

## SCHEDA DI PROCEDIMENTO

Denominazione del procedimento/servizio	<b>Autorizzazione al deposito ed impiego di gas tossici e nocivi/ AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Autorizzazione al deposito ed impiego di gas tossici e nocivi
Normativa di riferimento	DM 5 settembre 1994, RD 147/1927
Unità Organizzativa Responsabile	SETTORE Uso ed Assetto del Territorio - SERVIZIO Servizio Ambiente e protezione civile
Responsabile del procedimento e ufficio informazioni	Responsabile del Responsabile Servizio Ambiente e protezione civile, Toffoletto Chiara - e.mail ambiente@comune.marcon.ve.it - Tel. 041 5997347-349. Posta elettronica certificata (PEC): protocollo.comune.marcon.ve@pecveneto.it Il Responsabile del procedimento riceve presso la sede dell'ufficio tecnico, in Via Vittorio Veneto, 20 – Tel. 041 5997345-346 – e-mail: ambiente1@comune.marcon.ve.it – orari di apertura: martedì e mercoledì 8.45/11.15 – giovedì 15.00/17.30. Il richiedente può ottenere le informazioni relative alla propria pratica presentata al predetto ufficio.
Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale.	Settore Uso ed Assetto del Territorio: Katia Dario
Soggetto con poteri sostitutivi	Segretario Generale Antonino Sanò – e-mail: segreteria@comune.marcon.ve.it-Tel. 041/5997205
Tipologia del provvedimento finale	Attestazione di Autorizzazione al deposito ed impiego di gas tossici e nocivi DM 5 settembre 1994, RD 147/1927
Documenti necessari	<p>Istanza cartacea (con marca da bollo) sottoscritta e corredata da fotocopia di documento di identità, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente nei giorni: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00/giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;</p> <p><b>On line (solo tramite SUAP)</b></p> <p>Altri documenti allegati: pagamento dei diritti di segreteria, planimetrie, relazione tecnica, documentazione fotografica; in caso di rinnovo allegare anche autodichiarazione che non vi sono differenze rispetto a quanto comunicato in precedenza; nel caso in cui il ritiro della attestazione non sia effettuato dal richiedente presentare una delega scritta</p>

Termini del procedimento	<p>Il termine del procedimento è di 90 giorni a decorrere dalla presentazione dell'istanza al protocollo comunale; tale termine può essere sospeso per una sola volta per l'integrazione di documentazione per un periodo non superiore a 30 giorni.</p> <p>Si precisa che i termini del procedimento sono correlati all'acquisizione del parere della ULSS 12 sull'istanza.</p> <p>Non si applica il silenzio assenso.</p>
Strumenti di tutela amministrative e giurisdizionale	<p>In caso di inerzia della struttura competente, il cittadino si può rivolgere al soggetto avente potere sostitutivo (sopra indicato);</p> <p>Contro il provvedimento è esperibile ricorso davanti al TAR Veneto;</p> <p>Contro ritardi della struttura è esperibile ricorso davanti al TAR Veneto.</p>
Pagamenti	<p>Diritti di segreteria di € 40,00 - Le modalità di pagamento sono reperibili nel sito web del Comune di Marcon nella sezione Servizi – Pagamenti a favore del Comune di Marcon o nella apposita sezione inerente la Trasparenza amministrativa</p> <p>N° 1 marca da bollo € 16,00 da mettere nella domanda ( deve avere la medesima data della domanda)</p> <p>N° 1 marca da bollo € 16,00 da portare per il ritiro dell'attestazione ( deve avere la medesima data in cui si viene a ritirare)</p> <p>Parere ULSS (direttamente alla ULSS 12 secondo il tariffario per il rilascio del relativo parere)</p>
Data ultimo aggiornamento scheda	19/09/2013

MODULISTICA: NON DISPONIBILE- Presentare istanza in carta da bollo € 16,00 con i dati dell'azienda, legale rappresentante e quanto sopra allegato.