

ELENCO ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CON PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI														Per i Procedimenti ad istanza di parte		Tempi medi
N°	Denominazione Procedimenti	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente al recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riguardino	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale e rilevante	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
1	Rimborso ai datori di lavoro per i permessi dei consiglieri provinciali	Ai sensi dei c. 2 e 5 dell'art. 20 della L.R. 23/12/2000, n. 30 l'Ente, su richiesta documentata del datore di lavoro, rimborsa quanto dovuto al consigliere provinciale, non pubblico dipendente, per retribuzione e assicurazione per le ore o le giornate di effettiva assenza del lavoratore.	2° Settore "Presidenza del Consiglio"	Sig.ra Asaro Anna/c/o Ufficio Staff) tel.0923806724 - aasaro@provincia.trapani.it	Dirigente 2° Settore Dott. Giuseppe Scalsi - Segretario Generale. Tel 0923/806 772 - segretario.generale@provincia.trapani.it	Le informazioni possono essere richieste all'Ufficio di Staff del Commissario straordinario Tel. 0923/806 724-765-; aasaro@provincia.trapani.it; gmartinico@provincia.trapani.it	60 gg.	non previsto	non previsto	non previsto	Nei casi di inerzia, ai sensi dell'art. 13, commi 12 e 13, del Regolamento dei procedimenti amministrativi allegato al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il potere sostitutivo è affidato al Dott. Giuseppe Scalsi - Segretario Generale. Tel 0923/806 772 - segretario.generale@provincia.trapani.it			Le informazioni possono essere richieste all'Ufficio di Staff c/o Palazzo Rocco di Morana, 2° piano - Via Garibaldi, 89 - Trapani. Orari: dal lunedì al venerdì 8,00 - 14,00. Lunedì e mercoledì 15,00 - 17,00 - Tel. 0923/806 724 - 765- aasaro@provincia.trapani.it; gmartinico@provincia.trapani.it - pec: provincia.trapani@cert.prontop.net		
2	Rimborso spese di funzionamento organismi consiliari	Le spese sostenute per il funzionamento degli organismi consiliari sono rimborsate ai consiglieri richiedenti, in base alle risorse disponibili, avuto riguardo al carattere istituzionale della spesa stessa.	2° Settore "Presidenza del Consiglio"	Sig.ra Asaro Anna/c/o Ufficio Staff) tel.0923806724 - aasaro@provincia.trapani.it	Dirigente 2° Settore Dott. Giuseppe Scalsi - Segretario Generale. Tel 0923/806 772 - segretario.generale@provincia.trapani.it	Le informazioni possono essere richieste all'Ufficio di Staff del Commissario straordinario Tel. 0923/806 724-765-; aasaro@provincia.trapani.it; gmartinico@provincia.trapani.it	60 gg.	non previsto	non previsto	non previsto	Nei casi di inerzia, ai sensi dell'art. 13, commi 12 e 13, del Regolamento dei procedimenti amministrativi allegato al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il potere sostitutivo è affidato al Dott. Giuseppe Scalsi - Segretario Generale. Tel 0923/806 772 - segretario.generale@provincia.trapani.it			Le informazioni possono essere richieste all'Ufficio di Staff c/o Palazzo Rocco di Morana, 2° piano - Via Garibaldi, 89 - Trapani. Orari: dal lunedì al venerdì 8,00 - 14,00. Lunedì e mercoledì 15,00 - 17,00 - Tel. 0923/806 724 - 765- aasaro@provincia.trapani.it; gmartinico@provincia.trapani.it - pec: provincia.trapani@cert.prontop.net		