



COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Provincia di Vicenza

Via Libertà, 82

Tel. 0445/696411 - Fax 0445/696444

www.comune.piovene-rocchette.vi.it

c.a.p. 36013

C.F. 83000930244 - P.I. 00256820242

info@comune.piovene-rocchette.vi.it

SERVIZIO AFFARI GENERALI

N. 69 di Reg. Ord.

li, 09-05-2007

OGGETTO: REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' DI PHONE CENTER.-

IL SINDACO

PREMESSO che i centri di telefonia in sede fissa (phone center) svolgono un'attività commerciale di cessione di servizi telefonici in via esclusiva o in via principale, quando insieme ai servizi telefonici vengono serviti beni e servizi complementari;

CONSTATATO la natura di attività terziaria di fornitura di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico, come definiti dal Decreto Legislativo 1 agosto 2003 n. 259 "Codice delle comunicazioni elettroniche";

VISTO:

- la deliberazione di Giunta Regionale 27 maggio 1997 n. 1887 "Criteri generali di valutazione dei nuovi insediamenti produttivi e del terziario";
- il Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 114 "Riforma della disciplina relativa al settore del commercio";
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il Decreto Legislativo 1 agosto 2003 n. 259 "Codice delle comunicazioni elettroniche";
- la deliberazione di Giunta Regionale 27 luglio 2006 n. 2346 "Linee guida regionali in materia di requisiti igienici per l'attivazione di centri di telefonia in sede fissa (phone center);

DISPONE

- 1) l'apertura di centri di telefonia in sede fissa (phone center) deve essere autorizzata dal Comune. Alla domanda deve essere allegata la copia della dichiarazione di inizio attività presentata al Ministero delle Comunicazioni;
- 2) la domanda dovrà, inoltre, essere corredata con documentazione specifica riguardante le superfici dei locali, il numero delle postazioni nonché i requisiti minimi per il rispetto delle norme igienico sanitarie attestate dall'Azienda U.L.S.S.;
- 3) ogni esercizio deve essere dimensionato in modo che sia garantito almeno uno spazio destinato alle postazioni telefoniche ed uno spazio destinato all'attesa, oltre all'attività di segreteria e di noleggio disciplinato dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza 18 giugno 1931 n. 773. In sintesi le misure dovranno essere:
 - a) **lo spazio postazione:** per ogni postazione va assicurato almeno 1 (uno) metro quadrato. Nel caso in cui le postazioni telefoniche siano dislocate in un locale distinto, questo dovrà comunque avere i requisiti di agibilità. Va assicurata la presenza di almeno una postazione telefonica fruibile da parte dei disabili;
 - b) **lo spazio d'attesa:** va dimensionato in ragione di un minimo di 12 (dodici) metri quadrati fino a quattro postazioni telefoniche. Tale superficie dovrà essere aumentata di 3 (tre) metri quadrati per ogni postazione aggiunta. Lo spazio d'attesa deve essere attrezzato con posti a sedere disposti in modo da non ostacolare le vie di fuga, secondo la normativa



sulla sicurezza. Il percorso di esodo deve essere libero da ingombri ed avere una larghezza minima di 120 (centoventi) centimetri;

- c) **lo spazio destinato all'attività di segreteria** e alle attività commerciali accessorie deve essere proporzionato all'attività svolta come da tabella:

N. Postazioni	Superficie Spazio postazioni Metri quadrati	Superficie Spazio attesa Metri quadrati	Superficie Totale (*) Metri quadrati
1	1	12	13
2	2	12	14
3	3	12	15
4	4	12	16
5	5	15	20
Per ogni ulteriore Postazione	+ 1	+ 3	+ 4

(*) Oltre a questa superficie totale va garantita una superficie aggiuntiva destinata alle attività di segreteria e di noleggio disciplinato dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza 18 giugno 1931 n. 773, proporzionato alle attività stesse.

- 4) ogni phone center dovrà essere munito dei seguenti servizi igienici:
- Un servizio igienico (WC con anti WC) esclusivo del personale dipendente (ivi compresi il titolare o soci);
 - Un servizio igienico (WC con anti WC) riservato al pubblico del locale con superfici fino a 60 metri quadrati; un ulteriore servizio igienico (WC) per i locali di dimensioni superiori;
- 5) per quanto riguarda l'orario di apertura e di chiusura rimane in vigore l'ordinanza 19 luglio 2004 n. 125;
- 6) i phone center attualmente operanti sul territorio del Comune di Piovene Rocchette dovranno adeguarsi alla presente ordinanza **entro 90 (novanta) giorni improrogabili** a decorrere del 15° (quindicesimo) giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 7) in caso di violazione della presente ordinanza si applicano le sanzioni previste dalle Leggi e Regolamenti vigenti in materia, di cui alla presente ordinanza;
- 8) in caso di reiterate violazioni della presente ordinanza, il Sindaco può disporre la chiusura del phone center da un minimo di 15 (quindici) giorni ad un massimo di 3 (tre) mesi;
- 9) in caso di non osservanza dei punti 1, 2 3 e 4 della presente ordinanza l'attività sarà sospesa per il periodo necessario del realizzo o il ripristino delle condizioni previste dai punti su citati;
- 10) di notificare copia del provvedimento ai titolari dei centri di telefonia in sede fissa (phone center) attualmente operanti a Piovene Rocchette.

La presente ordinanza avrà effetto dal 15° (quindicesimo) giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il Consorzio di Polizia Locale "Alto Vicentino" è incaricato della vigilanza per l'esecuzione della presente ordinanza



IL SINDACO
(Ing. Maurizio Colman)