



CITTÀ DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI PUBBLICI SPETTACOLI E TRATTENIMENTI

Titolo I – NORME PROCEDIMENTALI PER L'EFFETTUAZIONE DI PUBBLICI SPETTACOLI E TRATTENIMENTI

ARTICOLO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento viene emanato in applicazione delle norme , in materia di pubblici spettacoli e trattenimenti, di cui :

- al T.U.L.P.S., approvato con Regio Decreto 18.6.1931, n° 773 (di seguito in dicato come "legge");
- al Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S., approvato con Regio Decreto 6.5.1940, n° 635 (di seguito indicato come "regolamento");
- al Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni per lo svolgimento di attività disciplinate dal T.U.L.P.S., approvato con D.P.R. 28.5.2001, n° 311

nonché di ogni altra disposizione di legge, diretta o connessa, vigente in materia.

ARTICOLO 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo svolgimento di pubblici spettacoli e trattenimenti, così come l'apertura di edifici, locali o impianti stabilmente destinati a tali manifestazioni, sono soggetti ad autorizzazione comunale.

Sono pubblici spettacoli e trattenimenti, soggetti a licenza di cui agli articoli 68 e 69 della legge, le manifestazioni di seguito indicate (a puro titolo esemplificativo, senza valore esaustivo) : concerti musicali, rappresentazioni teatrali, feste da ballo, sfilate di moda, competizioni sportive, circhi, giostre, luna park, esposizioni, mostre, ed ogni altro simile spettacolo o trattenimento analogo.

Sono luoghi di pubblico spettacolo, soggetti a verifica di cui all'articolo 80 della legge, sia edifici che aree aperte a ciò espressamente destinate, ancorché temporaneamente, quali (a puro titolo esemplificativo, senza valore esaustivo) : teatri, discoteche, night club, stadi, palasport, piazze, vie ed ogni altro contesto analogo.

ARTICOLO 3 – RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE

Laddove non fosse sufficiente la comunicazione d'inizio attività, ogni richiesta di autorizzazione deve essere formulata con istanza in bollo, indirizzata al competente ufficio comunale :

- almeno 3 mesi prima dell'apertura dell'impianto fisso;
- almeno 15 giorni prima della manifestazione (30 giorni prima se la manifestazione si svolge nel periodo 1° Luglio – 31 Agosto);

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'inaccogliabilità della richiesta.

Ogni richiesta di autorizzazione deve essere corredata da :

1) una dettagliata relazione illustrativa dell'impianto fisso e/o della manifestazione, a firma del richiedente l'autorizzazione, contenente i seguenti elementi minimi :

- . oggetto dello spettacolo o trattenimento;
- . luogo, giorni ed orari di effettuazione;
- . modalità di accesso da parte del pubblico (gratuita, ad offerta libera, a pagamento – con indicazione dei prezzi praticati, ecc.);
- . numero massimo degli spettatori contemporaneamente ammessi per scelta dell'organizzatore;
- . indicazione numerica del personale di servizio previsto;
- . elenco nominativo degli artisti impiegati (laddove ricorra il caso);
- . elenco degli oggetti esposti (laddove ricorra il caso);
- . elenco degli animali utilizzati (laddove ricorra il caso);

2) una planimetria, in scala non inferiore a 1 : 200, del luogo e/o locale di svolgimento, riportante almeno la dislocazione delle attrezzature e degli arredi utilizzati, nonché le vie di accesso;

3) una relazione tecnica preliminare di massima, a firma di professionista abilitato, attestante la rispondenza del progetto alle norme di legge al momento vigenti, con particolare riferimento a :

- . osservanza delle norme di sicurezza;
- . impianti elettrici, linea di terra e illuminazione di sicurezza;
- . verifiche e collaudi statici;
- . prevenzione incendi;
- . osservanza delle norme igienico-sanitarie
- . smaltimento liquami, bianchi e neri;
- . smaltimento rifiuti solidi;
- . livello emissioni sonore.

La richiesta formale, in quanto sostituita da procedura interna, non è dovuta nel caso di locali gestiti e/o di manifestazioni o spettacoli organizzati direttamente dal Comune, fermo restando l'obbligo dell'autorizzazione, rilasciata a favore del Sindaco "pro tempore".

ARTICOLO 4 – DOCUMENTAZIONE

In fase di verifica da parte della Commissione, il titolare dovrà produrre un'ulteriore relazione tecnica, a firma di tecnico abilitato, contenente la descrizione delle attrezzature impiegate, la rispondenza delle stesse alle norme vigenti con allegate relative certificazioni e collaudi, la conformità degli impianti elettrici, il rispetto di tutte le norme igienico-sanitarie, ed un'attestazione di corretto montaggio di tutte le strutture installate.

In riferimento a quanto attestato, tutte le certificazioni obbligatorie per legge (ad esempio: conformità CEI impianti elettrici; prevenzione incendi; allaccio alle reti fognarie, piano di impatto acustico, ecc.) dovranno essere allegate alla relazione stessa.

Il titolare dell'autorizzazione dovrà obbligatoriamente conservare presso l'impianto fisso e/o presso il luogo in cui si svolge la manifestazione, ed esibirli in caso di controlli :

- . l'autorizzazione comunale;
- . la relazione illustrativa;
- . la planimetria;
- . la relazione tecnica preliminare;
- . la relazione tecnica definitiva;

In considerazione della composizione della Commissione il parere favorevole della stessa sostituisce i prescritti titoli autorizzativi igienico-sanitari direttamente riferibili alla manifestazione; resta esclusa l'attività di manipolazione e somministrazione di alimenti e bevande.

ARTICOLO 5 – VERIFICHE E CONTROLLI PREVENTIVI

Ai sensi del disposto dell'articolo 80 della legge e dell'articolo 141 del regolamento, l'obbligatorietà dell'intervento della Commissione di Vigilanza competente (comunale o provinciale) è determinata dalla capienza teorica del locale o dell'impianto, indipendentemente da quanto dichiarato dall'organizzatore in ordine al numero massimo degli spettatori contemporaneamente ammessi.

Sono pertanto sempre sottoposti a sopralluogo :

- . i locali chiusi aventi superficie aperta al pubblico superiore a mq. 150;
- . i luoghi all'aperto aventi superficie aperta al pubblico superiore a mq. 250, ancorché non materialmente delimitata ma contigua all'area della manifestazione.

ARTICOLO 6 – DINIEGO DELL'AUTORIZZAZIONE

Oltre che nei casi previsti dalla legge, per mancanza dei requisiti soggettivi ed oggettivi, l'autorizzazione può essere negata, di concerto con i Comandi delle Forze dell'Ordine, nei casi in cui la concomitanza di un numero eccessivo di manifestazioni nel territorio cittadino non consenta sufficienti controlli ai fini della sicurezza e dell'ordine di pubblico, per mancanza di un numero adeguato di agenti appartenenti ai diversi Corpi.

In tali occasioni, le autorizzazioni vengono rilasciate in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Titolo II – COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA PER I LOCALI E GLI IMPIANTI DI PUBBLICO SPETTACOLO E TRATTENIMENTO

ARTICOLO 7 – NOMINA E DURATA IN CARICA

La Commissione comunale di vigilanza, nella composizione indicata dall'art.141-bis del regolamento, viene nominata dal Sindaco ogni tre anni e rimane in carica sino al giorno di insediamento della nuova Commissione.

I membri sono rieleggibili.

ARTICOLO 8 – INTEGRAZIONE DELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Gli eventuali membri aggregati (esperti in acustica o in altre discipline tecniche, in relazione alle dotazioni tecnologiche), di cui al secondo comma dell'articolo 141-bis del regolamento, vengano nominati di volta in volta, laddove si ravvisi la necessità di un loro intervento, dal Presidente della Commissione.

ARTICOLO 9 – SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE

Il Segretario della Commissione, scelto tra i dipendenti comunali, è nominato dal Presidente, di volta in volta, in occasione di ciascuna seduta

Allo stesso competono tutte le mansioni di segreteria, invio delle convocazioni, verbalizzazione delle sedute, custodia dei verbali originali, custodia dell'istanza e della documentazione originali prodotte dal richiedente l'autorizzazione, inoltro degli esiti dei lavori della Commissione agli uffici competenti ed agli interessati, contabilizzazione e predisposizione degli atti per la liquidazione dei compensi, nonché ogni altro incarico affidatogli dal Presidente.

ARTICOLO 10 – COMPENSI E RIMBORSI

Ad ogni componente ed al segretario della Commissione è attribuito il compenso di :

. 30 Euro per ciascuna seduta di durata sino a 2 ore;

. 50 Euro per ciascuna seduta di durata superiore.

Ai membri della Commissione appartenenti alla A.S.L., avente sede in Sanremo, è attribuito il rimborso forfettario, per spese di trasferta, di 10 Euro.

Ai membri della Commissione appartenenti al Corpo VV.FF., avente sede in Imperia, è attribuito il rimborso forfettario, per spese di trasferta, di 25 Euro.

Il compenso è attribuito per ciascuna pratica esperita, anche se svolta nella medesima giornata.

Il rimborso è attribuito per ogni giornata di convocazione.

Le cifre sopra indicate dovranno essere annualmente rivalutate, a decorrere dall'anno 2003, su base ISTAT, su disposizione del Presidente.

ARTICOLO 11 – CONVOCAZIONE

La Commissione è convocata dal Presidente con avviso scritto.

E' consentito l'invio a mezzo posta, tramite fax o per via telematica, a cura del Segretario, che utilizzerà il mezzo di trasmissione più veloce.

La convocazione sarà valida solo se pervenuta con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione è sempre intesa per la sede comunale e dovrà indicare l'ora della riunione, gli argomenti da trattare, i luoghi di sopralluogo esterno.

In caso di prescrizioni formulate dalla Commissione al richiedente l'autorizzazione per l'adeguamento del locale o dell'impianto in corso di primo sopralluogo, la riconvocazione per il secondo definitivo sopralluogo è formulata verbalmente dal Presidente, dandone atto nel relativo verbale.

La convocazione è inviata esclusivamente ai membri effettivi, ai quali è fatto obbligo, in caso di impedimento, di garantire la presenza di un membro supplente.

In tali casi, non è obbligatoriamente prescritto l'avviso scritto, potendo l'assente utilizzare le modalità ritenute più opportune.

In caso di impedimento comprovato di tutti i supplenti, è ammesso l'istituto della delega da parte del componente effettivo a favore di persona in possesso dei necessari requisiti professionali, di capacità e di conoscenza della materia.

ARTICOLO 12 – VALIDITA' DELLE SEDUTE

La riunione della Commissione è valida solo con la presenza di tutti i componenti previsti dal secondo comma e di tutti i membri eventuali, laddove il Presidente ne rilevi la necessità, previsti dal terzo comma dell'articolo 141-bis del regolamento.

Il Presidente, decorsi trenta minuti dall'ora fissata per la riunione, anche in assenza di un solo componente, dichiara deserta la seduta.

Il difettato funzionamento della Commissione per colpa di un componente determina l'assunzione in capo allo stesso delle responsabilità, in ogni sede ed a qualsiasi titolo invocate, conseguenti al mancato adempimento dei compiti assegnati di legge.

Non invalida la seduta l'assenza dei membri previsti dal quarto comma del medesimo articolo del regolamento.

ARTICOLO 13 – FORMULAZIONE DEL PARERE

Il parere della Commissione, debitamente motivato a termini di legge, è integralmente inserito nel verbale della seduta, sottoscritto da tutti i membri e dal segretario.

Se il parere è adottato a maggioranza dei componenti, il verbale deve contenere la dettagliata motivazione espressa delle ragioni di dissenso dei membri contrari.

Il medesimo parere viene trasmesso, a cura del segretario, sia all'ufficio comunale competente al rilascio dell'autorizzazione, tramite comunicazione interna, sia all'interessato, o tramite notifica o a mezzo raccomandata A.R., esclusivamente in forma scritta, entro quarantotto ore dal termine della seduta.

Se il parere non è definitivo, in quanto riguardante prescrizioni formulate dalla Commissione per l'adeguamento del locale o dell'impianto, il termine di cui sopra è ridotto a ventiquattro ore.

I lavori di adeguamento eventualmente prescritti dovranno essere portati a termine non oltre il quindicesimo giorno precedente l'apertura dell'impianto fisso e/o 3 ore prima dell'inizio della manifestazione, a pena di parere contrario della Commissione.

ARTICOLO 14 – RICHIESTE DI INTERVENTO DELLA COMMISSIONE

Ogni richiesta di intervento della Commissione viene inoltrata al Presidente dal responsabile dell'ufficio comunale competente al rilascio delle autorizzazioni di cui agli articoli 68 e 69 della legge, ogni qual volta quest'ultimo ritenga che ne ricorrano i presupposti.

Della richiesta di intervento deve essere contestualmente messo a conoscenza l'interessato.

Alla Commissione viene trasmessa, contemporaneamente alla richiesta di intervento, l'istanza di rilascio dell'autorizzazione per pubblico spettacolo ed i relativi allegati obbligatori (relazione illustrativa, planimetria, relazione tecnica) previste dal precedente articolo 3.

E' facoltà della Commissione richiedere di prendere visione dell'originale (nonché di farne copia per trattenerla agli atti) di tutte le certificazioni utilizzate dal professionista di parte per la formulazione della relazione tecnica attestante il rispetto di tutte le norme vigenti in materia di pubblico spettacolo.

E' pure facoltà della Commissione richiedere, motivandone le ragioni, la produzione di ulteriore documentazione integrativa, ritenuta indispensabile per la formulazione del proprio parere.

ARTICOLO 15 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Al sopralluogo del locale o dell'impianto da parte della Commissione hanno diritto di presenziare l'interessato ed il professionista di parte redattore della relazione tecnica.

ARTICOLO 16 – SPESE DI FUNZIONAMENTO

Le spese di funzionamento della Commissione, nella misura fissata dal precedente articolo 9, sia per l'esame dei progetti, sia per il sopralluogo di verifica, sia per eventuali ulteriori ispezioni, sono a totale ed esclusivo carico del richiedente l'autorizzazione.

L'importo relativo dovrà essere corrisposto al Comune prima della seduta della Commissione, con le modalità indicate dal segretario nella stessa nota di avviso di convocazione.