



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di Brindisi

**NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI
LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO**

C.C.V.L.P.S.

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/09/2003

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Competenze della C.C.V.L.P.S.
- Art. 3 Componenti e nomina
- Art. 4 Convocazione
- Art. 5 Riunioni
- Art. 6 Decisioni della Commissione
- Art. 7 Verbale
- Art. 8 Espressione del parere
- Art. 9 Richiesta di autorizzazione
- Art. 10 Sopralluoghi
- Art. 11 Segreteria della Commissione
- Art. 12 Diritti di istruttoria o sopralluogo
- Art. 13 Spese di funzionamento della Commissione
- Art. 14 Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto

1. Le presenti norme disciplinano il funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 141 bis del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. approvato con R.D. n. 635/1940.

Articolo 2 – Competenze della C.C.V.L.P.S.

1. La Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, d'ora innanzi denominata "Commissione", è competente, anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68 e 69 del T.U.L.P.S., all'espressione dei pareri in ordine ai seguenti locali o impianti di pubblico spettacolo e trattenimento:

- locali cinematografici e teatrali e spettacoli viaggianti con capienza fino a 1300 spettatori;
- altri locali ed impianti di pubblico spettacolo o trattenimento con capienza fino a 5000 spettatori;
- attrezzature da divertimento meccaniche o elettromeccaniche che comportano sollecitazioni fisiche degli spettatori o del pubblico inferiori o pari ai livelli indicati con Decreto del Ministero dell'Interno.

2. Rientrano nel campo di applicazione delle presenti norme quali "altri impianti di pubblico spettacolo e trattenimento" anche le manifestazioni a carattere temporaneo.

3. Devono ritenersi, invece, escluse dal campo di applicazione delle presenti norme le manifestazioni a carattere temporaneo e gratuito che si svolgano in luoghi all'aperto, non delimitati e privi di strutture destinate allo stazionamento del pubblico, e per le quali sia previsto l'utilizzo di palchi o pedane per gli artisti di altezza non superiore a 80 cm e di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, purché installate in aree non accessibili al pubblico.

4. In relazione ai locali ed agli impianti di cui al comma 1, la Commissione, in particolare:

- a) esprime il parere sui progetti di nuovi locali e impianti di pubblico spettacolo e trattenimento, o di sostanziali modifiche a quelli esistenti;
- b) verifica le condizioni di solidità, di sicurezza e di igiene dei locali cinematografici e teatrali e degli spettacoli viaggianti con capienza compresa tra 201 e 1300 spettatori e degli altri locali e impianti con capienza compresa tra 201 e 5000 spettatori ed indica le misure e le cautele ritenute necessarie sia nell'interesse dell'igiene che della prevenzione degli infortuni;
- c) accerta 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 relativamente ai locali cinematografici e teatrali ed agli spettacoli viaggianti con capienza compresa tra 201 e 1300 spettatori, e relativamente agli altri locali ed impianti con capienza compresa tra 201 e 5000 spettatori;
- d) accerta, ai sensi dell'art. 4 del Decr. Leg. n. 3/1998, anche avvalendosi di personale tecnico di altre amministrazioni pubbliche, gli aspetti tecnici di sicurezza ed igiene al fine della iscrizione nell'elenco di cui all'art. 4 della L. n. 337/1963;
- e) controlla 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.

5. Nei casi di cui ai commi precedenti la Commissione esprime un parere obbligatorio e vincolante.

Articolo 3 – Componenti e nomina

1. La Commissione è nominata dal Sindaco ed è composta:

- a) dal Sindaco o da un suo delegato, che la presiede;
- b) dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale, o suo delegato;
- c) dal Dirigente Medico della Azienda Sanitaria BR/1 - Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene Pubblica o da un medico dallo stesso delegato;
- d) dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale, o suo delegato;
- e) dal Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco, o suo delegato;
- f) da un esperto in elettrotecnica.

2. Fanno, inoltre, parte della Commissione, quali membri aggregati:

- a) un esperto in acustica, quando si tratti di locali o impianti che comportano un particolare impatto acustico;
- b) un rappresentante del CONI provinciale, o suo delegato, quando si tratti di impianti sportivi.

3. I membri aggregati sono nominati, unitamente ai membri ordinari, con il medesimo atto.

4. L'esperto in elettrotecnica può essere nominato fra i dipendenti del Comune, in possesso di specifica professionalità tecnica, o fra i dipendenti qualificati di altre Pubbliche Amministrazioni o tra professionisti esterni con specifica qualifica.

5. L'esperto in acustica può essere nominato fra i dipendenti dell'ARPA, o tra professionisti esterni in possesso di specifica professionalità tecnica, o fra i dipendenti qualificati di altre Pubbliche Amministrazioni.

6. Della Commissione possono far parte, su richiesta, un rappresentante degli esercenti dei locali di pubblico spettacolo ed un rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, designati dalle rispettive organizzazioni territoriali.

7. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione Comunale, nominato dal Presidente della Commissione.

8. Possono essere nominati membri supplenti i componenti di cui al comma 1, lett. a) ed f), ed al comma 2, lett. b).

9. Le deleghe di cui al comma 1, lett. b), c), d), e), e comma 2, lett. b), devono essere conferite con atto scritto.

10. E' consentito il conferimento di delega unica, per tutta la durata in carica della Commissione.

11. La Commissione dura in carica tre anni. Ai sensi dell'art. 2 del D.L. n. 293/1994, convertito in L. n. 444/1994, la nuova Commissione deve essere ricostituita entro il termine di scadenza della precedente. Allo scopo, le procedure volte alla ricostituzione devono essere avviate almeno quattro mesi prima della scadenza prevista.

12. In caso di mancata ricostituzione, si applica quanto disposto in materia dal citato D.L. n. 293/1994.

13. L'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive della Commissione, comporta la decadenza dalla nomina.

14. La decadenza è disposta dal Sindaco, su proposta del Presidente della Commissione.

Articolo 4 - Convocazione

1. La Commissione è convocata dal Presidente almeno 7 giorni prima della data fissata per la seduta o il sopralluogo.

2. L'avviso di **convocazione** deve contenere la data, l'ora ed il luogo della seduta o del sopralluogo, nonché il relativo ordine del giorno, e può essere inviato anche a mezzo fax, posta elettronica o telegramma.

3. In casi eccezionali di urgenza il termine di cui al comma 1 può essere ridotto fino a 24 ore; in tale ultima ipotesi l'avviso di **convocazione** può essere effettuato anche per telefono o con ogni altra forma ritenuta idonea con riferimento all'urgenza verificatasi.

4. L'avviso di **convocazione** deve essere inviato a tutti i membri effettivi e, per conoscenza, a tutti i membri supplenti ove nominati.

5. I membri effettivi, qualora siano impossibilitati a partecipare, provvedono ad informarne direttamente i rispettivi supplenti, affinché li sostituiscano, o a conferire le deleghe di cui all'art. 3, commi 1 e 2.

6. Delle sedute e dei sopralluoghi della Commissione deve essere informato il destinatario del provvedimento finale.

7. Il Presidente può invitare ai lavori della Commissione, senza diritto di voto, personale di altri uffici comunali, al fine di acquisire informazioni o chiarimenti resi necessari dalla specifica natura degli interventi sottoposti all'esame.

Articolo 5 - Riunioni

1. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza dei membri di cui all'art. 3, comma 1, nonché di quelli di cui all'art. 3, comma 2, quando invitati.

2. I Commissari hanno l'obbligo di astenersi dalle sedute o dai sopralluoghi qualora si verifichi una delle ipotesi di cui all'art. 51 del c.p.c..

3. Le sedute ed i sopralluoghi della Commissione si svolgono, di norma, in un giorno stabilito dalla Commissione stessa. In ogni caso, la Commissione si riunisce ogni volta che si renda necessario valutare progetti o procedere ad ulteriori sopralluoghi.

Articolo 6 - Decisioni della Commissione

1. Il parere della Commissione è sempre reso per scritto.

2. Il parere favorevole della Commissione deve essere espresso, all'unanimità, qualora si tratti di locali o impianti di pubblico spettacolo di cui all'art. 2, comma 1.

3. Nel caso di manifestazioni temporanee, il parere favorevole deve essere reso con la maggioranza dei 2/3 dei membri presenti.

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

Articolo 7 - Verbale

1. Di ogni seduta e sopralluogo viene redatto, a cura del Segretario, apposito verbale, che contiene una succinta esposizione dei lavori svolti e la decisione assunta.

2. Nel verbale sono anche riportati:

- l'elenco dei membri presenti, con l'indicazione, ove ne ricorra il caso, del conferimento della delega;
- l'indicazione della eventuale presenza dell'interessato o di altre persone ammesse alla riunione;
- l'elenco dei documenti acquisiti agli atti;
- rilievi ed osservazioni sul progetto e/o sugli impianti ispezionati;
- eventuali dichiarazioni di voto;
- le condizioni e/o le prescrizioni eventualmente dettate dalla Commissione.

3. Il verbale, redatto a cura del Segretario, è sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal Segretario.

4. Copia del verbale è tempestivamente inviata all'Ufficio competente al rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S..

5. Gli originali dei verbali devono essere custoditi a cura del Segretario della Commissione, che li raccoglie annualmente in apposito registro cronologico, con pagine timbrate singolarmente, e li numera progressivamente. Il 31 dicembre di ogni anno il registro è annotato con l'attestazione del numero complessivo delle pagine, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente della Commissione.

6. Ad ogni verbale deve essere allegata copia del relativo avviso di **convocazione** e delle deleghe eventualmente conferite.

Articolo 8 – Espressione del parere

1. Il parere della Commissione viene richiesto dal Responsabile del Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S..

2. Nel caso di locali o impianti fissi di pubblico spettacolo, la Commissione esprime il proprio parere entro 30 giorni dalla data di presentazione all'Amministrazione Comunale della domanda di autorizzazione regolare e completa.

3. Nel caso di impianti destinati a manifestazioni temporanee, la relativa domanda deve essere presentata all'Amministrazione Comunale almeno 20 giorni prima della data stabilita per la manifestazione stessa.

4. Tuttavia, il Responsabile del Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S., può riservarsi di accettare domande pervenute oltre detto termine, tenuto conto della non rilevante entità della manifestazione. In ogni caso, non possono essere accettate domande di autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni temporanee pervenute entro il 15° giorno precedente la data prevista per la manifestazione stessa.

5. Ai fini dell'espressione del parere di cui ai commi precedenti, l'Ufficio di cui al comma 1 provvede a trasmettere alla Commissione la richiesta di autorizzazione, regolare e completa della documentazione di rito, entro quattro giorni dal ricevimento della stessa.

6. Qualora l'Ufficio di cui al comma 1 riscontri la mancanza di documentazione prescritta a corredo della domanda, questo provvede, entro dieci giorni dalla presentazione, a richiedere all'interessato la necessaria documentazione integrativa, assegnandogli un termine per adempiere. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è interrotto ed inizierà nuovamente a decorrere dalla data della presentazione della documentazione integrativa richiesta. In caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato, la domanda viene archiviata.

Articolo 9 – Richiesta di autorizzazione

1. Nella richiesta di autorizzazione dovranno essere indicati:

- dati relativi al soggetto richiedente;
- tipo di richiesta;
- tipo di attività;
- nome, cognome e recapito del progettista;
- riferimenti ad eventuali precedenti atti della **CPVLPS** o della **CCVLPS**;
- elenco dei documenti allegati (in triplice copia);
- in caso di manifestazione temporanea, oltre a quanto previsto nei punti precedenti, ubicazione e periodo di svolgimento della manifestazione e data di approntamento dei locali e/o degli impianti.

2. La Commissione provvede ad approvare, con proprio atto, l'elenco della documentazione da allegare alle richieste di autorizzazione.

3. In ogni caso, la Commissione può richiedere ulteriore documentazione integrativa, in relazione alla particolarità dei locali o degli impianti, assegnando all'interessato un termine per adempiere.

4. In caso di mancato adempimento nel termine assegnato la domanda viene archiviata.

5. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali, la Commissione può convocare il soggetto richiedente ovvero il progettista.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. 18/08/2000 n.267.

Articolo 10 – Sopralluoghi

1. Ai fini della verifica di cui all'art. 141 comma 1 lett. b) del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S., approvato con R.D. n. 635/1940, gli interessati devono comunicare all'Amministrazione Comunale l'avvenuto approntamento dei locali e/o degli impianti.

2. Il Responsabile del Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S. provvede ad inoltrare alla Commissione la comunicazione di cui al comma 1 entro due giorni dal ricevimento.

3. La Commissione provvede a fissare la data per la verifica di cui al comma 1 non oltre il 7° giorno successivo al ricevimento della comunicazione suddetta.

4. La Commissione provvede ad approvare, con proprio atto, l'elenco della documentazione da presentare all'atto dell'effettuazione della verifica di cui al comma 1.

5. In caso di manifestazione temporanea, a parziale deroga di quanto disposto dai commi precedenti, l'indicazione della data di approntamento dei locali e/o degli impianti deve essere contenuta nella stessa richiesta di autorizzazione. In tal caso la Commissione provvederà ad effettuare la verifica di cui al comma 1 in tempo utile per lo svolgimento della manifestazione ed in ogni caso non oltre il giorno precedente la data stabilita per la manifestazione stessa.

Articolo 11 – Segreteria della Commissione

1. L'Ufficio di Segreteria della Commissione rappresenta la struttura di supporto organizzativo e tecnico della Commissione stessa.

2. In particolare, il Segretario della Commissione:

- istruisce le pratiche da presentare alla Commissione;
- invia ai membri della Commissione l'avviso di **convocazione**, con allegato l'ordine del giorno;
- redige i verbali di seduta della Commissione;
- custodisce gli originali dei verbali e tiene l'apposito registro, a norma dell'articolo 7;
- invia copia dei verbali ai componenti della Commissione ed all'Ufficio responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di cui agli articoli 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S..

Articolo 12 – Diritti di istruttoria o sopralluogo

1. L'effettuazione della verifica di cui all'articolo 10 è subordinata al pagamento di una somma a titolo di diritti di sopralluogo, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

2. L'importo relativo deve essere corrisposto all'Amministrazione Comunale a mezzo c.c.p. n. 43442524, intestato a Comune di Cellino San Marco – Tesoreria

Comunale – SUAP, con indicazione della seguente causale: “*Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo – Diritti di sopralluogo*”.

3. Attestazione del versamento deve essere allegata alla comunicazione di cui all'articolo 10, o depositata presso la Segreteria della Commissione prima dello svolgimento del sopralluogo.

4. Le spese per i diritti di istruttoria di ogni pratica avente ad oggetto il parere sui progetti di apertura, ampliamento, riconversione, rilocalizzazione ecc. sono stabiliti dalla Giunta Comunale e saranno rapportati e graduati in base al costo dell'effettivo investimento. Essi sono dovuti anche nel caso di esito negativo del sopralluogo o della pratica.

5. I diritti di cui al presente articolo non sono dovuti per i controlli periodici di cui all'art. 141, comma 1, lett. e) del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S., approvato con R.D. n. 635/1940.

Articolo 13 – Spese di funzionamento della Commissione

1. Ai componenti della commissione non dipendenti dell'Amministrazione Comunale spetta, per non più di una volta nella stessa giornata, un'indennità di presenza nella misura forfetaria pari ad €. 50,00.

2. Le spese di istruttoria o di sopralluogo della Commissione sono a totale ed esclusivo carico di chi ne chiede l'intervento. La relativa somma dovrà essere versata prima del rilascio del provvedimento unico o, in caso di esito negativo, entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio competente.

3. La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione la misura di diritti di istruttoria e di sopralluogo.

Articolo 14 – Entrata in vigore

1. Le presenti norme entrano in vigore dopo la relativa approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio nei modi e termini di legge.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore sono abrogate le norme regolamentari e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dalle presenti.



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi)

Il presente Regolamento:

E' stato deliberato dal Consiglio Comunale con provvedimento n. 46 del 29/09/2003;

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 15/10/2003 al 29/10/2003 senza reclami;

E' entrato in vigore il giorno **30/10/2003**, primo giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Cellino San Marco, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Cosimo PASSIATORE)