1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:	Alloggi in Edilizia Residenziale Pubblica, formazione della graduatoria di assegnazione degli appartamenti, in ERP, del territorio comunale
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:	I termini sono indicati nel bando pubblico di formazione della graduatoria di assegnazione
7) è previsto silenzio-assenso o mera dichiarazione di parte:	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale:	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria
9) link a servizi online se presenti:	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:	
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 - Il servizio fornirà l'assistenza alla compilazione di tutta la modulistica
uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso:	Servizio Affari Generali