

	DIREZIONE MUNICIPALITÀ DI MARGHERA SERVIZIO TECNICO	
---	--	--

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ
PER MANOMISSIONE TEMPORANEA
SUOLO PUBBLICO / PRIVATO APERTO AL PUBBLICO
 ai sensi dell'art. 19 della L. 07/08/1990 n° 241

- ☐ **Manutenzione ordinaria reti tecnologiche interrato**
☐ **Riparazione su guasto reti tecnologiche interrato**
☐ **Allacciamenti alla rete di nuove utenze comportante manomissione di lunghezza non superiore ai 10 metri lineari**
☐ **Proroga Validità SCIA precedente**
 (barrare i casi in cui ricorrono le circostanze)

I termini e le modalità del procedimento della Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) sono stabiliti dal Regolamento per la manomissione del suolo e sottosuolo comunale, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 seduta del 25 luglio 2013 e ss.mm.ii. Per quanto riguarda gli interventi contemplati dal D.Lgs. 1/8/2003, n. 259, i termini del procedimento di concessione sono stabiliti dall'art. 88, comma 7 del citato D.Lgs.

DA COMPILARE NEL CASO DI PERSONA FISICA

Dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 44 5/2000 - allegare fotocopia documento d'identità de l dichiarante

Il/La sottoscritto/a			
Cognome e nome			
Nato/a a		Prov.	il
Codice fiscale			
Residente in		Prov.	CAP
Via			n.
Tel.	Fax	Email	PEC ☐

DA COMPILARE NEL CASO DI PERSONE GIURIDICHE (DITTE / ENTI / SOCIETÀ / ECC.)

Dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - allegare fotocopia documento d'identità del legale rappresentante o delegato

Denominazione e ragione sociale			
Con sede in		Prov.	CAP
Via			n.
Tel.	Fax	Email	PEC ☐
Codice fiscale			
Partita IVA			
In persona di ☐ rappresentante legale ☐ soggetto delegato			
Cognome e nome			
Nato/a a		Prov.	il
Codice fiscale			
Residente in		Prov.	CAP
Via			n.
Tel.	Fax	Email	PEC ☐

IN QUALITÀ DI	
☐	Legale rappresentante
☐	Tecnico incaricato
☐	Altro (specificare)

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni civili e penali stabilite dalla legge per attestazioni o dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e preso atto di quanto contenuto nel Regolamento per la Manomissione del Suolo e sottosuolo Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63/2013 come modificato con deliberazione C.C. n. 15/2014, e quanto previsto dal Disciplinare Tecnico per la Manomissione del Suolo e Sottosuolo di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 1826 del 15/10/2013.

SEGNALA			
☐ Che a seguito di guasto ha dato inizio ai lavori di manomissione temporanea di suolo pubblico o privato aperto al pubblico il giorno, previa comunicazione a codesto ufficio a mezzo.....che si allega in copia; <i>oppure</i>			
☐ Che darà inizio ai lavori di manomissione temporanea di suolo pubblico o privato aperto al pubblico il giorno <i>oppure</i>			
☐ Che prorogherà i lavori di manomissione di cui a precedente SCIA (PG)			
Durata dell'intervento di manomissione: numero giorni..... oppure < 12 ore			
Sito interessato dall'intervento di manomissione			CAP
Via			n.
Sez.	Foglio	Mappale	Sub.
Descrizione sintetica dell'intervento			
.....			
.....			
Scavo/i	lunghezza m	larghezza m	
	lunghezza m	larghezza m	
	lunghezza m	larghezza m	
Area complessiva occupata	lunghezza m	larghezza m	

A TAL FINE DICHIARA CHE	
(sezione da compilare solo in casi diversi da proroga o avvenute occupazioni d'urgenza per guasti)	
☐	Che l'area interessata <u>non</u> è soggetta a vincoli architettonico/paesaggistici e/o pavimentazioni oggetto di interesse culturale ai sensi del Capo II del D. Lgs. n. 42/2004 o altro tipo di vincolo; <i>oppure</i>
☐	Che l'area interessata è soggetta a vincoli architettonico/paesaggistici e/o pavimentazioni di interesse culturale ai sensi del Capo II del D. Lgs. n. 42/2004- altro vincolo (<i>indicare quale</i>) e conseguentemente allega il nulla osta dell'Autorità preposta alla tutela del vincolo; <i>oppure</i>
☐	Che l'area interessata è soggetta a vincoli architettonico/paesaggistici ma che trattandosi di manutenzione e/o riparazione di reti tecnologiche preesistenti non è assoggettata all'acquisizione di assensi presso l'autorità preposta alla tutela del Vincolo, di cui al Capo II del D. Lgs. n. 42/2004;
☐	Che l'intervento non necessita di preventiva ordinanza dell'interdizione del traffico pedonale o carrabile (<i>indicare</i>); <i>oppure</i>
☐	Che è già stata richiesta ordinanza con istanza PG del __/__/____;

- ☐ Che l'intervento non interferisce con la circolazione tranviaria;
oppure
- ☐ Che l'intervento interferisce con la circolazione tranviaria e conseguentemente allega assenso del Settore Mobilità;
- ☐ Che l'intervento ricade su area di proprietà comunale
oppure
- ☐ Che l'intervento ricade su area di proprietà di(da indicare), e conseguentemente allega assenso;
- ☐ Che l'intervento non ricade su ambiti di arredo urbano destinati a verde pubblico;
oppure
- ☐ Che l'intervento ricade su ambiti di arredo urbano destinati a verde pubblico e che pertanto la manomissione sarà effettuata previo contatto con l'ufficio preposto alla manutenzione e tutela del verde, secondo le specifiche dallo stesso impartite;
- ☐ Altro.....;

DICHIARA INOLTRE CHE

La manomissione è relativa a (compilare qualora ricorra l'ipotesi):

- ☐ Permesso di costruire del P.G.
- ☐ S.C.I.A. del P.G.
- ☐ D.I.A. del P.G.
- ☐ Comunicazione del
- ☐ Altro (indicare motivo)

☐ **Ai sensi dell'art 18 del Regolamento per la Manomissione del Suolo e Sottosuolo Comunale è stata sottoscritta polizza fideiussoria a favore del Comune di Venezia a garanzia dei ripristini. (da allegare in copia se non già in possesso dell'Amministrazione Comunale)**

Società di assicurazione

N. Importo di € Scadenza ;

oppure

- ☐ **Ai sensi dell'art 18 del Regolamento per la Manomissione del Suolo e Sottosuolo Comunale è stato versato deposito cauzionale (pari forfettariamente a € 500,00) a favore del Comune di Venezia a garanzia dei ripristini. (da allegare in copia)**

La costituzione del deposito cauzionale potrà essere effettuata dal richiedente mediante una delle seguenti modalità: -versando l'importo con Bollettino Postale sul C/C n. 14227300 intestato al Comune di Venezia – Cosap Servizio Tesoreria S. Marco 4143 30124 Venezia, causale: "nome del richiedente e indirizzo della manomissione"; **ovvero**, versando direttamente l'importo presso qualsiasi sportello della banca Cassa di Risparmio di Venezia Spa (tesoriere comunale) che eseguirà la riscossione e indicando nella CAUSALE: "nome del richiedente e indirizzo della manomissione"; **ovvero**, eseguendo un Bonifico Bancario per l'importo medesimo a favore del Comune di Venezia con accredito sul c/c della Cassa di Risparmio di Venezia S.p.A. – IBAN: IT29 E063 4502 0101 0000 0300 330 ed indicando nella CAUSALE: "nome del richiedente e indirizzo della manomissione".

L'impresa esecutrice dell'intervento è: Denominazione

Partita IVA / Codice fiscale

Il Direttore dei Lavori è: Cognome e nome

Codice fiscale N. iscr. albo prof.

Il Responsabile della Sicurezza ai sensi del D.Lgs del 09/04/2008 n. 81 è:

Cognome e nome

Codice fiscale N. iscr. albo prof.

ALTRESÌ DICHIARA

- Che provvederà a pagare la COSAP dovuta una volta ricevuti i dati di pagamento necessari;
- di provvedere, per ragioni di viabilità, ad apporre l'apposita segnaletica e all'illuminazione diurna e notturna in base al grado di visibilità, nel rispetto di quanto previsto dal Codice della Strada e dal Regolamento;
- che l'eventuale mezzo impiegato durante il carico e scarico delle operazioni su pubblica via adotterà adeguata segnaletica temporanea come previsto dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e relativo disciplinare tecnico (G.U. n.226 del 29/09/2001);
- di porre particolare attenzione a non oscurare segnaletica stradale, eventuali lampioni o altra illuminazione pubblica presente nell'area di occupazione suolo richiesta;
- di ripristinare in sicurezza lo stato dei luoghi, non appena terminata l'occupazione, e di riparare a proprie spese i danni prodotti dall'uso dell'area o spazio concesso;
- di essere responsabile civilmente e penalmente in caso di eventuali danni a persone e cose;
- di esibire, su richiesta degli agenti addetti alla vigilanza, il presente atto di occupazione di Spazi e aree pubbliche;
- di mantenere in condizioni di ordine, pulizia e sicurezza l'area che occupa, assicurando adeguati ripari a garanzia della pubblica incolumità;
- che, qualora si renda necessario prolungare l'occupazione oltre i termini stabiliti, il titolare del presente atto presenterà ulteriore SCIA di proroga, indicando la motivazione e la durata per la quale viene segnalata la proroga;
- di comunicare tempestivamente eventuali rettifiche (di date o di spazi occupati o di mancata occupazione), conseguentemente si impegna al pagamento del canone calcolato in base ai periodi successivi segnalati;
- di garantire che saranno osservati tutti i requisiti atti alla salvaguardia della viabilità veicolare e pedonale evitando di emettere polveri;
- le opere previste sono conformi alle norme del Codice Civile e alle relative norme integrative e non ledono in alcun modo i diritti di terzi.

ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

1. Fotocopia del documento d'identità valido di chi presenta la domanda (se il modello non viene firmato digitalmente)
2. Delega e fotocopia della carta d'identità del delegante (in caso di rappresentanza) (*)
3. Visura camerale (*)
3. Relazione tecnica illustrativa (tipologia dell'intervento, materiali utilizzati) corredata da elaborati grafici firmati dal richiedente e/o da tecnico abilitato, quotati in scala 1:100 o 1:200 e formato massimo A3, contenenti estratto di mappa, le misure dell'area da occupare il calcolo complessivo dell'area si intende occupare e degli spazi rimanenti per la circolazione stradale in numero.
4. Idonea documentazione fotografica dei luoghi.
5. Dichiarazione in caso di avvenuta occupazione d'urgenza ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Edilizio e dell'art. 3 del COSAP e dell'art. 8 del Regolamento per la manomissione del suolo e sottosuolo, copia della comunicazione effettuata alla Polizia Municipale e all'ufficio tecnico della Municipalità territorialmente competente.
6. Copie di eventuali autorizzazioni/nulla osta di altri uffici e enti (Soprintendenza, Provincia ecc.)
7. Copia Fidejussione assicurativa (*) o versamento deposito cauzionale.
8. Altro

(*) se non già in possesso dell'amministrazione comunale

Data ____/____/____

Il Dichiarante

INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

Per trattamento dei dati personali si intende la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, l'utilizzo, la comunicazione, la diffusione e la cancellazione delle informazioni riguardanti i soggetti di riferimento.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 D.Lgs. 196/2003, si informa che i dati forniti sono necessari per l'applicazione di quanto viene richiesto con il presente modello e sono trattati su supporto cartaceo e informatico in qualità di incaricati dal Direttore della Municipalità, quale responsabile del trattamento, e da Venis S.p.A., quale gestore dei sistemi informatici. Titolare è il Comune di Venezia. L'interessata/o ha diritto all'aggiornamento dei dati e ad opporsi per motivi legittimi al trattamento, oltre agli altri diritti indicati all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

L'Amministrazione comunale può utilizzare i dati contenuti nella presente istanza esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n. 196 del 30/5/2003 "Codice trattamento dati personali" Regolamento per il trattamento dei dati approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 269 del 19/2/1998 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 196 del 29/3/2004).

LA DOMANDA PUÒ ESSERE PRESENTATA:

Via Posta Elettronica Certificata (PEC)

Solo documenti firmati digitalmente o accompagnati da scansione di valido documento d'identità del/dei firmatario/i
Casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Venezia: protocollo@pec.comune.venezia.it

Presso l'Ufficio Protocollo Generale decentrato di Marghera

Piazza del Municipio 1 c/o Urp Telefono: 0412746352

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 - chiuso il primo lunedì del mese

Presso l'Ufficio Protocollo Generale di Mestre

Via Ca' Rossa 10/c

Telefono: 0412697926-7-8 Fax: 0412697951

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Presso l'Ufficio Protocollo Generale decentrato di Favaro Veneto

Piazza Pastrello 1 c/o Urp

Telefono: 0412746690

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 - chiuso il primo lunedì del mese

Presso l'Ufficio Protocollo Generale decentrato di Chirignago

Via Miranese 454 c/o Urp

Telefono: 0415445370

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 - chiuso il primo lunedì del mese

Presso l'Ufficio Protocollo Generale decentrato di Zelarino

Via Zuccarelli 6 c/o Urp

Telefono: 0415464369

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 - chiuso il primo lunedì del mese

Spedizione a mezzo lettera raccomandata

indirizzata a:

Comune di Venezia

Direzione Municipalità di Marghera

Servizio Tecnico

Piazza del Municipio 1

30175 Marghera