



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI
VIGILANZA LOCALE DI PUBBLICO SPETTACOLO DELL'UNIONE MONTANA
DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE**

APPROVATO DALLA GIUNTA DELL'UNIONE CON DELIBERAZIONE N. 22 DEL 22/05/2019

Articolo 1 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande nonché i relativi elaborati tecnici e allegati inerenti la Commissione di Vigilanza Locale di Pubblico Spettacolo, d'ora in poi definita Commissione, sono presentati all'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale, d'ora in poi definita Unione, e al Comune interessato esclusivamente in modalità telematica a mezzo PEC con apposta firma digitale;
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica, prevista dal comma 1 del presente articolo, determina inammissibilità delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo;
3. L'Unione provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Articolo 2 – Compiti

Le presenti disposizioni, nell'ambito dei principi generali di autonomia organizzativa dell'Ente, disciplinano l'istituzione ed il funzionamento della Commissione di cui all'articolo 141 e seguenti del Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635, "Regolamento di esecuzione del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773", così come modificato dall'articolo 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 maggio 2001, n. 311.

La Commissione di cui agli articoli 141 e 141 bis del Regolamento di esecuzione del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza ha il compito di verificare la solidità e sicurezza dei luoghi di pubblico intrattenimento e spettacolo ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con Regio Decreto n. 773 del 18 giugno 1931 e s.m.i., salvo i casi in cui tale compito risulta attribuito, ai sensi dell'articolo 142 del citato regolamento, alla Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

Inoltre spettano alla Commissione di Vigilanza l'espressione dei pareri, verifiche e sopralluoghi previsti dalla Sezione I-5 "Attività di Spettacolo e Intrattenimento" della Tabella A allegata al D. Lgs. 222/2016.

In particolare la Commissione ha i seguenti compiti:

- a) esprimere il 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'articolo 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'articolo 4 della Legge 18 marzo 1968, n. 337;
- e) controllare 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.

Non sono di competenza della Commissione di Vigilanza le verifiche di locali e strutture di seguito indicati, 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 di divertimento meccaniche o elettromeccaniche che comportano sollecitazioni fisiche degli spettatori o del pubblico partecipante ai giochi superiori ai livelli indicati con apposito Decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro della Sanità.

Articolo 3 – Composizione

La Commissione gestita in forma associata è composta:

- dal Presidente della Commissione nella persona del Sindaco o suo delegato del Comune interessato dalla manifestazione;
- dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale di uno dei Comuni associati o suo delegato;
- dal Dirigente medico dell'organo sanitario pubblico competente per territorio o medico suo delegato;
- dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico del Comune interessato dalla manifestazione o suo delegato;
- dal Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco o suo delegato;
- da un esperto di elettrotecnica;

inoltre potranno far parte della Commissione, quali componenti aggregati, ove occorra:

- un esperto in acustica o altra disciplina tecnica in relazione alle dotazioni tecnologiche del locale o dell'impianto da verificare;
- un rappresentante del CONI provinciale, o suo delegato, quanto si tratti di impianti sportivi.

Possono altresì far parte, 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. Quando sono impiegate attrezzature da trattenimento, attrazioni o giochi meccanici, elettromeccanici o elettronici è comunque richiesta una relazione tecnica di un tecnico esperto, dalla quale risulti la rispondenza dell'impianto alle regole tecniche di sicurezza e, per i giochi di cui alla Legge 6 Ottobre 1995 n. 425, alle disposizioni del relativo Regolamento di attuazione.

A richiesta potranno partecipare alle sedute della Commissione, senza poter esprimere parere:

- il soggetto proponente ai fini dell'illustrazione del progetto o dell'iniziativa che si intende realizzare;
- il tecnico che ha elaborato o redatto il progetto o suo delegato munito di delega.

Per ogni componente effettivo della Commissione possono essere previsti uno o più supplenti.

Articolo 4 – Durata

La Commissione resta in carica per tre anni e, venuta a scadenza, per fine periodo di durata in carica, continua ad operare fino al giorno di nomina della nuova Commissione.

Articolo 5 – Nomina dei liberi professionisti

I liberi professionisti aggregati alla Commissione saranno nominati, previo bando di selezione, dal Presidente dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale.

Articolo 6 – Responsabile

Alla direzione della presente gestione associata è preposto un Responsabile con incarico conferito dal Presidente dell'Unione Montana. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il Presidente individua un sostituto nell'ambito dei dipendenti.

L'assegnazione dell'incarico di direzione della gestione associata della Commissione è temporanea e revocabile motivatamente. L'incarico è conferito dal Presidente dell'Unione secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

Articolo 7 – Compiti del Responsabile

Al responsabile sono affidate le funzioni di segreteria della Commissione il quale potrà avvalersi del personale dell'Unione.

In particolare il Responsabile:

- cura i rapporti con i Comuni e con gli altri Ente a qualunque titolo interessati all'istruttoria delle pratiche;
- predispose la documentazione da allegare all'ordine del giorno e la pone a disposizione dei componenti e procede all'invio delle convocazioni delle sedute della Commissione;
- custodisce gli originali dei verbali, raccogliendoli annualmente in apposito registro previa numerazione progressiva;
- effettua, anche avvalendosi di un responsabile del procedimento, la verifica formale della documentazione presentata, l'avvio del procedimento, cura i lavori della Commissione ed emette un provvedimento di chiusura del procedimento secondo i pareri espressi dalla Commissione;
- nell'ambito della verifica formale richiede il perfezionamento dei documenti necessari all'espressione del parere da parte della Commissione;

- partecipa alle sedute della Commissione, senza diritto di voto, al fine di illustrare le pratiche alla Commissione.

Articolo 8 – Iter per attività di spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza o in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all’aperto destinati ad altre attività con capienza pari o inferiore alle 200 persone che terminano entro le ore 24.00 del giorno d’inizio

Le segnalazioni certificate di inizio attività per spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza o in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all’aperto destinati ad altre attività con capienza pari o inferiore alle 200 persone che terminano entro le ore 24.00 del giorno d’inizio sono presentate allo Sportello Unico delle Attività Produttive territorialmente competente nelle modalità e termini previsti dal DPR 160/2010.

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive, effettuato l’iter previsto dal DPR 160/2010, procede tempestivamente alla trasmissione a mezzo PEC ai componenti della Commissione della SCIA e della documentazione progettuale.

I commissari, effettuata una verifica della documentazione, comunicano tempestivamente al Responsabile dello Sportello Unico eventuali prescrizioni inerenti il progetto presentato. Ogni commissario formula le predette prescrizioni in ordine al proprio ambito di competenza.

Il Responsabile dello Sportello Unico riceve le comunicazioni dai Commissari le inoltra tempestivamente al Sindaco per l’eventuale verifica dell’ottemperanza delle stesse.

Articolo 9 – Iter per attività di spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore alle 200 persone oltre le ore 24.00 del giorno d’inizio

Le istanze di intervento della Commissione per attività di spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore alle 200 persone devono essere formulate, almeno 40 giorni prima della data di inizio della stessa, secondo il modello A e previa la presentazione della documentazione richiesta nel modello medesimo, direttamente all’Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale e al Sindaco del Comune interessato unicamente in modalità telematica a mezzo PEC.

Per la capienza fa fede la dichiarazione resa dal proponente e dal tecnico incaricato nel modello A.

Il responsabile del Servizio, ricevuta l’istanza, effettua entro dieci giorni una verifica formale della documentazione e qualora necessario formula al proponente, mediante nota scritta a mezzo PEC, una richiesta di perfezionamento dei documenti necessari all’espressione del parere da parte della Commissione.

Qualora la documentazione sia completa o al perfezionamento della stessa comunica al proponente l’avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90 e procede alla trasmissione a mezzo PEC ai componenti della Commissione dell’istanza e della documentazione progettuale.

Il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dall’avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90.

I commissari, effettuata una verifica della documentazione, comunicano entro dieci giorni dalla trasmissione di cui sopra, al Responsabile eventuali prescrizioni inerenti il progetto presentato. Ogni commissario formula le predette prescrizioni in ordine al proprio ambito di competenza.

Il Responsabile riceve le comunicazioni dai Commissari le inoltra tempestivamente al Sindaco per l’eventuale inserimento delle stesse nei titoli autorizzativi.

Il Responsabile a conclusione del procedimento emette apposito provvedimento riepilogativo dell’iter effettuato. Copia del provvedimento viene trasmesso ai commissari e al Sindaco del Comune interessato.

In caso di comprovata e motivata urgenza e su precisa istanza del Sindaco del Comune interessato i termini di cui sopra possono essere dimezzati.

Articolo 10 – Iter per attività di spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore alle 200 persone

Le istanze di intervento della Commissione per attività di spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore alle 200 persone devono essere formulate,

almeno 60 giorni prima della data di inizio della stessa, secondo il modello B e previa la presentazione della documentazione richiesta nel modello medesimo, direttamente all'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale e al Sindaco del Comune interessato unicamente in modalità telematica a mezzo PEC.

Per la capienza fa fede la dichiarazione resa dal proponente e dal tecnico incaricato nel modello B.

Il responsabile del Servizio, ricevuta l'istanza, effettua entro dieci giorni una verifica formale della documentazione e qualora necessario formula al proponente, mediante nota scritta a mezzo PEC, una richiesta di perfezionamento dei documenti necessari all'espressione del parere da parte della Commissione.

Qualora la documentazione sia completa o al perfezionamento della stessa comunica al proponente l'avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90 e procede alla convocazione, in modalità telematica a mezzo PEC, della Commissione.

Il procedimento dovrà concludersi entro 50 giorni dall'avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90.

Alla convocazione è allegata copia dell'istanza e della documentazione progettuale pervenuta dal proponente e dovranno inoltre essere indicati giorno, ora e luogo della riunione e argomenti da trattare.

E' facoltà dei singoli Commissari formulare al Responsabile, prima della seduta, richieste integrazioni inerenti eventuali elaborati utili all'espressione del parere durante la seduta. Ogni commissario formula le predette richieste in ordine al proprio ambito di competenza. Il Responsabile riceve le richieste dai Commissari e inoltra tempestivamente al proponente il quale provvederà a fornire detta documentazione durante la prima seduta utile della Commissione.

L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno quindici giorni prima della data prevista per la riunione, salvi casi di urgenza ed imprevisti.

In casi eccezionali di urgenza il termine di cui sopra potrà essere ridotto fino a 24 ore, in tale ipotesi l'avviso di convocazione potrà essere effettuato anche per telefono, e.mail o con ogni altra forma ritenuta idonea.

Il responsabile partecipa alle sedute della Commissione, senza diritto di voto, al fine di illustrare le pratiche alla Commissione nonché provvede a fornire traccia del verbale. Il Sindaco o suo delegato è segretario verbalizzante e lo stesso provvede a redigere il verbale e farlo sottoscrivere a tutti commissari. Copia del verbale è trattenuto direttamente durante la seduta dal Sindaco per l'eventuale inserimento dello stesso nei titoli autorizzativi e rilasciato al Responsabile. Eventuali ulteriori sedute della Commissione sono convocate con le medesime modalità dal Responsabile.

Gli incontri della commissione sono comunicati, a cura del Responsabile, al proponente e al tecnico incarico dallo stesso, che possono presenziare, senza diritto di voto, alla seduta ed eventualmente fornire ulteriori elaborati e chiarimenti che saranno verbalizzati, a cura del segretario, nel verbale della seduta.

Le riunioni della Commissione si svolgono presso la sede dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale o nei luoghi indicati di volta in volta nell'avviso di convocazione.

Il Presidente della Commissione dovrà individuare un soggetto incaricato all'interno del Comune interessato dalla manifestazione o uno o più componenti della Commissione a verificare il rispetto di eventuali prescrizioni contenute nel verbale della seduta. Gli esiti delle verifiche sono comunicati tempestivamente al Presidente della Commissione e al Responsabile.

Il Responsabile a conclusione del procedimento emette apposito provvedimento riepilogativo dell'iter effettuato. Copia del provvedimento viene trasmesso a cura del Responsabile ai commissari e al Sindaco del Comune interessato.

In caso di comprovata e motivata urgenza e su precisa istanza del Sindaco del Comune interessato i termini di cui sopra possono essere dimezzati.

Articolo 11 – Iter per attività di spettacolo o intrattenimento all'aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore alle 200 persone oltre le ore 24.00 del giorno d'inizio che si ripetono periodicamente

Le istanze di intervento della Commissione per attività di spettacolo o intrattenimento all'aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza pari o inferiore alle 200 persone che si ripetono periodicamente seguono l'iter di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Articolo 12 – Iter per attività di spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore alle 200 persone che si ripetono periodicamente

Le istanze di intervento della Commissione per attività di spettacolo o intrattenimento all’aperto in manifestazioni con impianti soggetti a certificazione di sicurezza con capienza superiore alle 200 persone che si ripetono periodicamente, per le quali la Commissione abbia formulato un parere in data non anteriori a due anni dal verbale con la quale si è espressa, devono essere formulate, almeno 40 giorni prima dell’inizio della stessa, secondo il modello B e previa la presentazione della documentazione richiesta nel modello medesimo, direttamente all’Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale e al Sindaco del Comune interessato unicamente in modalità telematica a mezzo PEC.

Per la capienza fa fede la dichiarazione resa dal proponente e dal tecnico incaricato nel modello B.

Il responsabile del Servizio, ricevuta l’istanza, effettua entro dieci giorni una verifica formale della documentazione e qualora necessario formula al proponente, mediante nota scritta a mezzo PEC, una richiesta di perfezionamento dei documenti presentati.

Qualora la documentazione sia completa o al perfezionamento della stessa comunica al proponente l’avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90 e procede alla trasmissione a mezzo PEC ai componenti della Commissione dell’istanza e dell’eventuale documentazione progettuale pervenuta.

Il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dall’avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90.

I commissari, effettuata una verifica della documentazione, comunicano entro dieci giorni della trasmissione di cui sopra, al Responsabile eventuali ulteriori prescrizioni inerenti il progetto presentato rispetto a quelle originarie in ordine ad eventuali aggiornamenti normativi. Ogni commissario formula le predette prescrizioni in ordine al proprio ambito di competenza.

Il Responsabile ricevette le comunicazioni dai Commissari le inoltra tempestivamente al Sindaco per l’eventuale inserimento delle stesse nei titoli autorizzativi.

Il Responsabile a conclusione del procedimento emette apposito provvedimento riepilogativo dell’iter effettuato. Copia del provvedimento viene trasmesso ai commissari e al Sindaco del Comune interessato.

In caso di comprovata e motivata urgenza e su precisa istanza del Sindaco del Comune interessato i termini di cui sopra possono essere dimezzati.

Articolo 13 – Iter per attività di spettacolo o intrattenimento in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all’aperto destinati ad altre attività

Le istanze di intervento della Commissione per attività di spettacolo o intrattenimento in locali aperti al pubblico o in strutture e impianti all’aperto destinati ad altre attività devono essere formulate secondo il modello C e previa la presentazione della documentazione richiesta nel modello medesimo, direttamente all’Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale e al Sindaco del Comune interessato unicamente in modalità telematica a mezzo PEC.

Il responsabile del Servizio, ricevuta l’istanza, effettua entro dieci giorni una verifica formale della documentazione e qualora necessario formula al proponente, mediante nota scritta a mezzo PEC, una richiesta di perfezionamento dei documenti necessari all’espressione del parere da parte della Commissione.

Qualora la documentazione sia completa o al perfezionamento della stessa comunica al proponente l’avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90 e procede alla convocazione, in modalità telematica a mezzo PEC, della Commissione.

Il procedimento dovrà concludersi entro 60 giorni dalla presentazione dell’istanza.

Alla convocazione è allegata copia dell’istanza e della documentazione progettuale pervenuta dal proponente e dovranno inoltre essere indicati giorno, ora e luogo della riunione e argomenti da trattare.

E’ facoltà dei singoli Commissari formulare al Responsabile, prima della seduta, richieste integrazioni inerenti eventuali elaborati utili all’espressione del parere durante la seduta. Ogni commissario formula le predette richieste in ordine al proprio ambito di competenza. Il Responsabile ricevette le richieste dai Commissari le inoltra tempestivamente al proponente il quale provvederà a fornire detta documentazione durante la prima seduta utile della Commissione.

L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno quindici giorni prima della data prevista per la riunione, salvi casi di urgenza ed imprevisti.

In casi eccezionali di urgenza il termine di cui sopra potrà essere ridotto fino a 24 ore, in tale ipotesi l'avviso di convocazione potrà essere effettuato anche per telefono, e.mail o con ogni altra forma ritenuta idonea.

Il responsabile partecipa alle sedute della Commissione, senza diritto di voto, al fine di illustrare le pratiche alla Commissione nonché provvede a fornire traccia del verbale. Il Sindaco è segretario verbalizzante e lo stesso provvede a redigere il verbale e farlo sottoscrivere a tutti commissari. Copia del verbale è trattenuto direttamente durante la seduta dal Sindaco per l'eventuale inserimento dello stesso nei titoli autorizzativi e rilasciato al Responsabile. Eventuali ulteriori sedute della Commissione sono convocate con le medesime modalità dal Responsabile.

Gli incontri della commissione sono comunicati, a cura del Responsabile, al proponente e al tecnico incarico dallo stesso, che possono presenziare, senza diritto di voto, alla seduta ed eventualmente fornire ulteriori elaborati e chiarimenti che saranno verbalizzati, a cura del segretario verbalizzante, nel verbale della seduta.

Le riunioni della Commissione si svolgono presso la sede dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale o nei luoghi indicati di volta in volta nell'avviso di convocazione.

Il Presidente della Commissione dovrà individuare un soggetto incaricato all'interno del Comune interessato uno o più componenti della Commissione a verificare il rispetto di eventuali prescrizioni contenute nel verbale della seduta.

In caso di esito negativo dei controlli e degli accertamenti, il relativo verbale deve essere comunicato, per iscritto al Presidente della Commissione e al Responsabile, entro tre giorni dalla loro effettuazione.

Il Responsabile a conclusione del procedimento emette apposito provvedimento riepilogativo dell'iter effettuato. Copia del provvedimento viene trasmesso a cura del Responsabile ai commissari e al Sindaco del Comune interessato.

In caso di comprovata e motivata urgenza e su precisa istanza del Sindaco del Comune interessato i termini di cui sopra possono essere dimezzati.

Articolo 14 – Assegnazione del codice identificativo di nuova attività di spettacolo viaggiante

Le istanze di intervento della Commissione per l'assegnazione del codice identificativo di nuova attività di spettacolo viaggiante devono essere formulate secondo il modello D e previa la presentazione della documentazione richiesta nel modello medesimo, direttamente all'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale e al Comune interessato unicamente in modalità telematica a mezzo PEC.

Il responsabile del Servizio, ricevuta l'istanza, effettua entro dieci giorni una verifica formale della documentazione e qualora necessario formula al proponente, mediante nota scritta a mezzo PEC, una richiesta di perfezionamento dei documenti necessari all'espressione del parere da parte della Commissione.

Qualora la documentazione sia completa o al perfezionamento della stessa comunica al proponente l'avvio del procedimento previsto dalla L. 241/90 e procede alla convocazione, in modalità telematica a mezzo PEC, della Commissione.

Il procedimento dovrà concludersi entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Alla convocazione è allegata copia dell'istanza e della documentazione progettuale pervenuta dal proponente e dovranno inoltre essere indicati giorno, ora e luogo della riunione e argomenti da trattare.

E' facoltà dei singoli Commissari formulare al Responsabile, prima della seduta, richieste integrazioni inerenti eventuali elaborati utili all'espressione del parere durante la seduta. Ogni commissario formula le predette richieste in ordine al proprio ambito di competenza. Il Responsabile riceve le richieste dai Commissari le inoltra tempestivamente al proponente il quale provvederà a fornire detta documentazione durante la seduta della Commissione.

L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno quindici giorni prima della data prevista per la riunione, salvi casi di urgenza ed imprevisti.

In casi eccezionali di urgenza il termine di cui sopra potrà essere ridotto fino a 24 ore, in tale ipotesi l'avviso di convocazione potrà essere effettuato anche per telefono, e.mail o con ogni altra forma ritenuta idonea.

Il responsabile partecipa alle sedute della Commissione, senza diritto di voto, al fine di illustrare le pratiche alla Commissione nonché provvede a fornire traccia del verbale. Il Sindaco è segretario verbalizzante e lo stesso provvede a redigere il verbale e farlo sottoscrivere a tutti commissari. Copia del verbale è trattenuto direttamente durante la seduta dal Sindaco per l'eventuale inserimento dello stesso nei titoli autorizzativi e rilasciato al Responsabile. Eventuali ulteriori sedute della Commissione sono convocate con le medesime modalità dal Responsabile.

Gli incontri della commissione sono comunicati, a cura del Responsabile, in modalità telematica a mezzo PEC almeno tre giorni prima di quello previsto per la riunione, salvi casi di urgenza, al proponente e al tecnico incarico dallo stesso, che possono presenziare, senza diritto di voto, alla seduta ed eventualmente fornire ulteriori elaborati e chiarimenti che saranno verbalizzati, a cura del segretario verbalizzante, nel verbale della seduta.

Le riunioni della Commissione si svolgono presso la sede dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale o nei luoghi indicati di volta in volta nell'avviso di convocazione.

Il Presidente della Commissione dovrà individuare un soggetto incaricato all'interno del Comune interessato uno o più componenti della Commissione a verificare il rispetto di eventuali prescrizioni contenute nel verbale della seduta.

In caso di esito negativo dei controlli e degli accertamenti, il relativo verbale deve essere comunicato, per iscritto al Presidente della Commissione e al Responsabile, entro tre giorni dalla loro effettuazione.

Il Responsabile a conclusione del procedimento emette apposito provvedimento riepilogativo dell'iter effettuato. Copia del provvedimento viene trasmesso a cura del Responsabile ai commissari e al Sindaco del Comune interessato.

In caso di comprovata e motivata urgenza e su precisa istanza del Sindaco del Comune interessato i termini di cui sopra possono essere dimezzati.

Articolo 15 – Licenza agibilità e pubblico spettacolo

Il rilascio delle licenze di agibilità, pubblico spettacolo o di assegnazione del codice identificativo restano in capo ai Comuni o allo Sportello Unico delle Attività Produttive, nei casi di cui al DPR 160/2010, e escluse dalla gestione associata.

Articolo 16 – Attività Soggette al DPR 160/2010

Per le istanze di cui agli art. 9,10,11,12,13,14 presentate da soggetti diversi da associazioni o simili senza scopo di lucro, sono presentate allo Sportello Unico delle Attività Produttive territorialmente competente nelle modalità e termini previsti dal DPR 160/2010 e dell'eventuale regolamento interno al Comune.

Articolo 17 – Spese per il funzionamento della Commissione

Per ogni singola riunione della Commissione, a seguito di istanze da parte di associazioni o simili, senza scopo di lucro, è previsto a carico del Comune interessato un costo pari a 150,00 € utile per la copertura delle spese sostenute dall'Unione nella gestione del servizio e per coprire le spese derivanti dal gettone di presenza e rimborso chilometrico relativo ai tecnici esterni scelti tra i liberi professionisti.

La rendicontazione redatta dal Responsabile sarà inviata ai Comuni entro il 15 Novembre di ogni anno, e la liquidazione dovrà essere effettuata entro il 30 Novembre di ogni anno.

La partecipazione alle riunioni della Commissione dei membri effettivi, del rappresentante del CONI, dei rappresentanti delegati degli esercenti e delle organizzazioni sindacali di categoria, non darà luogo ad alcuna corresponsione di compensi, in virtù dell'articolo 1, comma 440 della Legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di Stabilità 2014).

La partecipazione alle riunioni di componenti della Commissione aggregati in qualità di esperti esterni e scelti fra liberi professionisti darà luogo ad un gettone di presenza e ad un rimborso chilometrico secondo tabella ACI.

Per il gettone di presenza si farà riferimento al Comune con più abitanti tra quelli che aderiscono alla gestione associata.

Per il rimborso chilometrico dovrà essere formalizzata da parte del libero professionista, entro il 31 ottobre di ogni anno, precisa rendicontazione dei chilometri percorsi.

Il gettone di presenza e il rimborso chilometrico saranno corrisposti agli stessi da parte dell'Unione entro il 30 Novembre di ogni anno.

Per ogni singola riunione della Commissione, a seguito di istanze da parte di ditte o simili, aventi scopo di lucro, è previsto a carico della ditta medesima un costo pari a 150,00 € utile per la copertura delle spese sostenute dall'Unione nella gestione del servizio e per coprire le spese derivanti dal gettone di presenza e rimborso chilometrico relativo ai tecnici esterni scelti tra i liberi professionisti.

La richiesta alla ditta viene effettuata a cura del Responsabile mediante nota scritta a mezzo PEC entro dieci giorni dall'effettuazione della riunione. Il versamento dovrà essere effettuato da parte della ditta entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 18 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Unione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati alla gestione associata e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. La gestione associata deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Art. 19 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di settore in materia di pubblici spettacoli, intrattenimenti e spettacoli viaggianti.

Art. 20 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio dell'Unione.

Art. 21 – Recupero Spese di cui all'art. 16 del presente regolamento

1. Il recupero delle spese di funzionamento della Commissione di cui all'art. 16 del presente regolamento devono essere richieste e versate nei termini di cui al medesimo articolo;
2. Qualora le somme di cui all'art. 16 del presente regolamento non vengano versate nei termini previsti il Responsabile effettua tempestivamente, mediante nota scritta, un sollecito di versamento delle stesse;
3. Trascorsi ulteriori 30 giorni dalla ricezione del sollecito di cui al punto 2), senza che venga effettuato il versamento, il Responsabile procede con il recupero delle somme non versate nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia di recupero crediti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti morosi;
4. Il mancato pagamento delle spese da parte dei Comuni comportano inoltre il non avvio da parte dell'Unione delle pratiche riferite al comune moroso.

Art. 22 – Modulistica

La modulistica sarà predisposta dagli Uffici dell'Unione e approvata con determinazione del Responsabile del Servizio secondo i criteri e principi fissati dal presente regolamento.

Art. 23 – Norma Transitoria

Il presente regolamento si applica anche alle convenzioni in atto fino alla loro naturale scadenza.