

# COMUNE DI TERRAZZO

(Provincia di Verona)

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI

### UFFICIO PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO

**Legenda:**

**CIL** – Comunicazione Inizio Lavori

**SCIA** – Segnalazione Certificato Inizio Attività

**DIA** – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

**SA** – Silenzio/Assenso

**SR** – Silenzio/Rifiuto

**AT** – Attività che non richiede un provvedimento

**Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)**

**RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE:** Dott. Simone Zamboni

E-mail segreteria@comune.terrazzo.vr.it

Telefono 044294013 int. 1

PEC comune.terrazzo@legalmail.it

**RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990):** Segretario comunale

E-mail segreteria@comune.terrazzo.vr.it

Telefono 044294013 int. 1

PEC comune.terrazzo@legalmail.it

### U.O.: UFFICIO PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	AD ISTANZA DI PARTE SI NO	DIA SCIA CIL SA SR AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTI DA PRODURRE	MODULISTICA	NOTE
1	Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	D.Lgs. 267/2000	si	AT	1	Da ricezione richiesta pubblicazione	Dott. Simone Zamboni	Gallo Monica, Michelini Daniele			
2	Registrazione e smistamento atti presentati al protocollo generale dell'Ente	DPR 428/98 e 445/2000 e s.m.	si	AT	1	dalla decorrenza di trasmissione della richiesta	Dott. Simone Zamboni	Gallo Monica			
3	Registrazione e smistamento elettronico atti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata P.E.C. dell'Ente	D.Lgs.n.235/2010	si	AT	1	dalla data di ricezione della richiesta	Dott. Simone Zamboni	Gallo Monica			