



**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. 445/2000 - allegare fotocopia documento d'identità del 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 <input type="checkbox"/>

**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 <input type="checkbox"/>
Codice fiscale _____			
Partita IVA _____			
In persona di <input type="checkbox"/> rappresentante legale <input type="checkbox"/> soggetto delegato			
Cognome e nome			
Nato/a a		Prov.	il
Codice fiscale _____			
Residente in		Prov.	CAP
Via			n.
Tel.	Fax	Email	PEC <input type="checkbox"/>

## 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;  
*oppure*
- Che darà inizio ai lavori di manomissione temporanea di suolo pubblico o privato aperto al pubblico il giorno .....
- oppure*
- 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 non 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;  
*oppure*
- 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 (*indicare quale*) e conseguentemente allega il nulla osta dell'Autorità preposta alla tutela del vincolo;  
*oppure*
- 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 (*indicare*);  
*oppure*
- Che è già stata richiesta ordinanza con istanza PG ..... del / / ;



## 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 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 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 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 Mestre Carpenedo

Servizio Tecnico

Via Palazzo n.10

30172 Mestre Venezia