



COMUNE FIANO ROMANO

Provincia di Roma

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA’
DI FUNZIONAMENTO DELLA C.C.V.L.P.S.**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 45 del 29.11.2013

INDICE

ART.1 OGGETTO	pag. 3
ART.2 COMPOSIZIONE NOMINA E DURATA IN CARICA	pag. 3
ART.3 COMPITI DELLA COMMISSIONE	pag. 4
ART.4 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE	pag. 5
ART.5 RICHIESTE DI INTERVENTO DELLA COMMISSIONE – MODALITA' E CONTENUTO DELLA DOMANDA	pag. 6
ART.6 ALLESTIMENTI TEMPORANEI PER MANIFESTAZIONI PERIODICHE. FESTE PATRONALI	pag. 7
ART.7 VERIFICHE DEL RISPETTO DELLE MISURE E DELLE CAUTELE PRESCRITTE DALLA COMMISSIONE	pag. 7
ART.8 FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'UFFICIO COMMERCIO E UFFICIO SUAP PER LE ATTIVITA' C.C.V.L.P.S.	pag. 8
ART.9 ONERI A CARICO DEI RICHIEDENTI	pag. 8
ART.10 ENTRATA IN VIGORE	pag. 8
ART.11 PUBBLICITA' AGGIUNTIVA	pag. 9

DISCIPLINA

Art.1

Oggetto

La presente disciplina, nell'ambito dei principi di autonomia organizzativa, disciplina i compiti della Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (di seguito definita C.C.V.L.P.S.) di cui all'art. 141 e seguenti del R.D. 06.05.1940 n.635 "Regolamento di esecuzione del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza", R.D. 18.06.1931, n.773 così come modificato dall'Art.4 del D.P.R. 28.05.2001 n.311.

Art.2

Composizione nomina e durata in carica

1. La C.C.V.L.P.S. nominata con atto del Sindaco, resta in carica per tre anni; alla scadenza continua ad operare fino alla nomina della nuova Commissione.
2. La Commissione è così composta:

Membri Effettivi:

- a) Sindaco o suo delegato che la presiede;
- b) Comandante del Corpo di Polizia Municipale o suo delegato;
- c) Dirigente medico dell'Azienda Sanitaria Locale o suo delegato;
- d) Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale o suo delegato;
- e) Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco o suo delegato;
- f) Un esperto in elettrotecnica.

Ai sensi dell'Art.4 del D.P.R. n.311/2001 per ogni componente la Commissione possono essere previsti uno o più supplenti. Il supplente partecipa alla seduta solo nel caso in cui il titolare non possa, per qualsiasi ragione, intervenire.

Partecipa alle riunioni della C.C.V.L.P.S. un Segretario, di norma un componente dell'Ufficio Commercio o delegato dal Responsabile del servizio di appartenenza per l'espletamento delle funzioni di competenza .

Membri Aggregati ove occorra:

- a) Dirigente esperto C.P.V.L.P.S.;
- b) Dirigente esperto della Questura di Roma;
- c) Dirigente esperto del Genio Civile;
- d) Esperto in acustica o in altra disciplina tecnica in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o impianto da verificare;
- e) Esperto per le attività dello spettacolo viaggiante;
- f) Esperto per le attività sportive.

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. Con riferimento a strutture dedicate all'attività sportiva ove sia previsto l'utilizzo di animali potrà essere richiesta apposita relazione tecnica ad esperti in materia. La Commissione comunale deve inoltre essere integrata con il

Presidente provinciale del CONI o suo delegato nel caso di impianti sportivi in relazione alle disposizioni di cui al D.M. del 18 marzo 1996.

Art.3 **Compiti della Commissione**

La C.C.V.L.P.S. di cui all' artt.141 e 141/bis del Regolamento di esecuzione del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, provvede, ai fini dell'applicazione dell'Art.80 del T.U.L.P.S., a verificare la solidità e sicurezza dei locali, impianti e luoghi sede di pubblico intrattenimento e spettacolo, salvo i casi in cui la relativa competenza risulta attribuita ad altra amministrazione od organismo.

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 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, nonché ai sensi del D.M. 18/5/2007;
- 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.

Non sono di competenza della C.C.V.L.P.S. le verifiche dei locali e strutture seguenti per i quali è sempre prescritta la verifica da parte di altra amministrazione od organismo:

- a) i locali cinematografici o teatrali e per gli spettacoli viaggianti di capienza superiore a 1300 spettatori e per gli altri locali o gli impianti con capienza superiore a 5000 spettatori;
- b) i parchi di divertimento e le attrezzature da divertimento meccaniche o elettromeccaniche che comportano sollecitazioni fisiche degli spettatori del pubblico partecipante ai giochi superiori ai livelli indicati con decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministro della Sanità.

La capienza, quale criterio di riparto della competenza tra C.P.V.L.P.S. ed altra amministrazione viene individuata sulla base della dichiarazione resa da tecnico abilitato che sottoscrive la relazione tecnica di cui all'articolo 5.

Per il locali ed impianti con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone le verifiche e gli accertamenti della C.C.V.L.P.S., ferme restando le disposizioni sanitarie vigenti, sono sostituiti da una relazione tecnica redatta da un professionista iscritto nell'albo degli ingegneri, nell'albo dei geometri che attesti la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministro dell'Interno.

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 (art.141 R.D. 635/40) .

Pertanto prima dell'inizio del secondo anno di attività, l'utente dovrà presentare una richiesta di conferma parere alla quale dovrà essere allegata dichiarazione a firma di un tecnico abilitato attestante il corretto montaggio degli allestimenti e la dichiarazione ai sensi della Legge 46/90 relativa agli impianti elettrici .

In caso di cambio di gestione, nei locali e impianti fissi con capienza superiore a 200 persone già autorizzati, ove non siano state apportate modifiche rispetto alla più recente verifica della Commissione, l'attività può proseguire con la semplice richiesta di volturazione nella quale si attesti la non effettuazione di interventi e/o modifiche, riferita anche agli impianti tecnologici.

Art.4

Funzionamento della Commissione

1. Convocazione:

La Commissione è convocata dal Presidente con avviso scritto da inviare, a cura del Segretario a tutti i componenti effettivi.

Il Presidente della Commissione dispone altresì la convocazione dei componenti aggregati, indicati all'Art. 2, punto 3, qualora sia necessario disporre in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o dell'impianto, di specifiche professionalità tecniche.

L'invito contenente la data, il luogo dello svolgimento della seduta e del sopralluogo, nonché gli argomenti oggetto di trattazione può essere trasmesso a mezzo posta elettronica certificata almeno entro le 48 ore precedenti la data prevista per la riunione.

Qualora un componente effettivo sia impossibilitato a partecipare ne dà tempestiva comunicazione al suo supplente affinché intervenga alla riunione.

Dei sopralluoghi da eseguire viene data comunicazione al destinatario del provvedimento finale, che può parteciparvi, anche mediante proprio rappresentante, e presentare memorie e documenti, almeno entro le 24 ore precedenti.

I sopralluoghi allo scopo del rilascio della licenza di agibilità ex Art.80 T.U.L.P.S. saranno di massima effettuati dal lunedì al venerdì non festivi, antecedentemente alle ore 16,00, ad eccezione di casi eccezionali e/o su motivata richiesta del soggetto interessato e comunque nel caso di attività a carattere temporaneo.

Il Segretario della commissione provvede alla organizzazione di tutti i sopralluoghi, come stabiliti dall'organo collegiale, sentiti i componenti della stessa.

Nella redazione della domanda di cui al successivo art. 5 deve essere indicata una data precisa per l'effettuazione del sopralluogo.

2. Riunione:

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di tutti i componenti di cui alle lettere da a) ad f) del comma 2, Art. 2.

Dette riunioni si tengono di norma presso la sala Giunta comunale, ovvero nei luoghi indicati, di volta in volta, dal Presidente nell'avviso di convocazione.

L'assenza del rappresentante degli esercenti locali di pubblico spettacolo o del rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e l'assenza dei membri

aggregati, in quanto componenti non obbligatori, quando non ricorrono casi di locali ed impianti con specifiche dotazioni tecnologiche, non inficia la validità della riunione.

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 in ordine cronologico.

3. Formulazione del parere e relativo verbale:

Il parere della Commissione deve essere adottato con l'intervento di tutti i componenti obbligatori e si intende validamente assunto all'unanimità dei membri effettivi di cui alle lettere da a) ad f) del comma 2, Art.2 , deve essere redatto per iscritto e contenuto nel verbale di riunione, motivato, in fatto ed in diritto, ai sensi dell'Art .3 della L. 241/1990.

Il verbale di riunione, al quale deve essere allegato copia del relativo avviso di convocazione, deve indicare i nomi dei componenti presenti, contenere una concisa esposizione dei lavori svolti, delle decisioni assunte e deve altresì riportare:

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

Il verbale è sottoscritto dal Segretario, dal Presidente e da tutti i componenti presenti.

Estratto del verbale, sottoscritto dal Presidente, viene comunicato all'interessato per PEC, o in casi eccezionali per raccomandata AR, a cura del Segretario della Commissione.

L'addetto all'Ufficio commercio ha altresì l'incarico di custodire gli originali dei verbali.

Art.5

Richiesta di intervento della Commissione – Modalità e contenuto della domanda

Ogni richiesta di intervento della Commissione deve essere indirizzata con domanda in bollo, corredata dalla documentazione necessaria, al Sindaco – presidente e all'Ufficio commercio e trasmessa in modalità telematica all'indirizzo suap@pec.comune.fianoromano.rm.it:

- a) nel caso di parere su progetto (di nuova realizzazione o di ristrutturazione/modifica) o richiesta di sopralluogo relativo a locale di pubblico spettacolo permanente, la Commissione si esprimerà 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della domanda;
- b) nel caso di manifestazione avente carattere temporaneo, (feste patronali, concerti, installazioni circhi, spettacoli viaggianti, sagre ecc.), la domanda di agibilità deve pervenire almeno 30 (trenta) giorni prima del suo svolgimento;
- c) in casi di comprovata urgenza, da valutare di volta in volta a cura del Presidente, potrà essere presentata domanda anche in termini inferiori rispetto a quanto sopra esposto, e previo pagamento del doppio delle spese previste da apposita delibera di Giunta comunale.

Le istanze finalizzate all'acquisizione del parere di competenza della Commissione debbono pervenire corredate dalla prescritta documentazione e dalla ricevuta di pagamento.

La documentazione tecnica da allegare deve essere composta da una relazione tecnica illustrativa, da elaborati grafici, nonché da tutti gli atti tecnici relativi ad impianti, strutture ed installazioni.

Ogni componente della Commissione, secondo le rispettive competenze, ha la facoltà di richiedere documentazione integrativa.

L'addetto all'ufficio commercio, una volta acquisita la domanda, provvede a verificare la regolarità formale e la rispondenza della documentazione allegata; qualora rilevi irregolarità o carenze documentali, provvede a darne comunicazione al richiedente per PEC o in casi eccezionali per raccomandata AR.

La inosservanza della prescrizione di cui al punto a), relativamente anche soltanto a parte della documentazione presentata, comporta la irricevibilità della domanda.

Art. 6

Allestimenti temporanei per manifestazioni periodiche. Feste patronali

Fatto salvo che, per la natura dei luoghi, la Commissione ritenga sia necessario procedere ogni volta al controllo delle condizioni di sicurezza, per gli allestimenti temporanei relativi a manifestazioni che si ripetono periodicamente, con particolare riguardo alle ricorrenti feste patronali, non occorre una nuova verifica per gli allestimenti per i quali sia già stata concessa l'agibilità in data non anteriore a due anni e che non siano stati modificati. Questa situazione è avvalorata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal richiedente ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 contestualmente alla richiesta di rilascio della licenza.

La dichiarazione deve attestare:

- a) l'uso degli stessi impianti e attrezzature e le medesime modalità di impiego;
- b) l'osservanza di eventuali prescrizioni già fornite dalla Commissione comunale.

Inoltre, nel caso in cui le attrezzature, i palchi o gli impianti elettrici siano soggetti a reinstallazione, l'organizzatore presenta:

- una dichiarazione di corretto e regolare montaggio di dette strutture, sottoscritta da persona o tecnico abilitato;
- una dichiarazione di conformità per ogni singolo impianto, rilasciata ai sensi di legge.

Art. 7

Verifica del rispetto delle misure e delle cautele prescritte dalla Commissione

Con provvedimento del Presidente sono individuati, sentita la Commissione, i componenti delegati ad effettuare i controlli di cui all'articolo 3 comma 2 lettera e) , del presente regolamento.

Tra i delegati devono comunque essere 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.

L'esito dei controlli e degli accertamenti effettuati è comunicato tempestivamente, in forma scritta, al Presidente della Commissione.

Art. 8
Funzioni attribuite all'Ufficio Commercio e Ufficio SUAP per le Attività della C.C.V.L.P.S.

L'Ufficio Commercio e lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), hanno il compito di curare la gestione amministrativa connessa all'espressione del parere di agibilità e la predisposizione di tutti gli atti necessari al funzionamento della C.C.V.L.P.S.

Le funzioni del Segretario verbalizzante sono affidate all'addetto dell'Ufficio Commercio ed in sua sostituzione ad altro dipendente appartenente al medesimo ufficio.

Inoltre vengono affidate all'ufficio commercio le seguenti attività:

- Ricevimento e consulenza al pubblico richiedente l'intervento della C.C.V.L.P.S.;
- Archiviazione anche informatizzata della documentazione afferente l'attività della C.C.V.L.P.S.;
- Predisposizione degli ordini del giorno per la convocazione dei componenti la C.C.V.L.P.S.;
- Redazione, repertorio e tenuta dei verbali della C.C.V.L.P.S.;
- Invio delle convocazioni agli organi competenti;
- Organizzazione ed effettuazione delle sedute e dei sopralluoghi richiesti;
- Cura dei rapporti con gli organi interni ed esterni all'Amministrazione;
- Raccolta e aggiornamento delle disposizioni normative e delle regole tecniche in materia di pubblici spettacoli trattenimenti, nonché di 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 la Commissione;
- Verifica delle presenze per il calcolo della liquidazione dei gettoni di presenza spettanti agli aventi diritto, e predisposizione dei relativi provvedimenti dirigenziali;
- La gestione amministrativa connessa alle attività richieste per l'espressione del parere di agibilità e al corretto funzionamento della commissione.

Art. 9
Oneri a carico dei richiedenti

All'atto della presentazione della domanda di intervento della Commissione comunale, compresa l'attività su richiesta di parte per tutto quanto previsto dall'art. 5, l'interessato deve allegare la ricevuta del versamento degli oneri stabiliti dalla Giunta comunale, che sono a esclusivo carico del promotore dell'iniziativa.

In ipotesi di nuovo sopralluogo per la verifica degli adempimenti connessi alle prescrizioni emesse in sede di primo sopralluogo, le spese sono raddoppiate.

Il mancato anticipato versamento delle spese comporta in ogni caso la non effettuazione delle verifiche e/o l'espressione del parere sul progetto.

Gli oneri per i sopralluoghi non sono dovuti per quelle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o di intrattenimento organizzate direttamente dall'amministrazione comunale.

Art. 10
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista.

Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le eventuali disposizioni che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 11
Pubblicità Aggiuntiva

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 26 della legge 241/90 e successive modificazioni e del D.Lgs 33/2013 il presente regolamento in formato integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fiano Romano alla sezione Statuto e Regolamenti