

AREA AFFARI LEGALI

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- 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;
- presta assistenza e consulenza legale a beneficio degli Organi sociali e delle diverse strutture organizzative aziendali, anche tramite la redazione di rapporti, relazioni, pareri e atti legali di varia natura (convenzioni, contratti, accordi, protocolli d'intesa, incarichi interni/esterni, ecc.);
- 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;
- pianifica e gestisce le attività volte all'erogazione in favore dell'Amministrazione regionale del servizio di «Supporto alla Gestione delle procedure di gara», monitorandone e rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nella relativa scheda progettuale contenuta nel Piano Operativo Annuale di riferimento;
- 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;

SEGUE



REGIONE
LAZIO

- 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;
- presta assistenza e consulenza giuridica ai Seggi di gara nella fase di esame e verifica della documentazione amministrativa allegata alle offerte ed alle Commissioni giudicatrici nel corso della fase di analisi e valutazione delle offerte, nonché ai Responsabili del procedimento e, ove nominati, ai Direttori dell'esecuzione dei contratti, nella gestione dei rapporti contrattuali instaurati all'esito delle procedure di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture;
- 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 valore pari o superiore alle soglie di rilievo comunitario, 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 l'«Area Risorse Umane» 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.