

# COMUNE DI BUDRIO

PROVINCIA DI BOLOGNA

-----

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO -AMMINISTRATIVO

## DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 05/08/2004

## INDICE

- Art. 1 - Competenze
- Art. 2 - Allestimenti temporanei – verifica delle condizioni di sicurezza
- Art. 3 - Locali ed impianti con capienza complessiva pari o inferiore alle 200 persone
- Art. 4 - Locali ed impianti esclusi dalle verifiche della Commissione comunale di vigilanza
- Art. 5 - Composizione e nomina
- Art. 6 - Funzionamento
- Art. 7 - Modalità e contenuto della domanda
- Art. 8 - Spese di funzionamento della Commissione
- Art. 9 - Norma di rinvio

## **Art. 1 Competenze**

La Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui agli artt.140 e 141/bis del Regolamento di esecuzione del Testo Unico delle Leggi di Pubblica sicurezza- R.D. N.635 del 06/05/1940 e successive modifiche ed integrazioni- provvede, per l'applicazione dell'art.80 del T.U.L.P.S., al controllo sui locali e luoghi di pubblico spettacolo e trattenimento, salvo i casi in cui la relativa competenza risulta attribuita, così come previsto dall'art.142 del Regolamento stesso, alla Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

In particolare la Commissione Comunale 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 Decreto legislativo 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.

Le verifiche e gli accertamenti di cui ai commi precedenti sono richiesti, anche ai fini del rilascio delle licenze di polizia amministrativa di cui agli articoli 68 e 69 del T.U.L.P.S., di competenza comunale in base all'articolo 19 del D.P.R. n.616/1977.

## **Art. 2 Allestimenti temporanei – verifica delle condizioni di sicurezza**

Salvo particolari controlli o salvo che la natura dei luoghi in cui sono realizzati 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.

In caso di palchi per manifestazioni ricorrenti è fatto obbligo di acquisire la dichiarazione di corretto montaggio delle strutture.

### **Art. 3**

#### **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.

### **Art. 4**

#### **Locali ed impianti esclusi dalle verifiche della Commissione comunale di vigilanza**

Non sono di competenza della Commissione comunale di vigilanza, bensì della Commissione provinciale, le verifiche di locali e strutture seguenti:

- locali cinematografici o teatrali e per gli spettacoli viaggianti di capienza superiore a 1.300 spettatori e per gli altri locali od impianti con capienza superiore a 5.000 spettatori;
- 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.

### **Art.5**

#### **Composizione e nomina**

La Commissione è nominata con atto del Sindaco, resta in carica per tre anni e, venuta a scadenza per fine periodo di durata in carica, continua ad operare fino al giorno di nomina della nuova Commissione.

La Commissione è composta :

- dal sindaco o suo delegato che la preside;
- dal comandante del Corpo di Polizia Municipale o suo delegato;
- dal dirigente medico dell'organo sanitario pubblico di base competente per territorio o da un medico dallo stesso delegato;
- dal dirigente dell'Ufficio Tecnico comunale o suo delegato;
- dal comandante provinciale dei vigili del fuoco o suo delegato;
- 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.

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.

Per ogni componente della commissione possono essere previsti uno o più supplenti.

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

Funge da Segretario della Commissione il Responsabile del Servizio Sviluppo Economico-Amministrativo o, in sua assenza, altro dipendente.

## **Art.6 Funzionamento**

### **Convocazione**

Il parere della Commissione deve essere acquisito entro venticinque giorni dal ricevimento della domanda dal Responsabile del procedimento che predisporrà l'atto conclusivo nei successivi dieci giorni.

La Commissione è convocata dal Presidente, 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.

I sopralluoghi al fine del rilascio della licenza di agibilità verranno generalmente effettuati durante l'ordinario orario di servizio del Comune di Budrio.

L'avviso di convocazione, contenente la 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.

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

I componenti effettivi, se impossibilitati a partecipare, provvedono ad informare direttamente i rispettivi supplenti, 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.

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

Qualora si richieda l'esame o il sopralluogo entro una data precisa, la richiesta dovrà pervenire all'ufficio almeno *trenta giorni* prima di tale data.

### **Riunione**

Le riunioni della Commissione si svolgono presso la Sede comunale e nei luoghi indicati di volta in volta dal Presidente nell'avviso di convocazione.

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

In caso di assenza, invece, di uno dei componenti la Commissione che ne fanno parte a seguito di loro richiesta (rappresentanti esercenti locali e/o rappresentanti sindacali dei lavoratori, ecc) la Commissione è regolarmente convocata e il parere emesso valido a tutti gli effetti.

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.

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.

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

## **Votazione**

Il parere della Commissione è sempre redatto per iscritto ed il parere contrario deve essere congruamente motivato.

Ciascun componente ha diritto di far constare a verbale le motivazioni del suo voto.

## **Verbale**

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.

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 verbale è sottoscritto dal Segretario, dal Presidente e dai componenti.

Le relative decisioni sono comunicate all'interessato.

Copia del verbale è tempestivamente inviata all'ufficio comunale preposto al rilascio delle relative autorizzazioni.

### **Controlli di cui all'art.141/1° comma 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. 141/1° comma, 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.

### **Art. 7 Richieste di intervento della Commissione Modalità e contenuto della domanda**

Ogni richiesta di intervento della Commissione deve essere formulata - tenendo conto dei tempi indicati al precedente art.6, punto 1)- con domanda in regola con le vigenti disposizioni in materia di bollo, diretta al Comune .

Entro 7 (sette ) 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 alla richiesta 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 di cui all'art.6 del presente provvedimento inizieranno a decorrere dalla data di ricevimento della regolarizzazione della pratica a cura dell'interessato.

La domanda di intervento della Commissione dovrà essere redatta utilizzando il modello e allegando la documentazione stabilita con atto del Responsabile Settore Pianificazione e Sviluppo Economico - territoriale .

La documentazione verrà presentata in 4 copie, fermo restando che, in relazione alla particolarità dei luoghi e delle strutture sulle quali 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.

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 dell'elenco di tutta la documentazione.

**Art. 8**  
**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.

Nessun compenso è invece dovuto ai membri della Commissione dipendenti del Comune di Budrio, se non il compenso per le ore di lavoro straordinario eventualmente svolte.

**Art.9**  
**Norma di rinvio**

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