore professionale si presenta alla spunta per la prima volta, si raccolgono i relativi dati anagrafici e fiscali e viene fatta la fotocopia dell'autorizzazione amministrativa presentata.

## **10 - DEFINIZIONE DI OPERATORE NON PROFESSIONALE, REQUISITI E DISPOSIZIONI**

1. Gli operatori non professionali sono coloro che vendono beni ai consumatori in modo del tutto sporadico ed occasionale.
2. Essi partecipano al mercatino fino ad un massimo di sei volte l'anno.
3. Essi non sono soggetti al rilascio di autorizzazione amministrativa.
4. Per l'esercizio dell'attività, l'operatore non professionale deve munirsi preventivamente di un tesserino di riconoscimento personale, non cedibile, da esporre in modo visibile durante le operazioni di vendita. La domanda per il rilascio del tesserino è redatta su facsimile dell'allegato A alla Delibera della Giunta regionale (DGR) 2956/2001, secondo le disposizioni indicate alla lettera b) punto 1 e 2 della stessa DGR.
5. Il tesserino è rilasciato dal Comune di residenza. Per i residenti in comuni non veneti è competente il Comune di Venezia. Il facsimile del tesserino è contenuto nell'allegato B alla DGR 2956/2001.
6. Per quanto riguarda le modalità di vendita, l'operatore non professionale deve esporre in modo chiaro e leggibile il prezzo di vendita al pubblico di ciascun prodotto mediante apposito cartellino. Quando siano esposti insieme prodotti identici dello stesso valore è sufficiente l'uso di un unico cartellino.
7. Ad ogni mercatino a cui partecipa, l'operatore non professionale deve presentare di volta in volta un elenco contenente l'indicazione dei beni, divisi per categorie e numero di oggetti, che si intendono porre in vendita.
8. L'operatore non professionale ammesso a partecipare al mercatino deve essere presente nel posteggio assegnatogli per tutta la durata dello stesso e non può essere sostituito da altre persone, neppure se appartenenti al proprio nucleo familiare, salvo che per brevi periodi.
9. Per quanto riguarda il valore dei beni in vendita, l'operatore non professionale può solo vendere beni di valore non superiore ciascuno a € 258,23. Questo valore può essere aggiornato biennialmente dalla Giunta regionale sulla base delle variazioni del costo della vita.



10. La vendita di opere di pittura, scultura, grafica e oggetti di antichità o di interesse storico o archeologico di cui alla legge 1062/1971, nell'ambito dei mercatini è proibita agli operatori non professionali.
11. Non si applicano agli operatori non professionali le disposizioni di cui agli artt. 126 e 128 del T.U.L.P.S, riguardanti la dichiarazione preventiva all'autorità locale di P.S. e la tenuta del registro.

## **11 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DELL'OPERATORE NON PROFESSIONALE**

1. L'operatore non professionale, in possesso dell'apposito tesserino di riconoscimento, deve presentare apposita domanda di rilascio della concessione del posteggio al Comune entro 30 giorni dalla data di svolgimento del mercatino cui si richiede l'ammissione.
2. 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 15 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 15 giorni dal ricevimento del fax l'Ufficio comunica gli stessi dati previsti nel caso della ricevuta a mano.
3. E' possibile presentare un'unica richiesta per l'intero anno con un massimo di sei volte che devono essere chiaramente individuate.
4. La richiesta deve contenere i seguenti elementi:
  - a) cognome, nome, data di nascita, residenza e codice fiscale del richiedente, comunicati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
  - b) dichiarazione di essere possessore dell'apposito tesserino di riconoscimento rilasciato agli operatori non professionali, con l'indicazione dei relativi estremi e di cui allega una fotocopia;
  - c) le specializzazioni merceologiche trattate, coerenti con le sezioni del mercatino.
5. L'assegnazione del relativo posteggio avverrà seguendo l'ordine cronologico di presentazione nel rispetto del numero dei posteggi a disposizione.
6. In caso di domande presentate nello stesso giorno, il posteggio verrà assegnato, nell'ordine:

- a) Al richiedente col minor numero di presenze in quel mercatino avuto riguardo al medesimo anno in corso, oppure a quello precedente ove nell'anno in corso non si sia svolto alcun mercatino;
  - b) Sorteggio.
7. La graduatoria, contenente tutte le domande a cui non sia ancora stato assegnato un posteggio e pervenute almeno un mese prima dello svolgimento del mercatino, sarà pubblicata entro 10 giorni dallo stesso.
8. Il responsabile del procedimento provvede a rilasciare apposita concessione temporanea, rinnovabile alla scadenza, per uno e fino a sei mercatini. Essa contiene:
- a) l'individuazione dell'assegnatario;
  - b) l'individuazione del posteggio assegnato;
  - c) la durata del posteggio.
9. Nel caso di invio della domanda tramite fax, il responsabile del procedimento verifica anche l'assolvimento da parte del richiedente dell'imposta di bollo.

## **12 - POSTEGGI PER OPERATORI NON PROFESSIONALI NON OCCUPATI DAI TITOLARI**

1. I posteggi non occupati dai titolari, perché non assegnati o perché liberi, sono assegnati agli operatori non professionali presenti alla spunta.
2. Quando l'operatore non professionale si presenta alla spunta per la prima volta, si raccolgono i relativi dati anagrafici e fiscali e viene fatta la fotocopia del tesserino di riconoscimento.
3. In caso di più operatori precari presenti rispetto alla disponibilità, i posteggi vengono assegnati seguendo le seguenti priorità, nell'ordine:
  - a) maggior numero di presenze nel mercatino;
  - b) sorteggio.
3. Gli operatori non professionali non possono occupare i posteggi destinati agli operatori professionali.

### **13 - MODALITA' DI TENUTA E CONSULTAZIONE DELLE GRADUATORIE DEI FREQUENTATORI DEL MERCATINO**

1. L'Ufficio comunale registra le presenze di ogni mercatino, sia degli operatori concessionari di posteggio sia dei precari.
2. Per partecipazione al mercatino s'intende il numero delle volte in cui l'operatore si è presentato al mercatino, 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', distinta tra professionali e non professionali, aggiornata in base all'anzianità di presenza di mercatino;
  - b) la graduatoria degli operatori precari, detta 'graduatoria precari', distinta tra professionali e non professionali, aggiornata in base alle presenze dei precari stessi all'atto dell'assegnazione dei posteggi non occupati per ciascuna giornata di svolgimento del mercatino, 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.

## **TITOLO IV TARIFFE, FUNZIONAMENTO MERCATINO E SANZIONI**

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

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

## **15 - NORME IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO DEL MERCATINO**

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. I concessionari non possono occupare superficie maggiore o diversa da quella espressamente assegnata.
4. 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.
5. E' vietato l'utilizzo di mezzi sonori, fatto salvo quanto previsto al comma successivo
6. 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.
7. 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.
8. E' obbligatoria la permanenza degli operatori per tutta la durata del mercatino.

## 16 - SANZIONI

1. Gli operatori professionali sono soggetti alle sanzioni previste dal D. Lgs. 114/98 o da altre norme speciali.
2. Per le violazioni alle disposizioni di cui all'art. 9 della L.R. 10/2001, agli operatori non professionali si applica la sanzione amministrativa di una somma da € 258 ad € 1032 e comunque alla confisca delle attrezzature e della merce.
3. Per ogni altra violazione al regolamento del mercatino, non prevista dal D. Lgs. 114/98 o da altre norme speciali o regionali, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 25 a € 500 . Tale sanzione si applica nei seguenti casi a 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;
  - b) non rispetterà gli orari di posizionamento, di apertura e/o chiusura delle operazioni di vendita e/o occuperà l'area oltre il termine fissato per lasciare libero il posteggio (par. 5);
  - c) occuperà le vie di fuga ed i passaggi previsti tra i posteggi;
  - d) annuncerà con grida e clamori e mezzi sonori il prezzo e la qualità delle merci poste in vendita (par. 15 punto 5);
  - e) utilizzerà apparecchi per l'ascolto di supporti musicali sonori che disturbano gli altri operatori (par. 15 punto 6);
  - f) per non conforme altezza dal suolo e sporgenza dallo spazio assegnato delle tende (par. 15 punto 4).