

# Agricoltura- Polizia Commerciale

**Competenze: Servizio agricoltura- polizia commerciale**

Funzionario responsabile del servizio: Fracchia D.ssa Paola

Addetti: Istruttore amministrativo Morando Sabrina )



**Ufficio Agricoltura- Commercio**

e-mail: [poliziamunicipale@guarene.it](mailto:poliziamunicipale@guarene.it)  
Tel. 0173/611103 – fax 0173/611127

## VITICOLTURA E REPRESSIONE FRODI

- Vidimazione bolle di accompagnamento prodotti vitivinicoli
- Trasmissione dei relativi elenchi mensili all'Ispettorato Controllo Qualità Prodotti Agroalimentari
- Vidimazioni dei registri dei prodotti vitivinicoli
- Compilazione dei modelli dei dati relativi alle vidimazioni dei registri e loro trasmissione mensile all'Ispettorato Controllo Qualità Prodotti Agroalimentari
- Consegna, ritiro e spedizione anagrafe vitivinicola commerciale
- Adempimenti commissione agricoltura

## COMMERCIO di VENDITA AL PUBBLICO

### SU AREA PRIVATA

- Gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato;
- Gestione procedure pertinenti medie strutture di vendita;
- Gestione procedure pertinenti grandi strutture di vendita;
- Gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici – televisione – internet – spacci interni – al domicilio del consumatore);
- Gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;

- Adozione provvedimenti interdittivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;

#### SU AREA PUBBLICA

- Gestione procedure pertinenti commercio nelle forme della tip. A);
- Gestione procedure pertinenti commercio nelle forme della tip. B);
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione commerciale;
- Adozione provvedimenti per spostamento/riorganizzazione aree mercatali;
- VARA

#### GIORNALI E RIVISTE

- Gestione procedure rivendita giornali e riviste (D.Lgs. 170/2001 e normativa regionale di attuazione);

#### OLI MINERALI E CARBURANTI

- Gestione procedure impianti pubblici distribuzione carburanti per autotrazione;
- Gestione procedure impianti privati distribuzione carburanti per autotrazione
- Redazione schemi di pareri per volturazione/modifica consistenza depositi oli minerali di competenza prefettizia;

#### SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

- Gestione procedure somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (L.287/91);
- Gestione procedure somministrazione in circoli privati (D.P.R. 235/2001);
- Gestione procedure somministrazioni temporanee;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione;
- Redazione relazione richiesta variazione parametri numerici e partecipazione alla seduta di discussione della Commissione Provinciale;
- Predisposizione schemi di orario di apertura/chiusura di adozione sindacale;

#### NOTIFICAZIONI PUBBLICAZIONI E CONSEGNA AVVISI - COMUNICAZIONI

- Notificazione di tutti gli atti adottati dagli uffici comunali (verbali – tributi – edilizi – elettorali ecc.);
- Notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato;
- Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione;
- Pubblicazione atti ed avvisi all'Albo Pretorio;

#### SANITÀ – IGIENE

- Gestione procedure pertinenti tutte le attività che necessitano di autorizzazione sanitaria (somministrazione – vinificazione – trasporto sostanze alimentari a mezzo veicoli – nulla – osta attività commerciale ecc.);
- Gestione procedure per effettuazione pubblicità sanitaria a mezzo inserzioni e targhe murarie;

- Gestione procedure pertinenti esercizio ambulatori medici – veterinari – poliambulatori specialistici;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione e ripristino carenze igienico – sanitarie;
- Attuazione T.S.O. (servizio scorta a seguito adozione provvedimento trattamento sanitario obbligatorio);
- Gestione procedure sanzionatorie in materia di animali d'affezione e divieto di fumo;
- Gestione procedura ricezione denuncia smarrimento cani;

## POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Gestione procedure per esercizio ascensori/montacarichi/piattaforme (D.P.R. 162/99);
- Gestione procedure per agibilità locali pubblico spettacolo ( art. 80 T.U.L.P.S.);
- Gestione procedure per spettacoli/trattenimenti pubblici occasionali non indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Gestione procedure per spettacoli viaggianti, circhi equestri indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Convocazione e partecipazione alla Commissione comunale spettacoli viaggianti;
- Gestione procedure per esercizio attività alberghiere;
- Gestione procedure per esercizio attività extralberghiere (affittacamere, bed & breakfast, agriturismo ecc.);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 86 TULPS (sale giochi, apparecchi automatici da gioco, ecc.)
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 57 TULPS (fuochi d'artificio, esplosione di colpi salve ecc.);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 110 TULPS.(tabelle giochi leciti);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 126 TULPS (cose antiche ed usate);
- Gestione procedure vendita strumenti da punta e da taglio ex art. 37 TULPS;
- Gestione procedure per agenzie d'affari ex art. 115 TULPS;
- Gestione procedure vidimazione registri ex art. 16 Reg. TULPS;
- Gestione procedure per mestiere fuochino;
- Gestione procedure istruttore tiro ex art. 31 L. 110/75;
- Gestione procedure attività noleggio con conducente;
- Gestione procedure attività noleggio senza conducente;
- Gestione procedure attività rimessa veicoli;
- Gestione procedure manifestazione sorte locale (lotterie, banchi e pesche beneficenza);
- Gestione procedure attività agenzie viaggio e turismo;

## AGRICOLTURA

- Gestione procedure macellazione animali in azienda;
- Gestione procedure attività vendita propri prodotti da parte di agricoltori;
- Vidimazione documenti accompagnamento;
- Istruttoria preliminare a favore Commissione Agricola comunale per attribuzione qualifica coltivatore diretto;

## ARTIGIANATO

- Gestione procedure attività barbieri/parrucchieri/estetisti/mestieri assimilati;
- Gestione accertamenti richiesti da Comm.ne Prov.le Artigianato;