



## COMUNE DI CROTONE

### SETTORE 7

Servizio Attività Economiche e Produttive

## ISTRUZIONI COMPILAZIONE MOD. COM2

### DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE -

#### *“Esercizi di commercio al dettaglio - Medie e Grandi Strutture di Vendita”*

- A.** Il modello, da presentare in bollo, è composto da 10 pagine numerate; la cui struttura prevede:
- un frontespizio;
  - una successiva suddivisione in sezioni;
  - uno spazio riservato al Comune per l'autorizzazione;
  - un quadro di autocertificazione;
  - tre allegati: A, B e C.
- B.** Va utilizzato per richiedere l'autorizzazione per le operazioni sulle medie e grandi strutture previste dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo n. 114/98. Le operazioni, invece, che le medie e grandi strutture devono comunicare al Comune e non sottoporre ad autorizzazione, sono le seguenti: apertura per subingresso; riduzione di superficie di vendita e di settore merceologico; cessazione di attività. Si sottolinea, comunque che, per tali operazioni va, pertanto, usato il modello MOD.COM 3.
- C.** L'imprenditore non può realizzare quanto richiesto prima del rilascio dell'autorizzazione da parte
- D.** del Comune, oppure prima dello scadere del tempo necessario per la maturazione del silenzio-assenso ( art. 8, comma 4 e art. 9, comma 5, del decreto legislativo n. 114/98). Ovviamente non può realizzare l'operazione prevista se il Comune fa pervenire entro tale termine una comunicazione negativa o una richiesta di integrazione
- E.** Nel frontespizio occorre indicare i dati anagrafici di chi presenta la domanda di autorizzazione, i dati identificativi dell'impresa, ove già esistente, o gli elementi identificativi della società interessata alla domanda di autorizzazione; specificare, inoltre, le operazioni di cui si chiede l'autorizzazione tra quelle elencate nel frontespizio stesso (apertura, trasferimento, ecc.) e suddivise in sezioni (sez. A e B).
- F.** Il modello di autorizzazione va compilato in 2 copie:
- una per il Comune
  - una per l'impresa.
  - Una copia del modello con gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal Comune va presentata all'Ufficio del Registro Imprese della provincia di ubicazione dell'esercizio, entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione, unitamente alla domanda di iscrizione al Registro Imprese.
- F.** Ogni copia va datata e firmata in calce.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

### **-FRONTESPIZIO**

#### **- Indicazioni generali**

- La domanda di autorizzazione va presentata al Comune, nel cui territorio è ubicata la media o grande struttura.
- Lo spazio con sei caselle a destra è riservato al Comune perché sulla copia trattenuta dallo stesso apponga il codice ISTAT.

#### **- Cittadini extracomunitari**

- Il cittadino extracomunitario che soggiorna in Italia, ma non è residente, nello spazio relativo alla residenza deve indicare gli estremi del domicilio in Italia.
- In ogni caso deve allegare alla comunicazione fotocopia di un tipo di permesso di soggiorno che consenta l'esercizio di un lavoro autonomo.
- Se non è residente e non soggiorna in Italia deve indicare gli estremi della residenza estera.

#### **- Titolare di impresa individuale**

- La sede, il numero di iscrizione e la provincia del Registro Imprese vanno indicati solo se la persona è già iscritta in qualsiasi Registro Imprese, anche per attività diversa da quella commerciale.

#### **- Legale rappresentante della società**

- La società è sempre già iscritta nel Registro Imprese della provincia della sede legale.
- La domanda di autorizzazione, nel caso di più legali rappresentanti o soci amministratori, va comunque sottoscritta da uno solo di essi.

#### **- Elenco delle operazioni oggetto dell'autorizzazione**

- Occorre specificare se l'istanza di riferisce ad una media o grande struttura e barrare la casella corrispondente al tipo di operazioni per le quali si chiede l'autorizzazione.
- In caso di trasferimento con contestuale ampliamento o riduzione di superficie va compilata solo la casella B1.

#### **- Adempimenti nei confronti della Camera di Commercio.**

- Una copia del modello MOD.COM 2 con gli estremi dell'autorizzazione comunale va presentata alla Camera di Commercio - Ufficio del Registro delle Imprese – della provincia, nel cui territorio l'esercizio è ubicato, entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione autorizzata, unitamente alla domanda di iscrizione al Registro Imprese. (cfr. anche lett. E delle Avvertenze Generali).

## **-SEZIONE A -**

### **-APERTURA DI ESERCIZIO**

- Va indicato l'indirizzo dell'esercizio nel quale verrà svolta l'attività.
- Va specificato il settore merceologico esercitato e la rispettiva superficie di vendita.
- Qualora si intendano vendere congiuntamente prodotti del settore alimentare e non alimentare, occorre indicare i mq destinati a ciascuno.
- In caso di vendita di prodotti appartenenti alle tabelle speciali occorre indicare i mq destinati alla vendita dei prodotti compresi in dette tabelle.
- Per superficie complessiva dell'esercizio, si intende, oltre quella destinata alla vendita, anche quella relativa ai magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.
- Va indicato se l'esercizio dell'attività è a carattere permanente oppure stagionale. In caso di attività stagionale occorre specificare anche il periodo.
- Qualora l'esercizio sia inserito in un centro commerciale, occorre indicare la denominazione dello stesso e gli estremi del provvedimento con il quale è stato autorizzato.
- Va precisato se si tratta di un nuovo esercizio o di un esercizio risultante da una "concentrazione". In quest'ultimo caso andranno scritte le generalità ed il numero di codice fiscale dei titolari dei precedenti esercizi, nonché per ciascuno di essi rispettivamente l'indirizzo ed i mq della superficie di vendita.

## **-SEZIONE B -**

### **-VARIAZIONI**

- Per la compilazione della prima parte si fa riferimento alle istruzioni della precedente SEZIONE A – APERTURA DI ESERCIZIO, già enunciate.
- Va barrata la casella relativa alla operazione che l'esercizio deve subire; le variazioni sono specificate nelle successive sezioni **B1, B2, B3, B4**.
- Si rammenta, come già precisato al punto 2 della voce "Elenco delle operazioni oggetto dell'autorizzazione" – Frontespizio -, che, nel caso di trasferimento con contestuale ampliamento o di riduzione della superficie di vendita, va compilata soltanto la sezione B1.

## **-SEZIONE B1 -**

### **-TRASFERIMENTO DI SEDE**

- Va indicato l'indirizzo al quale l'esercizio viene trasferito e gli altri dati richiesti.
- La ripartizione della superficie di vendita del nuovo locale va indicata per ciascuno dei settori merceologici indicati.
- Nel caso in cui la variazione della superficie di vendita derivi da un trasferimento di sede, in un locale con superficie maggiore del precedente, non è necessario compilare la sezione B2.
- Per quel che concerne tutte le altre indicazioni da fornire, richieste nel medesimo riquadro, si rimanda a quanto specificato nella SEZIONE A – APERTURA DI ESERCIZIO.

## **-SEZIONE B2 -**

### **-AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE DI VENDITA**

- La sezione va compilata nel caso in cui la superficie di vendita dell'esercizio indicato nella sezione B venga ampliata fino al limite previsto la media struttura.
- Per quel che concerne tutte le altre indicazioni da fornire, richieste nel medesimo riquadro, si rimanda a quanto specificato nella SEZIONE A- APERTURA DI ESERCIZIO.

## **-SEZIONE B3 –**

### ***-AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE DI VENDITA PER ACCORPAMENTO***

- La sezione va compilata nel caso in cui la superficie del medesimo esercizio risulta ampliata a seguito di accorpamento, ossia acquisizione di altri esercizi.
- Per ciascun esercizio accorpato vanno indicate le generalità del precedente titolare, il codice fiscale, l'indirizzo, la superficie di vendita e gli estremi della relativa autorizzazione.
- Per quel che concerne tutte le altre indicazioni da fornire, richieste nel medesimo riquadro, si rimanda a quanto specificato nella SEZIONE A- *APERTURA DI ESERCIZIO*.

## **-SEZIONE B4 –**

### ***-ESTENSIONE DI SETTORE MERCEOLOGICO***

- La sezione va compilata quando si intende eliminare o aggiungere un settore merceologico, ovvero una delle tabelle speciali riservate ai soggetti titolari di farmacie, di rivendite La sezione va compilata quando si intende eliminare o aggiungere un settore merceologico, ovvero una delle tabelle speciali riservate ai soggetti titolari di farmacie, di rivendite di generi di monopolio e di impianti di distribuzione di carburanti.
- Può aggiungere il settore alimentare solo l'impresa in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 5 comma 5 del decreto legislativo 114/1998.
- Va indicata la redistribuzione della superficie di vendita a seguito dell'estensione del settore.
- Per quel che concerne tutte le altre indicazioni da fornire, richieste nel medesimo riquadro, si rimanda a quanto specificato nella SEZIONE A- *APERTURA DI ESERCIZIO*.

## **INDICAZIONE DELL'ATTIVITA' ESERCITATA**

- Il riquadro successivo alla Sezione B4, nel quale va indicata l'attività prevalente e secondaria svolta nell'esercizio, va compilato tenendo conto delle classificazioni delle attività commerciali riportate nell'Allegato C.

## **SOTTOSCRIZIONE**

- Il titolare o il legale rappresentante sottoscrive il modello con firma autografa non autenticata.
- Occorre barrare la casella corrispondente alla compilazione del Quadro di autocertificazione e degli Allegati compilati (A e/o B).

## **QUADRO DI AUTOCERTIFICAZIONE**

- Il Quadro di autocertificazione contiene due riquadri. Un primo riquadro che deve essere comunque compilato da chi sottoscrive una qualsiasi delle Sezioni esistenti ed un secondo riquadro che deve essere compilato solo nel caso in cui l'interessato intenda avviare o aggiungere il settore alimentare.

### **-PRIMO RIQUADRO**

- Il riquadro va compilato sia nel caso di esercizio dell'attività relativo ad uno solo dei settori merceologici (alimentare o non alimentare) sia nel caso di attività relativa ad ambedue i settori merceologici. Esso contiene l'indicazione dei requisiti soggettivi del firmatario e dei requisiti oggettivi del locale di vendita.

- Si richiama l'attenzione sull'elenco dei requisiti morali riportati sotto il medesimo riquadro (cfr. nota (1) Casella 1 In caso di dubbio, si invita, prima di apporre la firma, a procedere ad una attenta verifica.
- Casella 4 – La casella va barrata se il richiedente è in possesso dei titoli di priorità previsti dall'art. 10, comma 2 del decreto legislativo n. 114. La disposizione riconosce priorità alle domande di autorizzazione all'apertura di una media o grande struttura di vendita che prevedono la concentrazione di preesistenti medie o grandi strutture e l'assunzione dell'impegno di reimpiego del personale dipendente, ovvero, qualora trattasi di esercizi appartenenti al settore non alimentare, alle domande di chi ha frequentato un corso di formazione professionale per il commercio o risulta in possesso di adeguata qualificazione.
- Casella 5 - La casella va barrata solo nel caso in cui la commercializzazione dei prodotti che si intende vendere è subordinata al possesso, da parte del titolare o del preposto, di particolari requisiti professionali previsti dalle leggi vigenti (es.: la vendita di articoli di ottica, di fitofarmaci, ecc.).

#### **- SECONDO RIQUADRO**

- Tale riquadro va compilato solo quando nell'esercizio si vendono prodotti alimentari. Le notizie chieste nel riquadro, infatti, servono a dimostrare che l'interessato è in possesso dei requisiti professionali, previsti dall'art. 5 del decreto legislativo n. 114/98 per l'attività di vendita dei prodotti appartenenti al settore merceologico alimentare.
- Casella 6 – Tale casella va barrata dal titolare dell'impresa individuale, il quale deve dichiarare il possesso di uno dei quattro requisiti professionali, indicati alle restanti quattro caselle.
- Casella 7 – La casella riguarda le società che esercitano l'attività commerciale nel settore alimentare; nell'apposito rigo va indicato il nome del soggetto che possiede i necessari requisiti professionali e che è tenuta a compilare e sottoscrivere l'allegato B. Detto soggetto può essere lo stesso legale rappresentante firmatario o una persona specificamente preposta.
- Ove i firmatari dei riquadri di autocertificazione e degli allegati A e B non si rechino di persona all'ufficio comunale competente debbono unire al modello MOD.COM2 la fotocopia di un proprio documento di identità (ai sensi dell'art. 38, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

#### **-ALLEGATO A-**

#### **-DICHIARAZIONI DI ALTRE PERSONE (AMINISTRATORI SOCI, ECC.) INDICATE ALL'ART. 2 D.P.R. 252/1998 (REGOLAMENTO SULLA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA).**

- L'allegato riguarda le persone con poteri legali ed amministrativi nella società che hanno provveduto all'autocertificazione.
- E' composto da tre riquadri identici da compilare: uno per ciascuna delle persone interessate, come specificato al punto precedente. Qualora i riquadri disponibili non fossero in numero sufficiente, si consiglia di fotocopiare la pagina e procedere, quindi, alla scrittura.
- Per ogni categoria di soggetto collettivo sono indicate le persone che devono sottoscrivere la dichiarazione:
  - per la società in nome collettivo: **tutti i soci;**
  - per la società in accomandita semplice e la società in accomandita per azioni: **i soci accomandatari;**
  - per la società per azioni, la società a responsabilità limitata e le società cooperative: **il legale rappresentante e tutti i membri del consiglio di amministrazione;**
  - per le società estere con sedi secondarie in Italia: **coloro che le rappresentano stabilmente in Italia;**

- per le associazioni, ecc.: *i legali rappresentanti e i membri del consiglio di amministrazione;*
- per i consorzi con attività esterna, le società consortili o i consorzi cooperativi: *il legale rappresentante, i membri del consiglio di amministrazione e ciascuno dei consorziati che detenga una partecipazione superiore al 10 %.*

Ai fini della individuazione dei requisiti morali che devono essere posseduti, si rinvia alle istruzioni già fornite per il **Quadro di autocertificazione** del presente Modello, al secondo paragrafo del Primo Riquadro.

### **-ALLEGATOTO B –**

-

#### **-DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O PREPOSTO**

- Tale allegato riguarda soltanto le società che esercitano l'attività commerciale nel settore alimentare; va compilato e firmato dal legale rappresentante o dal preposto che possiede anche i requisiti professionali per il settore alimentare.
- Nel caso sia compilato dal preposto occorre indicare la data della sua nomina.
- Per ciò che concerne tutte le altre indicazioni da fornire, attenersi a quanto esclusivamente richiesto ai vari punti.

### **-ALLEGATO C –**

#### **-CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMMERCIO AL DETTAGLIO**

- Sono elencate le tipologie di esercizi non specializzati e le specializzazioni merceologiche più frequenti secondo la classificazione ISTAT.
- Tali attività commerciali vanno riportate, nell'apposito riquadro, alla voce **“INDICAZIONE DELL'ATTIVITÀ ESERCITATA”** del presente Modello, distinguendo quelle prevalenti da quelle secondarie, in base al volume d'affari.



## COMUNE DI CROTONE

### SETTORE 7

Servizio Attività Economiche e Produttive

## ISTRUZIONI COMPILAZIONE MODELLO COM3

### *-COMUNICAZIONE-*

- A.** Il modello è composto da 8 pagine numerate; la cui struttura prevede:
- un frontespizio;
  - una successiva suddivisione in sezioni;
  - un quadro di autocertificazione;
  - tre allegati: A ,B, e C.
- B.** Va utilizzato per comunicare al Comune, nel quale è ubicato l'esercizio, le seguenti operazioni relative alle medie e grandi strutture di vendita autorizzate ai sensi degli articoli 8 e 9 del decreto legislativo n. 114/98:
- apertura per subingresso;
  - riduzione di superficie di vendita e di settore merceologico;
  - cessazione di attività.
- C.** Nel frontespizio occorre indicare i dati anagrafici di chi presenta la comunicazione, i dati identificativi dell'impresa, ove già esistente, o gli elementi identificativi della società interessata alla comunicazione; specificare, inoltre, le operazioni di cui si dà comunicazione tra quelle elencate nel frontespizio stesso (apertura, trasferimento, ecc.) e suddivise in sezioni (sez. A, B e C).
- D.** Il modello di comunicazione non è soggetto a bollo e va compilato in 3 copie:
- una per il Comune
  - una per l'impresa
  - Una per la CCIAA, da presentare poi all'Ufficio del Registro Imprese, entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione, unitamente al modello per la domanda di iscrizione al Registro Imprese.
- E.** Ogni copia va datata e firmata in calce.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

### **-FRONTESPIZIO**

#### **- Indicazioni generali**

- La comunicazione va presentata al Comune, nel cui territorio è ubicata la media o grande struttura.
- Lo spazio con sei caselle a destra è riservato al Comune perché sulla copia trattenuta dallo stesso apponga il codice ISTAT.

#### **- Cittadini extracomunitari**

- Il cittadino extracomunitario che soggiorna in Italia, ma non è residente, nello spazio relativo alla residenza deve indicare gli estremi del domicilio in Italia.
- In ogni caso deve allegare alla comunicazione fotocopia di un tipo di permesso di soggiorno che consenta l'esercizio di un lavoro autonomo.
- Se non è residente e non soggiorna in Italia deve indicare gli estremi della residenza estera.

#### **- Titolare di impresa individuale**

- La sede, il numero di iscrizione e la provincia del Registro Imprese vanno indicati solo se la persona è già iscritta in qualsiasi Registro Imprese, anche per attività diversa da quella commerciale.

#### **- Legale rappresentante della società**

- La società è sempre già iscritta nel Registro Imprese della provincia della sede legale.
- La comunicazione, nel caso di più legali rappresentanti o soci amministratori, va comunque sottoscritta da uno solo di essi.

#### **- Elenco delle operazioni oggetto della comunicazione**

- Occorre specificare se la comunicazione si riferisce ad una media o grande struttura e successivamente barrare la casella corrispondente al tipo di operazione che si intende effettuare.
- La comunicazione va compilata e trasmessa al Comune anche dall'impresa che cessa l'attività a seguito di trasferimento della proprietà o della gestione della media o grande struttura.

#### **- Adempimenti nei confronti della Camera di Commercio**

- Una copia del modello MOD.COM 3 va presentata alla Camera di Commercio - Ufficio del Registro delle Imprese - della provincia, nel cui territorio è ubicato l'esercizio, entro 30 giorni dall'effettivo avvio dell'operazione autorizzata, unitamente alla domanda di iscrizione al Registro Imprese. (cfr. anche lett. D delle Avvertenze Generali).

## **-SEZIONE A -**

### **-APERTURA PER SUBINGRESSO**

- Va indicato l'indirizzo dell'esercizio nel quale verrà svolta l'attività.
- Va specificato il settore merceologico esercitato e la rispettiva superficie di vendita.
- Qualora si intendano vendere congiuntamente prodotti del settore alimentare e non alimentare, occorre indicare i mq destinati a ciascuno.
- In caso di vendita di prodotti appartenenti alle tabelle speciali occorre indicare i mq destinati alla vendita dei prodotti compresi in dette tabelle.
- Per superficie complessiva dell'esercizio, si intende, oltre quella destinata alla vendita, anche quella relativa ai magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.

- Va indicato se l'esercizio dell'attività è a carattere permanente oppure stagionale. In caso di attività stagionale occorre specificare anche il periodo.
- Qualora l'esercizio sia inserito in un centro commerciale, occorre indicare la denominazione dello stesso e gli estremi del provvedimento con il quale è autorizzato.
- Alla voce "Subentrerà all'impresa" occorre indicare la denominazione ed il codice fiscale dell'impresa cedente, barrando la casella corrispondente all'evento che ha dato luogo al subingresso.
- Gli atti di trasferimento di azienda (contratti di compravendita, affitto di azienda e simili), da stipulare presso un notaio, come prescrive l'art. 2556 c.c, devono essere in possesso del subentrante al momento dell'effettiva apertura dell'esercizio.

## **-SEZIONE B -**

### **-VARIAZIONI**

- Per la compilazione della prima parte si fa riferimento alle istruzioni della precedente

## **-SEZIONE B1 -**

### **-RIDUZIONE DI SUPERFICIE DI VENDITA**

- Va indicata la superficie di vendita del nuovo locale, già ridotta, che non può essere al di sotto del limite minimo stabilito per la media o grande struttura.

## **-SEZIONE B2 -**

### **-RIDUZIONE DEL SETTORE MERCEOLOGICO**

- La sezione va compilata quando si intende eliminare un settore merceologico ovvero una delle tabelle speciali riservate ai soggetti titolari di farmacie, di rivendite di generi di monopolio e di impianti di distribuzione di carburanti, indicando la conseguente redistribuzione della superficie di vendita.

## **-SEZIONE C -**

### **-CESSAZIONE DI ATTIVITA'**

- Per la compilazione della prima parte si fa riferimento alle istruzioni della SEZIONE A- , già enunciate. *APERTURA PER SUBINGRESSO*
- E' necessario riportare i dati dell'esercizio che cessa l'attività con la relativa data di cessazione e specificare la motivazione, barrando la rispettiva casella tra quelle in elenco.
- In caso di chiusura definitiva dell'esercizio, nonché di trasferimento in proprietà o gestione dell'impresa, non occorre ovviamente compilare le pagine successive (Quadro di autocertificazione ed Allegati A e B).

## **INDICAZIONE DELL'ATTIVITA' ESERCITATA**

- Il riquadro successivo alla Sezione C, relativo alla indicazione dell'attività prevalente e secondaria svolta nell'esercizio, va compilato tenendo conto delle classificazioni delle attività commerciali riportate nell'Allegato C.

## **SOTTOSCRIZIONE**

- Il titolare o il legale rappresentante sottoscrive il modello con firma autografa non autenticata.
- Occorre barrare la casella corrispondente alla compilazione del Quadro di autocertificazione e degli Allegati compilati (A e/o B).

## ***QUADRO DI AUTOCERTIFICAZIONE***

Il Quadro di autocertificazione contiene due riquadri. Un primo riquadro che deve essere compilato da chi sottoscrive la sezione A ed un secondo riquadro che deve essere compilato solo nel caso in cui l'interessato intenda subentrare ad una attività alimentare.

### **-PRIMO RIQUADRO**

- Il riquadro va compilato sia nel caso di esercizio dell'attività relativo ad uno solo dei settori merceologici (alimentare o non alimentare) sia nel caso di attività relativa ad ambedue i settori merceologici. Esso contiene l'indicazione dei requisiti soggettivi del firmatario e dei requisiti oggettivi del locale di vendita.
- Si richiama l'attenzione sull'elenco dei requisiti morali riportati sotto il medesimo riquadro (cfr. nota (1) alla Casella 1),
- In caso di dubbio, si invita, prima di apporre la firma, a procedere ad una attenta verifica.
- Casella 4 – La casella va barrata solo nel caso in cui la commercializzazione dei prodotti che si intende vendere è subordinata al possesso da parte del titolare o preposto, di particolari requisiti professionali previsti da leggi vigenti (es.: la vendita di articoli di ottica, fitofarmaci, ecc.).

### **-SECONDO RIQUADRO**

- Tale riquadro va compilato solo quando nell'esercizio si vendono prodotti alimentari.
- Le notizie chieste nel riquadro, infatti, servono a dimostrare che l'interessato è in possesso dei requisiti professionali, previsti dall'art. 5 del decreto legislativo n. 114/98 per l'attività di vendita dei prodotti appartenenti al settore merceologico alimentare.
- Casella 5 – Tale casella va barrata dal titolare dell'impresa individuale, il quale deve dichiarare il possesso di uno dei quattro requisiti professionali, indicati alle restanti quattro caselle .
- Casella 6 – La casella riguarda le società che esercitano l'attività commerciale nel settore alimentare; nell'apposito rigo va indicato il nome del soggetto che possiede i necessari requisiti professionali e che è tenuto a compilare e sottoscrivere l'allegato B. Detto soggetto può essere lo stesso legale rappresentante firmatario o una persona specificamente preposta.
- Ove i firmatari dei Quadri di autocertificazione e degli Allegati A e B non si rechino di persona all'ufficio comunale competente debbono unire al modello MOD.COM3 la fotocopia di un proprio documento di identità (ai sensi dell'art. 38, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

## **-ALLEGATO A –**

### **-DICHIARAZIONI DI ALTRE PERSONE (AMMINISTRATORI, SOCI, ECC.) INDICATE ALL'ART. 2 D.P.R. 252/1998 (REGOLAMENTO SULLA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA).**

- Tale allegato riguarda le persone con poteri legali ed amministrativi nella società che hanno provveduto all'autocertificazione.
- E' composto da tre riquadri identici da compilare: uno per ciascuna delle persone interessate, come specificato al punto precedente. Qualora i riquadri disponibili non fossero in numero sufficiente, si consiglia di fotocopiare la pagina e procedere, quindi, alla scrittura.
- Per ogni categoria di soggetto collettivo sono indicate le persone che devono sottoscrivere la dichiarazione:
  - per la società in nome collettivo: **tutti i soci;**
  - per la società in accomandita semplice e la società in accomandita per azioni: **i soci accomandatari;**
  - per la società per azioni, la società a responsabilità limitata e le società cooperative: **il legal erappresentante e tutti i membri del consiglio di amministrazione;**
  - per le società estere con sedi secondarie in Italia: **coloro che le rappresentano stabilmente in Italia**
  - per le associazioni, ecc.: **i legali rappresentanti e i membri del consiglio di amministrazione;**
  - per i consorzi con attività esterna, le società consortili o i consorzi cooperativi: **il legale rappresentante, i membri del consiglio di amministrazione e ciascuno dei consorziati che detenga una partecipazione superiore al 10 %.**
- ai fini della individuazione dei requisiti morali, che devono essere posseduti, si rinvia alle istruzioni già fornite per il **Quadro di autocertificazione** del presente Modello, al secondo paragrafo del Primo Riquadro.

## **-ALLEGATO B –**

### **-DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O PREPOSTO.**

- Tale allegato riguarda soltanto le società che esercitano l'attività commerciale nel settore alimentare; va compilato e firmato dal legale rappresentante o dal preposto che possiede anche i requisiti professionali per il settore alimentare.
- Nel caso sia compilato dal preposto occorre indicare la data della sua nomina.
- Per ciò che concerne tutte le altre indicazioni da fornire, attenersi a quanto esclusivamente richiesto ai vari punti.

## **-ALLEGATO C-**

### **-CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMMERCIO AL DETTAGLIO**

- Sono elencate le tipologie di esercizi non specializzati e le specializzazioni merceologiche più frequenti secondo la classificazione ISTAT Tali attività commerciali vanno riportate alla voce **"INDICAZIONE DELL'ATTIVITÀ ESERCITATA"** del presente Modello, nell'apposito riquadro, distinguendo quelle prevalenti, in termini di volume d'affari, da quelle secondarie.