



*Comune di Faloppio*

*Regione Lombardia*

*Provincia di Como*

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

**INDICE**

|         |                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------|
| Art. 1  | Ambito di applicazione                                           |
| Art. 2  | Compiti della Commissione                                        |
| Art. 3  | Composizione e durata in carica                                  |
| Art. 4  | Nomina della Commissione                                         |
| Art. 5  | Presidenza - Segreteria                                          |
| Art. 6  | Ordine del giorno                                                |
| Art. 7  | Adunanza e deliberazioni                                         |
| Art. 8  | Adempimenti preliminari delle adunanze                           |
| Art. 9  | Convocazioni                                                     |
| Art. 10 | Luogo riunioni, pareri e verbale di adunanza                     |
| Art. 11 | Allestimenti temporanei                                          |
| Art. 12 | Sopralluoghi                                                     |
| Art. 13 | Spese di funzionamento della Commissione                         |
| Art. 14 | Modalità per le richieste di intervento e documentazione tecnica |
| Art. 15 | Norme finali                                                     |

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 26.11.2025

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento, nell'ambito dei principi di autonomia amministrativa, disciplina l'istituzione e le modalità di funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo di cui all'art. 141-bis del R.D. n. 635 del 06.05.1940, come introdotto dall'art. 4 del D.P.R. 311 del 28.05.2001, di seguito indicata come "Commissione".

## **Art. 2 – Compiti della Commissione**

La Commissione 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 svolge le seguenti mansioni:

- a) esprimere il proprio 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 che vengano osservate le norme e le cautele imposte e che i meccanismi di sicurezza funzionino regolarmente, suggerendo, all'autorità competente, gli eventuali provvedimenti da adottare.

Non sono di competenza della Commissione 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 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 o nell'albo degli architetti o nell'albo dei periti industriali (come integrato dal D.P.R. n. 293 del 6.11.02) che attesta la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche di sicurezza stabilite con decreto del Ministro dell'Interno.

## **Art. 3 – Composizione e durata in carica**

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 141-bis del R.D. n. 635/1940, la Commissione è composta:

- a) dal Sindaco (o suo delegato) che ne fa parte di diritto e che la presiede;
- b) dal Comandante del Corpo di Polizia Locale competente per territorio (o suo delegato);
- c) dal Responsabile del SUAP di riferimento (o suo delegato);
- d) dal Dirigente medico dell'organo sanitario pubblico di base competente per territorio (o da un medico dallo stesso delegato);
- e) dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico del Comune (o suo delegato);

- f) dal Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco (o suo delegato);
- g) da un esperto in elettrotecnica;
- h) da un esperto in acustica.

Previo richiesta scritta degli interessati, possono, inoltre, fare 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.

La commissione rimane in carica per la durata di anni tre (3) dalla data della costituzione.

Ove non venga ricostituita entro il 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 (45) giorni consecutivi 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 è nominata dal Sindaco che assume il ruolo di Presidente della stessa.

La nomina degli esperti in elettrotecnica ed acustica viene effettuata scegliendo tra i professionisti, iscritti al relativo albo o ordine.

La nomina del rappresentante degli esercenti e di quelli delle organizzazioni sindacali dei lavoratori avviene su designazione dei soggetti interessati.

A tal 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 ed 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.

Un dipendente comunale, scelto dal Sindaco, è incaricato di svolgere le funzioni di Segretario della Commissione.

#### **Art. 5 – Presidenza - Segreteria**

Il Presidente della Commissione conduce la discussione.

Il Segretario, su indicazione del Presidente e/o su istanza della parte interessata al parere, predispone l'ordine del giorno delle adunanze, che vengono convocate dal Presidente o da persona da lui delegata.

Il Segretario della Commissione partecipa alle sedute con funzioni di verbalizzazione.

#### **Art. 6 – Ordine del giorno**

L'ordine del giorno contiene le pratiche da sottoporre, nel corso della singola adunanza, all'esame della Commissione, ripartite nelle seguenti categorie:

- a) manifestazioni temporanee;
- b) attività permanenti (locali).

Le pratiche sono iscritte all'ordine del giorno secondo il rispettivo ordine cronologico di arrivo riferito a ogni singola categoria sopra indicata.

In caso di urgente necessità, rappresentata e motivata dall'interessato, il Presidente può iscrivere all'ordine del giorno ulteriori pratiche.

#### **Art. 7 – Adunanza e deliberazioni**

Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione. Il parere è vincolante al fine del rilascio del successivo provvedimento che dovrà essere adottato dall'Autorità competente (sindaco) ai sensi del TUPLS.

I pareri della Commissione vengono rilasciati esclusivamente in forma scritta.

I componenti della Commissione sono sostituiti da supplenti, appositamente delegati, quando una pratica all'ordine del giorno coinvolge l'interesse del membro stesso o del coniuge, dei parenti e degli affini di quest'ultimo entro il quarto grado.

In caso di assenza giustificata di uno dei membri della Commissione, il parere di quest'ultimo dovrà essere acquisito, esclusivamente in forma scritta, entro il giorno successivo a quello della seduta.

#### **Art. 8 – Adempimenti preliminari delle adunanze**

Ogni richiesta di intervento della Commissione deve essere formulata mediante apposita istanza in bollo diretta al Sindaco.

La documentazione relativa a ciascuna pratica iscritta all'ordine del giorno (ai fini della preliminare consultazione da parte dei componenti dell'organo collegiale) è depositata presso la Segreteria della Commissione.

Copia dei fascicoli relativi agli argomenti all'ordine del giorno è trasmessa almeno otto (08) giorni lavorativi 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.

Tutti i documenti allegati alla richiesta, dovranno corrispondere a quelli indicati dalla Commissione e devono essere depositati in originale, redatti da tecnico abilitato iscritto all'albo.

In relazione alla particolarità dei luoghi e delle strutture da collaudare, la Commissione può richiedere ulteriore documentazione integrativa.

Le istanze riguardanti le manifestazioni temporanee dovranno pervenire all'Area Affari Generali del Comune almeno sessanta (60) giorni prima della data fissata per l'inizio della manifestazione.

I titolari dei locali, gli organizzatori delle manifestazioni temporanee ed i professionisti incaricati possono essere sentiti dalla Commissione per fornire chiarimenti in ordine alle pratiche presentate.

A tal fine, la Commissione, previa valutazione della pratica, ha facoltà di convocare i predetti soggetti.

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 per la consultazione da parte dei componenti della Commissione.

#### **Art. 9 – Convocazioni**

La convocazione è effettuata dal Presidente, o da persona da lui delegata, con congruo anticipo (almeno sette (7) giorni lavorativi antecedenti la data prevista per la riunione) tramite PEC; in caso di seduta d'urgenza, la convocazione può essere effettuata anche telefonicamente ed il termine di avviso può essere ridotto a quarantotto (48) ore.

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

Il Presidente della Commissione può disporre la convocazione di professionisti esterni alla Commissione stessa, qualora sia necessario disporre, in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o dell'impianto, di specifiche professionalità tecniche.

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.

La data della riunione di regola è comunicata, con le medesime modalità, 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. 10 – Luogo della riunione, pareri e verbale di adunanza**

Le riunioni della Commissione si svolgono nei luoghi indicati, di volta in volta, dal Segretario nell'avviso di convocazione.

Il verbale di adunanza:

- deve essere redatto per iscritto dal Segretario della Commissione;
- deve essere motivato, ai sensi dell'art. 8 della L. 241/90;
- deve indicare i nomi dei componenti presenti;
- deve contenere le decisioni adottate, le indicazioni del luogo, della data e dell'ora della riunione.
- deve essere sottoscritto dal Presidente e da tutti i membri della Commissione, con esclusione dei Rappresentanti degli esercenti dei locali di pubblico spettacolo.

La decisione della Commissione è trasmessa agli interessati a cura del Segretario.

Ogni componente ha diritto di far verbalizzare integralmente le motivazioni del proprio voto e ogni altra dichiarazione che ritenga rilevante.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi, è consentito, a chiunque abbia interesse, di prendere visione dei verbali della Commissione, previa motivata richiesta.

I rappresentanti degli esercenti non hanno diritto di voto.

Il segretario della Commissione deve inviare copia del verbale all'organizzatore ed ai servizi coinvolti.

#### **Art. 11 – Allestimenti temporanei**

Salvo che la natura dei luoghi in cui sono installati gli allestimenti temporanei richieda una specifica verifica delle condizioni di sicurezza, non occorre una nuova verifica per gli allestimenti temporanei che si ripetono periodicamente con medesime modalità, per i quali la Commissione abbia già concesso l'agibilità nei due (2) anni precedenti, salvo che non siano state apportate modifiche alle strutture o agli impianti.

#### **Art. 12 – Sopralluoghi**

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 qualvolta lo ritenga necessario.

Tra i delegati devono essere 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.

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 o relativi supplenti.

Per le manifestazioni temporanee, i sopralluoghi devono essere richiesti almeno trenta (30) giorni prima dell'evento, al fine di consentire l'adeguamento alle prescrizioni eventualmente imposte dalla Commissione, a tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

Il Segretario della Commissione provvede all'organizzazione di tutti i sopralluoghi stabiliti dall'organo collegiale, sentiti i componenti dello stesso, e partecipa alle operazioni con funzioni di verbalizzante.

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 del locale, organizzatore della manifestazione, ecc.) che può parteciparvi, anche mediante un proprio rappresentante, e sottoporre alla Commissione memorie e documenti.

### **Art. 13 – Spese di funzionamento della Commissione**

Ai componenti della Commissione spetta, per ogni seduta e sopralluogo, un'indennità appositamente determinata.

Le spese di ciascuna seduta della Commissione e dell'eventuale sopralluogo, sono:

- a) a totale ed esclusivo carico di chi ne chiede l'intervento nel caso di attività a carattere commerciale. La relativa somma deve essere versata prima del sopralluogo presso la tesoreria comunale;
- b) a totale carico dell'Amministrazione Comunale nel caso di manifestazioni organizzate in proprio o patrocinate ma organizzate da soggetti privati.

### **Art. 14 – Modalità per le richieste di intervento e documentazione tecnica**

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 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.

Le richieste di esame e sopralluogo da parte della Commissione dovranno essere corredate della documentazione tecnica prevista da apposita modulistica.

L'elenco dei documenti da allegare alla domanda potrà essere aggiornato dalla Commissione stessa, con propria determinazione, unicamente in funzione di reali esigenze tecniche di valutazione della sicurezza e dell'igiene dei locali.

La relativa modulistica dovrà essere predisposta dal Segretario della Commissione.

### **Art. 15 – Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.

Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

In caso di dubbi interpretativi si fa espresso rinvio alla normativa di settore in vigore a livello nazionale.

In caso di conflitti di competenza, decide il Sindaco sentito il Segretario Generale.