



## **Area Giuridica**

### **Funzionigramma**

#### **Funzioni comuni a tutti i Servizi dell'Area**

Collabora con le tutte le Aree per gli ambiti di propria pertinenza.

Collabora con Area Amministrativa predisponendo i documenti tecnici necessari per l'espletamento delle procedure di ricerca e selezione del personale di pertinenza dell'Area.

Collabora con Area Amministrativa contribuendo alla definizione della struttura del protocollo; può contribuire, in base alle disponibilità dell'Area, alla registrazione dei documenti di pertinenza.

Predisporre e adotta, per gli ambiti di pertinenza dell'Area, gli atti amministrativi necessari all'espletamento delle attività dell'ente.

Predisporre istruttorie e informative al Consiglio, inerenti attività di competenza dell'Area; predisporre le delibere consiliari di competenza dell'Area.

#### **Supporto giuridico**

Supporto al Segretario generale in tema di trasparenza (secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2014 e s.m.i.), tramite l'elaborazione e l'organizzazione dei contenuti amministrativi del sito web, in raccordo con Area Amministrativa e Area Comunicazione e Relazioni esterne; supporto al Segretario generale per gli adempimenti in tema di trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del GDPR (regolamento EU 679/2016); supporto giuridico alle altre Aree per le attività di loro competenza.

#### **Servizio Gare e Contratti**

Supporto giuridico ai Responsabili delle altre Aree attraverso la definizione di modelli e procedure e la verifica della correttezza formale delle procedure di pertinenza del Servizio, sviluppate sulla base dei documenti tecnici predisposti dall'Area proponente. Gestione della piattaforma telematica attivata per le attività del Servizio, comprensiva dei rapporti con il soggetto fornitore di questo strumento.

Espletamento di indagini di mercato per fabbisogni dell'Ente, sulla base dei documenti tecnici predisposti dall'Area titolare del fabbisogno. Predisposizione, cura e aggiornamento dell'Albo Fornitori telematico dell'ente.

Predisposizione dei contratti di appalto per lavori, servizi, acquisto di beni, nonché incarichi professionali; cura gli aspetti giuridici dei contratti e degli incarichi professionali. Acquisisce e verifica la documentazione richiesta per la stipula di contratti di appalto e di incarichi professionali. Attivazione e gestione delle coperture assicurative relative agli ambiti non ricadenti nella competenza di Area Tecnica.

Verifica dei fabbisogni di cancelleria dell'Ente e gestione dei conseguenti ordini a terzi.