

SCHEDA DI PROCEDIMENTO

Denominazione del procedimento	Tesserino di riconoscimento per venditori non professionali
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento finalizzato al rilascio tesserino di riconoscimento per venditori non professionali che vendano, in modo sporadico ed occasionale, oggetti appartenenti alle proprie collezioni personali nell'ambito dei mercati del collezionismo e dell'antiquariato.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> – Legge regionale 6 aprile 2001, n. 10; – D.G.R.V. 9 novembre 2001, n. 2956;
Unità Organizzativa Responsabile	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO COMMERCIO E P.E.
Responsabile del procedimento e ufficio informazioni	<p>Responsabile del Settore Affari Generali Attruia Giulia o suo/a delegato/a e-mail affarigenerali@comune.marcon.ve.it - Tel. 041 5997111/208/212</p> <p>Il Responsabile del procedimento riceve presso la sede municipale, in Piazza Municipio, 20 – Tel. 041 5997208/212 – e-mail: commercio@comune.marcon.ve.it oppure commerciouno@comune.marcon.ve.it – orari di apertura: martedì e mercoledì 8.45/11.15 – giovedì 15.00/17.30.</p> <p>Il richiedente può ottenere le informazioni relative alla propria pratica presentata al predetto ufficio</p>
Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale.	Responsabile del Settore Affari Generali Attruia Giulia
Soggetto con poteri sostitutivi	Segretario Generale Dott. Antonino Sanò – e-mail: segreteria@comune.marcon.ve.it – Tel. 041/5997111/205
Tipologia del provvedimento finale	Tesserino di riconoscimento
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 e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;</p> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istanza firmata digitalmente e trasmessa tramite propria Pec alla Pec dell'Ente al seguente indirizzo: protocollo.comune.marcon.ve@pecveneto.it . In quest'ultimo caso l'obbligo della marca da bollo viene assolto in maniera virtuale. - Altri documenti allegati: n. 1 foto formato tessera del richiedente;
Termini del procedimento	<p>30 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> – è applicabile al procedimento in esame l'istituto del silenzio-assenso, disciplinato dall'art. 20 della l. 241/1990

	<ul style="list-style-type: none"> - il termine per la conclusione del procedimento, può essere sospeso una sola volta, da parte del Comune, al fine di richiedere integrazioni all'istanza; - Termini di interruzione del procedimento: 30 giorni - Termini di sospensione del procedimento: 30 giorni - Termini per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni
Strumenti di tutela amministrative e giurisdizionale	<p>In caso di inerzia della struttura competente, il cittadino si può rivolgere al soggetto avente potere sostitutivo (segretario generale);</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	Diritti segreteria pari ad € 0,52 dovranno essere versati direttamente all'ufficio economato al piano secondo della sede municipale.
Data ultimo aggiornamento scheda	30/09/2013