

REGOLAMENTO COMUNALE

sul funzionamento della

Commissione Comunale Di Vigilanza

Approvato con delibera consiliare n.110 del 30.12.2003

ART. 1 _____

Ambito di applicazione e compiti della commissione _____

ART. 2 _____

Nomina e composizione della commissione _____

ART. 3 _____

Presidenza e vicepresidenza _____

ART. 4 _____

Ordine del Giorno _____

ART. 5 _____

Adunanze e deliberazioni _____

ART. 6 _____

Adempimenti preliminari alle adunanze _____

ART. 7 _____

Verbale di adunanza _____

ART. 8 _____

Sopralluoghi _____

ART. 9 _____

Documentazione tecnica _____

ART. 10

Spese per il funzionamento della Commissione _____

_____ *Errore. Il segnalibro non è definito.*

_____ *Errore. Il segnalibro non è definito.*

ART. 1

Ambito di applicazione e compiti della commissione

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento e l'attività della Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo .

La commissione di vigilanza comunale ha il compito di verificare la solidità e la sicurezza dei luoghi sede di pubblico trattenimento e spettacolo, in applicazione dell'art.80 del testo Unico di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) e ai fini dell'esercizio di cui agli artt. 68 e 69 del T.U.L.P.S.-

ART. 2

Nomina e composizione della commissione

1. *La commissione di vigilanza comunale è nominata dal Sindaco con proprio decreto e resta in carica 3 anni;*
2. *La commissione è composta da:*
 - a) *Sindaco o suo delegato che la presiede;*
 - b) *Comandante del Corpo Polizia Municipale o suo delegato per gli aspetti di viabilità e traffico;*
 - c) *Medico designato dall'A.S.L. per la parte igienico sanitaria; qualora si tratti di visionare attrazioni dello spettacolo viaggiante, tipo "Circhi equestri", o strutture che comunque operano con impiego di animali, la commissione è integrata da medico-veterinario, sempre designato dall'Azienda Sanitaria Locale;*
 - d) *Responsabile dell'ufficio tecnico comunale o suo delegato , per gli aspetti relativi alla verifica e collaudo di strutture in genere;*
 - e) *Comandante Provinciale dei vigili del fuoco o suo supplente per gli aspetti di prevenzione incendi;*
 - f) *Professionista esperto in elettrotecnica;*
 - g) *Esperto in acustica o in altra disciplina tecnica designato di volta in volta in relazione alle dotazioni tecnologiche de locale o impianto da verificare.*
3. *Possono, altresì, far parte della Commissione 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.*
4. *La funzione di segretario della Commissione sono affidate al personale del Settore tecnico di categoria non inferiore alla "C".*

ART. 3

Presidenza e vicepresidenza

Il Presidente della Commissione, predispone l'ordine del giorno delle adunanze, le convoca e conduce la discussione.

La commissione elegge al suo interno il vicepresidente, cui è attribuito il compito di coadiuvare il presidente nell'esercizio delle attività di competenza nonché di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ART. 4

Ordine del giorno

1. Il calendario dei lavori è deciso dal Presidente della Commissione.
2. La Commissione è convocata dal Presidente, con avviso scritto da inviare a cura del segretario a tutti i componenti, con indicati:
 - a) giorno
 - b) ora
 - c) luogo della riunione
 - d) argomenti da trattare
3. Il presidente della Commissione dispone la convocazione dei componenti aggregati, indicati all'art. 1 comma 2, lettere g) qualora sia necessario disporre, in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o dell'impianto, di specifiche professionalità tecniche.
4. L'avviso deve essere spedito almeno dieci giorni prima della data prevista per la riunione ed in caso di urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni. 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)
 - c) ratifica dei pareri espressi dai componenti delegati all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 141, comma 1, lettera e) del regio Decreto 6 maggio 1940, n.635.
5. Le pratiche sono iscritte all'ordine del giorno secondo il rispettivo ordine cronologico di arrivo riferito ad ogni singola categoria sopra indicata.
6. In caso di urgente necessità, rappresentata e motivata dall'interessato, il presidente . in

via eccezionale e straordinaria, sentita la Commissione, può iscrivere all'ordine del giorno ulteriori pratiche relative alle fattispecie indicate alle lettere a) e b) del comma 4, dando atto, nel verbale di seduta, delle ragioni che stanno alla base della scelta operata.

ART. 5

Adunanze e deliberazioni

1. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione;
2. I pareri della commissione sono dati per iscritto e si intendono validamente assunti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti . In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. I componenti della commissione si astengono dal prendere parte ai relativi lavori quando una pratica all'ordine del giorno coinvolge l'interesse proprio o del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado.

ART. 6

Adempimenti preliminari alle adunanze

- 1.** La documentazione relativa a ciascuna pratica iscritta all'ordine del giorno è depositata presso la segreteria della Commissione almeno 24 ore prima dell'adunanza ai fini della preliminare consultazione da parte dei componenti dell'organo collegiale.
- 2.** Copia dei fascicoli relativi agli argomenti all'ordine del giorno è trasmessa almeno 2 giorni 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.
- 3.** Le istanze dirette ad ottenere l'intervento della commissione dovranno pervenire all'ufficio comunale competente al rilascio delle licenze di agibilità almeno 40 giorni prima della data di inizio della manifestazione. Le istanze riguardanti le manifestazioni temporanee dovranno pervenire almeno 20 giorni prima della data fissata per l'inizio della manifestazione nel territorio comunale. Fermo restando quanto disposto dall'art. 4, comma 6, il mancato rispetto del termine citato comporta la irricevibilità delle istanze.
- 4.** I titolari dei locali, gli organizzatori delle manifestazioni temporanee e i professionisti incaricati hanno facoltà di chiedere di essere sentiti dalla Commissione per fornire eventuali chiarimenti in ordine alle pratiche di competenza . Ogni singolo componente della Commissione, previa valutazione della pratica, ha facoltà di chiedere alla segreteria di procedere alla convocazione dei predetti soggetti.
- 5.** 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 nel corso delle adunanze, ai fini di una pronta consultazione da

parte dei componenti della commissione.

ART. 7

Verbale di adunanza

1. Il verbale di adunanza deve indicare i nomi dei componenti presenti e contenere, oltre alle deliberazioni adottate, un sunto delle questioni trattate e della discussione svolta. Esso è redatto dal segretario della Commissione e sottoscritto da quest'ultimo e dal presidente. Il parere espresso dalla Commissione è notificato agli interessati a cura dell'ufficio comunale competente al rilascio delle licenze di agibilità.
2. Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare integralmente le motivazioni del proprio voto e ogni altra dichiarazione che ritenga rilevante.
3. Nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi, è consentito ai cittadini di prendere visione dei verbali della Commissione.

ART. 8

Sopralluoghi

1. La commissione dispone l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 141, comma 1, lettera e) del Regio Decreto n.635\1940 avvalendosi dei componenti allo scopo delegati, ogni qual volta lo ritenga necessario e, in ogni caso, quando siano trascorsi almeno due anni dall'ultimo sopralluogo.
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.
3. Per le manifestazioni temporanee i sopralluoghi devono essere richiesti dall'interessato con congruo anticipo, al fine di consentire l'adeguamento alle prescrizioni eventualmente imposte dalla Commissione a tutela della sicurezza e della incolumità pubblica.
4. Il segretario della commissione provvede alla organizzazione di tutti i sopralluoghi, come stabiliti dall'organo collegiale, sentiti i componenti della stessa.
5. In applicazione dell'art. 141 bis, comma 8, del R.D. 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. 9

Documentazione tecnica

1: Le richieste di esame e sopralluogo da parte della Commissione dovranno essere corredate della documentazione tecnica prevista dalla normativa vigente.

ART. 10

Spese per il funzionamento della Commissione

1. *Ai componenti la commissione indicati all'art. 2, comma 2, nonché al segretario è corrisposto un rimborso forfetario da corrispondersi:*
 - a) *per ogni seduta della commissione tenutasi presso la sede comunale.*
 - b) *Per ogni sopralluogo effettuato da tutti i componenti della commissione presso i locali e impianti ai sensi del precedente articolo 8 comma 2;*
 - c) *Per ogni sopralluogo effettuato come componente delegato ai sensi del precedente art. 8 comma 1.*
2. *Il rimborso forfetario corrisposto per il sopralluogo di cui al precedente comma 1, lettera b) non è cumulabile con il rimborso per la seduta tenutasi presso la sede comunale nella stessa giornata. Più sopralluoghi effettuati nello stesso giorno, ai sensi del comma 1 lettere b) e c) danno diritto ciascuno ad un autonomo rimborso spese forfetario, fermo restando il divieto di cumulo di cui al precedente periodo del presente comma.*
3. *Il rimborso spese dovuto ai componenti la Commissione è a totale ed esclusivo carico di chi ne richiede l'intervento, fermo restando che al Sindaco, stante il divieto di cumulo tra gettoni di presenza e indennità di funzione, ed ai titolari di posizione organizzative, stante il principio di onnicomprensività della retribuzione ed ai dipendenti comunali presenti alle riunioni durante l'orario di lavoro, il suddetto compenso non spetta.*
4. *All'istanza che comporta l'intervento della commissione deve essere allegata la ricevuta di versamento sul c.c.p. di un importo delle spese forfetarie determinato in € 375,00. Il segretario della commissione è competente ad effettuare il riparto delle spese tra i titolari dei locali o gli organizzatori delle manifestazioni temporanee ed a richiedere i versamenti, o ad effettuare le restituzioni, a saldo.*
5. *I diritti di istruttoria e sopralluogo previsti nel precedente comma non sono dovuti per i controlli periodici di cui all'art. 141, comma 1, lettera c) del regolamento di attuazione del T.U.L.P.S. approvato con R.D. 635\40;*
6. *La mancata corresponsione delle spese comporta il mancato rilascio della licenza o del provvedimento richiesto.*
7. *La Giunta Comunale annualmente con propria deliberazione può aggiornare la misura dei diritti di istruttoria per l'esame delle pratiche a carico di chi richiede l'intervento, così come può approvare l'importo del gettone di presenza per i membri della*

commissione.