

<b>Decreto 33/2013 - Art. 35 c. 1,2</b>	
<b>Breve descrizione del procedimento</b>	manutenzione ordinaria delle strade-marciapiedi delle frazioni
<b>L'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	Scalia Luigi
<b>Nome responsabile procedimento - tel. - e-mail</b>	Scalia Luigi; 0923590261; luigi.scalia@comune.trapani.it
<b>Per i procedimenmti ad istanza di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica, uff. ai quali rivolgersi (compresi orari e giorni di ricevimento)</b>	
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</b>	
<b>Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto - con una dichiarazione dell'interessato - con il silenzio assenso</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Eventuale link al servizio on line</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	
<b>In caso di inerzia - Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici ed e-mail)</b>	
<b>I risultati delle indagini condotte sulla qualità dei servizi erogati</b>	
Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.	

<b>Decreto 33/2013 - Art. 35 c. 1,2</b>	
<b>Breve descrizione del procedimento</b>	manutenzione ordinaria delle strade-marciapiedi della città, seguendo la programmazione effettuata
<b>L'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	Asaro Leonardo
<b>Nome responsabile procedimento - tel. - e-mail</b>	Asaro Leonardo; 0923590352; leonardo.asaro@comune.trapani.it
<b>Per i procedimenmti ad istanza di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica, uff. ai quali rivolgersi (compresi orari e giorni di ricevimento)</b>	
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</b>	
<b>Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto - con una dichiarazione dell'interessato - con il silenzio assenso</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Eventuale link al servizio on line</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	
<b>In caso di inerzia - Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici ed e-mail)</b>	
<b>I risultati delle indagini condotte sulla qualità dei servizi erogati</b>	
Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.	

<b>Decreto 33/2013 - Art. 35 c. 1,2</b>	
<b>Breve descrizione del procedimento</b>	procedimenti inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione gestione e manutenzione degli ascensori (tenuta registri per assegnazione numero di matricola dell'impianto, documentazione inerente il collaudo, comunicazione delle ditte che effettuano le ispezioni periodiche e quanto altro attiene il servizio) di tutti gli immobili dell'Ente.
<b>L'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	Schifano Liborio
<b>Nome responsabile procedimento - tel. - e-mail</b>	Schifano Liborio; 0923590325; liborio.schifano@comune.trapani.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica, uff. ai quali rivolgersi (compresi orari e giorni di ricevimento)</b>	
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</b>	
<b>Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto - con una dichiarazione dell'interessato - con il silenzio assenso)</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Eventuale link al servizio on line</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	
<b>In caso di inerzia - Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici ed e-mail)</b>	
<b>I risultati delle indagini condotte sulla qualità dei servizi erogati</b>	
Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.	

<b>Decreto 33/2013 - Art. 35 c. 1,2</b>	
<b>Breve descrizione del procedimento</b>	l'incidentistica-infortunistica stradale; il rilascio delle autorizzazioni al taglio stradale; gli svincoli cauzionali
<b>L'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	Martinico Fedele
<b>Nome responsabile procedimento - tel. - e-mail</b>	Martinico Fedele; 092359026; fedele.martinico@comune.trapani.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica, uff. ai quali rivolgersi (compresi orari e giorni di ricevimento)</b>	Vedi sezione modulistica
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</b>	Rivolgendosi direttamente all'ufficio ll.pp. Via Passo Mura di Tramontana, 1
<b>Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto - con una dichiarazione dell'interessato - con il silenzio assenso)</b>	Incidentistica: termina con relazione all'ufficio legale; Autorizzazioni al taglio stradale terminano con comunicazione di fine lavori e richiesta di rimborso o scadenza dei termini di autorizzazione (120 gg); gli svincoli cauzionali terminano con il verbale di avvenuto regolare ripristino o comunicazione dei termini per i ripristini (30gg);
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Eventuale link al servizio on line</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	conti correnti postali dell'ente, bonifico bancario o assicurativo, fideiussione bancaria o assicurativa
<b>In caso di inerzia - Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici ed e-mail)</b>	
<b>I risultati delle indagini condotte sulla qualità dei servizi erogati</b>	
Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.	

<b>Decreto 33/2013 - Art. 35 c. 1,2</b>	
<b>Breve descrizione del procedimento</b>	procedimenti inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria degli EDIFICI comunali; manutenzione degli impianti di condizionamento-climatizzazione
<b>L'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	Ala Francesco; Festuccia Giampaolo; Venza Francesca
<b>Nome responsabile procedimento - tel. - e-mail</b>	0923590290; francesco.ala@comune.trapani.it; giampaolo.festuccia@comune.trapani.it; francesca.venza@comune.trapani.it
<b>Per i procedimenmti ad istanza di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica, uff. ai quali rivolgersi (compresi orari e giorni di ricevimento)</b>	
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</b>	
<b>Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto - con una dichiarazione dell'interessato - con il silenzio assenso</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Eventuale link al servizio on line</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	
<b>In caso di inerzia - Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici ed e-mail)</b>	
<b>I risultati delle indagini condotte sulla qualità dei servizi erogati</b>	
Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.	

<b>Decreto 33/2013 - Art. 35 c. 1,2</b>	
<b>Breve descrizione del procedimento</b>	manutenzione ordinaria degli immobili sede del Palazzo di giustizia ( Tribunale-Procura)
<b>L'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	Scibilia Bartolomeo
<b>Nome responsabile procedimento - tel. - e-mail</b>	Scibilia Bartolomeo; bartolomeo.scibilia@comune.trapani.it; 0923590278
<b>Per i procedimenmti ad istanza di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica, uff. ai quali rivolgersi (compresi orari e giorni di ricevimento)</b>	
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</b>	
<b>Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto - con una dichiarazione dell'interessato - con il silenzio assenso</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Eventuale link al servizio on line</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	
<b>In caso di inerzia - Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici ed e-mail)</b>	
<b>I risultati delle indagini condotte sulla qualità dei servizi erogati</b>	
Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.	