



Nome del procedimento:

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI DAL SETTORE

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

Segreteria generale -Ufficio di Giunta (SETTORE 1 Affari Generali - Centrale Affidamenti e Contratti)

Riferimenti normativi del procedimento:

Legge 241/1990 e s.m.i. - Regolamento approvato con DPR 184/2006 - Regolamento comunale disciplinante le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Nominativo del soggetto responsabile del procedimento:

Dott.ssa Rossana Tosetti

Nominativo del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale:

Dirigente, dott. ssa Rossana Tosetti

Indirizzo mail - Telefono:

ufficio.giunta@comune.como.it; - 031/252265

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*):

15

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

carta d'identità