

Comune di Sorisole

Provincia di Bergamo



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

*Approvato con deliberazione di C.C. n. 35 del 03.08.2004
Modificato con deliberazione di C.C. n. 50 del 04.11.2005
Modificato con deliberazione di C.C. n. 29 del 07.04.2006*

ART. 1 OGGETTO

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 e 142-bis del R.D. 6.5.1940, n. 635, come introdotto dal D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311.

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

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 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 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.

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.

ART. 3 COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DELLA CCVLPS

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 Sorisole è così composta:

- a) dal Sindaco o suo delegato che la presiede;
- b) dal Responsabile del servizio di polizia locale;
- c) dal Dirigente medico dell'Azienda A.S.L. o da un medico dallo stesso delegato;
- d) dal Responsabile del Settore Edilizia privata e Urbanistica dell'ufficio tecnico comunale o suo delegato;
- e) dal Comandante provinciale dei vigili del fuoco o suo delegato;

- f) da un esperto di elettrotecnica;
- g) da un esperto in acustica, solo nel caso in cui la verifica riguardi discoteche, locali da ballo e simili.

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.

1. Per ogni componente della commissione può essere previsto un supplente.
2. 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.
3. Gli esperti di cui alle lettere f) e g) del comma 1 e i rappresentanti di cui al comma 2 sono rieligibili.
4. La commissione rimane in carica per la durata di anni cinque. 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

La commissione comunale di vigilanza è nominata dal Sindaco.

La nomina dell'esperto in elettronica e di quello in acustica è effettuata tra professionisti, iscritti al relativo albo o ordine, operanti in provincia e, preferibilmente, nel territorio comunale.

La nomina del rappresentante degli esercenti e di quelli delle organizzazioni sindacali dei lavoratori avviene su designazione dei soggetti interessati. A tale 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 e da curriculum da allegare alla designazione. 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.

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

Il personale assegnato al Settore Gestione Territorio svolge in qualità di segretario della commissione il disimpegno dei compiti previsti ai successivi articoli.

ART. 5 CONVOCAZIONE

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

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

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.

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

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. 6 LUOGO DELLE RIUNIONI, PARERI E VERBALI DELLE ADUNANZE

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

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

Il parere viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Il segretario della commissione, provvede ad annotare i pareri resi in apposito registro cronologico, numerandoli progressivamente.

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

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

Il personale assegnato al Settore Gestione Territorio, provvede: 1) al controllo delle pratiche da presentare alla Commissione; 2) inviare ai membri della Commissione l'avviso di convocazione, con allegato l'ordine del giorno; 3) custodire gli originali dei verbali e trasmettere l'esito ai soggetti richiedenti; 4) inviare copia dei verbali all'Ufficio responsabile del procedimento, per il rilascio delle autorizzazioni, di cui agli art. 68, 69, e 80 del TULPS.

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'art. 2, comma 1, lett. e), del presente regolamento. 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.

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

ART. 8
SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

Le spese derivanti dai procedimenti in capo a questo regolamento ed in specifico all'attività della Commissione sono a totale ed esclusivo carico di chi ne richiede l'intervento.

ART. 9
RICHIESTE DI INTERVENTO DELLA COMMISSIONE

L'intervento della Commissione deve essere richiesto con domanda in bollo, diretta al Sindaco. La suddetta richiesta deve essere presentata al Comune:

a) almeno 60 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 45 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 integrativa 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.

ART 10
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1- Richieste di parere preventivo

Le richieste di parere sui progetti di costruzione di nuovi locali o di ristrutturazione di quelli esistenti devono essere inoltrate alla Commissione di vigilanza dal Comunale. Per gli aspetti tecnici non ricompresi nelle funzioni della Commissione di vigilanza comunale (di cui all'art. 2), il responsabile del procedimento edilizio provvederà, altresì, all'invio contestuale di una copia di tutti gli atti agli enti di competenza (Comando Provinciale dei VV.F., allo S.T.A.P. - Struttura Genio Civile e all'A.S.L. di Bergamo), perché possano esprimere il proprio preventivo parere tecnico.

Si fa presente che, qualora in corso di costruzione siano effettuate varianti, occorrerà ripresentare gli atti progettuali aggiornati.

Le richieste di parere devono, in ogni caso, essere corredate dai seguenti atti:

1) planimetria in scala 1:500 rappresentante l'area occupata dalla costruzione, la viabilità e le aree adiacenti con indicazioni esatte relative all'altimetria ed alla destinazione degli edifici confinanti o prossimi, fino ad una distanza di mt. 100 dal perimetro dell'edificio.

2) piante e sezioni in scala (1:50; 1:100; 1:200) rappresentanti le destinazioni di uso dei singoli locali compresi nei diversi piani dell'edificio, la disposizione e il numero dei posti, le installazioni e gli impianti previsti, i servizi igienici, le uscite di sicurezza, ecc.

3) relazione tecnica illustrativa nella quale sia evidenziato il puntuale rispetto delle vigenti disposizioni legislative e ministeriali, con particolare riferimento ai seguenti punti: capienza - vie di esodo - uscite di sicurezza - materiali di arredo - impianti tecnologici (riscaldamento e condizionamento d'aria) - impianti antincendio - ecc.

4) progetto degli impianti elettrici normali e di emergenza.

5) dichiarazione di attivazione delle procedure relative alla Prevenzione Incendi di cui al DPR n. 37/98 per l'approvazione tecnica del progetto, ai fini del certificato di prevenzione incendi.

Gli atti tecnici sopra elencati devono essere firmati da professionisti qualificati, iscritti ai relativi albi professionali, degli ingegneri, architetti e periti Industriali, salvo ulteriori disposizioni normative.

La relazione di cui al punto 3) deve essere datata e sottoscritta anche dal responsabile dell'esercizio pubblico.

Le richieste di parere concernenti gli impianti sportivi vanno corredate dal parere del CONI di cui alla legge 302/1939 e successive integrazioni e modificazioni.

2 - Richieste di sopralluogo di verifica.

Ultimati i lavori di costruzione o di ristrutturazione dei locali di cui trattasi, il Sindaco dovrà, ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S., richiedere alla Commissione di vigilanza apposito sopralluogo; sopralluogo che sarà effettuato previa verifica dei seguenti documenti, che devono essere in ogni caso allegati alle richieste in parola:

1) collaudo statico delle coperture e dei solai di tutti i locali ed ambienti, con relativi balconi, ballatoi, terrazze e scale destinati al passaggio e/o permanenza del pubblico, secondo i criteri del Decreto del Ministero dei LL.PP. del 16/01/96 concernente la verifica dei sovraccarichi;

2) certificazione di collaudo e di rispondenza degli impianti elettrici normali e di emergenza alle norme C.E.I. ed a tutte le altre disposizioni vigenti in materia, secondo lo schema "A" allegato ;

3) la documentazione di cui all'allegato 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 04/05/98.
Si precisa a tal riguardo che per la dichiarazione di corretta posa in opera di cui al punto 2 del suddetto allegato può essere utilizzato l'accluso schema "B" , sottoscritto anche dal titolare dell'esercizio.

4) relazione a firma del direttore dei lavori attestante la compartimentazione REI dei luoghi e riportante un elenco che indichi l'ubicazione e gli estremi di omologazione delle porte REI installate. Tale relazione dovrà essere sottoscritta anche dal titolare dell'attività.

5) denuncia all' I.S.P.E.S.L. per la verifica della messa a terra dell'impianto elettrico, ai sensi dell'art. 328 D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547.

Le documentazioni sopra elencate devono essere firmate da professionisti abilitati, iscritti ai relativi albi professionali, degli ingegneri, architetti e periti Industriali, salvo ulteriori disposizioni normative.

Una copia di tutti gli atti deve essere trasmessa anche al Comando Provinciale dei VV.F. ai fini del rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi, secondo le modalità di cui al D.M. 4/5/98.

3 - Richieste di parere per manifestazioni temporanee.

Le richieste di verifica finalizzate alla cosiddetta agibilità temporanea, relative a manifestazioni o intrattenimenti in locali utilizzati solo occasionalmente allo scopo, devono essere corredate della documentazione come sotto indicata, onde consentirne il preventivo esame da parte della Commissione di vigilanza, con un anticipo di almeno 30 giorni sulla data prevista per il sopralluogo.

Le richieste anzidette devono essere corredate dalla planimetria dei locali in cui siano indicati la disposizione ed il numero dei posti, le installazioni e gli impianti previsti, i servizi igienici, le uscite di sicurezza, e dai seguenti documenti:

- 1) attestazione di regolare montaggio e dichiarazione di verifica annuale delle strutture;
- 2) certificati di omologazione del materiale impiegato per il telone e per ogni altro materiale di arredamento (tendaggi, moquettes, ecc.).
- 3) certificazione di collaudo e di rispondenza degli impianti elettrici normali e di emergenza alle norme C.E.I. e di tutte le altre disposizioni vigenti in materia (secondo lo schema "A allegato);
- 4) certificato di conformità e di regolare montaggio di ciascun impianto o meccanismo al prototipo descritto nell'elenco delle attività spettacolari e approvato con Decreto Interministeriale. Tale certificazione dovrà essere prodotta per ciascuna installazione.

Tutti i documenti e le certificazioni devono essere sottoscritti da tecnici abilitati, iscritti agli albi professionali, degli ingegneri, architetti e periti Industriali, salvo ulteriori disposizioni normative.

Si tenga poi presente che le giostre, i luna park, le attrazioni varie, gli impianti di fiera e simili strutture all'aperto devono soddisfare i seguenti requisiti:

- a) zona prescelta per l'impianto del parco;
 - b) esistenza di impianti idrici antincendio o, in mancanza, di idonei mezzi di estinzione, portati in luogo, a cura degli esercenti (almeno un estintore a polvere da kg. 12 per ogni struttura);
 - c) distanza tra i padiglioni e i carriaggi di trasporto sufficiente per evitare il propagarsi di eventuali incendi (10 / 20 m). A tale scopo si curerà che i padiglioni con scarsa consistenza di materiale combustibile siano alternati con altri per aumentare le distanze utili di isolamento;
 - d) idoneità di ogni attrezzo struttura o meccanismo all'uso cui è destinata, documentata da certificato di collaudo all'origine e garantita da manutenzione giornaliera;
 - e) eliminazione di ogni potenziale pericolo, connesso al funzionamento della struttura, sia per il pubblico che la frequenta, sia per quello che transita nelle vicinanze;
 - f) eliminazione di cause di incendio non solo nei padiglioni, ma anche nei parcheggi dei carri di trasporto del materiale e del personale addetto alle varie carovane.
- Per i circhi, gli spettacoli viaggianti in genere (luna park, giostre, attrazioni varie), gli impianti fieristici e simili strutture all'aperto devono essere presentati i seguenti atti:

- 1) planimetria indicante la disposizione, il numero dei posti a sedere, l'accesso principale, i corridoi di passaggio, di smistamento e di servizio, le uscite di sicurezza, l'ubicazione dei carri per servizi elettrici e termici (carri per centrale elettrica e centrale termica), il posizionamento dei punti luce di sicurezza e dei presidi mobili antincendi.
- 2) verbale di prova di carico a 500 Kg/mq. delle gradinate, a firma di un ingegnere iscritto all'Albo.
- 3) certificato di collaudo all'origine delle strutture portanti, con riferimento alla stabilità, con chiare indicazioni ai massimi sovraccarichi ammissibili (vento, neve);

- 4) schema dell'impianto elettrico, luce, forza motrice e illuminazione di sicurezza;
- 5) relazione tecnica sulla eventuale centrale termica indicante la potenzialità dell'impianto, il tipo di combustibile usato, la capacità e l'ubicazione del serbatoio, l'ubicazione degli organi di manovra e controllo e della serranda taglia-fuoco.
- 6) relazione sulla consistenza e caratteristiche dei mezzi antincendio, nonché i nominativi dei componenti della squadra e del capo servizio responsabile dell'antincendio;
- 7) documentazione tecnica relativa agli impianti per la produzione del freddo per le piste di pattinaggio.
- 8) La documentazione suindicata va inviata alla Segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico Spettacolo, al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, all'Ufficio del Genio Civile della Regione Lombardia, all'Ufficio Igiene della ASL competente per Territorio ed al Servizio Impiantistica della ASL di Bergamo.
Si rammenta che, ai sensi dell'art. 144 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635, sono a carico del conduttore del locale di pubblico spettacolo le spese di ispezione, per cui alle richieste sia di parere preventivo (che sono comunque finalizzate al sopralluogo) sia di sopralluogo dovrà essere successivamente allegata l'attestazione di pagamento di dette spese, il cui importo sarà comunicato di volta in volta.

ART. 11 ALLESTIMENTI TEMPORANEI – VERIFICA DELLE CONDIZIONI

Salvo 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 che si ripetono periodicamente per i quali la Commissione Comunale abbia già espresso parere sull'agibilità in data non anteriore ai tre anni; sarà comunque necessaria la presentazione di volta in volta dell'istanza con allegata la documentazione di rito debitamente data e sottoscritta in calce dai tecnici abilitati. Per natura dei luoghi si intende l'organizzazione ed il posizionamento delle strutture della manifestazione, le quali non siano state modificate (modifica delle vie di fuga, strutture portanti, e organizzazione dei luoghi ecc.), diversamente si dovrà ripetere la verifica delle condizioni di sicurezza da parte della Commissione Comunale.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dallo Statuto.
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.

ART. 13 PUBBLICITA' AGGIUNTIVA

Ai sensi dell'art. 26 della legge 241/90 e dell'art. 17 del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e della partecipazione ai procedimenti amministrativi, il presente regolamento, dopo l'entrata in vigore, è pubblicato in forma integrale all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e inviato, in copia, ai competenti uffici per la visione e l'eventuale rilascio di copia a chiunque vi abbia interesse.