

Al Comune di Satriano  
Via G. Marconi, 5 - 88000 SATRIANO  
Tel. 0967/543814  
email : f.battaglia.satriano@asmepec.it

Marca  
da  
Bolli  
  
€ 16,00

**RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA  
SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO**

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ nato/ a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ cittadinanza \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via / Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
della Società \_\_\_\_\_ con sede  
in \_\_\_\_\_

volendo effettuare una manifestazione di pubblico spettacolo presso:  l' area  struttura  
in Satriano, in Via / Piazza \_\_\_\_\_

con capienza presunta di spettatori:

- inferiore a 200 spettatori;  
 superiore a 200, ma inferiore a 4.000;

**CHIEDE**

la convocazione della C.C.V.L.P.S. al fine del rilascio della licenza di pubblico spettacolo denominato :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CON**

la sola verifica dell'idoneità della documentazione allegata e sottoscritta da professionista abilitato ,  
trattandosi di manifestazione inferiore alle 200 persone;

il sopralluogo della Commissione di Vigilanza al fine di ottenere il rilascio della licenza di pubblica  
sicurezza di cui all'art. 68 T.U.L.P.S. (manifestazione superiore a 200 spettatori, ma inferiore a 4.000);

Tale verifica di controllo viene richiesto il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_

Per ogni comunicazione contattare il Sig \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze cui può essere soggetto/a se rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt.75 e 76 D.P.R. 445/2000, dichiara:

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;  
 di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

Imperia \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Occorre allegare copia fotostatica del documento di identità del dichiarante qua la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto a riceverla (ad esempio per posta).

**Allegati:**

1. Documentazione tecnica illustrativa e certificativa atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti tecnici relativi all'effettuazione della manifestazione, ovvero:

- relazione illustrativa con planimetria;
- dichiarazione di conformità impianto elettrico comprensivo di progetto;
- relazione tecnica e planimetria particolareggiata relativa ai livelli di illuminamento resi dall'impianto di illuminazione di emergenza lungo le vie di fuga e gli ambienti comuni ;
- Progettazione dell'impianto elettrico al servizio del palco scenico ai sensi della norma CEI 81-1 circa la protezione dalle scariche atmosferiche). La progettazione dovrà evidenziare i calcoli delle linee elettriche e di terra. Dovranno essere indicati i planimetrici della line di terra, l'indicazione del dispersore di terra con la caratteristiche e l'esatta ubicazione nella planimetria, gli schemi unifilari del quadro generale e la distribuzione delle prese.

La progettazione dovrà essere competa di relazione tecnica relativa all'impianto. Questa dovrà indicare, inoltre, come verrà effettuata l'illuminazione di sicurezza con tutte le indicazioni tecniche e le specifiche. Nel progetto dell'impianto elettrico andrà evidenziata la modalità di gestione dello sgancio di emergenza del gruppo elettrogeno e allegata l'omologazione dello stesso. Ad installazione completata dovrà essere fornita la certificazione di corretto montaggio, con tutti gli allegati obbligatori tra cui la visura camerale di chi rilascia la certificazione, in relazione al progetto di impianto elettrico.

- relazione tecnica sulle modalità di svolgimento della manifestazione con allegato planimetrico. All'interno dovranno essere evidenziate le vie di ingresso all'area della manifestazione, il posizionamento del personale di sorveglianza dei varchi che si occupano del conteggio delle persone. Nella planimetria va indicato davanti al palco la protezione con transenne anti ribalta.
- certificati di reazione al fuoco dei materiali impiegati (materiali costituenti le coperture, sedute, arredi ecc.) ove presenti;
- relazione di corretto montaggio delle strutture di copertura;
- Certificato di omologazione del palcoscenico;
- relazione riportante la resistenza al vento delle strutture ove necessario;
- verifica statica del palco ove presente ove necessario;
- disponibilità di servizi igienici;
- progetto Safety & Security;

2. Copia ricevuta di versamento:

- € **150,00** per ogni seduta della Commissione;

- € **250,00** ogni seduta relativa alle discoteche/sale da ballo/cinema/teatri.

Detto importo dovrà essere versato al Comune da parte del richiedente, all'atto della richiesta di intervento della C.C.V.L.P.S, mediante pagamento C.C.P. n. 12185880, con la causale : richiesta di convocazione C.C.V.L.P.S.

**Tempistiche di richiesta di intervento della C.C.V.L.L.P.S.**

L'intervento della Commissione richiesto con **domanda in bollo, corredata dalla documentazione necessaria** deve essere presentata al Servizio Commercio:

- a) almeno 45 giorni prima della data per la quale viene richiesto, qualora trattasi di istanza di valutazione di documentazione per parere preventivo di fattibilità (progetti di nuova attività o di riapertura stagionale).
- b) almeno 45 giorni prima dello svolgimento delle manifestazioni a carattere temporaneo, (concerti, installazioni circhi, spettacoli viaggianti, sagre ecc.).
- c) almeno 30 giorni prima dello svolgimento della manifestazione in caso di comprovata urgenza valutabile dal Dirigente del Settore, per manifestazioni estemporanee all'aperto.

**Le istanze finalizzate all'acquisizione del parere di competenza della Commissione debbono pervenire completamente corredate dalla prescritta documentazione in originale e dalla ricevuta di pagamento, obbligatoriamente nel rispetto delle tempistiche sopra descritte.**

**Il mancato rispetto del termine di cui sopra determinerà l'improcedibilità della richiesta.**

**Chi può presentare la domanda:**

La domanda, completa di tutta la documentazione richiesta, in originale, deve essere sottoscritta dal Rappresentante Legale della Società o dal titolare, se ditta individuale, e presentata dai medesimi soggetti ovvero da un delegato munito di delega, unitariamente a copia del documento di riconoscimento del delegante e dello stesso delegato.



**Comune di Satriano**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
**(informativa ex art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)**

*Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Le forniamo le seguenti informazioni.*

*I dati personali forniti con il presente documento – nonché quelli già in possesso dell'Ente – saranno trattati solo ed esclusivamente per fini istituzionali allo scopo di istruire il relativo procedimento amministrativo.*

*Il trattamento dei dati per la finalità:*

*a – è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art. 4 del D.Lgs n. 196/2003;*

*b – è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici e/o modalità volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati ed idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto di quanto definito negli articoli n. 33 e seguenti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;*

*I dati potranno essere comunicati e conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Settore II – Legale/Contratti e potranno essere conosciuti e comunicati ai Soggetti competenti sia interni che esterni all'Ente Comunale al fine dell'istruzione e definizione della pratica.*

*I medesimi dati, alla conclusione del relativo procedimento amministrativo, saranno archiviati presso i competenti Servizi del Settore II.*

*In relazione al trattamento dei dati raccolti, il soggetto interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7, 8, 9, e 10 del suddetto D.Lgs. 196/2003: In particolare l'interessato potrà ottenere dal titolare o dai responsabili del trattamento dei dati:*

*-la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile;*

*-avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;*

*-ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, nonché l'aggiornamento la rettifica o l'integrazione dei dati;*

*-opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.*

*Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Imperia. Il Responsabile del trattamento dei dati è individuato nel Dirigente del Settore II – Legale/Contratti del Comune. Incaricati al trattamento dei dati sono tutti i pubblici dipendenti assegnati al Settore II, nonché eventualmente altri individuati dal suddetto Dirigente.*