

RICHIESTA SALE COMUNALI

Descrizione e normativa di riferimento:

Richiesta verbale di disponibilità delle sale. Verificata la disponibilità si procede a formalizzare la richiesta almeno 7 giorni prima presso l'ufficio URP con contestuale pagamento del canone pre-stabilito. Il giorno precedente all'evento vengono consegnate le chiavi del locale e date le istruzioni per il corretto utilizzo.

Le sale comunali disponibili sono 5 e precisamente: Sala Civica, Sala Associazioni di Marola, Sala Coniugi Fossier, Sala Palavillanova, Sala Consiliare.

Regolamento Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 94 del 29.12.2018.

Unità Organizzativa Responsabile e riferimento dell'Ufficio competente:

Area 1 – Ufficio Segreteria – Piano primo sede municipale di Via Roma n. 174

Responsabile del procedimento:

Dott.ssa Rita Parendella – Telefono: 0444250223 – Fax: 0444581891 –
E-mail: segreteria@comune.torridiquartesolo.vi.it

Responsabile dell'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:

Dr. Stefania Pizzato – Telefono: 0444250241 – Fax: 0444581891 –
E-mail: stefania.pizzato@comune.torridiquartesolo.vi.it

Modulistica e documentazione:

La modulistica per la richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei locali comunali ed il relativo tariffario sono stabiliti con delibera della Giunta Comunale e disponibili nel sito istituzionale.

Modalità per ottenere informazioni sul procedimento avviato:

Contattare telefonicamente o via e-mail l'ufficio competente come sopra indicato.

Termine conclusione del procedimento:

Al momento della restituzione delle chiavi.

Strumenti di tutela dell'interessato:

Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

Modalità di pagamento:

In contanti o a mezzo bancomat presso l'ufficio URP.

Soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, cc. 9bis e 9ter, Legge 241/1990):

Segretario Comunale – Direttore Generale Dr. Mario De Vita – Telefono: 0444250218 – Fax: 0444581891 – E-mail: segretario@comune.torridiquartesolo.vi.it