

Procedimenti

| Identificativo procedimento | Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Area/ Ufficio | Responsabile del procedimento (nominativo) | Riferimenti (tel, email) | Responsabile del provvedimento finale (nominativo) | Riferimenti (tel, email) | Modalità accesso alle informazioni | Termine proc. (GG) | Istanza di parte (SI/NO) | Documentazione da produrre A (DPCM 252/2012) |
|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--------------------------|--|
| Affidamento forniture e servizi in economia | Affidamento forniture e servizi in economia mediante il Mercato Elettronico o, qualora non presenti, mediante gare informali al libero mercato | D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. - D.P.R. 207/2010 | Scuola Superiore di Polizia | Ufficio 2° Amministrazione e Documentazione | Direttore Ufficio III, Primo Dirigente della PdiS Dott. Alessandro Presti | Tel. 0646524814 alessandro.prestis@interno.it | Dirigente Generale di P. S. Dott.ssa Anna Maria Di Paolo | Tel. 0646524600 annamaria.dipao@interno.it | Portale Ministero dell'Interno. Richiesta informazioni nelle vie brevi al recapito telefono: 0646524677. Oppure via e-mail, oppure con lettera ufficiale. | In mancanza di un termine normativo fissato, il termine è di 60 giorni. | NO | Alla Ditta incaricata, documentazione prevista dalle norme vigenti |

Procedimenti

| Documentazione da produrre B | Documentazione da produrre C | Documentazione da produrre (altro) | Procedimento efficace con dichiarazione dell'interessato (DICH) o silenzio-assenso dell'Amministr. (SILAS) | Strumenti di tutela giuridica e amm.va | Link accesso servizio on line | Modalità di effettuazione di pagamenti | Titolare del potere sostitutivo in caso d'inerzia (nominativo) | Riferimenti (tel, email) | Modalità per attivare il potere sostitutivo | Risultati indagini di "customer satisfaction" | Spesa prevista |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--|--|-------------------------------|---|--|--------------------------|---|---|---|
| | | | NO | Accesso agli atti | www.interno.it | <p>Bonifico bancario o postale, tramite la Banca d'Italia (Sez. Tesor. Prov.le Stato - Roma).</p> <p>Eventuali versamenti alla Scuola da parte di soggetti terzi vengono effettuati nel C/ Entrate generali del Ministero dell'Interno.</p> | | | | | Contributo dovuto all'AVCP qualora l'importo lo preveda |

Procedimenti

| Estremi dei principali documenti | Posta elettronica certificata | Rispetto dei tempi procedurali (SI/NO) | Convenzioni quadro (SI/NO) | Provvedimento finale (estremi) |
|--|--|--|----------------------------|--|
| <p>Acquisti sul MEPA, normalmente sottosoglia e sotto i 40.000 euro: Ord.Diretto d'Acquisto, Trattativa Diretta oppure Richiesta Di Offerta. Se al libero mercato, gara informale attraverso lettera invito. Tali procedure possono prevedere anche capitolato tecnico o altra documentazione e allegata</p> | <p>dipps.scuola@pec.asuperiorep.olizia.it ps.interno.it</p> | <p>SI</p> | <p>SI</p> | <p>Decreto di impegno e di pagamento per il Capitolo per il quale la Scuola è ordinatore primario di spesa; Ordinativo secondario alla BKI per i capitoli del Funzionario Delegato</p> |