



COMUNE DI MEDOLAGO

Provincia di Bergamo

UFFICIO SEGRETERIA

P.zza L. Marcoli, 2 – 24030 MEDOLAGO (Bg)

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO

DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA

SUI LOCALI ED IMPIANTI DI PUBBLICO SPETTACOLO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 07.06.2010

**Publicato all'albo pretorio, unitamente alla deliberazione di approvazione, dal
22.06.2010 al 07.07.2010**

ENTRATO IN VIGORE il 08.07.2010

Il Segretario Comunale
- Russo Dott. Santo -

	INDICE	Pag. 2
Art. 1	Oggetto	Pag. 3
Art. 2	Competenze della Commissione	Pag. 3
Art. 3	Composizione e nomina della Commissione	Pag. 3-4
Art. 4: 4.1) 4.2) 4.3) 4.4) 4.5) 4.6)	Funzionamento: convocazione riunione votazione adempimenti preliminari delle adunanze verbale controlli di cui all'art. 141, comma 1 lettera e, del Regolamento T.U.L.P.S.	Pag. 4-5
Art. 5	Allestimenti temporanei – Verifica delle condizioni di sicurezza	Pag. 5
Art. 6	Locali ed impianti con capienza complessiva pari o inferiore alle 200 persone	Pag. 5-6
Art. 7	Locali ed impianti esclusi dalle verifiche della Commissione Comunale di Vigilanza	Pag. 6
Art. 8	Modalità e contenuto della domanda	Pag. 6
Art. 9	Spese di funzionamento della Commissione	Pag. 6-7
Art. 10	Utilizzo di locali e/o impianti comunali	Pag. 7
Art. 11	Norma di rinvio	Pag. 7

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo di cui all'art. 141 bis del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. approvato con r.d. n. 635/1940.

ART. 2 COMPETENZE DELLA COMMISSIONE

La Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui agli artt. 141 e 141/bis del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. approvato con r.d. n. 773/1931 e s.m.i (di seguito denominata Commissione) ha il compito di verificare le condizioni di solidità e sicurezza dei luoghi sede di pubblico trattenimento e spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del testo unico delle leggi di pubblico sicurezza, ai fini del rilascio delle licenze di polizia amministrativa di cui agli articoli 68 e 69 del T.U.L.P.S., attribuite alla competenza comunale dall'art. 19 del d.p.r. n. 616/1977 e così come prevista dal Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni per lo svolgimento di attività disciplinate dal testo unico delle leggi di pubblico sicurezza di cui al d.p.r. 28 maggio 2001, n. 311, art. 4.

In particolare la Commissione provvede a:

- a) Esprimere il parere sui progetti di nuovi teatri e altri locali o impianti di pubblico spettacolo e trattenimento, o di sostanziali modificazioni di quelli esistenti;
- b) Verificare le condizioni di solidità, di sicurezza e di igiene dei locali stessi o degli impianti ed indicare le misure e le cautele ritenute necessarie sia nell'interesse dell'igiene che della prevenzione degli infortuni;
- c) Accertare la conformità alle disposizioni vigenti e la visibilità delle scritte e degli avvisi per il pubblico prescritti per la sicurezza e per l'incolumità pubblica;
- d) Accertare, ai sensi dell'art.4 del d.lgs. 8 gennaio 1998, n. 3, anche avvalendosi di personale tecnico di altre amministrazioni pubbliche, gli aspetti tecnici di sicurezza ed igiene al fine dell'iscrizione nell'elenco di cui all'articolo 4 della legge 18 marzo 1968, n. 337 ("Disposizioni sui circhi equestri e sullo spettacolo viaggiante");
- e) Controllare con frequenza che vengano osservate le norme e le cautele imposte e che i meccanismi di sicurezza funzionino regolarmente, suggerendo all'autorità competente gli eventuali provvedimenti.

Il parere della Commissione è obbligatorio.

ART. 3 COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE

La Commissione è nominata ogni tre anni con atto del Sindaco, alla scadenza della nomina, continua ad operare fino al giorno di nomina della nuova Commissione.

La Commissione è composta come indicato dal d.p.r. n. 311/2001, in particolare:

- a) dal sindaco o da suo delegato che la preside;
- b) dal comandante del Corpo di Polizia Municipale o suo delegato;
- c) dal dirigente medico dell'organo sanitario pubblico di base competente per territorio o da un medico dallo stesso delegato;
- d) dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale o da suo delegato;
- e) dal comandante provinciale dei Vigili del Fuoco o suo delegato;
- f) da un esperto in elettrotecnica;

Alla Commissione possono essere aggregati, ove occorra, uno o più esperti in acustica o in altra disciplina tecnica, in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o impianto da verificare; inoltre, ai sensi dell'art. 3 del d.m. 18 marzo 1996, quando si tratti di impianti sportivi, deve essere aggregato, a titolo consultivo, un rappresentante del CONI, dal medesimo designato.

Possono altresì far parte, su loro richiesta, un rappresentante degli esercenti locali di pubblico spettacolo e un rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori designati dalle rispettive organizzazioni territoriali, tra persone dotate di comprovata e specifica qualificazione professionale.

Quando sono impiegate attrezzature da intrattenimento, attrazioni, o giochi meccanici, elettromeccanici o elettronici è comunque richiesta una relazione tecnica di un tecnico esperto abilitato, dalla quale risulti la rispondenza dell'impianto alle regole tecniche di sicurezza e, per i giochi di cui alla legge 6 ottobre 1995, n. 425, alle disposizioni del relativo regolamento di attuazione.

I componenti che senza giustificato motivo, non partecipano e tre sedute consecutive della Commissione, decadono automaticamente dall'incarico e devono essere sostituiti.

La segreteria della Commissione è assicurata da un dipendente comunale, nominato con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale tra i dipendenti dell'Area di categoria C.

Il Segretario della commissione partecipa alle sedute con funzioni di verbalizzazione.

ART. 4 FUNZIONAMENTO

4.1) Convocazione

La Commissione è convocata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale di norma, almeno **otto giorni** prima della seduta o del sopralluogo, salvo motivati casi di urgenza; in tale ultima ipotesi, comunque, dovrà essere preliminarmente sentita la disponibilità dei componenti la Commissione stessa.

L'avviso di convocazione, contenente data, il luogo di svolgimento della seduta o del sopralluogo e gli argomenti da trattare, può essere inviato anche a mezzo fax o per via telematica con ricevuta di ritorno.

Le pratiche sono iscritte all'ordine del giorno secondo il rispettivo ordine cronologico di arrivo.

Nella seduta della Commissione sono esaminate tutte le domande iscritte all'ordine del giorno e le eventuali ulteriori, pervenute fuori termine, che la Commissione ritenga, comunque, di esaminare.

I componenti effettivi, se impossibilitati a partecipare, provvedono ad informare direttamente i rispettivi delegati, affinché li sostituiscano.

Il richiedente il provvedimento finale, è sempre informato della convocazione e può partecipare alla riunione ed al sopralluogo della Commissione personalmente o tramite suoi rappresentanti muniti di delega, nonché presentare memorie e documenti.

Nel caso non sia indicato il termine entro cui si desidera che venga esaminato il progetto o effettuato il sopralluogo, la richiesta sarà iscritta d'ufficio alla prima riunione utile. Qualora, invece, si richieda l'esame o il sopralluogo entro una data precisa, la richiesta dovrà pervenire all'ufficio almeno **venti giorni** prima di tale data.

4.2) Riunione

Le riunioni della Commissione si svolgono presso il Municipio o nei luoghi indicati di volta in volta nell'avviso di convocazione.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti designati, compresi quelli aggregati, quando invitati.

I Commissari hanno l'obbligo di astenersi nei casi di incompatibilità previsti dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile.

Il Presidente può invitare a partecipare ai lavori, senza diritto di voto, funzionari di altri settori ed uffici comunali, in relazione alla specifica natura degli interventi su cui deve essere formulato il parere.

La Commissione effettua i sopralluoghi tenendo conto anche delle esigenze relative alle manifestazioni occasionali.

4.3) votazione

I pareri della Commissione sono adottati con l'intervento di tutti i componenti, sono dati per iscritto e sono assunti a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il parere contrario deve essere congruamente motivato.

4.4) Adempimenti preliminari delle adunanze

La documentazione relativa a ciascuna pratica iscritta all'ordine del giorno (ai fini della preliminare consultazione da parte dei componenti dell'organo collegiale) è depositata presso la segreteria della Commissione almeno 03 (tre) giorni lavorativi prima dell'adunanza.

Copia dei fascicoli (che necessitano di un preesame) relativi agli argomenti all'ordine del giorno è trasmessa almeno 08 (otto) giorni lavorativi prima dell'adunanza, per il preventivo esame, al Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco ed agli altri componenti tecnici, al fine di consentire agli stessi di relazionare in merito nel corso dell'adunanza medesima.

Le istanze riguardanti le manifestazioni temporanee, una volta pervenute all'Ufficio Comunale Competente, devono essere immediatamente trasmesse, in copia, alla segreteria della Commissione, ai fini del tempestivo espletamento della necessaria istruttoria tecnica e degli altri adempimenti di competenza. Le predette istanze dovranno, in ogni caso, pervenire alla segreteria almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data fissata per l'inizio della manifestazione.

I titolari dei locali, gli organizzatori delle manifestazioni temporanee ed i professionisti incaricati hanno diritto di essere sentiti dalla Commissione per fornire chiarimenti in ordine alle pratiche presentate. La Commissione, previa valutazione della pratica, ha facoltà di convocare i predetti soggetti.

4.5) Verbale

Il segretario della Commissione cura la raccolta e l'aggiornamento delle disposizioni normative e delle regole tecniche in materia di pubblici spettacoli e trattenimenti, nonché quelle aventi, comunque, rilevanza per l'attività dell'organo collegiale. Il materiale raccolto è reso disponibile nel corso delle adunanze, ai fini di una pronta consultazione da parte dei componenti della Commissione.

Di ogni seduta o sopralluogo viene redatto, a cura del Segretario, il relativo verbale che contiene una concisa esposizione dei lavori svolti e la decisione assunta. Il verbale è sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Nel verbale sono anche riportati:

- l'elenco dei componenti presenti;
- l'indicazione dell'eventuale presenza del richiedente il provvedimento finale o di suo delegato, nonché di eventuali altre persone ammesse alla riunione;
- l'elenco della documentazione acquisita agli atti;
- eventuali rilievi ed osservazioni sul progetto e/o sulle strutture ispezionate;
- eventuali dichiarazioni di voto;
- tutte le condizioni e/o prescrizioni eventualmente dettate dalla Commissione.

Il Segretario della Commissione ha il compito di custodire gli originali dei verbali raccogliendoli, annualmente, in apposito registro. Ad ogni verbale di seduta deve essere allegata copia del relativo avviso di convocazione.

Le relative decisioni sono comunicate all'interessato per iscritto.

Copia del verbale è tempestivamente inviata all'Ufficio Comunale preposto al rilascio delle relative autorizzazioni di cui agli artt. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S. ed al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

4.6) Controlli di cui all'art.141, comma 1 lettera e), del Regolamento T.U.L.P.S.

Per i controlli sull'osservanza delle norme e delle cautele imposte e sul regolare funzionamento dei meccanismi di sicurezza, previsti dall'art. 141, comma 1 lettera e), del Regolamento del Testo Unico delle leggi di P.S., il Presidente, sentita la Commissione, delega alcuni componenti, scelti, o di volta in volta, o, eventualmente in via generale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 141 bis, ultimo comma, del Regolamento del T.U.L.P.S., tra i componenti delegati all'esercizio dei controlli di cui al comma precedente fanno, comunque, sempre parte i componenti della Commissione indicati dalle lettere c) ed e) del comma 2 dell'art. 141 bis stesso; in mancanza del rappresentante dei Vigili del fuoco, è designato, in sua sostituzione, uno dei componenti della Commissione od un tecnico, scelto con riguardo alle caratteristiche del locale e delle strutture da controllare.

L'esito dei controlli e degli accertamenti deve essere comunicato, per scritto al Presidente della commissione entro 3 giorni dalla loro effettuazione e nei casi d'urgenza 24 ore prima dell'effettuazione.

ART. 5 ALLESTIMENTI TEMPORANEI - VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA

Salvo quanto previsto dagli art. 141 bis e 142 del T.U.L.P.S. per l'esercizio di controlli di cui all'art. 4.6 del presente regolamento, o salvo che la natura dei luoghi in cui sono installati gli allestimenti temporanei richiedano una specifica verifica delle condizioni di sicurezza, non occorre una nuova verifica per gli allestimenti temporanei che si ripetono periodicamente, per i quali la Commissione abbia già concesso l'agibilità in data non anteriore a due anni.

Si precisa che in caso di palchi e altre strutture provvisorie utilizzate per manifestazioni ricorrenti è fatto obbligo di acquisire la dichiarazione di corretto montaggio delle strutture.

ART. 6 LOCALI ED IMPIANTI CON CAPIENZA COMPLESSIVA PARI O INFERIORE ALLE 200 PERSONE

Per i locali ed impianti che hanno una capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone, le verifiche e gli accertamenti sono sostituiti da una relazione tecnica di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, dei geometri, degli architetti e periti industriali, con il quale si attesti la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministero dell'Interno. E' fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di sicurezza ed igienico sanitarie.

Per le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale la relazione tecnica sarà redatta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale su istanza del Responsabile del Servizio che organizza la manifestazione da produrre completa della documentazione necessaria per consentire le attestazioni richieste nel caso di noleggio di strutture e/o impianti- almeno 10 giorni lavorativi prima dello svolgimento della manifestazione-
In difetto il Responsabile del servizio che organizza la manifestazione dovrà procedere autonomamente conferendo incarichi a professionisti abilitati.

ART. 7 LOCALI ED IMPIANTI ESCLUSI DALLE VERIFICHE DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA

Non sono di competenza della Commissione Comunale di Vigilanza – in quanto assegnate dalla normativa alla Commissione Provinciale di Vigilanza le verifiche di locali e strutture seguenti:

- locali cinematografici o teatrali e per gli spettacoli viaggianti di capienza superiore a 1.300 spettatori e gli locali o gli impianti con capienza superiore a 5.000 spettatori;
- i parchi di divertimento e per le attrezzature di divertimento meccaniche o elettromeccaniche che comportano sollecitazioni fisiche degli spettatori o del pubblico partecipante ai giochi superiori ai livelli indicati con decreto del Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministro della Sanità.

ART. 8 MODALITÀ' E CONTENUTO DELLA DOMANDA

Ogni richiesta di intervento della Commissione deve essere formulata con domanda in regola con le vigenti disposizioni in materia di bollo, diretta al Comune e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, utilizzando la modulistica completa della documentazione approvata dall'Amministrazione Comunale:

1. almeno 30 giorni prima della data per la quale viene richiesto il parere, qualora trattasi di istanza di valutazione di documentazione per parere preventivo di fattibilità (progetti di nuova realizzazione o di ristrutturazione);
2. almeno 20 giorni prima della data per la quale è fissato lo svolgimento della, manifestazione, qualora trattasi di manifestazioni a carattere temporaneo.

L'Ufficio Comunale competente al rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68, 69, e 80 del T.U.L.P.S. provvede immediatamente a trasmettere l'istanza e la relativa documentazione alla segreteria della Commissione. Il Responsabile del Settore Territorio, in qualità di Responsabile del Procedimento per le attività della Commissione, provvederà a verificare la regolarità formale e la rispondenza della documentazione allegata alle richieste e, qualora ne rilevi l'irregolarità o la carenza provvederà a darne comunicazione al richiedente (anche a mezzo fax o per via telematica).

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, i termini inizieranno a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione necessaria alla regolarizzazione della pratica a cura dell'interessato.

La domanda di intervento della Commissione dovrà essere redatta secondo la modulistica completa della documentazione approvata dall'Amministrazione Comunale.

All'istanza dovrà essere allegata la documentazione richiesta a seconda della tipologia di intervento della Commissione Comunale richiesto dall'interessato, fermo restando che, in relazione alla particolarità dei luoghi e delle strutture sulle quale è chiamata ad esprimere il proprio parere, nonché di eventuali aggiornamenti normativi, la Commissione può richiedere, a fini istruttori, ulteriore documentazione integrativa e quant'altro previsto dalla normativa vigente, al fine di avere il quadro più completo e preciso possibile, di ciò che deve essere verificato.

La segreteria della Commissione provvederà a verificare la regolarità formale e la corrispondenza della documentazione allegata alle richieste e la trasmetterà al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ed alla ASL con lettera di trasmissione corredata dall'elenco di tutta la documentazione precedentemente verificata.

ART. 9 SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

I compensi spettanti ai componenti della Commissione per la partecipazione alle relative sedute e le spese di sopralluogo, sono a totale carico di chi ne richiede l'intervento. L'importo relativo dovrà essere corrisposto secondo le modalità richieste dai singoli componenti esterni all'ente.

R

Per i componenti dipendenti dal Comune e per le attività di segreteria il compenso verrà eventualmente stabilito con delibera della Giunta Comunale.

Nessun compenso è invece dovuto ai membri della Commissione per la vigilanza da esercitarsi a norma dall'art. 141, comma 1 lettera e), del r.d. 6 maggio 1940, n. 635.

ART. 10 UTILIZZO DI LOCALI E/O IMPIANTI COMUNALI

Qualora associazioni o enti che hanno regolarmente in uso locali o impianti comunali necessitino del parere della Commissione dovranno presentare istanza secondo le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.

L'onere per la predisposizione della documentazione da allegare è posto a carico del Comune solo per utilizzo **permanente** dei locali e degli impianti conformi alle destinazioni per i quali è stato realizzato il locale e/o l'impianto.

L'onere per la predisposizione da allegare all'istanza è invece posto a carico delle associazioni o degli enti che hanno in uso regolarmente in via definitiva o temporaneamente i locali e/o gli impianti nel caso di manifestazioni **temporanee**.

ART. 11 NORMA DI RINVIO

La conclusione dei procedimenti disciplinati dalle presenti disposizioni, non esime l'interessato dall'obbligo di ottenimento presentazione di tutte , nessuna escluso, autorizzazioni, licenze, nulla osta, denunce, comunicazioni, ecc. previste dalla normativa vigente per l'esercizio dell'attività di cui trattasi nei locali o strutture interessati.

