

Servizio	Procedimento
SEGRETERIA DEL SINDACO	CONCESSIONE AULE CONSILIARI E SALA STAMPA
Durata in giorni	5 gg
Decorrenza	DALLA COMUNICAZIONE
Possibilità di autocertificazione	NO
Silenzio assenso modalità avvio	Procedimento di istanza di parte 15 gg prima dell'evento
Tipo Dia	
Documentazione da presentare	Utilizzare modulistica sul sito istituzionale
Per informazioni	Ufficio Cerimoniale – Ufficio Segreteria del Sindaco Regolamento pubblicato al seguente link http://www.comune.civitavecchia.rm.it/amm-trasparente/regolamenti/
Normativa di Riferimento	Regolamento per la concessione e l'uso delle aule consiliari (deliberazione di G.C. n. 226/2015)
Procedimenti interni propedeutici	Verifica requisiti richiedente e disponibilità aule
Passaggi esterni all'ente	
Altre Informazioni	
Responsabile del Procedimento	Loredana Denaro
Ufficio Responsabile dell'Istruttoria	Ufficio Cerimoniale/Segreteria del Sindaco
Indirizzo	Piazzale Guglielmotti 7 – 00053 Civitavecchia – RM
Telefono	0766/590225
Fax	
eMail responsabile	loredana.denaro@comune.civitavecchia.rm.it
eMail Ufficio	segreteriasindaco@comune.civitavecchia.rm.it
Giorni di Apertura	Dal lunedì al venerdì
Orario	09.00 – 12.00
Responsabile Potere Sostitutivo	Segretario Generale Avv. Pompeo Savarino
Ufficio	Segreteria Generale
Indirizzo	Piazzale Guglielmotti 7 – 00053 Civitavecchia - RM
eMail Responsabile Potere Sostitutivo	pompeo.savarino@comune.civitavecchia.rm.it
Modalità e Modulistica	
Strumenti di Tutela	