



COMUNE DI GENOVA

S.U.A.P.
Sportello Unico Attività Produttive
Via di Francia 1- 16149 Genova

IL MODELLO DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO, CON I RELATIVI ALLEGATI, DEVE ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE E INOLTROTO IN FORMATO PDF.p7m ALL'INDIRIZZO DI Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): comunegenova@postemailcertificata.it
Si ricorda che tutti i file inviati devono essere firmati digitalmente.

VENDITA DI LIQUIDAZIONE

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____ Provincia _____

Codice fiscale _____

Legale rappresentante della società _____

Con sede in _____ Via _____

Codice Fiscale _____ titolare dell'autorizzazione amministrativa

o certificazione n. _____ valida per il commercio di generi del settore _____

_____ nel locale sito in Genova, Via _____

_____ Tel. _____

comunica

che effettuerà una **vendita di liquidazione** dal _____ al _____

con la seguente motivazione: (barrare la voce che interessa)

- A. Cessazione dell'attività di vendita e dichiara:
- di rinunciare all'autorizzazione amministrativa che si allega (solo per i titolari di autorizzazione)
 - di cessare l'attività dal.....
(indicare il primo giorno successivo al termine della liquidazione)

N.B. La cessazione dell'attività è definitiva e in questo caso l'azienda non può essere ceduta o affittata a terzi.

- B. Cessione dell'attività
- C. Trasferimento di azienda
- D. Trasformazione o rinnovo locali

Genova _____

In fede _____
(allegare fotocopia documento di identità)

ALLEGATI (ai sensi della Legge Regionale)

A) CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' (durata massima 60 giorni)

1. Originale autorizzazione amministrativa allorquando si tratti di soggetti titolari di autorizzazione amministrativa.

B) CESSIONE DELL'ATTIVITA' (durata massima 60 giorni)

1. copia dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata.

C) TRASFERIMENTO D'AZIENDA (durata massima 50 giorni)

2. S.C.I.A. di trasferimento e, ove occorra, copia dell'autorizzazione.

D) TRASFORMAZIONE O RINNOVO LOCALI (durata massima 50 giorni)

1. copia della concessione o dell'autorizzazione edilizia, se necessaria

2. Qualora si tratti di interventi non soggetti a concessione o ad autorizzazione edilizia: relazione sottoscritta da un tecnico professionalmente abilitato che illustri anche con allegati cartografici lo stato dell'esercizio antecedente e successivo all'attuazione del programma di intervento che deve necessariamente interessare l'intera struttura dei locali di vendita, nonché la descrizione dettagliata delle iniziative programmate e dei preventivi di spesa relativi a ciascuna di esse.

3. Al termine della vendita di liquidazione l'esercizio deve essere immediatamente chiuso per il tempo necessario all'effettuazione dei lavori e, comunque, **per un periodo non inferiore a giorni dieci** ed entro 15 giorni dalla conclusione degli stessi, devono essere prodotte le fatture degli interventi effettuati.

Allegare sempre:

- Distinta delle merci con indicazione dei prezzi praticati prima della vendita di liquidazione e di quelli che si intendono praticare durante la vendita stessa.
- Procura di incarico se l'invio viene fatto da Professionista o da Associazione

NOTE

► La comunicazione deve essere inviata via PEC almeno 15 giorni prima dell'inizio della vendita e completa della documentazione necessaria

N.B. In caso di comunicazione incompleta o priva della documentazione la liquidazione potrà iniziare solo dopo l'inoltro dei dati e/o documenti mancanti.

► Tutte le forme pubblicitarie devono indicare gli estremi della comunicazione, nonché la natura, la durata e l'oggetto.

► Con decorrenza dalla data di spedizione della comunicazione è vietato introdurre nei locali di vendita, ivi comprese le pertinenze, nuove merci.

► I cartellini segnaprezzo devono contenere il prezzo normale di vendita, la percentuale di sconto ed il prezzo scontato.

La vendita di liquidazione non può essere effettuata nei trenta giorni antecedenti il Natale e l'inizio dei saldi, fatto salvo il caso di chiusura definitiva dell'esercizio commerciale.