

COMUNE DI ZAVATTARELLO					
DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO (BREVE DESCRIZIONE)	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITÀ ORGANIZZATIVA/SETTORE RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (LINK)	TEMPI DI LEGGE CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		STR UNE NTI BI TUT ELA : E OPER ATTIV INIS TA DI TRA SIL IN TTVA E ZIO- ARIE ISO, SIL IN ZIO- DINE GO- FAV DIA, SCIA ECC. L'INT ERE SSA TO
Indirizzo e relazione istruttoria del Consiglio comunale e di Giunta Comunale. Responsabile: Area Amministrativa	D. Lgs. n. 267/2000	Responsabile Ufficio Segreteria			
Promulgazione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale. Responsabile: Area Amministrativa	D. Lgs. n. 267/2000	Responsabile Ufficio Segreteria			
Convalidazione Commissioni Consiglieri e Giunta Comunale	D. Lgs. n. 267/2000	Responsabile Ufficio Segreteria			
Redazione e revisione Regolamento Comunale dell'Area Amministrativa	D. Lgs. n. 267/2000	Responsabile Ufficio Segreteria			
Promulgazione e Pubblicazione Regolamento Comunale	D. Lgs. n. 267/2000	Responsabile Ufficio Segreteria			
Localizzazione relative al funzionamento del Consiglio Comunale (prima o presenza)	D. Lgs. n. 267/2000	Responsabile Ufficio Segreteria			
Localizzazioni riguardanti l'Area Amministrativa	D. Lgs. n. 267/2000	Responsabile Ufficio Segreteria			
Attuazione CIG e DURC e pagamento gli atti cartAREA contesti e tecnici	L. n. 136/2010, L. n. 193/2011	Responsabile Ufficio Segreteria/ Tecnico			
Protocollo generale	D. Lgs. n. 429/2001, DPR n. 445/2001	Ufficio Protocollo	1 gg		
Notifica degli atti del Comune o di Enti terzi	C. P. C.	Ufficio protocollo locale			
Attivazione atti	DPR n. 445/2000	Ufficio Protocollo			
Attivazione degli atti e documenti amministrativi dell'Area tecnica	L. n. 241/1990	Ufficio Segreteria	30 gg. Data presentazione richiesta, salvo presenza di controinteressati		
Pubblicazione online degli atti normativi con PEC e pubblicazione cartacea	D. Lgs. n. 267/2000	Ufficio Segreteria	Immediatamente dopo la richiesta o subito successivamente al completamento dell'atto		
Deposito atti alla Cassa Comunale - Pubblicazione on line		Ufficio Segreteria			
Notifiche atti	L. n. 80/1992, L. n. 266/2017, DPR n. 600/1973, L. n. 266/2005, C. c. c.	Ufficio protocollo locale			

			Se istanza di parte			
EVENTUALE LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI, EVENTUALMENTE NECESSARI	NOME E COGNOME DEL CONCESSIONARIO DELL'ATTIVITÀ	IL NOME DEL SOGGETTO, OVRE DISPONIBILE, A CUI È ATTRIBUITO IN CASO DI INCERTEZA IL POTERE SOSTITUTIVO - RECAPITO TELEFONICO-MAIL.	MODALITÀ DI ATTIVAZIONI DI ATTIVARE TALE POTERE	MODULISTICA PREVISTA PER LA PRESENTAZIONE DELL'istanza DI PARTE	DENOMINAZIONE UFFICIO CUI RIMBORSARE LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI - ORARI - RECAPITO TELEFONICO - MAIL.
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						POLIZIA LOCALE 0367 581793 - polizia locale @ comune.ravenna.it
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						UFFICIO SEGRETERIA 0363 589132 segreteria@comune.ravenna.it pr.f
						POLIZIA LOCALE 0367 581793 - polizia locale @ comune.ravenna.it