

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:	Accesso agli atti: la legge 241/1990 e s.m.i. consente al cittadino di visionare ed ottenere copia di documenti amministrativi previa richiesta formale
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria:	Individuata dal responsabile del servizio
3) riferimenti del responsabile del procedimento:	
4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso:	
5) modalità di accesso degli interessati:	Allo sportello nei giorni e negli orari previsti per l'apertura al pubblico o mediante compilazione del modulo allegato
6) termine normativo del procedimento:	30 gg. come da Regolamento approvato con delibera n. 34/97
7) è previsto silenzio-assenso o mera dichiarazione di parte:	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale:	Il termine per la proposizione di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico è di giorni 60
9) link a servizi online se presenti:	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:	Il rilascio di copie è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione e accesso; è possibile provvedere al pagamento direttamente presso la sede comunale oppure mediante bonifico bancario alle seguenti coordinate IBAN IT 94 W 03069 70560 100000300003 - causale "Accesso agli atti - Rimborso spese" oppure in contanti presso la Tesoreria Comunale
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:	Segretario Comunale pro-tempore tel.: 02906290227 e-mail: p.bellagamba@comune.tribiano.mi.it
12) risultati delle indagini di customer satisfaction:	

PER I SOLI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria:	scaricare la modulistica
uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso:	servizio in possesso degli atti richiesti