



Nome del procedimento:

**ACCESSO AGLI ATTI C.D. "DOCUMENTALE"**

Denominazione dell'unità organizzativa (servizio o ufficio) responsabile del procedimento:

**Servizio Manutenzione Palazzo Cernezzi e Servizi Tecnici Cimiteriali**  
(Settore 11 Manutenzione Palazzo Cernezzi - Servizi Tecnici Cimiteriali)

Riferimenti normativi del procedimento:

**art. 13 D.Lgs. 163/2006 - artt. 22-25 L. 241/90 - art. 53 D.Lgs. 50/2016 - D.P.R. n. 184/2006.**

Nominativo del soggetto responsabile del procedimento:

**ing. Ciro Di Bartolo; arch. Alfredo Ballerini**

Nominativo del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale:

**ing. Ciro Di Bartolo**

Indirizzo mail - Telefono:

**ballerini.alfredo@comune.como.it - 031/252373**

Termine del procedimento (*n. giorni in formato numerico*):

**30**

Tempo medio di conclusione del procedimento riferito all'esercizio finanziario precedente (*n. giorni in formato numerico*):

**30**

Documenti richiesti (*per i procedimenti ad istanza di parte*):

**istanza con allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente - in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente, oltre alla copia fotostatica della carta d'identità occorre allegare un documento dimostrante il poter di rappresentanza - in caso di istanza inoltrata via pec esottoscritta digitalmente dall'intestatario della pec non è necessario allegare copia fotostatica del documento di identità del richiedente**