

Per ciascuna tipologia di procedimento:												Per i procedimenti ad istanza di parte:		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
Riferimento flusso qualità	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3)Contatti	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 li 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 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 on line, 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, nonchè 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	2) 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	
DA_DBA_FLU-29	Gestione Bilancio d'esercizio	UOC Bilancio	pec: bilancio@ptvonline.postecert.it ; fax: 0620900019; tel. 0620900020	UOC Bilancio	N/A	il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ovvero il termine fissato dalla Regione Lazio	N/A	N/A	N/A	consultare la sezione pagamenti dell'amministrazione	Modalità individuate secondo la normativa vigente	N/A	N/A	N/A
DA_DBA_FLU-36	Registrazione fatture passive	UOC Bilancio	pec: bilancio@ptvonline.postecert.it ; fax: 0620900019; tel. 0620900020	UOC Bilancio	Modalità e forme di autotutela ai sensi della legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo	entro 15 giorni dalla ricezione sullo SDI	N/A	tramite la Piattaforma per la Certificazione del Credito - PCC	http://certificazionescreditit.mef.gov.it/CertificazioneCredito/home.xhtml	consultare la sezione pagamenti dell'amministrazione	Modalità individuate secondo la normativa vigente	N/A	pec: bilancio@ptvonline.postecert.it ; fax: 0620900019; tel. 0620900020	consultare la relativa sezione