

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:	Carta d'identità (art. 3 R.D. 773/1931; art. 289 e ss. R.D. 635/1940; D.P.R. 649/1974)
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 e/o mediante compilazione del modulo allegato
6) termine normativo del procedimento:	3 gg. come da Regolamento approvato con delibera C.C. 34/97
7) è previsto silenzio-assenso o mera dichiarazione di parte:	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale:	Ricorso al T.A.R., ai sensi della L. 1034/1971 e del D.Lgs. 104/2010, entro 60 gg. dalla data di notificazione del provvedimento ovvero è ammesso ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 gg. dalla data di notificazione del provvedimento, ai sensi della L. 1199/1971.
9) link a servizi online se presenti:	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:	Direttamente allo sportello
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:	Segretario Comunale pro-tempore tel.: 02906290227 e-mail: segreteria@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 Affari Generali - ufficio Anagrafe