



Comune di Sarsina

Timbro di Arrivo

Al Sindaco del Comune di Sarsina

47027 – Sarsina

prot. n° _____ del _____/_____/_____	Responsabile del procedimento Dott. Goffredo Polidori	
---	---	--

**COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
CESSAZIONE O SOSPENSIONE DI ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
IN FORMA ITINERANTE**

Comunicazione di cessazione dell'attività

Comunicazione di sospensione dell'attività

Il sottoscritto _____, nato a _____, il
_____ nazionalità _____ codice fiscale _____
residente in _____ Via _____ n. _____, tel. _____;
(barrare la casella che interessa)

in proprio

quale legale rappresentante della Società _____ con sede legale in
_____ Via _____ n. _____ partita IVA _____
con iscrizione al n. _____ in data _____ del Registro delle Imprese della
CCIAA di _____ (da dichiararsi se posseduta) codice fiscale/partita IVA

nella sua qualità di titolare dell'azienda corredata di autorizzazione n. _____ rilasciata in data
_____ dal Comune di _____ (Prov: _____) per l'esercizio del commercio su Aree
Pubbliche in forma itinerante

COMUNICA

- di aver cessato** in data _____ l'attività di commercio su aree pubbliche a causa di (1):
 - CESSAZIONE DEFINITIVA – restituendo a Codesta Amministrazione gli originali degli atti relativi.
 - CESSAZIONE PER TRASFERIMENTO (1)
 - In proprietà
 - In gestione

dell'azienda o ramo di azienda nella quale è subentrata la ditta _____
a seguito di (2) _____

- di sospendere** a decorrere dal giorno _____ e fino al giorno _____ l'attività di
commercio su aree pubbliche per il seguente motivo _____
come comprovato dalla documentazione allegata (3)

ALLEGA

- Originale autorizzazione di tipo “ _____” n. _____ del _____;
- N. _____ concessione/i di posteggio in originale;
- Documento comprovante il motivo di sospensione dell'attività. (esattamente _____) (3)
- Copia del proprio documento di identità in corso di validità (esattamente _____) (4)
- Altro e precisamente _____

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere o di falsità in atti o attestazioni nonché delle sanzioni amministrative principali ed accessorie previste (riferimenti: art. 26 legge 15/68, art. 21 legge 241/90, art. 11 D.P.R. 403/98, art. 29 D. Lgs. 114/98)

Addì _____

In fede

Recapito per comunicazioni urgenti: Tel. _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Firma apposta dal/dalla Sig./Sig. ra

documento d'identità _____ n. _____

rilasciato da _____ il _____

alla presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione.

Sarsina, _____

Firma del dipendente addetto

AVVERTENZE

Si sottolinea che la presentazione del presente modello di cessazione d'attività con conseguente rinuncia agli atti che ne consentivano l'esercizio, rappresenta manifestazione di volontà irrevocabile. Si raccomanda pertanto di porre la massima attenzione nella compilazione del modello stesso, ben distinguendo l'ipotesi della cessazione totale nonché della sospensione che è ammessa solo in caso di malattia, gravidanza e servizio militare.

NOTE

- (1) Barrare la casella corrispondente all'ipotesi che ricorre e compilare, ove necessario, i dati richiesti;
- (2) Indicare l'atto o il motivo per cui la ditta indicata subentra (ad esempio: atto di cessione d'azienda stipulato il _____ Notaio _____ repertorio _____ registrato a _____ il _____ / oppure: rientro in possesso per scadenza naturale dell'atto di affitto già stipulato il _____ / oppure: sentenza ordinaria in data _____ di _____ con cui si dispone _____);
- (3) La vigente normativa prevede la decadenza della concessione di posteggio per mancato utilizzo del medesimo in ciascun anno solare per periodi di tempo complessivamente superiori a quattro mesi, salvo il caso di assenze per malattia, gravidanza o servizio militare. Solo per tali motivi è pertanto ammesso protrarre la sospensione dell'attività. Di ciò deve essere data prova allegando la documentazione inerente l'ipotesi che ricorre (certificato medico, cartolina o chiamata al servizio militare, certificazione...);
- (4) Tale onere è richiesto ai sensi dell'art. 3 – comma 11 della legge 127/97 così come sostituito dall'art. 2 – comma 10 della legge 191/98, al fine di evitare l'autenticazione della sottoscrizione e la sua apposizione in presenza del dipendente addetto, semplificando così il procedimento e comunque garantendo che la domanda – con le dichiarazioni e le indicazioni rese – effettivamente promana ed è stata compilata e firmata dal soggetto interessato ed è a questi riferibile. I tipici documenti di identità idonei (che debbano essere in corso di validità, cioè non scaduti) sono: carta d'identità, passaporto, patente di guida. Deve essere indicato quello di cui si allega in copia (adempimento non necessario nel caso di firma autenticata o apposta in presenza del dipendente addetto).