



Nome del procedimento:

ACCESSO AGLI ATTI SUAP

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

Servizio Suap (SETTORE 3 Commercio - Suap - Suevco - Patrimonio)

Riferimenti normativi del procedimento:

LEGGE 241/1990; Regolamento comunale disciplinante le modalità di accesso ai documenti amministrativi

Nominativo del soggetto responsabile del procedimento:

Dott. Valentino Chiarion

Nominativo del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale:

Dott. Valentino Chiarion

Indirizzo mail - Telefono:

protocollo@comune.pec.como.it - protocollo@comune.pec.como.it

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*):

carta d'identità; · idonea comprovazione dei propri poteri di rappresentanza (per coloro che presentano richiesta di accesso per conto di altri o di persone giuridiche) · richiesta, esente da imposta di bollo, contenente i seguenti elementi (vedasi modello online): - dati anagrafici richiedente; - estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione o le informazioni di carattere sociale, economico, territoriale, ambientale a cui la richiesta si riferisce; - motivazione della richiesta, ovvero specificazione e, ove occorra, comprovazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta; - indicazione se la richiesta riguarda la visione o l'estrazione di copie dell'atto; se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata; · eventuale pagamento costo riproduzione (vedasi modello on line) e diritti di ricerca e visura; · marca da bollo per copie conformi.