

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:	Richiesta di sostituzione a seguito furto/smarrimento/deterioramento del cartello di passo carrabile esistente D.L 446/97 e ss.mm.
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:	Entro 30gg. dalla proposizione formale dell'istanza come da Regolamento approvato con delibera di C.C. 34/1997
7) è previsto silenzio-assenso o mera dichiarazione di parte:	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale:	
9) link a servizi online se presenti:	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:	E' possibile provvedere al pagamento mediante bonifico bancario alle seguenti coordinate IBAN IT88 D 03069 33552 100000300032 oppure con PagoPA intestato al Comune di Tribiano oppure in contanti presso la Tesoreria Comunale causale "Regolarizzazione passo carrabile esistente"
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:	Settore Finanziario – servizio Tributi