

protocollo@pec.comune.cascina.pi.it

☐ culturale ☐ turistico
☐ sportivo ☐ ambientale
☐ sagra ☐ sociale
☐ manifestazione commerciale ☐ altro _____
☐ festa paesana

tel.	e-mail	pec
------	--------	-----

e-mail _____ pec _____

luogo _____

- lo svolgimento dell'evento è previsto nell'area evidenziata nella **planimetria allegata**: Planimetria in scala dei locali/area a firma di tecnico abilitato, con indicazione delle misure degli spazi occupati, delle strutture (es. palchi, sedie, pedane, ecc.), attrezzature, ecc. (anche ai fini del calcolo degli eventuali contributi indiretti);

se è prevista l'**occupazione di un'area pubblica** (anche in caso di gratuità):

dovrà essere presentata all'**Ufficio S.E.P.I.** (ubicato in via Tosco Romagnola 238 (accanto alla Conad), p.e.c. concessioni.pisa.sepi@legalmail.it) specifica richiesta di occupazione suolo pubblico mediante apposito modulo scaricabile dal sito www.sepi-pisa.it/comune_cascina;

- in caso di manifestazione riguardante il pubblico spettacolo e/o intrattenimento rientranti nelle ipotesi di cui agli artt. 68 – 69 del T.U.L.P.S. (locale o area recintata o comunque attrezzata con tribune e/o sedie per lo stazionamento del pubblico), **specificare**:

- numero dei partecipanti previsti al **pubblico spettacolo**: _____
- orario di svolgimento: dalle ore _____ alle ore _____

N.B.:

- se non superiore alle 200 persone e non oltre le ore 24.00, prima dello svolgimento, dovrà essere presentata apposita SCIA di cui agli artt. 68-69 TULPS (su apposito modello con relativi allegati, come da indicazioni del Servizio SUAP);
- se superiore alle 200 persone e/o oltre le ore 24.00 è necessario presentare, almeno 30 giorni prima dello svolgimento, richiesta di autorizzazione allegando la documentazione necessaria per la convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);

indicare strutture (palchi, tribune per il pubblico) e/o impianti rumorosi(*) necessarie per l'evento (a cura e spese dell'organizzatore, se non diversamente previsto con delibera della Giunta Comunale)

- **nel caso di impiego di impianti rumorosi(*)** indicati al punto di cui sopra *[scegliere il caso che ricorre]:*

() la manifestazione **NON COMPORTA** il superamento dei valori limite di immissione previsti per l'area in oggetto dalla zonizzazione acustica indicata dal vigente Piano Comunale di Classificazione Acustica [PCCA]; in tal caso dovrà essere acquisita, ai sensi dell'art. 15 del DPGR n.2/R/2014 e s.m. e i., la necessaria autorizzazione per lo svolgimento della manifestazione stessa. Nel caso di manifestazione di durata superiore a 3 giorni dovrà essere trasmessa al Servizio Ambiente, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'evento, idonea dichiarazione a firma di tecnico abilitato in acustica attestante il rispetto dei valori limite di immissione di cui all'art.2, comma 3 della L.447/95 e s.m. e i.;

() la manifestazione **COMPORTA** il superamento dei valori limite di immissione previsti per l'area in oggetto dalla zonizzazione acustica indicata dal vigente Piano Comunale di Classificazione Acustica [PCCA]; in tal caso dovrà essere acquisita, ai sensi dell'art.16 del DPGR n.2/R/2014 e s.m. e i., la necessaria autorizzazione in deroga per il superamento dei suddetti limiti, secondo le modalità contenute nella pagina "Autorizzazioni in deroga ai limiti sonori" del sito istituzionale del Comune di Cascina – sezione Ambiente.

- Nel corso dell'evento/delle manifestazioni proposto/e:

() NON è prevista la somministrazione di cibi e/o bevande;

ovvero

() E' prevista la somministrazione di cibi e/o bevande; in questo caso, **PRIMA DELL'INIZIO DELLA MANIFESTAZIONE**, occorrerà presentare, in via telematica mediante il portale STAR, S.C.I.A. per somministrazione temporanea alimenti e bevande con indicazione degli operatori partecipanti, dando atto del possesso del titolo abilitativo sanitario di ciascuno di essi;

- **Programma** dell'evento/della manifestazione (allegare anche il relativo programma dettagliato):

- nel caso di **manifestazioni commerciali straordinarie** (mercatinì), indicare nella planimetria l'area ove si svolge il mercatino con la localizzazione degli spazi espositivi e indicare il numero degli operatori previsti:

☐ da 5 a 10 ☐ da 11 a 20 ☐ più di 20

() si richiede il **PATROCINIO DELL'ENTE** in base alle seguenti motivazioni:

n.b. il patrocinio è gratuito anche in caso di concessione di contributi indiretti (es. suolo pubblico gratuito e/o altri elementi di supporto);

() Contributo economico pari ad € _____ (da concedere con apposita delibera della Giunta Comunale; in tal caso il presente modulo deve essere **presentato almeno 30 giorni prima della data dell'evento**);

() non è richiesto alcun materiale di supporto;

ovvero

() si richiedono i seguenti elementi di supporto, da consentire con apposita delibera della Giunta Comunale, (in tal caso il presente modulo deve essere **presentato almeno 30 giorni prima della data dell'evento**):

o Transenne n. _____;

o Utilizzo prese comunali per la corrente;

o Altro (specificare, indicando la quantificazione dei costi stimati)

o Attivazione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti prodotti. Occorre presentare al Servizio Ambiente [ambiente@comune.cascina.pi.it], almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento/della manifestazione, il pagamento della Tassa Giornaliera del Servizio di Gestione dei Rifiuti (TARIG), tramite richiesta, all'Ufficio S.E.P.I. ubicato in via Tosco Romagnola 238 (accanto alla Conad), p.e.c. concessioni.pisa.sepi@legalmail.it;

Il servizio di spazzamento straordinario dell'area pubblica interessata dall'evento è a carico del richiedente/organizzatore, fermo restando la verifica della necessità dello stesso, direttamente col personale del Servizio Ambiente [tel. 050/719273 – ambiente@comune.cascina.pi.it] almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento/ della manifestazione;

() Non è richiesta nessuna modifica alla viabilità;

ovvero

() Si richiedono le seguenti modifiche alla viabilità (divieti di sosta con rimozione coatta, chiusura strade etc.)

Nei casi di modifica alla viabilità dovrà essere presentata specifica richiesta mediante apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale nella sezione Polizia Municipale.

N.B. il reperimento e l'apposizione della apposita segnaletica stradale sono a carico dell'organizzatore, salvo se diversamente previsto con apposita delibera della Giunta Comunale;

Per eventuali necessità aggiuntive e/o chiarimenti relativi alla viabilità e alla segnaletica stradale, contattare la Polizia Municipale e, a seguire, l'Ufficio Manutenzioni al fine dell'eventuale conferma della disponibilità, fermo restando che la responsabilità dell'apposizione della segnaletica rimane comunque a carico del richiedente/organizzatore;

() **Varchi Elettronici ZTL.** In caso di transito di veicoli nel centro storico di Cascina, l'organizzatore della presente manifestazione si impegna a comunicare la lista delle targhe alla Polizia Municipale, da contattare per informarsi sulle modalità con le quali effettuare tale comunicazione;

N.B. Gli organizzatori di pubbliche manifestazioni devono darne preavviso al Questore almeno tre giorni prima dell'evento, attraverso il relativo modulo disponibile sul sito del Comune di Cascina nella sezione Modulistica della Polizia Municipale.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che la presente comunicazione non esclude l'obbligo di munirsi delle eventuali autorizzazioni e/o titoli abilitativi e/o concessioni previste/i dalle normative di settore vigenti, in base al tipo di attività svolta.

Data _____

Firma _____

Allegare

- copia documento di identità del dichiarante;
- Planimetria dei locali/area come sopra specificato;
- Programma dell'evento