

### 3.7 DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 DI CUI AL PROGRAMMA N° 7000

#### AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE: Angelo VACCAREZZA

##### **3.7.1 Finalità da conseguire:**

###### **3.7.1.1 Investimento**

Acquisto di strumenti tecnici/informatici.

###### **3.7.1.2 Erogazione di servizi di consumo**

Nell'ambito del progetto convergono le seguenti attività: segreteria generale, ufficio archivio e protocollo, attività di portierato e centralino, servizio appalti e contratti e servizio legale che assicurano il necessario supporto ai Settori dell'ente ed agli organi istituzionali.

In particolare, in continuità rispetto al passato, vengono assicurate:

- la corretta gestione dei procedimenti contrattuali attraverso la predisposizione di bandi, avvisi, lettere invito ed esiti di gara, la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara, nonché degli avvisi di avvenuta aggiudicazione, l'assistenza alle Commissioni di gara e la redazione dei relativi atti e verbali, la predisposizione degli atti e la cura delle attività connesse al rogito dei contratti;
- la partecipazione della Provincia ad associazioni di interesse pubblico, nei settori economici, culturali e sociali, sia attraverso la corresponsione delle quote di adesione, sia attraverso contributi in occasione di manifestazioni di alto profilo sociale e morale;
- l'espletamento dell'iter procedurale delle deliberazioni di giunta e consiglio (esempio: esame delle proposte pervenute al fine di verificare la corretta impostazione dal punto di vista formale, predisposizione degli ordini del giorno, convocazione ed assistenza alle sedute consiliari, coordinamento delle sedute di commissione consiliare);
- la predisposizione degli atti inerenti la gestione delle spese sostenute dagli Amministratori provinciali nell'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, nonché l'erogazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza e la gestione delle spese di rappresentanza;
- la gestione del budget dei Gruppi consiliari, coerentemente con quanto disposto dal Regolamento del Consiglio Provinciale;
- la gestione dei procedimenti di difesa e tutela delle ragioni dell'Ente davanti alle competenti Autorità amministrative e giurisdizionali mediante la disamina degli atti introduttivi di contenzioso amministrativo o giurisdizionale, l'individuazione delle azioni necessarie alla tutela delle ragioni dell'Ente, l'acquisizione, dai Settori o dagli organi competenti, di valutazioni e documenti relativi al contenzioso, il supporto al legale rappresentante dell'Ente nell'assunzione delle necessarie determinazioni in ordine alla promozione o resistenza alle liti, la predisposizione degli atti giudiziari conseguenti e gestione della lite, la predisposizione degli atti amministrativi inerenti gli incarichi di assistenza e difesa affidati a professionisti esterni all'Ente;
- il supporto legale, in funzione di staff, agli organi istituzionali ed ai Settori dell'Ente per ricerche, approfondimenti e formulazione di pareri scritti o verbali su questioni giuridiche di particolare complessità nonché per l'adeguamento delle normative regolamentari dell'Ente alle innovazioni legislative sopravvenute.

##### **3.7.2 Risorse strumentali da utilizzare**

Mobili ed attrezzature in dotazione al Settore.

##### **3.7.3 Risorse umane da impiegare**

Come indicato nel programma.

##### **3.7.4 Motivazione delle scelte**

L'attività manterrà una tendenziale continuità nelle finalità da perseguire. Nel suo complesso la funzione di supporto all'ente nello svolgimento delle attività istituzionali conferisce alle azioni previste dal progetto una maggiore stabilità di programmazione nel corso degli anni rispetto agli ambiti che interagiscono maggiormente con le realtà del territorio provinciale; proseguiranno pertanto il supporto e la collaborazione forniti a tutti i Settori, relativamente allo svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ente, all'assistenza agli Organi Istituzionali ed, in generale, la cura degli atti e delle iniziative volte alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione.

Nell'ottica di ridurre l'attività affidata a professionisti esterni e, conseguentemente, i costi, si intende proseguire nell'ampliamento del novero delle attività legali (di difesa e di consulenza) gestite direttamente dal Servizio Legale dell'Ente, pertanto l'affidamento di attività legale esternamente all'Ente dovrebbe assumere, in definitiva, una valenza residuale e costituire comunque una eccezione collegata a carichi di lavoro particolarmente gravosi, all'attinenza delle questioni a particolari ambiti di specializzazione o alla particolare complessità delle questioni da trattare o alle attività da svolgere.