

DOMANDA PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREA DEMANIALE
UBICATI DENTRO O FUORI DAI CENTRI ABITATI



Alla Città metropolitana di Venezia
Area Mobilità
Via Forte Marghera, 191
30173 Mestre Venezia
PEC viabilità.cittametropolitana.ve@pecveneto.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il ____ / ____ / ____
Cod. Fisc. / Partita I.V.A. _____
residente in Comune di _____ (_____)
Via _____ n. _____ CAP _____
Tel. _____ Fax _____ cell. _____
e-mail _____ PEC _____

Se soggetto: Persona giuridica (o ditta/enti/società/ecc)

In qualità di ☐ legale rappresentante ☐ amministratore delegato ☐ altro (specificare

_____ della Ditta: _____
con sede legale in Comune di _____ (_____)
Via _____ n. _____ CAP _____
Cod. Fisc. / Partita I.V.A. _____ Codice ATECO _____
Tel. _____ Fax _____ cell. _____
e-mail _____ PEC _____

delega quale referente per la pratica il sig. _____

(se il delegato è un tecnico compilare la riga sottostante) in qualità di professionista incaricato
iscritto all'albo/collegio _____ della provincia di _____ al n. _____

Tel. _____ Fax _____ cell. _____
e-mail _____ PEC _____

il quale per mio conto potrà seguire gli aspetti conseguenti alla domanda inoltrata.

CHIEDE IL RILASCIO DI ¹

- ☐ **Autorizzazione** per occupazione temporanea/permanente di area demaniale ubicata fuori dal centro abitato
- ☐ **Nulla Osta** per occupazione temporanea di area demaniale ubicata in centro abitato.
- ☐ sulla strada Provinciale n. _____, denominata: _____
dal Km _____, al Km _____, lato _____, Prov _____, Comune _____
Via _____, località _____, coordinate geografiche WGS 84:
latitudine _____ longitudine _____ rilevate in asse all'area
da occupare per mq _____, corrispondente ad un poligono di ml. _____
× ml. _____, dal giorno ____ / ____ / 20____ al giorno ____ / ____ / 20____
dalle ore _____, alle ore _____, per un totale di giorni _____, al fine di collocare:
- ☐ ponteggio fisso
- ☐ ponteggio mobile;
- ☐ scala aerea;
- ☐ impalcatura;
- ☐ altro _____

La domanda, nel caso di cointestatori necessita di delega, rilasciata a norma di legge, a favore del/i firmatari/o della domanda.

DICHIARA:

- che l'opera sarà realizzata secondo le prescrizioni tecniche indicate sull'atto autorizzativo e nel rispetto delle prescrizioni previste dal Nuovo Codice della Strada (D.L.vo n.285/92) e dal relativo Regolamento di Esecuzione ed Attuazione (D.P.R. n.495/92) e di attenersi alle condizioni contenute nel *"Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria"*, nonché ad ogni eventuale condizione che l'Ente intendesse prescrivere a tutela della sicurezza della viabilità e della proprietà;
- di essere a conoscenza che il provvedimento sarà rilasciato a soggetto diverso dal richiedente solo su presentazione di specifica delega, con allegata copia del documento d'identità del delegante;
- di essere consapevole delle responsabilità, anche penali, previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. Attestazione del versamento di **€ 16,00** se in centro abitato, o di **€ 32.00** se fuori dal centro abitato, a favore della Città metropolitana di Venezia, che poi trasferirà all'Agenzia delle Entrate, quale corrispondente di una o due marche da bollo.
2. Attestazione del versamento di **€ 120,00** a favore della Città metropolitana di Venezia quali oneri d'istruttoria.

Gli importi di cui sopra potranno essere versati, anche congiuntamente, specificando nella causale descrizione e valori separati tra oneri d'istruttoria e marche

da bollo, mediante il sistema di pagamento “PagoPA” collegandosi al seguente link: https://mypay.regione.veneto.it/mypay4/cittadino/ente/P_VE accettando i cookie. Nei campi a fondo pagina, denominati “Ente” e “Altre tipologie di pagamento”, selezionare, rispettivamente, “Città metropolitana di Venezia” e, quale tipologia di pagamento, “Diritti di segreteria”.

La maschera successiva andrà completata:

- inserendo i dati della ditta versante (CF/P.Iva; Nome Cognome/Regione sociale);
 - selezionando, all’interno del menù “Tipologia del diritto”, l’opzione “Diritti diversi di istruttoria”;
 - indicando quale causale: “Onere istr. Occupazione SP ** e bollo” oppure “Onere istr. Occupazione SP ***”;
 - indicando infine l’importo da versare e i dati del soggetto/ditta intestatario/a dell’ avviso
3. Elaborati grafici, possibilmente in un unico file, in formato digitale del tipo PDF/A, aventi dimensione non superiore a 6 mb.

Gli elaborati dovranno comprendere:

- a) Estratto aggiornato di mappa catastale in scala 1:2000 della zona di intervento, sia del lato destro del lato sinistro della strada interessata, avente dimensioni non inferiori a m. 300 in lunghezza e m 50 in larghezza, con evidenziazione del lotto di terreno interessato e indicazione a margine dei relativi estremi catastali: comune – sezione – foglio – mappale/i;
- b) Sviluppo planimetrico in scala adeguata (1:500 – 1:200) e dettagli in scala 1:100, debitamente quotati, del manufatto oggetto della richiesta e delle concessioni ad esso attinenti: manufatti e costruzioni insistenti nella fascia di rispetto stradale con indicazione delle destinazioni d’uso relative, e di quelle delle aree ad essi pertinenti/attacchi con eventuali analoghi interventi esistenti limitrofi;
- c) Relazione tecnica che descriva la natura dell’intervento, destinazione d’uso, scopi, materiali impiegati, impatto sulla viabilità della strada e sulla sicurezza, corredata da documentazione fotografica con planimetria dei coni visuali.
- d) autodichiarazione, resa ai sensi dell’art 47 del D.P.R. 445/2000, che attesti la proprietà del fondo o dell’immobile che prospetta sull’area di occupazione.

L’ufficio si riserva, se ritenuto necessario, di richiedere ulteriore documentazione.

(data)

(firma sottoscrittore/delegante) ²

(data)

(firma delegato referente/professionista) ³

(1) barrare le caselle di riferimento.

(2) allegare fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

(3) allegare fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità del delegato referente/professionista della pratica.

Il sottoscritto (*deve essere il medesimo sottoscrittore dell'istanza*) _____
dichiara di essere a conoscenza delle seguenti informazioni rese ai sensi degli articoli 7 e 8
della legge 241/1990:

- la data di avvio del procedimento corrisponde alla data di protocollazione della presente istanza presso l'ufficio della Città metropolitana di Venezia;
- il termine per la conclusione del suddetto procedimento è di giorni 55 decorrenti dalla suddetta data;
- il responsabile del procedimento è il l'arch. Elena Pistollato, telefono 041/2501026, e-mail: elena.pistollato@cittametropolitana.ve.it, Titolare di Elevata Qualificazione
- referente tecnico: arch. Luigi Alessandrini; telefono 041/2501077, e-mail: viabilita@cittametropolitana.ve.it;
- il sottoscritto può prendere visione degli atti del suddetto procedimento presso l'unità operativa concessioni – autorizzazioni - tributi ubicato presso il Centro Servizi in Via Forte Marghera, 191 - Mestre (Ve);
L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni di Lunedì e Venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e riceve previo appuntamento telefonico;
- la mancata conclusione del procedimento entro il termine sopra indicato, consente di esperire i seguenti rimedi alternativi:
 - a. richiedere al responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo, dott. Michele Fratino, e-mail: michele.fratino@cittametropolitana.ve.it, la conclusione del procedimento entro la metà del termine suindicato, come previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990;
 - b. presentare, in alternativa al rimedio amministrativo di cui alla lettera a), ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto, entro un anno da detto termine, sempre che questo Ente non abbia nel frattempo provveduto.

(data)

(firma) ²

(2) allegare fotocopia fronte/retro di documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Come stabilito dal Piano triennale di prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Venezia, rinvenibile al link internet: <https://www.cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>, eventuali episodi corruttivi andranno segnalati alle seguenti caselle di posta elettronica certificata e/o ordinaria: anticorruzione@pec.cittametropolitana.ve.it e anticorruzione@cittametropolitana.ve.it.

La corrispondenza attraverso le suddette caselle viene garantita da trattamento riservato, con accesso consentito al solo Responsabile di prevenzione della corruzione (dott. Michele Fratino) e al personale da questi autorizzato.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa, resa ai sensi degli art.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, sul trattamento dei dati, disponibili al link <http://www.cittametropolitana.ve.it/trasparenza/informative-gdpr.html>.

Informazioni importanti

1. La domanda, compilata in ogni sua parte, dovrà essere inoltrata tramite lo Sportello Unico (per le Attività Produttive o per l'Edilizia privata) del comune territorialmente competente, il quale provvederà ad inviare la documentazione alla Città Metropolitana di Venezia Unità Operativa Servizio Concessioni – Autorizzazioni – Tributi, oppure tramite il portale della città metropolitana di venezia al seguente link: <https://muoversi.cittametropolitana.ve.it/sottopagina-servizio/autorizzazioni-nulla-osta-pareri-accessi-recinzioni-occupazione-area-demaniale/> o all'indirizzo pec: protocollo.cittametropolitana.ve@pecveneto.it.
2. Ai sensi dell'art.2, comma 4 del DPR 07/09/2010, n. 160, sono esclusi dall'ambito di applicazione dello Sportello Unico i gestori di impianti ed infrastrutture energetiche.
3. Sono esenti dal pagamento degli oneri d'istruttoria e canone i Comuni, le Province, la Regione, le Associazioni che svolgono la loro funzione in campo umanitario e sociale, il cui statuto preveda che operino senza scopo di lucro, nonché i soggetti che pubblicizzano manifestazioni alle quali la Città Metropolitana di Venezia interviene sia con il patrocinio che con il contributo.
4. Gli oneri d'istruttoria sono dovuti anche se il richiedente rinuncia all'istanza a procedimento avviato, oppure il provvedimento esprima esito non favorevole. Per rinuncia all'istanza si intende anche nel caso in cui il richiedente non fornisca la documentazione richiesta entro i successivi 60 giorni.