

art. 35, comma 1, lett.a)	art. 35, comma 1, lett. b)	art. 35, comma 1, lett. c)		art. 35, comma 1, lett. d)		art. 35, comma 1, lett. e)	art. 35, comma 1, lett. f)	art. 35, comma 1, lett. g)	art. 35, comma 1, lett. h)	art. 35, comma 1, lett. i)	art. 35, comma 1, lett. l)	art. 35, comma 1, lett. m)						
Denominazione del procedimento (breve descrizione)	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria (scegliere dal menu a discesa)	Ufficio responsabile del procedimento (scegliere dal menu a discesa)	Recapiti telefonici e posta elettronica istituzionale (email, PEC) dell'Ufficio responsabile del procedimento	ove diverso: Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (scegliere dal menu a discesa)	Recapiti telefonici e posta elettronica istituzionale (email, PEC) dell'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del responsabile dell'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (con indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale)	Modalità di avvio del procedimento (scegliere dal menu a discesa)	Atti/documenti da allegare all'istanza	Modulistica necessaria all'avvio del procedimento	Ufficio cui rivolgersi per informazioni, con indicazione di orari e modalità di accesso; indicazione di indirizzo, recapito telefonico e posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze	Modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termini del procedimento: termine per la conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Atto conclusivo (scegliere dal menu a discesa)	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e relative modalità di attivazione	Link di accesso al servizio on-line (se non già disponibile, indicare i tempi previsti per attivarlo)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (es. codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione di: modalità di attivazione, recapiti telefonici, posta elettronica istituzionale)
Accesso agli atti (c.d. "accesso documentale")	Legge 241/1990, Capo V, D.P.R. 184/2006	Ufficio che detiene i dati/documenti richiesti	Servizio sistemi informativi e affari generali	tel. 040-3773903 e-mail: cr.affarigenerali@regione.fvg.it PEC: consiglio@certregione.fvg.it	-	-	Maurizio Blancuzzi, direttore di servizio (tel. 040-3773903; e-mail: maurizio.blancuzzi@regione.fvg.it; PEC: consiglio@certregione.fvg.it)	ad istanza di parte	Copia di un documento di identità (Non necessario se l'istanza: 1. è firmata digitalmente dal richiedente o 2. è trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata del richiedente o 3. viene sottoscritta in presenza di un addetto dell'Ufficio protocollo e archivio del Consiglio regionale durante la consegna diretta a mano)	-	Per informazioni rivolgersi all'Ufficio che detiene i dati/documenti richiesti o a cui si è inviata l'istanza.  Indirizzo di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: consiglio@certregione.fvg.it	Rivolgersi all'Ufficio che detiene i dati/documenti richiesti o a cui si è inviata l'istanza	30 giorni	Provvedimento amministrativo	1. Ricorso al Difensore civico regionale entro 30 giorni ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/1990. Informazioni disponibili qui: <a href="http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/Difensore/_laccesso_civico/">http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/Difensore/_laccesso_civico/</a> 2. Ricorso al TAR entro 30 giorni ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/1990 e dell'articolo 116 del d.lgs 104/2010	Non è prevista la possibilità di presentare l'istanza mediante servizi on line. L'istanza può essere presentata all'indirizzo PEC consiliare. Informazioni sono pubblicate qui: <a href="http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico.html">http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico.html</a>	Per il rilascio di copie dei documenti richiesti in formato cartaceo o su altro supporto materiale è previsto il rimborso dei costi di riproduzione. Per il rimborso di tali costi si fa riferimento alle tariffe vigenti per l'amministrazione regionale del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale n. 7/2000. In ogni caso sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.  I codici identificativi da utilizzare per effettuare i pagamenti a favore del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia sono i seguenti: Banca: Unicredit S.p.A. - via San Nicolò 16, 34121 Trieste - TS IBAN: IT 12 2 02008 02230 00003388657 BIC SWIFT: UNCRITM10PA Conto corrente: 000003388657  Nella causale di versamento devono essere obbligatoriamente indicati: - Il Codice fiscale del soggetto versante - L'oggetto: indicazione idonea ad identificare il motivo del versamento	Franco Zubin Segretario generale del Consiglio regionale (tel. 040-3773250; e-mail: segretario.consiglio@regione.fvg.it; PEC: consiglio@certregione.fvg.it)
Accesso civico "generalizzato" (ai sensi del D.lgs 33/2013, art. 5, comma 2; c.d. "FOIA")	D.lgs 33/2013; D.U.P. n. 583/2018; Linee guida ANAC n. 1309/2016	Ufficio che detiene i dati/documenti richiesti	Servizio sistemi informativi e affari generali	tel. 040-3773903 e-mail: cr.affarigenerali@regione.fvg.it PEC: consiglio@certregione.fvg.it	-	-	Maurizio Blancuzzi, direttore di servizio (tel. 040-3773903; e-mail: maurizio.blancuzzi@regione.fvg.it; PEC: consiglio@certregione.fvg.it)	ad istanza di parte	Copia di un documento di identità (Non necessario se l'istanza: 1. è firmata digitalmente dal richiedente o 2. è trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata del richiedente o 3. viene sottoscritta in presenza di un addetto dell'Ufficio protocollo e archivio del Consiglio regionale durante la consegna diretta a mano)	<a href="http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico_generalizzato.pdf">http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico_generalizzato.pdf</a>	Per informazioni consultare la pagina <a href="http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico_generalizzato.html">http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico_generalizzato.html</a> oppure rivolgersi all'Ufficio che detiene i dati/documenti richiesti o a cui si è inviata l'istanza.  Indirizzo di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: consiglio@certregione.fvg.it	Rivolgersi all'Ufficio che detiene i dati/documenti richiesti o a cui si è inviata l'istanza	30 giorni (presenti altri termini rilevanti: es. 10 giorni per l'eventuale presentazione di opposizione da parte di controinteressati)	Provvedimento amministrativo	1. Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale, modulo e informazioni disponibili qui: <a href="http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/Difensore/_laccesso_civico_generalizzato.html">http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/Difensore/_laccesso_civico_generalizzato.html</a> 2. Ricorso al difensore civico regionale, informazioni disponibili qui: <a href="http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico/">http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico/</a> 3. Ricorso al TAR entro 30 giorni ai sensi dell'articolo 116 del d.lgs 104/2010 e ai sensi dell'art. 5, comma 8, del d.lgs 33/2013.	Non è prevista la possibilità di presentare l'istanza mediante servizi on line. L'istanza può essere presentata all'indirizzo PEC consiliare. Informazioni e modelli di modulistica sono pubblicati qui: <a href="http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico_generalizzato.html">http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_atri_contenuti/accesso_civico_generalizzato.html</a>	In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il rilascio di copia dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca. Per il rimborso di tali costi si fa riferimento alle tariffe vigenti per l'amministrazione regionale del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale n. 7/2000. In ogni caso sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.  I codici identificativi da utilizzare per effettuare i pagamenti a favore del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia sono i seguenti: Banca: Unicredit S.p.A. - via San Nicolò 16, 34121 Trieste - TS IBAN: IT 12 2 02008 02230 00003388657 BIC SWIFT: UNCRITM10PA Conto corrente: 000003388657  Nella causale di versamento devono essere obbligatoriamente indicati: - Il Codice fiscale del soggetto versante - L'oggetto: indicazione idonea ad identificare il motivo del versamento	Franco Zubin Segretario generale del Consiglio regionale (tel. 040-3773250; e-mail: segretario.consiglio@regione.fvg.it; PEC: consiglio@certregione.fvg.it)
Acquisizione previa procedura aperta, procedura negoziata, affidamenti diretti, convenzioni Consip, accordi/contratti quadro, acquisti sul Meap, sistemi dinamici di acquisizione,	d.lgs. 50/2016	Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali	tel. 040-3773903 e-mail: cr.affarigenerali@regione.fvg.it PEC: consiglio@certregione.fvg.it	-	-	Maurizio Blancuzzi, direttore di servizio (tel. 040-3773903; e-mail: maurizio.blancuzzi@regione.fvg.it; PEC: consiglio@certregione.fvg.it)	d'ufficio	-	-	-	richiesta accesso agli atti ex art. 53 d.lgs. 50/16	Quelli previsti dalla norma per le singole fasi	Provvedimento amministrativo	Strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato.	Non è prevista la possibilità di presentare l'istanza mediante servizi on line. L'istanza può essere presentata all'indirizzo PEC consiliare.	Quelli espressamente previsti dalle procedure e affidamenti specifici	Segretario Generale in caso di inerzia del R.U.P.