



Allegato deliberazione di G.C.
n. 001 del 08/01/2004
IL SINDACO *ML* SEGRETARIO GENERALE

Città di Paderno Dugnano

REGOLAMENTO INTERNO DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

INDICE

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 – COMPITI DELLA COMMISSIONE	3
ART. 3 – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA.....	3
ART. 4 – NOMINA DELLA COMMISSIONE	4
ART. 5 – PRESIDENZA- SEGRETERIA.....	4
ART. 6 – ORDINE DEL GIORNO	4
ART. 7 – ADUNANZE E DELIBERAZIONI.....	5
ART. 8 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLE ADUNANZE	5
ART. 9 – CONVOCAZIONI.....	5
ART. 10 – LUOGO RIUNIONI, PARERI E VERBALE DI ADUNANZA	6
ART. 11 – ALLESTIMENTI TEMPORANEI.....	6
ART. 12 – SOPRALLUOGHI.....	6
ART. 13 – SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE.....	7
ART. 14 – RICHIESTE DI INTERVENTO E DOCUMENTAZIONE TECNICA	7
ART. 15 – NORME FINALI	7



Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento, nell'ambito dei principi di autonomia amministrativa, disciplina l'istituzione e le modalità di funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo di cui all'art. 141-bis del R.D. n. 635 del 06.05.1940, come introdotto dall'art. 4 del D.P.R. 311 del 28.05.2001:

Art. 2 – Compiti della Commissione

1. La Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo ha il compito di verificare la solidità e sicurezza dei luoghi di pubblico trattenimento e spettacolo ai sensi del T.U.L.P.S. approvato con R.D. n. 773 del 18.6.1931. In particolare la commissione ha i seguenti compiti:
 - a) esprimere il parere sui progetti di nuovi teatri e di altri locali o impianti di pubblico spettacolo e trattenimento o di sostanziali modificazioni a 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 decreto legislativo 8 gennaio 1998, n. 3, anche avvalendosi di personale tecnico di altre amministrazioni pubbliche, gli aspetti tecnici di sicurezza e di igiene al fine della iscrizione nell'elenco di cui all'art. 4 della legge 18.3.1968, n. 337;
 - e) controllare che vengano osservate le norme e le cautele imposte e che i meccanismi di sicurezza funzionino regolarmente, suggerendo all'autorità competente gli eventuali provvedimenti.
2. Non sono di competenza della Commissione Comunale di Vigilanza le verifiche dei locali e strutture seguenti per i quali è sempre prescritta la verifica da parte della Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo:
 - a) I locali cinematografici o teatrali e gli spettacoli viaggianti con capienza superiore a 1.300 spettatori e gli altri locali o gli impianti con capienza superiore a 5.000 spettatori;
 - b) I parchi di divertimento e le attrezzature da divertimento meccaniche o elettromeccaniche che comportano sollecitazioni fisiche degli spettatori o del pubblico partecipante ai giochi superiori ai livelli indicati con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro della sanità.
3. Per i locali ed impianti con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone, le verifiche e gli accertamenti della Commissione Comunale di Vigilanza sono sostituiti, ferme restando le disposizioni sanitarie vigenti, da una relazione tecnica di un professionista iscritto nell'albo degli ingegneri o nell'albo dei geometri o nell'albo degli architetti o dell'albo dei periti industriali (come integrato dal D.P.R. n. 293 del 6.11.02) che attesta la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche di sicurezza stabilite con decreto del Ministro dell'interno.

Art. 3 – Composizione e durata in carica

1. Con riferimento a quanto disposto dall'art. 141-bis del R.D. n. 635/1940, la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo è così composta:
 - a) dal Sindaco o suo delegato che la presiede;
 - 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 Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale o suo delegato;
 - e) del Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco o suo delegato;
 - f) da un esperto in elettrotecnica;

2. Su loro richiesta, possono inoltre far parte della commissione:
 - un rappresentante degli esercenti locali di pubblico spettacolo;
 - un rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, designati dalle rispettive organizzazioni territoriali, tra persone dotate di comprovata e specifica qualificazione professionale.
3. Gli esperti di cui alla lettera f) del comma 1 e i rappresentanti di cui al comma 2 sono rielleggibili.
4. La commissione rimane in carica per la durata di **anni tre**. Ove non venga ricostituita nel termine anzidetto, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n. 444, la commissione è prorogata per non più di **quarantacinque giorni** decorrenti dal giorno della scadenza del termine stesso. Nel periodo di proroga possono essere adottati esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione nonché gli atti urgenti ed indifferibili con indicazione specifica dei motivi di urgenza ed indifferibilità.

Art. 4 – Nomina della Commissione

1. La Commissione Comunale di Vigilanza è nominata dal Sindaco.
2. La nomina dell'esperto in elettrotecnica è effettuata tra professionisti, iscritti al relativo albo o ordine.
3. La nomina del rappresentante degli esercenti e di quelli delle organizzazioni sindacali dei lavoratori avviene su designazione dei soggetti interessati. A tal fine, prima di procedere alla nomina, è richiesto alle organizzazioni territoriali degli esercenti locali di pubblico spettacolo e dei lavoratori di comunicare ciascuna, entro un termine stabilito e in forma scritta, il nominativo di un rappresentante effettivo e di uno supplente. I designati devono essere scelti tra persone con specifica qualificazione comprovata da iscrizione ad albi od ordini professionali.
4. Un dipendente comunale scelto dal Sindaco è nominato in qualità di Segretario della Commissione per il disimpegno dei compiti previsti ai successivi articoli.

Art. 5 – Presidenza- Segreteria

1. Il Presidente della Commissione conduce la discussione.
2. La Segreteria della Commissione è assicurata da un dipendente comunale nominato dal Sindaco. Il Segretario, su indicazione del Presidente e/o su istanza della parte interessata al parere, predispose l'ordine del giorno delle adunanze, che vengono convocate dal Presidente o da persona da lui delegata.
3. Il Segretario partecipa alla seduta della Commissione con funzioni di verbalizzazione.

Art. 6 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno indica le pratiche da sottoporre nel corso della singola adunanza all'esame della Commissione, ripartite nelle seguenti categorie:
 - a) manifestazioni temporanee;
 - b) attività permanenti (locali).
2. Le pratiche sono iscritte all'ordine del giorno secondo il rispettivo ordine cronologico di arrivo riferito a ogni singola categoria sopra indicata.
3. In caso di urgente necessità, rappresentata e motivata dall'interessato, il Presidente può iscrivere all'ordine del giorno ulteriori pratiche.

Art. 7 – Adunanze e deliberazioni

1. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione nelle persone dei titolari o dei rispettivi soggetti delegati.
2. I pareri della Commissione sono dati per iscritto.
3. I componenti della Commissione sono sostituiti dai supplenti appositamente delegati quando una pratica all'ordine del giorno coinvolge l'interesse proprio o del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado;
4. In caso di assenza giustificata di uno dei membri della Commissione il parere dovrà essere acquisito, comunque per iscritto, a mezzo fax entro e non oltre **un giorno** dalla conclusione della seduta.

Art. 8 – Adempimenti preliminari delle adunanze

1. Ogni richiesta di intervento della Commissione deve essere formulata, con istanza in bollo diretta al Sindaco, che deve essere presentata al Comune **almeno 60 giorni** prima.
2. 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.
3. 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.
4. Tutti i documenti allegati alla richiesta, dovranno corrispondere a quelli indicati dalla Commissione e devono essere in originale, redatti da tecnico abilitato iscritto all'albo.
5. In relazione alla particolarità dei luoghi e delle strutture da collaudare, la Commissione può richiedere ulteriore documentazione integrativa come previsto dalla legge, al fine di avere il quadro più completo e preciso possibile di ciò che deve essere verificato.
6. Le istanze riguardanti le manifestazioni temporanee dovranno pervenire all'ufficio comunale competente almeno 60 (sessanta) giorni prima della data fissata per l'inizio della manifestazione.
7. 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.
8. 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, ai fini di una consultazione da parte dei componenti della Commissione.

Art. 9 – Convocazioni

1. La convocazione è effettuata dal Presidente, o da persona da lui delegata, con congruo anticipo (almeno **tre giorni prima** della data prevista per la riunione) tramite lettera o fax o e-mail; in caso di **seduta d'urgenza** la convocazione può essere effettuata anche telefonicamente ed il termine di avviso può essere ridotto a **24 ore**.
2. Con l'invito sono indicati il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.
3. Il Presidente della Commissione può disporre la convocazione di professionisti esterni alla Commissione stessa qualora sia necessario disporre, in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o dell'impianto, di specifiche professionalità tecniche.
4. Qualora un componente effettivo sia impossibilitato a partecipare ne dà tempestiva comunicazione al Segretario o provvede, a propria cura, ad avvertire colui che lo supplisce affinché intervenga alla riunione.

5. La data della riunione di regola è comunicata nelle forme e nei tempi ritenuti più idonei anche al destinatario del provvedimento finale che potrà partecipare ai lavori direttamente o tramite proprio rappresentante o presentare memorie e documenti attinenti alla pratica.

Art. 10 – Luogo riunioni, pareri e verbale di adunanza

1. Le riunioni della Commissione si svolgono presso la sede comunale o nei luoghi indicati, di volta in volta, dal Segretario nell'avviso di convocazione.
2. Il verbale di adunanza deve essere redatto per iscritto dal Segretario della Commissione, deve essere motivato ai sensi dell'art. 8 della L. 241/90, deve indicare i nomi dei componenti presenti, contenere le decisioni adottate e, tra l'altro, il luogo, la data e l'ora della riunione e deve essere sottoscritto dal Presidente e da tutti i membri della Commissione con esclusione dei Rappresentanti degli esercenti dei locali di pubblico spettacolo.
3. La decisione dalla Commissione è trasmessa (anche via fax) agli interessati a cura del Segretario.
4. Ogni componente ha diritto di far verbalizzare integralmente le motivazioni del proprio voto e ogni altra dichiarazione che ritenga rilevante.
5. Nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi, è consentito, a chiunque abbia interesse; di prendere visione dei verbali della Commissione previa motivata richiesta.
6. I rappresentanti degli esercenti non hanno diritto di voto.
7. Il segretario della Commissione deve inviare copia del verbale all'organizzatore ed ai servizi coinvolti.

Art. 11 – Allestimenti temporanei

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 Comunale abbia già concesso l'agibilità in data non anteriore a **due anni** salvo che non siano state apportate modifiche alle strutture.

Art. 12 – Sopralluoghi

1. La Commissione dispone l'effettuazione delle verifiche di cui all'art. 141 - comma 1 - lettera e) del Regio Decreto n. 635/1940, avvalendosi dei componenti allo scopo delegati, ogni qual volta lo ritenga necessario. Tra i delegati devono essere comunque compresi un medico delegato dal dirigente medico dell'organo sanitario pubblico di base competente per territorio, il comandante dei vigili del fuoco o suo delegato, o, in mancanza, altro tecnico del luogo.
2. I sopralluoghi, finalizzati al rilascio della licenza di agibilità di nuovi locali o resi necessari in conseguenza di modifiche strutturali apportate ai medesimi, vengono effettuati dalla Commissione con la partecipazione di tutti i componenti o relativi supplenti.
3. Per le manifestazioni temporanee, i sopralluoghi devono essere richiesti con congruo anticipo, al fine di consentire l'adeguamento alle prescrizioni eventualmente imposte dalla Commissione, a tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica.
4. Il Segretario della Commissione provvede all'organizzazione di tutti i sopralluoghi stabiliti dall'organo collegiale, sentiti i componenti dello stesso e partecipa alle operazioni con funzioni di verbalizzante.
5. In applicazione dell'art. 141-bis, comma 8, del Regio Decreto n. 635/1940, lo svolgimento dei sopralluoghi di cui al presente articolo è preventivamente comunicato all'interessato

(proprietario o gestore del locale, organizzatore della manifestazione, ecc.) che può parteciparvi, anche mediante un proprio rappresentante, e sottoporre alla Commissione memorie e documenti.

Art. 13 – Spese di funzionamento della Commissione

1. Ai componenti della Commissione spetta, per ogni seduta e sopralluogo, un'indennità che verrà anno per anno determinata dall'organo competente.
2. Le spese di sopralluogo della Commissione sono:
 - a totale ed esclusivo carico di chi ne chiede l'intervento nel caso di attività a carattere commerciale. La relativa somma deve essere versata prima del sopralluogo presso la tesoreria comunale;
 - a totale carico dell'Amministrazione Comunale nel caso di manifestazioni proprie o patrocinate ma organizzate da soggetti privati.

Art. 14 – Richieste di intervento e documentazione tecnica

1. L'intervento della Commissione deve essere richiesto con domanda in bollo, diretta al Sindaco. La suddetta richiesta deve essere presentata al Comune:
 - a) almeno 30 giorni prima della data per la quale il parere viene richiesto, qualora trattasi di istanza di valutazione di documentazione per parere preventivo di fattibilità (progetti di nuova realizzazione o di ristrutturazione);
 - b) almeno 60 giorni prima dello svolgimento in caso di verifica di agibilità per manifestazioni a carattere temporaneo (concerti, installazione circhi, spettacoli viaggianti, sagre, ecc.). La Commissione, con propria decisione, stabilisce, per ogni tipologia d'intervento, le modalità e le formalità da osservare per la compilazione della domanda anzidetta e determina la documentazione da allegare (relazione, progetto, elaborati grafici, tecnici, fotografici, ecc.). Alla decisione anzidetta è data adeguata pubblicità al fine di garantirne la conoscenza ai terzi interessati.
2. Le richieste di esame e sopralluogo da parte della Commissione dovranno essere corredate della documentazione tecnica prevista da apposita modulistica.
3. L'elenco dei documenti da allegare alla domanda potrà essere aggiornato dalla Commissione stessa, con propria determinazione, unicamente in funzione di reali esigenze tecniche di valutazione della sicurezza e dell'igiene dei locali. La relativa modulistica dovrà essere predisposta dagli uffici comunali eventualmente responsabili dell'istruttoria e/o del procedimento, così come individuati dal Regolamento di Polizia Amministrativa.

Art. 15 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Le direttive specifiche e gli atti applicativi sono competenza dei Dirigenti dei Settori interessati.
4. In caso di dubbi interpretativi si fa espresso rinvio alla normativa di settore in vigore a livello nazionale.
5. In caso di conflitti di competenza decide il Sindaco sentito il Segretario Generale.

