

UFFICIO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Dell'UNIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE

Borgoricco – Camposampiero – Loreggia – San Giorgio delle Pertiche – Santa Giustina in Colle –
Villa del Conte – Villanova di Camposampiero

Via Tiso, 12 (*Villa Campello*) 35012 Camposampiero (PD)

e-mail suap@unione Camposampierese.it *cod. fisc.* 92142960282 *tel.* 049 9315620 *fax* 049 9315621

**COMMISSIONE COMUNALE DI
VIGILANZA SUI LOCALI DI
PUBBLICO
SPETTACOLO**

**REGOLAMENTO DI
FUNZIONAMENTO**

Articolo 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione del provvedimento n. 15 del 19/07/2002, con il quale il Presidente dell'Unione dei Comuni ha costituito, per il triennio 2002 – 2005, la Commissione comunale unica di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, disciplina le modalità di funzionamento e l'attività dell'organo collegiale medesimo.

Articolo 2

(Presidenza e vicepresidenza)

1. Il presidente della Commissione predispone l'ordine del giorno delle adunanze, le convoca e conduce la discussione.
2. La Commissione elegge al suo interno il vicepresidente, cui è attribuito il compito di coadiuvare il presidente nell'esercizio delle attività di competenza.

Articolo 3

(Ordine del giorno)

1. 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'art. 141, comma 1, lettera e) del Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635.
2. Le pratiche sono iscritte all'ordine del giorno secondo il rispettivo ordine cronologico di arrivo riferito a ogni singola categoria sopra indicata.
3. 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 alla fattispecie indicate alle lettere a) e b) del comma 1, dando atto, nel verbale di seduta, delle ragioni che stanno alla base della scelta operata.
4. A fine di consentire la programmazione dell'attività della Commissione, l'ufficio comunale competente al rilascio delle licenze di agibilità trasmette alla segreteria dell'organo collegiale, ogni trimestre, l'elenco delle manifestazioni temporanee in programma nel trimestre successivo.

Articolo 4

(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.

Articolo 5 ***(Adempimenti preliminari alle adunanze)***

1. L'ordine del giorno è depositato presso la segreteria della Commissione almeno 24 ore prima dell'adunanza. Entro lo stesso termine è depositata, altresì, la documentazione relativa a ciascuna pratica iscritta all'ordine del giorno, 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 delegato del comando 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 per le quali sia richiesto il parere della Commissione Unica, riguardanti le manifestazioni temporanee, una volta pervenute all'ufficio comunale competente al rilascio delle licenze di agibilità, devono essere immediatamente trasmesse, in duplice copia, alla segreteria della Commissione, ai fini del tempestivo espletamento della necessaria istruttoria tecnica e degli altri espletamenti di competenza. **Le predette istanze dovranno, in ogni caso, pervenire alla segreteria almeno 60 giorni prima della data fissata per l'inizio della manifestazione.** Fermo restando quanto disposto dall'art. 3, comma 3, 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 messo a disposizione dei componenti della Commissione nel corso della seduta stessa..

Articolo 6

(Calendario dei lavori)

1. Il calendario dei lavori è deciso dal presidente della Commissione.
2. La Commissione si riunisce ordinariamente ogni volta che vi siano richieste formulate nel rispetto dei tempi di cui all'art. 5, comma 3, e in via straordinaria quando il presidente lo ritiene opportuno, valutata la necessità.
3. La Commissione sospende i lavori nel mese di agosto. Nel suddetto periodo il presidente procede, comunque, alle convocazioni al fine di esaminare pratiche ritenute urgenti e non rinviabili.

Articolo 7

(Convocazione)

1. In caso di seduta ordinaria non è necessario alcun particolare atto formale di convocazione. In caso di seduta straordinaria la convocazione è effettuata con congruo anticipo, anche telefonicamente.
2. Il presidente della Commissione dispone la convocazione dei componenti aggregati qualora sia necessario disporre, in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o dell'impianto, di specifiche professionalità tecniche.
3. nei confronti dei componenti di cui al comma 2 la convocazione è effettuata (con congruo anticipo anche telefonicamente) sia per le sedute ordinarie che per quelle straordinarie.

Articolo 8

(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 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.

Articolo 9

(Sopralluoghi)

1. La Commissione dispone l'effettuazione delle verifiche di cui all'art. 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 3 anni dall'ultimo sopralluogo.
2. I sopralluoghi finalizzati al rilascio di agibilità di nuovi locali o resi necessari a seguito 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 dell'incolumità pubblica.
4. Nel periodo indicato all'articolo 6, comma 3, in cui la Commissione sospende i suoi lavori, sopralluoghi alle manifestazioni temporanee potranno essere effettuati previa valutazione, da parte dei componenti tecnici, della documentazione presentata.
5. Il segretario della Commissione provvede all'organizzazione di tutti i sopralluoghi, come stabiliti dall'organo collegiale, sentiti i componenti della stessa.
6. In applicazione dell'art. 141-bis, comma 8 del Regio Decreto n. 635/1940, lo svolgimento dei sopralluoghi di cui al presente articolo è preventivamente comunicato all'interessato (proprietario o gestore dell'impianto, organizzatore della manifestazione, ecc.), che può parteciparvi, anche mediante un suo rappresentante, e sottoporre alla commissione memorie e documenti.

Articolo 10

(Documentazione Tecnica)

1. Le richieste di esame e sopralluogo da parte della Commissione dovranno essere corredate dalla documentazione tecnica indicata negli allegati al presente regolamento.

- **Per quanto riguarda i locali di pubblico spettacolo di tipo fisso e impianti sportivi (DM 4/5/98)**

1. Scheda informativa generale comprendente:

- Informazioni generali sulla attività e sulle eventuali attività secondarie soggette a controllo di prevenzione incendi;
- Indicazioni del tipo di intervento in progetto: nuovo insediamento o modifica, ampliamento o ristrutturazione di attività esistente.

2. Relazione tecnica:

- La relazione tecnica può limitarsi a dimostrare l'osservanza delle specifiche disposizioni tecniche di prevenzione incendi. (DM 18/08/96 per locali di intrattenimento, D.M. 18/03/96 per impianti sportivi)

1. Elaborati grafici (preferibilmente in formato A3 piegati in A4):

- La planimetria generale in scala (da 1:200 a 1:2000), a seconda delle dimensioni dell'insediamento, dalle quali risultino:
 - a) L'ubicazione delle attività;
 - b) Le condizioni delle accessibilità all'area e di viabilità al contorno, gli accessi pedonali e carrabili;
 - c) Le distanze di sicurezza esterne;
 - d) Le risorse idriche della zona (idranti esterni, pozzi, corsi d'acqua, acquedotti e similari);
 - e) Gli impianti tecnologici esterni (cabine elettriche, elettrodotti, rete gas, impianti di distribuzione gas tecnici);
 - f) L'ubicazione degli organi di manovra degli impianti di protezione antincendio e dei blocchi di emergenza degli impianti tecnologici;
 - g) Quanto altro ritenuto utile per una descrizione complessiva delle attività ai fini antincendio, del contesto territoriale in cui l'attività si inserisce ed ogni altro utile riferimento per le squadre di soccorso in caso di intervento;
- 2. Piante in scala da 1:50 a 1:200, a seconda della dimensione dell'edificio o locale dell'attività, relative a ciascun piano, recanti l'indicazione degli elementi caratterizzanti il rischio di incendio e le misure di sicurezza riportate nella relazione tecnica:

- La destinazione d'uso ai fini antincendio di ogni locale con indicazione dei macchinari ed impianti esistenti;
 - L'indicazione delle uscite, con il verso di apertura delle porte, i corridoi, i vani scala, gli ascensori;
 - Le attrezzature mobili di estinzione e gli impianti di protezione antincendio, se previsti;
 - L'illuminazione di sicurezza;
3. sezioni ed eventuali prospetti degli edifici in scala adeguata, tavole relative ad impianti e macchinari di particolare importanza ai fini della sicurezza antincendio.

Elenco documentazione da produrre contestualmente alla richiesta di sopralluogo

1. **Elementi strutturali portanti e/o separanti classificati ai fini della resistenza al fuoco** (con esclusione delle porte e degli elementi di chiusura).
 - a) Certificato di resistenza al fuoco degli elementi strutturali e/o di separazione.
 - b) Dichiarazione di corrispondenza degli elementi posti in opera, compreso l'eventuale rivestimento protettivo, con quello certificato.
2. **Materiali classificati ai fini della reazione al fuoco e porte ed altri elementi di chiusura classificati ai fini della resistenza al fuoco.**
 - Dichiarazione di corretta posa in opera a firma dell'installatore, da cui si evincano tipologia, dati commerciali di identificazione e ubicazione dei materiali o dei prodotti alle quali sono allegate:
 - a) Dichiarazioni di conformità del materiale o del prodotto da parte del fornitore.
 - b) Copie conformi dell'omologazione del prototipo prevista dalla vigente normativa.
3. **Impianti**
 - Dichiarazione di conformità prevista dall'art. 9 della legge 46 del 1990, redatta nel rispetto dell'art. 7 del d.P.R. 447 del 1991, relativa

all'impianto di produzione, di trasporto, di distribuzione e di utilizzazione di energia elettrica.

- Dichiarazione di corretta installazione e funzionamento a firma dell'installatore corredata di progetto, riferito alle eventuali norme di prodotto e/o agli eventuali requisiti prestazionali previsti da disposizioni vigenti o da prescrizioni del Comando provinciale VV.F. a firma di professionista relativo ai seguenti impianti di protezione antincendio:
 - a) Impianti per l'estinzione degli incendi;
 - b) Impianti per l'evacuazione del fumo e del calore;
 - c) Impianti di rilevamento fumo, gas e incendio;
 - d) Di protezione contro le scariche atmosferiche;
- Dichiarazione di conformità a firma dell'installatore corredata di uno specifico progetto ed eventuali allegati obbligatori relativi agli impianti di utilizzazione, trasporto e distribuzione di fluidi infiammabili, combustibili o comburenti.
- Attrezzature e componenti di impianti con specifica funzione ai fini della sicurezza antincendio.
- Dichiarazione di corretta installazione a firma dell'installatore con allegata:
 - a) Documentazione attestante la conformità del prodotto al prototipo approvato, certificato ed omologato dal Ministero dell'Interno;
 - b) Documentazione attestante la conformità del prodotto alla norma tecnica di riferimento relative a:
- Estintori;
- Sistemi adottati negli attraversamenti delle canalizzazioni dell'aria e degli altri impianti al fine di impedire la propagazione delle fiamme e di conservare la resistenza al fuoco;

4. Varie

- Dichiarazione finale a firma del legale rappresentante dalla quale si evinca quali e quante voci del D.M. 16/02/1982 sono presenti all'interno della attività; il numero ed i tipi di presidi antincendio presenti (n. estintori, n. idranti, ecc.); i quantitativi delle sostanze che presentano pericolo di incendio, esplosione, scoppio; il numero

di autoveicoli a combustione interna presenti; il numero massimo delle persone che possono essere contemporaneamente presenti nell'attività etc.

- Copia attestati formazione lavoratori ai sensi del D.M. 10/03/98.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER FIERE, SAGRE O MANIFESTAZIONI SIMILARI

Elenco documentazione da produrre a corredo della richiesta di esame del progetto.

1) Relazione tecnica contenente:

-  Breve descrizione della manifestazione con attrazioni presenti;
-  Eventuali centri di pericolo presenti (cucine, bombole, gruppi elettrogeni, etc.) con relazione tecnica di dettaglio redatta in modo tale da dimostrare l'osservanza delle specifiche disposizioni tecniche di prevenzione incendi. (DM 12.04.96 per le cucine, Norme Uni Cig per tubazioni gas e bombole, Circ. MI n. 31/78 per i gruppi elettrogeni, etc.);
-  Descrizione eventuali tendoni e tenso-strutture specificando caratteristiche, materiali, affollamento, palchi con relative caratteristiche, numero uscite di sicurezza e sistema vie d'uscite descrivendo loro caratteristiche, panche e/0 sedie, nonché osservanza del Titolo VIII del DM 19/08/1996.
-  Impianti elettrici di sicurezza;
-  Mezzi d'estinzione incendi;
-  Gestione della sicurezza in conformità a quanto prescritto dal Titolo XVIII del DM 19/08/1996.

2) Elaborati grafici in scala almeno 1:200 contenenti:

-  Condizioni di accessibilità all'area e viabilità al contorno evidenziando gli accessi pedonali e quelli carrabili;
-  Distanze di sicurezza esterna (attrazioni, Tendoni, etc. da edifici strutture, impianti non inerenti la manifestazione);
-  Distanze di sicurezza interna (distanze fra tendoni ed attrazioni);
-  Disposizioni attrazioni evidenziando i percorsi utilizzabili quali vie per esodo;

- ✚ Ubicazione eventuali idranti ed estintori;
- ✚ Elaborati di dettaglio (scala almeno 1:50) dei centri di pericolo citati in relazione tecnica evidenziando la disposizione all'interno dei locali, intercettazioni, sganci, percorso tubazioni, etc.;
- ✚ Elaborati di dettaglio di eventuali tendoni evidenziandone il Lay-out (attrezzature, arredi, etc. e loro ingombri);

Elenco documentazione da produrre contestualmente alla richiesta di sopralluogo.

- ✚ Progetti (schema di montaggio, limitazioni d'utilizzo, etc.) relativi a tendoni, tenso-strutture ;
- ✚ Idoneità statica delle strutture allestite (palchi, tribune, schemi etc.) a firma di tecnico abilitato;
- ✚ Copie conformi dell'omologazione del prototipo prevista dalla vigente normativa per i materiali classificati ai fini della reazione al fuoco;
- ✚ Nominativi della squadra interna antincendio e relativi attestati di corsi di formazione;
- ✚ Per le attrazioni (giostre) dotate di progetto (schema di montaggio, limitazioni d' impiego, collaudo annuale, etc.) tenuto a disposizione degli organi di controllo, dichiarazione di corretto montaggio redatto anche da parte dell'esercente.
- ✚ Per le attrazioni (giostre) in carenza della documentazione di cui sopra, deve essere prodotta una dichiarazione da parte di tecnico abilitato che attesti il corretto montaggio e rispondenza ai requisiti di sicurezza

Al momento del sopralluogo devono essere prodotte:

- ✚ La dichiarazione di corretta installazione e montaggio delle strutture e degli impianti deve essere prodotta al momento del sopralluogo;
- Dichiarazione di esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici e a gas a firma di tecnici abilitati;

Unione dei Comuni del Camposampierese

Commissione Comunale Unica di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

Verbale n. _____ del _____

OGGETTO: _____

Il giorno _____, alle ore _____, la Commissione si è riunita per esaminare il progetto di realizzazione della _____, presentato il _____ all'ufficio comunale competente dal sig. _____ legale rappresentante della _____. Si da atto che il citato ufficio comunale ha trasmesso alla segreteria della Commissione copia dell'istanza e della relativa documentazione in data _____.

Sono presenti:

1. Il _____, in qualità di presidente;
2. Il _____, comandante del corpo di polizia municipale dell'Unione dei comuni;
3. Il _____, dirigente del servizio di igiene pubblica dell'Azienda USL 15 Alta Padovana di Camposampiero – Cittadella;
4. Il _____, dirigente dell'ufficio tecnico comunale;
5. Il _____, del comando provinciale dei vigili del fuoco;
6. Il _____, esperto in elettronica;
7. Il _____, rappresentante delle associazioni degli esercenti dei locali di pubblico spettacolo;
8. Il _____, esperto in acustica;

9. Il _____, tecnico
della Provincia di Padova.

Espleta le funzioni di segretario il sig. _____
dipendente dell'Unione dei comuni del Camposampierese.

La Commissione, riscontra la propria competenza al riguardo, ed esaminata la documentazione presentata, rileva in via preliminare l'incompletezza della stessa. In particolare essa risulta mancante di quanto segue:

Risulta, inoltre, non sottoscritto da tecnico abilitato il seguente documento:

La Commissione evidenzia :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

VERBALE DI SOPRALLUOGO

Unione dei Comuni del Camposampierese

Commissione Comunale Unica di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

Verbale n. _____ del _____

OGGETTO: _____

Il giorno _____, alle ore _____, la Commissione si è riunita per effettuare il sopralluogo preso _____, come da richiesta formulata _____ all'ufficio comunale competente dal sig. _____ legale rappresentante della _____. Si da atto che il citato ufficio comunale ha trasmesso alla segreteria della Commissione copia dell'istanza e della relativa documentazione in data _____.

Sono presenti:

10. Il _____, in qualità di presidente;
11. Il _____, comandante del corpo di polizia municipale dell'Unione dei comuni;
12. Il _____, dirigente del servizio di igiene pubblica dell'Azienda USL 15 Alta Padovana di Camposampiero – Cittadella;
13. Il _____, dirigente dell'ufficio tecnico comunale;
14. Il _____, del comando provinciale dei vigili del fuoco;

15. Il _____, esperto in elettronica;

16. Il _____,
rappresentante delle associazioni degli
esercenti dei locali di pubblico spettacolo;

17. Il _____, esperto in
acustica;

18. Il _____, tecnico
della Provincia di Padova.

Espleta le funzioni di segretario il sig. _____
dipendente dell'Unione dei comuni del Camposampierese.

La Commissione, richiama le determinazioni assunte con precedente verbale del - _____, con cui viene approvato

La Commissione evidenzia :

La Commissione esprime, quindi, in via definitiva parere favorevole in ordine all'agibilità dell'impianto.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE
