DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI

La Direzione Legale, Gare e contratti è composta da due Sezioni:

- Legale e contenzioso;

- Gare e contratti.

La **Sezione Legale e contenzioso** svolge un attento studio di tutte le questioni di rilevanza giuridica, anche di interesse strategico, con peculiari approfondimenti della Dottrina e della Giurisprudenza. Predispone memorie e ogni atto necessario per l'azione e difesa dell'Ente in giudizio interfacciandosi anche direttamente con l'Avvocatura Generale e Distrettuale dello Stato oltre che con i diversi difensori.

Compie specifica attività diretta alla redazione di Pareri, Regolamenti, Protocolli e di ogni altro atto dell'AdSP anche di particolare complessità. Fornisce supporto giuridico *(i)* ai Vertici e alle Direzioni dell'Ente per la risoluzione di rilevanti problematiche nonché per la revisione di atti e provvedimenti, *(ii)* al Commissario Straordinario del Porto al fine della predisposizione degli urgenti provvedimenti, *(iii)* all'Ufficiale Rogante occupandosi anche della tenuta del Repertorio degli Atti Pubblici dell'AdSP e degli adempimenti tributari c/o l'Agenzia delle Entrate, *(iv)* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la corretta applicazione della complessa normativa di settore, *(v)* al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per l'adeguamento dell'Ente al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e *(vi)* all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per gli adempimenti in materia di performance. Si occupa, altresì, dell'attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti nonché di quella relativa a sinistri e danneggiamenti in ambito portuale. Cura, inoltre, l'istruttoria per l'iscrizione (nonché per il rinnovo) degli operatori economici alla sezione dei servizi legali dell'Albo dei fornitori dell'Ente.

La **Sezione Gare e contratti** provvede all'espletamento delle procedure di affidamento di appalti di servizi, forniture e lavori sia sopra che sotto soglia comunitaria, nonché di concessione di servizi e lavori (all'esito alla relativa qualificazione), previa acquisizione e verifica, per quanto di competenza, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti ai fini della procedura medesima, in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti. Provvede alla redazione e finalizzazione di tutti gli atti necessari all'espletamento delle indicate procedure, secondo le normative vigenti, dalla determina a contrarre al contratto, ivi compresi i successivi atti modificativi e/o integrativi, nonché alla conservazione a norma dei contratti stessi. Fornisce supporto alle Commissioni di gara, anche svolgendo funzioni di segretario verbalizzante. Cura *(i)* le pubblicazioni ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012 e dell'art. 27 del D.Lgs 36/2023 per le procedure dalla stessa espletate, *(ii)* la redazione e l'inoltro delle comunicazioni all'ANAC, nonché *(iii)* le comunicazioni relative a tutte le procedure di competenza fino alla fase di stipula del contratto. Collabora con i RUP nella gestione delle eventuali problematiche derivanti dall'esecuzione dei contratti. Cura la regolamentazione, la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori dell'Ente e, in particolare, l'istruttoria per l'iscrizione (nonché il rinnovo) degli operatori economici alla sezione dei servizi tecnici e dei lavori pubblici. È responsabile della tenuta e gestione dell'Albo fornitori telematico.

RESPONSABILE: MARINA ALTAMURA

TEL: 0994711626-637

E MAIL: legale@port.taranto.it; gare@port.taranto.it