

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. 36/2023	Scuola Superiore di Polizia	Settore AA.GG. Div. II Sez. III Amministrazione e Documentazione	Settore AA.GG. Direttore Div. III, Primo Dirigente della P. di S. Dott. Alessandro Presti e Settore AA.GG.Div. II, Primo Dirigente della P. di S. Dott.ssa Antonietta Alibrandi	Tel. 0646524814 alessandro.prestis@poliziadistato.it Tel 0646524604 antonietta.alibrandi@poliziadistato.it	Dirigente Generale di P. S. Dott.ssa Anna Maria Di Paolo	Tel. 0646524600 annamaria.dipaolo@poliziadistato.it	Portale Ministero dell'Interno. Richiesta informazioni nelle vie brevi al recapito telefono: 0646524677. Oppure via pec, e-mail, oppure con lettera ufficiale.	In mancanza di un termine normativo fissato, il termine è di 30 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'Amministrazione. (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>dipps701.000@pecps.poliziadista.to.it dipps701.0402@pecps.poliziadista.to.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>