

COMUNE DI OLLOLAI

Provincia di Nuoro
Tel. 078451051 - Telefax 078451499

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO.

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito dei principi di autonomia organizzativa, disciplina l'istituzione ed il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (CCVLPS) di cui all'art. 141-bis del R.D. n. 635/1940, come introdotto dal D.P.R. n. 311/2001.

ART. 2 COMPITI DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

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. 773/1931.

2. 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 D.Lgs. n.3/1998, 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 L. n. 337/1968;
- 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.

3. 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.

4. 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 che attesta la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministro dell'interno.

((5. Salvo quanto previsto dall'articolo 141-bis del Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. approvato con R.D. n. 635/1940, per l'esercizio dei controlli di cui alla lettera e), e 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 di cui al citato articolo 141-bis, nello stesso comune, abbia già concesso l'agibilità in data non anteriore a due anni)).

ART. 3

COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DELLA CCVLPS

1. Con riferimento a quanto disposto dall'art. 141-bis del D.P.R. 311/2001, la commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di OLLOLAI 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'Azienda USL N.3 DI Nuoro o da un medico dallo stesso delegato;
- d) dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale o suo delegato;
- e) dal Comandante Provinciale dei VVF o suo delegato;

((f) da un esperto in elettrotecnica)).

2. Nei casi in cui oggetto delle attività d'esame e verifica siano le dotazioni tecnologiche di un locale o di un impianto, la Commissione sarà integrata da un esperto acustica o in altra disciplina tecnica.

3. Nei casi in cui oggetto delle attività d'esame e verifica sia la tutela dell'incolumità pubblica e del benessere degli animali, la Commissione sarà integrata da un veterinario dell'Azienda ASL competente per territorio e da un tecnico abilitato *((il cui nominativo sia contenuto in un apposito elenco tenuto costantemente aggiornato e reso pubblico tramite il sito istituzionale dei Ministeri competenti)).*

4. Nei casi in cui oggetto delle attività d'esame e verifica sia un impianto di cui al D.M. 18/03/1986, la Commissione sarà integrata da un rappresentante del Coni con funzioni consultive.

5. A richiesta possono far inoltre parte della commissione:

- a) un rappresentante degli esercenti locali di pubblico spettacolo;
- b) un rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, designati dalle rispettive organizzazioni territoriali tra persone dotate di comprovata e specifica qualificazione professionale.

6. Per ogni componente della commissione può essere previsto un supplente.

7. Il supplente partecipa alla seduta solo nel caso in cui il titolare o eventualmente la persona da questi delegata non possa, per qualsiasi ragione, intervenire.

8. Gli eventuali esperti e i rappresentanti sono rieleggibili.

9. La commissione rimane in carica per la durata di anni tre.

10. Ove non venga ricostituita nel termine anzidetto, ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 293/1994, convertito con modificazioni nella L. n. 444/1994, la commissione è prorogata per non più di quarantacinque giorni decorrenti dal giorno della scadenza del termine stesso.

11. 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 C.C.V.L.P.S. è nominata dal Sindaco.

2. La nomina dell'esperto in elettronica e di quello in acustica è effettuata tra professionisti, iscritti al relativo albo o ordine.

3. La nomina del Dirigente Medico e del Veterinario avviene previa richiesta designazione, del nominativo del rappresentante effettivo e di un supplente, all'Azienda Sanitaria competente per territorio.

4. La nomina del Comandante Provinciale dei VVF avviene previa richiesta designazione, del nominativo del rappresentante effettivo e di un supplente, al Comando Provinciale dei VVF competente per territorio.

5. La nomina del rappresentante del CONI, degli esercenti e di quelli delle organizzazioni sindacali dei lavoratori avviene su designazione dei soggetti interessati.

6. A tale fine, prima di procedere alla nomina, è richiesto al CONI, 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.

7. I designati, se previsto dalla normativa, devono essere scelti tra persone con specifica qualificazione comprovata da iscrizione ad albi od ordini professionali.

8. Ove nel termine assegnato non sia comunicato alcun nominativo, ovvero sia pervenuta segnalazione da parte di uno solo dei soggetti aventi diritto, si procede comunque alla nomina della commissione con riserva di provvedere successivamente, a richiesta, alla sua integrazione tenuto conto che, nel caso di specie, trattasi di componenti eventuali.

9. La nomina è comunicata agli interessati segnalando agli effettivi il nominativo ed il recapito dei loro supplenti.

10. Un dipendente comunale, scelto dal Responsabile dell'Ufficio di Polizia Amministrativa, è nominato in qualità di segretario della commissione per il disimpegno dei compiti previsti ai successivi articoli.

ART. 5 FUNZIONAMENTO

1- Convocazione

1. La commissione è convocata dal Presidente con avviso scritto da inviare a cura del segretario a tutti i componenti effettivi.

2. Tuttavia, nel caso ricorrano particolari ragioni d'urgenza, l'invito può essere effettuato con telegramma, telefax, posta elettronica ed anche per telefono od altra forma ritenuta idonea.

3. Con l'invito sono indicati il giorno, ora e luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

4. L'avviso di convocazione è inviato, salva diversa indicazione, all'Ente, Organismo o Associazione di appartenenza del componente la Commissione, che provvederà a trasmetterlo al rappresentante designato.

5. 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.

6. L'invito è effettuato almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione salvi i casi d'urgenza.

7. 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.

8. La presentazione di un progetto in nome e per conto equivale a delega.

9. I sopralluoghi al fine del rilascio della licenza di agibilità verranno generalmente effettuati dal lunedì al venerdì, entro le ore 17,00, salvo casi eccezionali e su motivata richiesta dell'interessato, sentita la disponibilità dei componenti la Commissione.

2-Luogo delle riunioni, pareri e verbali delle adunanze

1. Le riunioni della commissione si svolgono presso la sede comunale e nei luoghi indicati, di volta in volta, dal Presidente nell'avviso di convocazione.

2. Il parere della commissione è reso in forma scritta ed è adottato con l'intervento di tutti i componenti.

3. Il parere viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

4. Delle riunioni è redatto, a cura del segretario, verbale nel quale viene indicato, tra l'altro, il luogo della riunione e il nome dei presenti.

5. Ogni componente ha diritto di far inserire a verbale le motivazioni del proprio voto e ogni altra dichiarazione che ritenga utile.

((3-Controlli di cui all'art.141/1° comma lettera e) del Regolamento T.U.L.P.S.

1. Per i controlli sull'osservanza delle norme e delle cautele imposte dalla C.C.V.L.P.S. e sul regolare funzionamento dei meccanismi di sicurezza, previsti dall'art. 141/1° comma, lettera e) del Regolamento di esecuzione 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.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 141/bis, ultimo comma, del Regolamento del T.U.L.P.S., tra i componenti delegati dal Presidente all'esercizio dei controlli di cui al comma precedente fanno, comunque, sempre parte i componenti della Commissione indicati dalle lettere c) medico delegato dal dirigente medico dell'organo sanitario pubblico di base competente per territorio, ed e) comandante dei vigili del fuoco o suo delegato, o, in mancanza, altro tecnico del luogo.

4-Spese di funzionamento della commissione

((1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 144 del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S. approvato con R.D. n.635 del 06,05,1940, :

A) le spese di ispezione (esame progetto e sopralluogo di verifica espletato presso i locali o l'area oggetto di svolgimento dell'attività di pubblico spettacolo), da parte della C.C.V.L.P.S. sono a totale ed esclusivo carico del richiedente la convocazione della Commissione;

B) nessun compenso è invece dovuto ai membri della C.C.V.L.P.S. da esercitarsi a norma dell'articolo 2, comma 2, lettera e) del presente regolamento.

2. In caso di aggregazione alla C.C.V.L.P.S. di esperti in particolari discipline tecniche, per l'esame di particolari dotazioni tecnologiche del locale o impianto, le spese, eventuali, sono a totale ed esclusivo carico del richiedente la convocazione della Commissione)).

5-Riunione

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

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

3. 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.

4. 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.

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

((6. L'assenza del rappresentante degli esercenti locali di pubblico spettacolo o del rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, in quanto componenti non obbligatori e l'assenza dei membri aggregati, quando i locali o gli impianti da ispezionare non sono dotati di specifiche dotazioni tecnologiche, non inficia la validità della riunione)).

((7. I componenti effettivi, se impossibilitati a partecipare alle sedute e ai sopralluoghi della Commissione, devono, a loro cura, informare i rispettivi supplenti, che dovranno presentarsi nei luoghi ove convocati con apposita delega sottoscritta dal componente titolare, da acquisire agli atti)).

((8. In caso di impedimento a partecipare alla riunione da parte di un componente obbligatorio (effettivo o aggregato), il parere della Commissione si intende validamente espresso qualora il componente assente provveda, senza indugio, a far pervenire il proprio parere scritto al Presidente)).

6-Votazione

1. Il parere della Commissione è sempre redatto per iscritto ed il parere contrario deve essere congruamente motivato.
2. La Commissione decide a maggioranza dei presenti e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Ciascun componente ha diritto di far constare a verbale le motivazioni del suo voto.

7-Verbale

1. 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.
2. 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.
3. Il verbale è sottoscritto dal Segretario, dal Presidente e dai componenti.
4. Le relative decisioni sono comunicate all'interessato.
5. Copia del verbale è tempestivamente inviata all'ufficio comunale preposto al rilascio delle relative autorizzazioni.

((6. Copia del verbale è trasmessa a cura del segretario all'Ufficio, Ente, Organismo o Associazione di appartenenza del componente la Commissione ed all'autorità di P.S., per l'adozione dei provvedimenti di spettanza)).

Art. 6

RICHIESTE DI INTERVENTO DELLA COMMISSIONE MODALITA' E CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. L'intervento della Commissione deve essere richiesto con domanda in bollo, diretta al Sindaco.
2. 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 20 giorni prima dello svolgimento in caso di verifica di agibilità per manifestazioni a carattere temporaneo (concerti, installazione circhi, spettacoli viaggianti, sagre, ecc.).
3. 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.).
4. Alla decisione anzidetta è data adeguata pubblicità al fine di garantirne la conoscenza ai terzi interessati.
5. Entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della domanda di intervento della Commissione il Responsabile del Procedimento 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).
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, i termini di cui all'art.3 del presente provvedimento inizieranno a decorrere dalla data di ricevimento della regolarizzazione della pratica a cura dell'interessato.
7. La domanda di intervento della Commissione dovrà essere redatta secondo lo schema Allegato (I) al presente provvedimento.
8. All'istanza dovrà essere allegata la seguente documentazione (in n.6 copie), 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, 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:

A) RICHIESTA DI PARERE DI FATTIBILITA'

(esame progetto di nuova realizzazione o di ristrutturazione)

1) RELAZIONE TECNICO – DESCRITTIVA a firma di tecnico/i abilitato/i iscritto/i all'Albo professionale relativa a:

a) caratteristiche costruttive ovvero di ristrutturazione dell'immobile e caratteristiche dei materiali ornamentali e di arredo da impiegare, con indicate informazioni dettagliate relative al tipo di attività di spettacolo, di intrattenimento o sportiva a cui è destinato il locale o l'impianto, nonché contenente l'elenco della normativa vigente presa a riferimento della progettazione;

b) numero dei posti a sedere e numero dei posti in piedi in rapporto alle vie di esodo e con sviluppo del calcolo dimostrativo;

c) servizi tecnologici, di riscaldamento e servizi igienici;

d) descrizione sommaria delle strutture portanti;

e) abbattimento delle barriere architettoniche.

2) ELABORATI GRAFICI:

a) planimetria/e quotata/e, in scala 1/100, datata/e e firmata/e dal professionista abilitato che ha redatto il progetto e vistata/e dal legale rappresentate dell'attività con l'indicazione di quanto già descritto nella relazione e in particolare dei seguenti elementi:

1) numero dei posti e vie di esodo;

2) vie di esodo interne ed esterne, parcheggi;

3) disposizione e numero di posti;

4) impianti di massima: antincendio, termici, elettrici, fonici, servizi igienici, luci di emergenza.

B. RICHIESTA DI VERIFICA DELL'AGIBILITA'

(richiesta di sopralluogo per strutture permanenti e provvisorie con capienza complessiva superiore a 200 persone)

1) RELAZIONE TECNICO – DESCRITTIVA a firma di tecnico/i abilitato/i iscritto/i all'Albo Professionale, relativa a:

a) caratteristiche costruttive delle strutture allestite;

b) materiali impiegati, arredi e loro caratteristiche di reazione al fuoco;

c) numero dei posti a sedere e numero dei posti in piedi in rapporto allo sviluppo delle vie di esodo;

d) servizi tecnologici, di riscaldamento e servizi igienici;

e) impianti elettrici normali e di emergenza;

f) svolgimento scenico dello o degli spettacoli.

2) ELABORATI GRAFICI:

a) planimetria/e quotata/e, in scala 1/100, datata/e e firmata/e dal professionista abilitato e vistata/ e dal legale rappresentate dell'attività con l'indicazione di quanto già descritto nella relazione e in particolare dei seguenti elementi:

• vie di esodo - disposizione e numero dei posti - posizionamento di bombole di gas compressi e di recipienti di liquidi infiammabili, degli impianti antincendio, delle luci di emergenza, dei servizi igienici.

I contenuti dei punti 1) e 2) devono sempre essere presenti al momento della presentazione delle domande anche per le strutture provvisorie.

3) CERTIFICAZIONI E COLLAUDI:

a) certificati di collaudo attestanti l'idoneità di tutte le strutture interessate comunque al passaggio del pubblico, atte a sopportare il sovraccarico statico;

b) verbale di collaudo e corretto montaggio di tutte le strutture non portanti (parapetti, setti di separazione di settori, corpi sospesi, corpi illuminanti, attrezzature ecc.);

c) certificazioni di omologazione e di conformità e di posa dei materiali impiegati e degli arredi.

4) IMPIANTI ELETTRICI:

- progetto dell'impianto normale e di sicurezza con allegati schema unificare e schema planimetrico delle installazioni, a firma di tecnico abilitato;
- dichiarazione di conformità alle norme C.E.I. dell'installatore;
- dichiarazione di verifica funzionale degli impianti a firma di tecnico abilitato;
- dichiarazione di corretto collegamento delle masse metalliche all'impianto di messa a terra, con allegata copia della denuncia all'ISPESL;

5) IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO, TRATTAMENTO ARIA, ECC.:

- tutte le documentazioni descrittive e certificative del caso.

I contenuti dei punti da 3) a 5) devono essere presenti al momento della presentazione della domanda per le strutture permanenti, mentre per le strutture provvisorie possono essere presentati al momento del sopralluogo.

6) DICHIARAZIONE DEL DIRETTORE DEI LAVORI ATTESTANTE CHE LE OPERE E GLI ALLESTIMENTI SARANNO COMPLETATI ENTRO LE ORE X DEL GIORNO X.

7) PIANO DI EMERGENZA E NOMINA DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA (CON INDICAZIONE PER CIASCUNO DI ESSI DEGLI ESTREMI DELL'APPOSITO ATTESTATO RILASCIATO DAL COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO)

8) ESTREMI O COPIA DELLA CONCESSIONE / AUTORIZZAZIONE EDILIZIA, OVVERO DEL PROVVEDIMENTO ATTESTANTE LA REGOLARITA' EDILIZIA DELLA REALIZZAZIONE DELL'OPERA (qualora prescritta dalla normativa vigente in materia).

9) ESTREMI O COPIA DELL'AUTORIZZAZIONE DI USABILITA'/ABITABILITA' DEI LOCALI (in caso di utilizzazione per manifestazione temporanea di locali non destinati a pubblico spettacolo, ovvero a pubblico spettacolo di diversa tipologia).

ART. 7

ENTRATA IN VIGORE

((1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dall'articolo 124 del D.Lgs n.267/2000)).

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. Ai sensi dell'art. 26 della L. n.241/1990 e dell'art. 22 del Regolamento Comunale sul Diritto d'Accesso agli Atti e Documenti Amministrativi (approvato con delibera C.C. n.4 del 05/04/2013), con la pubblicazione integrale del presente Regolamento all'albo pretorio del Comune di Ollolai, si realizzano la libertà di accesso al Regolamento medesimo e il diritto all'informazione, nei confronti della collettività locale, dell'attività svolta da questo Comune)).