

**DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI**

N°	DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCESSO/ATTIVITA' REMOTIZZABILE/NON REMOTIZZABILE/ PARZIALMENTE REMOTIZZABILE (da indicare il segmento non remotizzabile)	UTILIZZO DI APPLICATIVI INFORMATICI SW E HW E CONNESSIONE INTRANET AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO E MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE SI/NO
1	Supporto al Presidente/Commissario Straordinario del Porto di Taranto e al Segretario Generale dell'AdSP	a. Predisposizione atti/documenti/approfondimenti e reportistica b. Predisposizione testi e paper informativi, divulgativi o promozionale c. Supporto relazioni istituzionali d. Supporto compilazione dichiarazioni ex lege/pubblicazione e. Predisposizione Accordi tra Pubbliche Amministrazioni/Protocolli d'intesa f. Traduzione atti/documenti in lingua inglese g. supporto giuridico	Attività remotizzabile*	SI
2	Adeguamento e applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	a. Elaborazione/aggiornamento del documento "Sistema di gestione dei Dati Personali", contenente, tra l'altro, il "Registro dei trattamenti" dell'Ente; elaborazione modelli informative; nomina di Responsabile Protezione Dati/Referenti/Incaricati/Responsabili esterni/Contitolari b. Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) al fine di identificare rischi/eventi indesiderati che possano costituire una minaccia per i diritti degli interessati e individuazione sistemi di prevenzione/attenuazione del rischio	Attività remotizzabile*	SI

		<p>c. Gestione del trattamento dei dati: comunicazione informativa agli interessati, eventuale acquisizione consenso al trattamento; verifica misure adottate per la conservazione e la gestione dei dati.</p> <p>d. Attivazione canale informativo con il Responsabile Protezione Dati per le eventuali problematiche, con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali violazioni dei dati personali (c.d. DATA BREACH).</p>		
<b>3</b>	<b>Accesso</b>	<p>a) documentale: verifica requisiti del richiedente e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso e motivato; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.</p> <p>b) accesso civico semplice: verifica e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con comunicazione ed eventuale pubblicazione sul sito; eventuale esercizio del potere sostitutivo (S.G.); eventuale segnalazione del RPCT; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.</p> <p>c) accesso generalizzato: verifica e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso; eventuale esercizio del potere sostitutivo (RPCT); eventuale segnalazione del RPCT; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.</p>	Attività remotizzabile	SI
<b>4</b>	<b>Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza</b>	<p>a. attuazione misure di riduzione del rischio corruttivo</p> <p>b. adempimenti di cui al D.lgs. n. 33/2013</p>	Attività remotizzabile*	SI
<b>5</b>	<b>Affidamenti diretti per acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia.</b>	<p>a. Consultazione iscritti a MePA e/o altri Elenchi per la specifica categoria;</p> <p>b. Individuazione dell'Operatore Economico/ degli Operatori economici da invitare;</p> <p>c. gestione procedura;</p> <p>d. contrattualizzazione: verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale dell'aggiudicatario; aggiudicazione definitiva; comunicazioni/pubblicazioni all'ANAC (supporto richiesta del CIG, comunicazioni ex</p>	Attività remotizzabile	SI

		art. 1, co. 32, della L. 190/2012 e comunicazioni ex art. 29 del D. Lgs 50/2016) e comunicazioni ex art. 76 D. Lgs. 50/2016; richiesta documentazione precontrattuale; stipula.		
<b>6</b>	<b>Procedure di appalti di servizi, forniture e lavori sia sopra che sotto soglia comunitaria</b>	<p>a. Predisposizione documentazione di gara: determina a contrarre, avviso, bando/lettera d'invito, disciplinare di gara e allegati vari</p> <p>b. Gestione del procedimento di gara: nomina seggio di gara e commissione giudicatrice; esame delle offerte; eventuale verifica dell'anomalia; proposta di aggiudicazione;</p> <p>c. Contrattualizzazione: verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale dell'aggiudicatario; aggiudicazione definitiva; comunicazioni/pubblicazioni all'ANAC (supporto richiesta del CIG, comunicazioni ex art. 1, co. 32, della L. 190/2012 e comunicazioni ex art. 29 del D. Lgs 50/2016, gestione della procedura di gara con l'AVCPass e il Fascicolo dell'operatore economico FVOE) e comunicazioni ex art. 76 D. Lgs. 50/2016; richiesta documentazione precontrattuale; definizione e condivisione bozza di contratto;</p> <p>d. stipula.</p>	<p>a.- c. Attività remotizzabile</p> <p>d. Attività non remotizzabile solo per i contratti in forma pubblico-amministrativa</p>	SI

7	<p><b>Gestione dei servizi e delle forniture</b></p>	<p>a. Progettazione del servizio  b. Direzione esecuzione dei servizi  c. Responsabilità del procedimento del servizio - fase programmazione  d. Responsabilità del procedimento del servizio - fase progettazione  e. Responsabilità del procedimento del servizio - fase scelta del contraente  f. Responsabilità del procedimento del servizio - fase esecuzione</p>	<p>f. Attività di competenza Sezione Gare e contratti remotizzabile</p>	<p>SI</p>
8	<p><b>Variante in corso di esecuzione del contratto (beni, servizi e lavori)</b></p>	<p>a. Proposta di variazione del contratto (a cura dell'appaltatore o della Direzione del contratto)  b. Istruttoria e proposta di approvazione del RUP  c. Approvazione da parte del competente organo dell'ADSPMI  d. verifica del mantenimento dei requisiti  e. richiesta documentazione precontrattuale  f. predisposizione atto aggiuntivo/di sottomissione  g. stipula</p>		

		<p>d. verifica del mantenimento dei requisiti  e. richiesta documentazione precontrattuale  f. predisposizione atto aggiuntivo/di sottomissione  g. stipula</p>	<p>d. – f. Attività remotizzabile  g. Attività non remotizzabile solo per i contratti in forma pubblico-amministrativa</p>	<p>SI</p>
9	<p><b>Gestione albo fornitori</b></p>	<p>a. esame e istruttoria dell'istanza  b. approvazione dell'istanza e iscrizione del nuovo fornitore  c. verifiche a campione sugli operatori iscritti</p>	<p>Attività remotizzabile</p>	<p>SI</p>

<p><b>10</b></p>	<p><b>Conferimento incarichi a professionisti esterni</b></p>	<p>a. Consultazione elenco professionisti iscritti all'Albo e/o MePA e/o altri Elenchi per la specifica categoria;  b. Individuazione dell'Operatore Economico/ degli Operatori economici da invitare;  c) gestione procedura;  d) contrattualizzazione</p>	<p>Attività remotizzabile</p>	<p>SI</p>
<p><b>11</b></p>	<p><b>Gestione del contenzioso – Difesa/ Azione dell'Ente in giudizi passivi e attivi</b></p>	<p>a. Studio questione sottoposta al fine di valutare l'iniziativa giudiziaria da intraprendere/ o la strategia difensiva da adottare; esame atto giudiziario notificato all'Ente; predisposizione memorie e/o atti per l'Avvocatura di Stato e gestione del contenzioso fino al provvedimento finale con monitoraggio udienze; analisi e studio degli atti di controparte e dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; supporto al CTP anche nel corso delle operazioni peritali.  b. Gestione dell'eventuale impugnazione attiva o passiva;  c. Gestione procedure concorsuali</p>	<p>Attività remotizzabile</p>	<p>SI</p>

12	Funzione consultiva	<p>a. Verifica e analisi della documentazione trasmessa, disamina questione; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; predisposizione parere e/o assistenza in riunione;</p> <p>b. Revisione provvedimenti/note inviati in visione, previa acquisizione di documentazione a supporto.</p>	Attività remotizzabile	SI
13	Gestione sinistri in ambito portuale	<p>a. Esame rapporto di sinistro; raccolta ed analisi documentazione e del preventivo di spesa; predisposizione di richiesta di risarcimento danni/gestione richiesta passiva; gestione sinistro con imprese assicuratrici;</p> <p>b. eventuale azione giudiziaria per il recupero coattivo del credito (cfr. processo di recupero crediti e Gestione del contenzioso).</p>	Attività remotizzabile	SI
14	Recupero crediti	<p>a. Analisi documentazione di credito e messa in mora del debitore;</p> <p>b. eventuale escussione polizza/cauzione;</p> <p>c. eventuale predisposizione di atto ingiuntivo ai sensi del RD n. 639/1910;</p> <p>d. eventuale opposizione proposta dal debitore (cfr. processo di Gestione del contenzioso);</p> <p>ATTIVITA' CONDIVISA CON AMM:</p> <p>e. comunicazione data di effettivo introito per eventuali richieste di interessi per ritardato pagamento;</p> <p>f. incasso/gestione del credito.</p>	Attività remotizzabile	SI

15	<b>Gestione transazioni</b>	<p>a. Analisi della richiesta di controparte;  b. verifica presupposti di diritto e di fatto;  c. acquisizione documentazione dalla Direzione competente;  d. redazione dell'atto transattivo e condivisione con controparte;  e. trasmissione atto all'Avvocatura per parere;  f. perfezionamento.</p>	Attività remotizzabile	SI
16	<b>Gestione sanzioni amministrative</b>	<p>a. Esame provvedimento notificato all'Ente;  b. acquisizione documentazione da direzione competente e studio questione;  c. valutazione eventuale impugnazione/contestazione (in caso di esito positivo, cfr. 'gestione del contenzioso' o 'conferimento incarichi a professionisti esterni');  d. predisposizione atti e documenti.</p>	Attività remotizzabile	SI
17	<b>Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</b>	<p>Supporto all'OIV nelle seguenti attività:</p> <p>a. monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;</p> <p>b. supporto alla validazione della Relazione sulla performance</p> <p>c. supporto nella attività di misurazione e valutazione;</p>	Attività remotizzabile	SI

		<p>d. supporto nell'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>e. supporto nella promozione e nella attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;</p> <p>f. supporto nella verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</p> <p>Attività di segreteria dell'OIV.</p>		
--	--	--	--	--

- Attività remotizzabile fatta salva richiesta di incontro in presenza per specifiche attività