

DIVISIONE AFFARI LEGALI, GARE E ACQUISTI

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- fornisce consulenza legale, redige e aggiorna i regolamenti interni e le procedure operative conseguenti di competenza, supportando le altre strutture organizzative aziendali nell'elaborazione e nell'aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure operative conseguenti di rispettiva competenza;
- cura la gestione del contenzioso in sede giudiziale, istruendo le procedure per il conferimento degli incarichi ai legali esterni e monitorandone lo stato, ivi compresa la raccolta e l'archiviazione degli atti/documenti prodotti dai legali incaricati e la verifica della congruità delle parcelle da questi ultimi presentate;
- elabora, di concerto con le diverse strutture organizzative aziendali, il Piano annuale pluriennale delle acquisizioni di lavori, opere, servizi e forniture, curandone l'aggiornamento periodico e interfacciandosi con la Direzione «Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione» allo scopo di garantirne la coerenza con i documenti di Budget;
- coordina e gestisce le procedure di accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché l'accesso civico e l'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., interfacciandosi con la struttura organizzativa «Anticorruzione e Trasparenza»;
- presta supporto giuridico ai Responsabili del Procedimento nella gestione delle procedure di acquisizione necessarie al funzionamento aziendale ovvero alla realizzazione dei servizi da prestare all'Amministrazione regionale, assistendoli nell'impostazione delle strategie di gara/selezione/confronto e nell'individuazione della tipologia di procedura da espletare in ciascuna fattispecie;
- cura l'elaborazione di tutti atti/documenti di natura legale relativi alle procedure di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture, sulla base delle esigenze evidenziate dal Responsabile del Procedimento competente e dei documenti tecnico-economici da quest'ultimo elaborati/approvati;



SEGUE

DIVISIONE AFFARI LEGALI, GARE E ACQUISTI

- presta supporto amministrativo ai Responsabili del Procedimento nel corso delle operazioni di verifica della documentazione amministrativa allegata alle offerte prodotte in sede di gara/selezione/confronto (Seggi di gara) ed alle Commissioni giudicatrici nel corso della fase di analisi e valutazione delle offerte, anche mediante l'elaborazione di verbali e fogli di lavoro/calcolo, nonché ai Responsabili del Procedimento ed ai Direttori dell'Esecuzione dei contratti, nella gestione dei rapporti contrattuali instaurati all'esito delle procedure di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture;
- opera come Punto Istruttore sul sistema MePA per le acquisizioni di valore inferiore alle soglie comunitarie e sulla piattaforma di e-procurement gestita dalla Direzione regionale Centrale Acquisti per le acquisizioni di qualunque valore, supportando i Punti Ordinanti nel caricamento degli atti e nella sottoscrizione dei documenti contrattuali, provvedendo altresì all'elaborazione, registrazione e trasmissione degli Ordini di acquisto per gli adempimenti conseguenti;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori e dei Professionisti, verificando con cadenza periodica la permanenza del possesso dei requisiti obbligatori e rilevando eventuali casi di non conformità/regolarità delle iscrizioni, anche al fine dell'adozione/comunicazione dei conseguenti provvedimenti di sospensione/cancellazione;
- supporta la Divisione «Risorse Umane e Organizzazione del Personale» nella gestione dei rapporti con il personale dipendente per quanto attiene ai procedimenti disciplinari, sulla base dei dati e delle informazioni ricevute;
- contribuisce all'elaborazione e all'aggiornamento del Codice etico, di comportamento e sanzionatorio, nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii;
- dirige i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
 - «Supporto all'attività legale»;
 - «Gestione delle attività amministrative e contabili»;
 - «Legislativo».