

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO UDG1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO																			
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) D.lgs. 33/2013)	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett j) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett m) D.lgs. 33/2013					
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassella di posta elettronica dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Due diversi, l'ufficio competente all'adempimento del provvedimento, con indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio con il relativo recapito telefonico e cassella di posta elettronica istituzionale	Modalistica prevista per la ricezione dell'istanza di parte (S/NO)	Denominazione Ufficio cui inchiarre la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	Strumenti di tutela, amministrativa e giuridicione a favore dell'interessato	Indicare l'avvenuta lettura dell'attestazione di ricezione del servizio on line, ove sia più disponibile in rete	Modalità per l'affidazione di esigenze eventualmente necessarie	Il nome del soggetto a cui è rivolta la richiesta in caso di potere sostitutivo	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale
Norme e Componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione L'ufficio UDG1 cura l'istruttoria delle domande pervenute e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi fino alla delibera di nomina da parte del CdA.	Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione, 6 agosto 2020 "Istituzione dell'Ente nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance"	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	Dott.ssa Speranza De Chiara	06-47836323	valutazione@crea.gov.it	Il D. Direttore generale predispone il Decreto per indicare la procedura e sopravvive l'avviso per approvare l'avviso per l'organizzazione responsabile dell'istruttoria, Dott.ssa Speranza De Chiara al numero 06-47836323	NO								n/a	n/a	Direttore Generale 06-4783-675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		
Piano della Performance L'ufficio UDG1 cura l'istruttoria del Piano della Performance. L'organismo di indirizzo politico procede all'approvazione del Piano della performance, in esso, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi, vengono individuati gli obiettivi operativi da assegnare a tutte le strutture organizzative	art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo n. 150/2009; art. 8, comma 1, lett. a); b); c); e art.11-ter del decreto legislativo n. 74/2017	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	Dott.ssa Speranza De Chiara	06-47836323	valutazione@crea.gov.it	L'Organo di indirizzo politico approva il Piano della performance										n/a	n/a	Direttore Generale 06-4783-675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	
Relazione sulla performance L'ufficio UDG1 cura la stesura della Relazione sulla performance. L'organismo di indirizzo politico procede all'approvazione della Relazione sulla performance in cui si dà conto dell'attuazione del Ciclo della performance dell'anno precedente	art. 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150/2009; art. 8, comma 1, lett. a); d); e) del decreto legislativo n. 74/2017	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	Dott.ssa Speranza De Chiara	06-47836323	valutazione@crea.gov.it	L'Organo di indirizzo politico approva La Relazione della performance												Direttore Generale 06-4783-675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance L'ufficio UDG1 redige la bozza della Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), ossia del documento contenente la metodologia per la misurazione e la valutazione della performance del CREA, dall'assegnazione degli obiettivi di progetto dei progetti. Il SMVP può essere aggiornato annualmente previo preventivo riconoscimento	art. 7 del decreto legislativo n. 150/2009; art. 5 del decreto legislativo n. 74/2017	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	Dott.ssa Speranza De Chiara	06-47836323	valutazione@crea.gov.it	L'Organo di indirizzo politico approva il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance											Direttore Generale 06-4783-675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		
Accesso civico generalizzato dell'UDG1 NON soggetto a pubblicazione obbligatoria Procedimento per la ricezione di un'istanza di accesso civico (documenti) e la relativa delibera dell'Ufficio Programmazione e controllo UDG1 e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria	art. 5, comma 2. decreto legislativo 24 marzo 2013, n. 33	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	Dott.ssa Speranza De Chiara	06-47836323	valutazione@crea.gov.it	http://www.crea.gov.it/it/accettazione	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	UDG1-05-47836323-URB-06/47836696	crea@pec.crea.gov.it valutazione@pec.crea.gov.it	Inviare richiesta all'indirizzo e-mail valutazione@crea.gov.it oppure contattare il Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, Dott.ssa Speranza De Chiara al numero 06-47836323	31 gennaio di ogni anno	Provvedimento espresso	"In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto diviso di ergonomia della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consultiva e di collaborazione, nonché alla nomina di dirigenti, a cui è consentito l'accesso al servizio pubblico. art. 10, comma 5) del D.lgs. 150/2009. "In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto diviso di ergonomia della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consultiva e di collaborazione, nonché alla nomina di dirigenti, a cui è consentito l'accesso al servizio pubblico. art. 10, comma 5) del D.lgs. 150/2009. "L'OV comunica tempestivamente le criticità riconosciute ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica. (art. 10, comma 5) del D.lgs. 150/2009).						
Accesso documentale: Procedimento finalizzato a garantire, a chiunque subisca un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuti dall'Amministrazione	art.22 e ss della L. 241/1990; regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato del CREA approvato con delibera n. 88/2018	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	Dott.ssa Speranza De Chiara	06-47836323	valutazione@crea.gov.it	http://www.crea.gov.it/it/accettazione	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	CREA - Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, Via Po, 14 - 00198 Roma	UDG1-05-47836323-URB-06/47836696	crea@pec.crea.gov.it valutazione@pec.crea.gov.it	Inviare richiesta all'indirizzo e-mail valutazione@crea.gov.it oppure contattare il Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, Dott.ssa Speranza De Chiara al numero 06-47836323	Tratta giorni dalla presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso	Richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 5 c.7 d.lgs.33/2013) /Ricorso al Tar	http://www.crea.gov.it/it/accettazione	Gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per il documento dell'amministrazione ove non si riproduce su supporti materiali	Direttore Generale 06-4783-675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		
						moduli scaricabili di valutazione		C.R.E.A. - Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, Via Po, 14 - 00198 Roma	UDG1-05-47836323-URB-06/47836696	crea@pec.crea.gov.it valutazione@pec.crea.gov.it	Inviare richiesta all'indirizzo e-mail valutazione@crea.gov.it oppure contattare il Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, Dott.ssa Speranza De Chiara al numero 06-47836323	Tratta giorni dalla presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso	Richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 5 c.7 d.lgs.33/2013) /Ricorso al Tar	http://www.crea.gov.it/it/accettazione	Secondo quanto previsto all'articolo 10 del Regolamento sul diritto di accesso documentale civico (art. 25 L. 241/1990)	Direttore Generale 06-4783-675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO UDG2 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE																				
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) D.lgs. 33/2013)					Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett l) D.lgs. 33/2013	In caso di inerzia (art 35 c. 1 lett m) D.lgs 33/2013)
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassetta di posta elettronica istituzionale dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio con relativi recapiti telefonici e cassetta di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (SI/NO) *	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassetta di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e cassetta di posta elettronica istituzionale	
Accesso civico semplice: Procedimento finalizzato a consentire l'accesso a chiunque ai dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.	art.5, c. 1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Regolamento sul Diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato https://www.crea.gov.it/accesso-civico	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Dott.ssa Fiorella Pitocchi (RPT)	06-47836607	accessocivico@crea.gov.it oppure crea@pec.crea.gov.it	n/a	Si https://www.crea.gov.it/oppure crea@pec.crea.gov.it	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Sede centrale Via Po, 14 - 00198 Roma	06-47836607	accessocivico@crea.gov.it	tramite e-mail ai seguenti indirizzi: accessocivico@crea.gov.it; urp@crea.gov.it	30 gg. Dalla presentazione dell'istanza	provvedimento espresso	Ricorso al titolare del potere sostitutivo (Ricorso al TAR ex art. 116 Dlgs 104/2010)	n/a	n/a	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		
Accesso civico generalizzato: Procedimento finalizzato a consentire l'accesso a chiunque ai dati/documenti/informazioni di cui è titolare l'Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria	art.5, c. 2 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Regolamento sul Diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato https://www.crea.gov.it/accesso-civico	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Dott.ssa Fiorella Pitocchi	06-47836607	responsabile.trasparenza@crea.gov.it oppure urp@crea.gov.it	n/a	Si https://www.crea.gov.it/oppure urp@crea.gov.it	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Sede centrale Via Po, 14 - 00198 Roma	06-47836607	responsabile.trasparenza@crea.gov.it oppure urp@crea.gov.it	tramite e-mail ai seguenti indirizzi: responsabile.trasparenza@crea.gov.it; urp@crea.gov.it	30 gg. Dalla presentazione dell'istanza	provvedimento espresso	Ricorso di resone al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 5 c.7 dgs 33/2013) /Ricorso al TAR	Si https://www.crea.gov.it/oppure urp@crea.gov.it	Gratis salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		
Accesso documentale: Procedimento finalizzato a consentire a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una specifica esigenza di informazione e collegare al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuti dall'Amministrazione.	art 22 e ss della L. 241/1990; regolamento sul diritto di accesso documentale , civico e generalizzato del CREA approvato con delibera n 88/2018	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Dott.ssa Fiorella Pitocchi	06-47836607	responsabile.trasparenza@crea.gov.it oppure urp@crea.gov.it	n/a	modulo scaricabile dalla seguente pagina http://www.crea.gov.it/oppure urp@crea.gov.it	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Sede centrale Via Po, 14 - 00198 Roma	06-47836607	responsabile.trasparenza@crea.gov.it oppure urp@crea.gov.it	tramite e-mail ai seguenti indirizzi: responsabile.trasparenza@crea.gov.it; urp@crea.gov.it	30 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Qualora entro 30 giorni, dalla ricezione dell'istanza di accesso, l'amministrazione non provveda, si ha la formazione del silenzio rigetto (art. 25 della l. n. 241 del 1990)	modulo scaricabile dalla seguente pagina http://www.crea.gov.it/oppure urp@crea.gov.it	Secondo quanto previsto all'art.26 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it			
Riesame accesso civico generalizzato: Procedimento finalizzato al riesame dell'accesso in caso di doppio totale o parziale inaccettabilità dei documenti inviati in presenza di controinteressati in caso di accoglimento dell'istanza di accesso	art.5, c. 7 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Regolamento sul Diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato https://www.crea.gov.it/accesso-civico	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Dott.ssa Fiorella Pitocchi (RPT)	06-47836607	responsabile.anticorruzione@crea.gov.it	n/a	Si https://www.crea.gov.it/oppure urp@crea.gov.it	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Sede centrale Via Po, 14 - 00198 Roma	06-47836607	responsabile.anticorruzione@crea.gov.it	tramite e-mail ai seguenti indirizzi: responsabile.anticorruzione@crea.gov.it; urp@crea.gov.it	20 gg.	provvedimento espresso	n/a	Si https://www.crea.gov.it/oppure urp@crea.gov.it	Gratis salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		

* Inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICO - UDG4 AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI																			
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013)	Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs 33/2013	In caso di inerzia (art. 35 c. 1 lett m) D.lgs 33/2013)					
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organica responsabile dell'istruttoria	Direttore dell'Unità organica responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organica responsabile dell'istruttoria	Codice di posta elettronica istituzionale dell'Unità organica responsabile dell'istruttoria	Ove diverso, l'ufficio competente all'addezione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio con indirizzo elettronico e casella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (SU/NO) *	Denominazione ufficio cui indirizzare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Codice di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	Bruttogramma di tutela, amministrativa e giuridionale a favore dell'interessato	Indicazione delle linee di accesso di servizio on line, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale
Istruttoria per la sottoscrizione di Accordi quadro, Memorandum of Understanding, ecc.	Statuto CREA, ROF, Statuto e Regolamenti della controparte, normativa applicabile	UDG4 - Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali	Dott.ssa Paola Fiore	+39 06 4783642	interrel@crea.gov.it	Presidente Prof. Carlo Gaudio +39 06 47836 650 segreteria.presidente@crea.gov.it segreteria.tecnica@crea.gov.it							e-mail	La conclusione di accordi quadro, MoU, ecc. rientra nella sfera decisionale degli organi di rappresentanza dei due enti, compresi i consigli di amministrazione e i consigli di partecipazione. Per quanto riguarda l'istruttoria condotta dall'ufficio, subordinata all'espressione di volontà dei suddetti organi, può considerarsi conclusa nel momento in cui suscita il consenso degli Enti interessati sul testo dell'Accordo quadro, MoU, ecc. da sottoscrivere. Pur non potendo definire un termine procedimentale es a lege, si fa presente che tuttavia l'istruttoria dal momento della predisposizione dell'appunto e della bolla di decreto commisoriale alla sottoscrizione dell'Accordo, MoU, ecc. si conclude nel termine di 30 giorni.	Delibera Consiglio di Amministrazione (Cda) o Decreto Presidente o Commissario straordinario	La fase istruttoria finalizzata alla sottoscrizione di Accordi quadro, MoU, ecc., trattandosi di attività di concerto tra le due parti di natura amministrativa (non collaborativa finanziaria), non genera situazioni soggettive oggetto di autonoma forma di tutela rispetto al provvedimento finale.		Gratis salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la produzione su supporti materiali	Direttore generale +39 06 478361 crea@crea.gov.it
Gestione adempimenti per adesione Società scientifiche nazionali e internazionali	Statuto CREA, ROF, Statuto e Regolamenti, normativa applicabile	UDG4 - Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali	Dott.ssa Paola Fiore	+39 06 4783642	interrel@crea.gov.it	Presidente Prof. Carlo Gaudio +39 06 47836 650 segreteria.presidente@crea.gov.it segreteria.tecnica@crea.gov.it						e-mail	L'adesione a Società scientifiche rientra nella sfera decisionale degli organi di rappresentanza dei due enti, compresi i consigli di amministrazione e i consigli di partecipazione. Per quanto riguarda l'istruttoria condotta dall'ufficio, subordinata all'espressione di volontà dei suddetti organi, può considerarsi conclusa nel momento in cui si delibera di procedere alla adesione dell'atto. Pur non potendo definire un termine procedimentale ex a lege, si fa presente che tuttavia l'istruttoria dal momento della predisposizione dell'appunto e della bolla di decreto si conclude nel termine di 30 giorni.	Delibera Cda e Decreto DS (impegno-Liquidazione)	La fase istruttoria finalizzata alla adesione a Società scientifiche, consistente in attività di concertazione tra Uffici, non genera situazioni soggettive oggetto di autonoma forma di tutela rispetto al provvedimento finale.		Gratis salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la produzione su supporti materiali	Direttore generale +39 06 478361 crea@crea.gov.it	
Accesso documentale -occedente-	Art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33	UDG4 - Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali	Dott.ssa Paola Fiore	+39 06 4783642	interrel@crea.gov.it; urch@crea.gov.it	moduli reperibili al seguente link: https://www.crea.gov.it/it/accesso-civico	Ufficio Affari istituzionali e Relazioni internazionali (UDG4)	Via Po, 14 00198 Roma	UDG4 - 06-4783651 URP 0647836696	interrel@crea.gov.it	e-mail		30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso di accoglimento o diniego	Riesame e Ricono TAR https://www.crea.gov.it/it/accesso-civico/la-istanza/Redirezione		Gratis salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la produzione su supporti materiali	Direttore generale +39 06 478361 crea@crea.gov.it	
Accesso documentale -occedente-	art 22 e ss della L. 241/1990; Regolamento di provvedimento di diritto documentale, civico e generale del CREA approvato con delibera n. 88/2018	UDG4 - Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali	Dott.ssa Paola Fiore	+39 06 4783642	interrel@crea.gov.it; urch@crea.gov.it	moduli reperibili al seguente link: https://www.crea.gov.it/it/accesso-civico/documentazione	Ufficio Affari istituzionali e Relazioni internazionali (UDG4)	Via Po, 14 00198 Roma	UDG4 - 06-4783651 URP 0647836696	interrel@crea.gov.it	e-mail		30 giorni dalla presentazione dell'istanza	quattro entro 30 giorni dalla notifica dell'istanza di accesso dell'amministrazione non provvede a farla formazione del silenzio rigetto (art. 25 della l.n. 241 del 1990)	ricorso al TAR https://www.crea.gov.it/it/accesso-civico/documentazione		Secondo quanto previsto dall'art. 26 del Regolamento sul diritto di accesso	Direttore generale +39 06 478361 crea@crea.gov.it	

* Inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO UDG 5 TRASFERIMENTO TECNOLOGICO																			
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) D.lgs. 33/2013)	Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett j) D.lgs 33/2013	In caso di inerzia (art 35 c. 1 lett m) D.lgs 33/2013)			
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassella di posta elettronica istituzionale dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ora diverso, l'ufficio competente all'elaborazione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio con relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (SI/NO) *	Denominazione ufficio cui inviare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Documenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Modalità per l'espletazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale		
Deposito brevetti e privata. Su istanza dell'inventore è trasmessa dal Direttore del Centro di afferenza all'Ufficio UDG5 la proposta di deposito di brevetto o privata. Viene convocata la Commissione brevetti e privata in seduta straordinaria per ricevere pareri sugli aspetti tecnici e sull'opportunità di ricezione della depositazione e per il proseguo. Il Direttore dell'Ufficio UDG5 adotta il relativo provvedimento ad esito del parere positivo o negativo dell'istanza da parte della Commissione brevetti e privata.	art.1bis e art.12 Legge 7/9/1990, n.241; D.lgs 30/2005; Regolamento brevetti e privata (Delibera del CdA CREA n.6/2019)	Ufficio Trasferimento tecnologico	Dott. Corrado LAMOGLIE	06-47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it			allegati al Regolamento Brevetti e privata http://www.crea.gov.it/atti-generali	Ufficio UDG5	CREA - Sede Centrale - ROMA	06-47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it	E-mail	La Commissione esprime parere vincolante entro 45 gg dalla data di ricevuta della proposta di brevetto definitiva	Determina del Direttore dell'Ufficio UDG5	Accesso civico, accesso agli atti	—	—	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Spin off del CREA , società avente come scopo l'utilizzazione imprenditoriale, in contesti innovativi, dei risultati della ricerca e lo sviluppo di prodotti e servizi destinati a mezzo della partecipazione diretta di proprie o terze persone.	art. 2 c. 1 lett d del D.lgs 29/1/1999, Decreto MUR 168/2011; Regolamento Spin-off del CRA (delibera del CdA n.175 del 20 dicembre 2013)	Ufficio Trasferimento tecnologico	Dott. Corrado LAMOGLIE	06-47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it	Consiglio di Amministrazione +39 06 47836 650 segreteria.presidente@crea.gov.it http://www.crea.gov.it/atti-generali		allegati al Regolamento Spin off	Ufficio UDG5	CREA - Sede Centrale - ROMA	06-47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it	E-mail	La Commissione deve inoltrare all'Organo di vertice il proprio parere entro 45 gg dal ricevimento della proposta completa.	Delibera del Consiglio Amministrazione	Accesso civico, accesso agli atti	—	—	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Accesso civico generalizzato : procedimento finalizzato a consentire l'accesso di tutti ai dati di fatto/infomazioni che riguardano l'Ufficio Trasferimento tecnologico UDG5 e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.	art. 5 c. 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33; Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato del CREA approvato con Delibera n. 88/2018	Ufficio Trasferimento tecnologico	Dott. Corrado LAMOGLIE	06-47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it			Si http://www.crea.gov.it/accesso-civico	Ufficio UDG5	CREA - Sede Centrale Via Po, 14 - ROMA	UDG 5 - 06 47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it	email	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso di accoglimento o di rifiuto	Richiesta di riesame al Responsabile dell'Ufficio Trasferimento tecnologico UDG5, entro 30 gg dalla ricezione della risposta (art. 5 c. 2, D.lgs.33/2013); ricorso al TAR	Si http://www.crea.gov.it/accesso-civico	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'interessato per la produzione su supporti materiali	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Accesso documentale : procedimento finalizzato a consentire, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuti dall'amministrazione.	art. 32 e ss della L. 24/1/1980; regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato del CREA approvato con Delibera n. 88/2018	Ufficio Trasferimento tecnologico	Dott. Corrado LAMOGLIE	06-47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it			moduli scaricabili al seguente indirizzo http://www.crea.gov.it/accesso-documentale	Ufficio UDG5	CREA - Sede Centrale Via Po, 14 - ROMA	UDG 5 - 06 47836458	trasferimentotecnologico.crea.gov.it	email	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Quando entro 30 giorni, dalla ricezione dell'istanza di accesso, l'amministrazione non provvede, si ha la ipotesi di presunzione di silenzio (getto) (art. 25 della l. n. 241 del 1990)	ricorso al TAR http://www.crea.gov.it/accesso-documentale	secondo quanto previsto dall'art. 26 del Regolamento sul diritto di accesso	Direttore Generale 06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	

* Inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/UFFICIO UDG7 AFFARI GENERALI E LEGALI

Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) D.lgs. 33/2013)				Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett l) D.lgs 33/2013	In caso di inerzia (art. 35 c. 1 lett m) D.lgs 33/2013)	
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Dirigente dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassella di posta elettronica istituzionale dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ove diverso, l'ufficio competente all'admissione del procedimento di cui all'art. 35 c. 1 lett. d) D.lgs. 33/2013, indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio con relativi recapiti telefonici e cassella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (S/NO) *	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al link di accesso, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'effettuazione dei procedimenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Accesso civico dall'Ufficio Affari Generali e legali UDG7 NON soggetti a pubblicazione obbligatoria. Procedimento finalizzato a consentire l'accesso ai dati e ai documenti NON soggetti di pubblicazione obbligatoria di cui è responsabile l'ufficio UDG7	art. 5 c.2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	UDG7 - Uffici Affari generali e legali	Dirigente Affari Generali e legali Dott.ssa Ginevra Albano	06-47836333	affarilegal@crea.gov.it		Si http://www.crea.gov.it/accesso-civico	Affari Generali e legali UDG7	Via Po, 14 00198 Roma (RM)	06-47836333	urp@crea.gov.it	E-mail: urp@crea.gov.it	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso di accoglimento o deniego	Richesta di risarcimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 5, c. 7 D.lgs.33/2013); ricorso al TAR	http://www.crea.gov.it/cesso-civico-generalizzato	Gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la produzione su supporti materiali	Direttore Generale	06-47836 675 segreteria.direttoreregionale@crea.gov.it
Accesso documentale procedimento finalizzato a consentire, a chiunque abbia un interesse legittimo, di accedere ed attuare, corrispondente alla sua situazione giuridica tutelata e collegata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuto dall'Amministrazione.	art. 22 e ss della L. 241/1990; regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato del CREA approvato con delibera n. 88/2018	UDG7 - Uffici Affari generali e legali	Dirigente Affari Generali e legali Dott.ssa Ginevra Albano	06-47836333	affarilegal@crea.gov.it		moduli scaricabili al seguente indirizzo http://www.crea.gov.it/cesso-documentale	Affari Generali e legali UDG7	Via Po, 14 00198 Roma (RM)	06-47836333	affarilegal@crea.gov.it	email	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Quilora entro 30 giorni, dalla ricezione dell'istanza di accesso, l'amministrazione non provveda, si ha la formazione del silenzio (getto art. 25 della l. n. 241 del 1990)	ricorso al TAR	https://www.crea.gov.it/cesso-documentale	secondo quanto previsto dall'art. 26 del Regolamento sul diritto di accesso	Direttore Generale	06-47836 675 segreteria.direttoreregionale@crea.gov.it

* Inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO USC1- RECLUTAMENTO, FORMAZIONE E RECLUTAMENTO																	
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) D.lgs. 33/2013)	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013	In caso di incertezza (art. 35 c. 1 lett m) D.lgs. 33/2013)	
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassetta di posta elettronica dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio, con i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Modalistica prevista per la presentazione della richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Termino di conclusione del procedimento	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Strumenti di conciliazione amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Indicazione delle link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale
Stipula Convenzione per svolgimento di turni curriculare ed extra curriculare	Legge 24 giugno 1997, n. 196	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	Dott.ssa Silvia Incoronato	06/47836639	reclutamento@cnea.gov.it	Direttore Generale 06/47836675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it					tramite email reclutamento@cnea.gov.it oppure urp@cnea.gov.it	30 gg dalla richiesta di parte dei Centri	Adozione atto (convenzione)	I provvedimenti finali sono impegnabili in maniera TAII o con ricevuta straordinaria al Capo dello Stato entro 60 gg dalla notifica del provvedimento medesimo	n/a	n/a	Direttore Generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it
Reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato Gestione delle procedure relative al reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato (procedura TAII o TAII centrale), dei direttori di Centro, personale ex legge 68/99	- CCNL EPIC - Piano triennale di fabbricazione del personale a tempo indeterminato - D.L. N. 165/2001 - - D.P.R. n. 173/1991 - - D.P.R. n. 429/2000 - - D.P.R. n. 223/2000 - - Piano triennale del fabbricazione del personale: convenzione con Ufficio di conciliazione	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	Dott.ssa Silvia Incoronato	06/47836639	reclutamento@cnea.gov.it	Direttore Generale 06/47836675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it					reclutamento e relazioni sindacali email reclutamento@cnea.gov.it tel. 0647836423	180 gg	prov. espresso	I provvedimenti finali sono impegnabili in maniera TAII o con ricevuta straordinaria al Capo dello Stato entro 60 gg dalla notifica del provvedimento medesimo	n/a	n/a	Direttore Generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it
Gestione delle procedure connesse al reclutamento del personale: lavoro autonomo Gestione delle procedure di attrazione e stipula di contratti di tipo professionale per l'addestramento (CON-HA)	- Codice CodaC: CCNL Regolamento CREA per le concordanze, art. 14 d.lgs. 218/2010 (no controllo preventivo)	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	Dott.ssa Silvia Incoronato	06/47836639	reclutamento@cnea.gov.it	Direttore Generale 06/47836675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it					reclutamento e relazioni sindacali email reclutamento@cnea.gov.it tel. 0647836423	60 gg	provvedimento espresso	I provvedimenti finali sono impegnabili in maniera TAII o con ricevuta straordinaria al Capo dello Stato entro 60 gg dalla notifica del provvedimento medesimo	n/a	n/a	Direttore Generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it
Gestione procedure delle progressioni di carriera: riconoscimenti tecnologici, avanzamento di carriera giuridica ed economica personale tecnico-attivo ex Mobilità di profilo e passi di livello: trenta procedure per il personale di ruolo	- art. 52, 53, 54 e 65 CCNL Regolamento EPIC del 22/09/2000 - - Trattato per il fabbricazione del personale per la parte relativa alle somme e ai criteri di riconoscimento	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	Dott.ssa Silvia Incoronato	06/47836639	reclutamento@cnea.gov.it	Direttore Generale 06/47836675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it					reclutamento e relazioni sindacali email reclutamento@cnea.gov.it tel. 0647836423	180 gg	provvedimento espresso	I provvedimenti finali sono impegnabili in maniera TAII o con ricevuta straordinaria al Capo dello Stato entro 60 gg dalla notifica del provvedimento medesimo	n/a	n/a	Direttore Generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it
Accesso documentale: Procedimento finalizzato a consentire, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e colligata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti definiti dall'Amministrazione.	art. 23 c. 1 della L. 24/7/2000; regolamento sul diritto di accesso all'informazione documentale, c/ciò e generalizzato dal CREA approvato dalla legge 88/2018	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	Dott.ssa Silvia Incoronato	06/47836639	reclutamento@cnea.gov.it		http://www.cnea.gov.it/area/documenti	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali URP - Ufficio per le relazioni con il Pubblico	USCI - 06/47836639 URP - 06/47836696 USC1 - reclutamento@cnea.gov.it URP - urp@cnea.gov.it	email a reclutamento@cnea.gov.it	Quattro anni 30 giorni, dalla ricezione dell'istanza di accesso. L'ammittente non provvede, se ha la formazione del silenzio legale (art. 1, comma 1, c. 241 del 1990)	trenta giorni dalla presentazione dell'istanza	reclutamento@cnea.gov.it	reclutamento@cnea.gov.it	reclutamento@cnea.gov.it	Secondo quanto previsto all'art. 26 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, diviso semplice e generalizzato	Direttore Generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it
Accesso civico generalizzato Procedimento finalizzato a consentire l'accesso ai dati e ai documenti/ informazioni di cui è titolare l'Ufficio Reclutamento e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria	art. 1, c. 2, decreto legislativo 10 marzo 2013, n.33; Regolamento sul diritto di accesso documentale, c/ciò e generalizzato	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	Dott.ssa Silvia Incoronato	06/47836639	reclutamento@cnea.gov.it		http://www.cnea.gov.it/area/civico_civico_generalizzato	Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali URP - Ufficio per le relazioni con il Pubblico	Via Pio n. 14 00189 Roma USC1 - 06/47836639 URP - 06/47836696 USC1 - reclutamento@cnea.gov.it URP - urp@cnea.gov.it	E-mail: urp@cnea.gov.it	trenta giorni dalla presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso di accoglimento o rifiuto	Reclame IPRC e ricorso http://www.cnea.gov.it/area/civico_civico_generalizzato	Secondo quanto previsto all'art. 26 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, diviso semplice e generalizzato	Direttore Generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@cnea.gov.it		

* Inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO USC2 RISORSE FINANZIARIE																			
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett d) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett j) D.lgs 33/2013	In caso di inesistenza (art. 35 c. 1 lett m) D.lgs 33/2013)										
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Dirigente dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassella di posta elettronica istituzionale dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del responsabile dell'ufficio con relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (SI/NO) *	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inesistenza il potere costitutivo	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale
spese - Gestione delle fasi relative alle uscite (impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento)	Normativa sulla fattura elettronica DL n.244/2007 - Circolari interne n.5 del 12/03/2015, n.7/2015, n.5 e 9 del 31/07/2015 (legge 158/2010 (obbligo tracciabilità)	Ufficio USC2 Risorse finanziarie	Dott.ssa Carla Berti	06/47836512 ragioneria.contabilita@crea.gov.it	n/a														
Accesso civico generalizzato: Procedimento finalizzato a consentire l'accesso a chiunque ai dati/documenti/ informazioni di cui è titolare l'Ufficio Risorse Finanziarie e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria	art. 5, c. 2 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato con decreto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	Ufficio USC2 Risorse finanziarie	Dott.ssa Carla Berti	06/47836512	bilancio.contabilita@crea.gov.it oppure ury@crea.gov.it	n/a	https://www.crea.gov.it/accesso_civico	USC2- Risorse finanziarie	Sede centrale Via Po, 14 - 00198 Roma	06-47836512 bilancio.contabilita@crea.gov.it; oppure ury@crea.gov.it	tramite e-mail ai seguenti indirizzi: bilancio.contabilita@crea.gov.it; oppure ury@crea.gov.it	30 gg.	provvedimento espresso	Ricorso al TAR per ricevere al responsabile della preventiva della conizzazione e della trasparenza (art. 5 c.7 d.lgs 33/2013) /Ricorso al TAR	https://www.crea.gov.it/accesso_civico	Gratis salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e eventuali oneri di amministrazione per la riproduzione su supporti materiali	Direttore Generale	06-47836 675 segretaria.direttor.egenerale@crea.gov.it	
Accesso documentale: Procedimento finalizzato a consentire, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata, l'accesso al documento, di prenderne visione ed estrarre copie di documenti detenuto dall'Amministrazione	art. 12 e o della L. 241/1990, regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato del CREA approvato con delibera n. 88/2018	Ufficio USC2 Risorse finanziarie	Dott.ssa Carla Berti	06/47836512	bilancio.contabilita@crea.gov.it oppure ury@crea.gov.it	n/a	moduli scaricabili al seguente indirizzo https://www.crea.gov.it/accesso_documentale	USC2- Risorse finanziarie	Sede centrale Via Po, 14 - 00198 Roma	06-47836512 bilancio.contabilita@crea.gov.it; oppure ury@crea.gov.it	tramite e-mail ai seguenti indirizzi: bilancio.contabilita@crea.gov.it; oppure ury@crea.gov.it	30 gg.		Qualora entro 30 giorni, dalla ricezione dell'istanza di accesso, l'interessato non provveda, si ha la formazione del silenzio (rigetto art. 25 della l. n. 241 del 1990)	https://www.crea.gov.it/accesso_civico	Secondo quanto previsto all'art.26 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	06-47836 675 segretaria.direttor.egenerale@crea.gov.it	06-47836 675 segretaria.direttor.egenerale@crea.gov.it	

* inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO USC3 - GESTIONE DEL PERSONALE																			
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) Digs. 33/2013)				Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs 33/2013	In caso di inerzia (art. 35 c. 1 lett m) Digs 33/2013)	
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassella di posta elettronica istituzionale dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ore diverse, l'ufficio competente all'affidamento del provvedimento finale, con indicazione dell'indirizzo del responsabile dell'ufficio, con relativi recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (SI/NO)*	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	Documenti di tutela, amministrativa e giuridionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al servizio in linea, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'esecuzione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuibile in caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale
Mobilità esterna, comandi, assegnazioni temporanee ed ENO (distacchi presso istituzioni europee) - prestito di lavori personale e ruolo presso altre Amm.ni e viceversa-prestazione attività presso UE	D.lgs 165/2001; CCNL compatti pubblici - Regolamenti UE	Ufficio USC3 Gestione del Personale	Dirigente dell'Ufficio USC3 Dott.ssa Mara Peroni	06/47836335	personale@crea.gov.it	Direttore Generale 06/47836375 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	NO	Ufficio USC3 Gestione del personale - URP - Ufficio per le relazioni con il Pubblico	Via Pao. 14 00189 Roma	USC 3 - 06/47836335 URP - urp@crea.gov.it	USC3 - personale@crea.gov.it	ufficio gestione del personale email personale@crea.gov.it tel 06/47836335	30 gg salvo tempi più lunghi per istruttoria	provv. Espresso	Istanza di riasema al Direttore Generale / Ricorso al TAR / Giudice Ordinario	n/a	n/a	Direttore Generale pro tempore	06/47836675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Concessione benefici socio assistenziali al personale in servizio - Determinazione dell'importo da erogare al personale a cui verificarsi di specifici eventi indicati nel Regolamento adottato dall'amministrazione	Regolamento per la concessione dei diritti al personale non dirigente del CREA (approvato con delibera CDA n. 54 del 23/07/2018)	Ufficio USC3	Dirigente dell'Ufficio USC3 Dott.ssa Mara Peroni	06/47836335	personale@crea.gov.it	Direttore Generale 06/47836375 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	SI	https://www.crea.gov.it/criteri-e-moduli/kCENAO	Ufficio USC3	Via Po. 14 06/47836335	personale@crea.gov.it	Inviare e-mail a personale@crea.gov.it	entro l'anno di presentazione delle richieste di sussidio	Provvedimento espresso	Istanza di riasema al Direttore Generale / Ricorso al TAR / Giudice Ordinario	n/a	n/a	Direttore Generale	06/47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Collocamento a riposo - l'amministrazione procede al collocamento a riposo del dipendente, qualora abbia raggiunto i requisiti di legge e ne faccia richiesta, sempre per la presenza dei medesimi requisiti - Procedimento d'ufficio/od istanza di parte	Circolari INPS, D.L. n. 21/2010, circolare, circolare, legge 216/2011, D.L.n. 4/2019 convertito in Legge n. 26/2019, CCNL personale dirigente e non del comparto	Ufficio USC3 Gestione del Personale	Dirigente dell'Ufficio DA2 Dott.ssa Mara Peroni	06/47836335	previdenza@crea.gov.it	Direttore Generale 06/47836375 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it						Inviare e-mail a previdenza@crea.gov.it.	30 giorni	Provvedimento espresso	Istanza di riasema al Direttore Generale / Ricorso al TAR / Giudice Ordinario	n/a	n/a	Direttore Generale	06/47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Liquidazione del trattamento di fine rapporto/servizio - Calcolo del trattamento spettante, verifica dei requisiti per il versamento della data di riacquisto del trattamento, predisposizione prospetto di liquidazione - Procedimento d'ufficio	Art. 2120 codice civile, Legge n. 297/82, Legge n. 83/2000, Legge n. 109/2007, D.L. 75/2008, D.P.R. n. 102/73, Legge n. 70/75, Legge n. 241/90, T.U. imposte dirette, CCNL personale dirigente e non del comparto	Ufficio USC3 Gestione del Personale	Dirigente dell'Ufficio USC3 Dott.ssa Mara Peroni	06/47836335	previdenza@crea.gov.it	Direttore Generale 06/47836375 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it						Inviare e-mail a previdenza@crea.gov.it.	30 giorni	Provvedimento espresso	Istanza di riasema al Direttore Generale / Ricorso al TAR / Giudice Ordinario	n/a	n/a	Direttore Generale	06/47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Rimborso delle spese di missione in Italia e all'estero - versamento di spese per missioni adottive ed eventuali variazioni - verifica richiesta di rimborso e della relativa documentazione allegata - liquidazione delle missioni, controllo e liquidazione delle missioni estero con trattamento alternativo - aggiornamento anagrafiche sul sistema di contabilità Team.gov	Regolamento per le missioni in Italia e all'estero (approvato con delibera CDA n. 55 del 23/07/2018)	Ufficio USC3 Gestione del Personale	Dirigente dell'Ufficio USC3 Dott.ssa Mara Peroni	06/47836335	personale@crea.gov.it	Direttore Generale 06/47836375 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	SI	Ufficio USC3	Via Po. 14 06/47836335	personale@crea.gov.it	Inviare e-mail a personale@crea.gov.it.	entro 30 giorni dalla consegna del recapito	Provvedimento espresso	Istanza di riasema al Direttore Generale / Ricorso al TAR / Giudice Ordinario	n/a	n/a	Direttore Generale	06/47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	
Accesso documentale: Procedimento finalizzato a consentire l'accesso a chiunque è possidente, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuti dall'Amministrazione	art 22 e ss della L. 241/1990; regolamento sul diritto di accesso all'informazione, civico e generale del CREA approvato con delibera n. 88/2018	Ufficio USC3 Gestione del Personale	Dirigente dell'Ufficio USC3 dott.ssa Mara Peroni	06/47836335		n/a	https://www.crea.gov.it/acceso-civico	Ufficio USC3	Via Po. 14 06/47836335	personale@crea.gov.it; oppure urp@crea.gov.it	Inviare email ai seguenti indirizzi: personale@crea.gov.it; oppure urp@crea.gov.it	30 gg.	Qualora entro 30 giorni, dalla ricezione dell'istanza di accesso, l'amministrazione non provveda, si fa la formazione del silenzio rigetto (art. 25 della l. 241 del 1990)	ricorso al TAR	https://www.crea.gov.it/acceso-civico	Secondo quanto previsto all'art. 26 del Regolamento di disciplina dell'accesso documentale, civico semplice e generalizzato	Direttore Generale	06/47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it	
Accesso civico generalizzato: Procedimento finalizzato a consentire l'accesso a chiunque è possidente, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuti dall'Amministrazione	art. 5, c. 2 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Regolamento sul Diritto di accesso all'informazione civico e generale	Ufficio USC3 Gestione del Personale	Dirigente dell'Ufficio USC3 Dott.ssa Mara Peroni	06/47836335		n/a	https://www.crea.gov.it/acceso-civico	Ufficio USC3	Sede centrale Via Po. 14 - 00198 Roma	06/47836335	personale@crea.gov.it; oppure urp@crea.gov.it	tramite e-mail ai seguenti indirizzi: personale@crea.gov.it; oppure urp@crea.gov.it	30 gg.	provvedimento espresso	Istanza di riasema al responsabile della prevenzione della trasparenza (art. 5 c. 7 d.lgs 33/2013)/Ricorso al TAR	https://www.crea.gov.it/acceso-civico	Gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato e considerando per la riproduzione su supporti materiali	Direttore Generale	06/47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it

* Inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO USCA4- PATRIMONIO E VALORIZZAZIONE IMMOBILIARE																			
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) D.lgs. 33/2013)				Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett j) D.lgs 33/2013	In caso di inerzia (art 35 c. 1 lett m) D.lgs 33/2013)		
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Dirigente dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'interno del procedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio con relativi recapiti telefonici e cassella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (SI/NO) *	Denominazione Ufficio cui inviare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	Strumenti di tutela, amministrativa e giuridizionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto al quale è rivolto il bando o il caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale
procedimenti obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro- tutti i procedimenti posti in essere in materia di sicurezza (per es. nomina medico competente, prova di evacuazione etc.)	D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.m.m.i.	USC4	Fidalma D'Andrea	tel. 06.47836229/226 fidalma.dandrea@crea.gov.it	Direttore generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it							richiesta informazioni via email all'indirizzo patrimonio@crea.gov.it o pec dell'Ente	trenta giorni dall'avvio della procedura	provvedimento espresso	per richiesta chiarimenti amministrativi ci si può rivolgere al responsabile del procedimento + per ottenere una tutela giuridizionale si può presentare ricorso al Tar competente	n/a	n/a	Direttore Generale 06-47836-675.segretario.direttoregenerale@crea.gov.it	
Avviso pubblico di affitto di beni immobili e/o terreni di proprietà dell'Ente - bando di gara soggetto a pubblicazione sul sito dell'Ente e Avviso sulla G.U.R.I. -	R.D. n. 827 del 23.05.1924 e art. 45 Legge n. 203/1982	USC4	Fidalma D'Andrea	tel. 06.47836229/284/360 fidalma.dandrea@crea.gov.it	Direttore generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it							richiesta informazioni via email all'indirizzo patrimonio@crea.gov.it o pec dell'Ente	180 giorni dalla data di scadenza del bando nell'ipotesi in cui siano previsti nel bando 60 giorni per la presentazione delle domande	provvedimento espresso	per richiesta chiarimenti amministrativi ci si può rivolgere al responsabile del procedimento + per ottenere una tutela giuridizionale si può presentare ricorso al Tar competente	n/a	n/a	Direttore Generale 06-47836-675.segretario.direttoregenerale@crea.gov.it	
Avviso pubblico di affitto e/o di accesso di beni immobili - bando di gara soggetto a pubblicazione sul sito dell'Ente e per estratto sulla G.U.R. V Serie Speciale, Gare e Contratti	R.D. n. 827 del 23.05.1924	USC4 e Centri	Fidalma D'Andrea	tel. 06.47836229/284/360 fidalma.dandrea@crea.gov.it	Direttore generale 06/4783675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it							richiesta informazioni via email all'indirizzo patrimonio@crea.gov.it o pec dell'Ente	180 giorni dalla data di scadenza del bando nell'ipotesi in cui siano previsti nel bando 60 giorni per la presentazione delle domande	provvedimento espresso	per richiesta chiarimenti amministrativi ci si può rivolgere al responsabile del procedimento + per ottenere una tutela giuridizionale si può presentare ricorso al Tar competente	n/a	n/a	Direttore Generale 06-47836-675.segretario.direttoregenerale@crea.gov.it	
Accesso civico generalizzato: procedimento finalizzato a consentire l'accesso ai dati/documenti di cui è titolare l'Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare USC4 e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria	art. 5 c. 2 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	USC4	Fidalma D'Andrea	tel. 06.47836229 fidalma.dandrea@crea.gov.it	n/a http://www.crea.gov.it/accesso-crea	Ufficio patrimonio, e valorizzazione immobiliare USC4	Sede centrale - Via Po n. 14 cap. 00198 ROMA 360/331/226/254	tel. 06.47836229/284/360/331/226/254	patrimonio@crea.gov.it oppure patrimonio@crea.gov.it alternativa urp@crea.gov.it	richiesta informazioni via email all'indirizzo patrimonio@crea.gov.it o urp@crea.gov.it	30 dalla presentazione dell'istanza	provvedimento espresso	Richiesta di riesame al responsabile della preventiva della corruzione e della trasparenza (art. 5 c. 7 d.lgs 33/2013) /Ricorso al TAR	http://www.crea.gov.it/accesso-crea	Gratis salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali	Direttore Generale 06-47836-675.segretario.direttoregenerale@crea.gov.it			
Accesso documentale: procedimento finalizzato a consentire a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuti dall'Amministrazione.	art.22 ss della L. 24/1990; regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato del CREA approvato con delibera n 88/2018	USC5	Fidalma D'Andrea	tel. 06.47836230 fidalma.dandrea@crea.gov.it	n/a http://www.crea.gov.it/accesso-dокументale	Ufficio patrimonio, e valorizzazione immobiliare USC4	Sede centrale - Via Po n. 14 cap. 00198 ROMA 360/331/226/255	tel. 06.47836229/284/360/331/226/255	patrimonio@crea.gov.it oppure patrimonio@crea.gov.it alternativa urp@crea.gov.it	richiesta informazioni via email all'indirizzo patrimonio@crea.gov.it o urp@crea.gov.it	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	qualsiasi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di accesso l'amministrazione non risponde, si ha la considerazione di incisio rigetto (art. 251 241/1990)	ricorso al TAR	http://www.crea.gov.it/accesso-dокументale	Secondo quanto previsto all'art.26 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	Direttore Generale 06-47836-675.segretario.direttoregenerale@crea.gov.it			

* Inserire il collegamento link della pagina ove è possibile scaricare la modulistica.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO USC5 NEGOZIALE																					
Art. 35 c. 1 lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett b) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett c) D.lgs 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte (art. 35 c. 1 lett d) Dlgs. 33/2013)	Art. 35 c. 1 lett e) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett f) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett g) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett h) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett i) D.lgs 33/2013	Art. 35 c. 1 lett j) D.lgs 33/2013	In caso di inerzia (art 35 c. 1 lett m) Dlgs 33/2013)						
Denominazione procedimento e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Direttore dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Recapito telefonico dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Cassella di posta elettronica istituzionale dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ovvero, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con riqualificazione del nome del responsabile dell'Ufficio con inclusi recapiti telefonici e cassella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte (SI/NO) *	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Indirizzo	Recapito telefonico	Cassella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termino di conclusione del procedimento	Modalità di conclusione del procedimento	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto a cui è attribuibile in caso di inerzia il potere sostitutivo	Recapiti telefonici e cassella di posta elettronica istituzionale		
Affidamento di Servizi, forniture e lavori, compresi i servizi, inclusi quelli di ingegneria e architettura, forniture e lavori sia su MEPA che fuori MEPA nei casi previsti dalla legge	D.lgs. N. 50/2016	Ufficio Negoziale USC5	Dott.ssa Emilia Troccoli	Tel. 0647836442	negoziiale@crea.gov.it	Direzione Generale Direttore Generale f.f. Tel. Segreteria 064736675 E-mail: direttoregenerale@crea.gov.it								Dott.ssa Emilia Troccoli Tel. 0647836442 E-mail: negoziiale@crea.gov.it	- 2 mesi dalla data di avvio nell'ipotesi di cui all'art. 1, co. 2 lett. a) del D.L. 76/2020; - 12 mesi dalla data di cui all'art. 1, co. 2 lett. b) del D.L. 76/2020; - 6 mesi in quelli di cui all'art. 2 co. 1 del D.L. 76/2020.	a seconda della procedura : - nell'ipotesi di cui all'art. 1, co. 2 lett. a) del D.L. 76/2020; - 12 mesi dalla data di cui all'art. 1, co. 2 lett. b) del D.L. 76/2020; - decreto di aggiudicazione - stipula del contratto	Ricorsi giurisdizionali, rimedi alternativi (accordo bonario per LSF, transazione, arbitrato, pareri di precontenzioso all'ANAC)	https://www.crea.gov.it/avvisi-atti-procedimenti-bandi	-	Direttore Generale	06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it
Accesso documentale: procedimento finalizzato a consentire, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento, di prendere visione ed estrarre copia di documenti detenuti dall'Amministrazione.	art 22 e ss della L. 241/1990; regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato del CRA approvato con delibera n 88/2018	Ufficio Negoziale USC5	Dott.ssa Emilia Troccoli	Tel. 0647836442	negoziiale@crea.gov.it		moduli scaricabili al seguente indirizzo http://www.crea.gov.it/cesso-documentale	UfficioNegoziale oppure URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Sede centrale - Via Po, 14 00198 ROMA	06 47836458	negoziiale@crea.gov.it oppure in alternativa urp@crea.gov.it	tramite email ai seguenti indirizzi:negoziiale@crea.gov.it; oppure urp@crea.gov.it	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Qualora entro 30 giorni, dalla ricezione dell'istanza di accesso, l'amministrazione non risponda, si ha la formazione del silenzio (figlio art. 25 della l. n. 241 del 1990)	ricorso al TAR	https://www.crea.gov.it/cesso-documentale	Secondo quanto previsto all'art.26 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	Direttore Generale	06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		
Accesso civico generalizzato: procedimento finalizzato a consentire l'accesso a chiunque ai dati/documenti/informazioni di cui è titolare l'Ufficio negoziale e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.	art. 5 c. 2, decreto legge 14 marzo 2012, n. 35; Regolamento sul Diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato.	Ufficio Negoziale USC5	Dott.ssa Emilia Troccoli	Tel. 0647836442	negoziiale@crea.gov.it		http://www.crea.gov.it/cesso-civico	UfficioNegoziale oppure URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Sede centrale - Via Po, 14 00198 ROMA	06 47836458	negoziiale@crea.gov.it oppure in alternativa urp@crea.gov.it	tramite email ai seguenti indirizzi:negoziiale@crea.gov.it; oppure urp@crea.gov.it	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso di accoglimento o dirigenza	Richiesta di riesame al Responsabile della previsione e della trasparenza (art. 5, c. 7 D.lgs.33/2013); ricorso al TAR	http://www.crea.gov.it/cesso-civico	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dell'amministrazione per la produzione su supporti materiali	Direttore Generale	06-47836 675 segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it		