

Procedimento: Programmazione triennale lavori pubblici e biennale forniture e servizi	Valutazioni e Predisposizione provvedimento di programmazione contenente le informazioni relative ai tempi, ai costi ed agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Dirigente Area B: Dr.ssa Federica Ghitarrari Tel: 0761/234435 Mail: federica.ghitarrari@rivt.camcom.it PEC: cciaa@pec.rivt.camcom.it Referente per la programmazione Provveditore Daniela Vergari
l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Referente per la programmazione Provveditore Daniela Vergari Tel. 0761/234427 Mail: provveditorato@rivt.camcom.it
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	Giunta camerale: Adozione Proposta Bilancio annuale di Previsione CCIAA: Consiglio camerale: Approvazione Bilancio annuale di Previsione CCIAA: Segretario Generale – Dr. Francesco Monzillo Adozione e approvazione programmazione triennale dei lavori pubblici biennale e di forniture e servizi Tel: 0761/234457 - 424 Mail: segreteria.generale@rivt.camcom.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino (è possibile inserire il link che rimanda alla descrizione del procedimento già presente sul sito)	Provveditore Daniela Vergari Tel. 0761/234427 Mail: provveditorato@rivt.camcom.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro <u>90 giorni</u> dalla data di Approvazione del Bilancio annuale di Previsione CCIAA da parte del Consiglio camerale il Segretario Generale adotta la Programmazione triennale lavori pubblici e biennale forniture e servizi
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 (eventuale)	<i>Non previsto</i>

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	RICORSO AL T.A.R. Lazio
link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	La Programmazione triennale è adottata con determinazioni del Segretario generale pubblicate sul sito della CCIAA link: https://www.rivt.camcom.it/it/opere-pubbliche_640/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche_642/
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 (anche in questo caso è possibile inserire il link al procedimento già presente sul sito dove sono indicate anche le eventuali modalità di pagamento)	<i>Non previsto</i>
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	<i>Non previsto</i>
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche per questa voce è possibile indicare il link al procedimento)	<i>Non previsto</i>
Per i procedimenti ad istanza di parte: 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	<i>Non previsto</i>