



SPETT.LE FONDAZIONE ROSSINI OPERA FESTIVAL

PROPOSTA DI PROGETTO

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE FINALIZZATE ALL'EVENTUALE AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CONSULENZA LEGALE CONTINUATIVA

§

Io sottoscritto Avv. Marco Littardi del Foro di Imperia (C.F. LTTMRC94H19E290M), in relazione all'invito a manifestare interesse di cui in epigrafe, con la presente mi prego formulare il relativo progetto/offerta tecnica nei termini di seguito esposti:

OFFERTA E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. IMPOSTAZIONE GENERALE E PRINCIPI DI LAVORO

L'attività di consulenza continuativa viene organizzata per garantire: i) presidio costante delle aree di rischio e degli adempimenti; ii) tempestività nelle risposte e tracciabilità delle attività; iii) integrazione con la Direzione e con i referenti interni; iv) standardizzazione di documenti e processi, riducendo il rischio di non conformità.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO E INTERAZIONE CON LA FONDAZIONE

Si prevede che ogni richiesta venga registrata, qualificata per urgenza e assegnata ad una linea di lavorazione: parere legale rapido, nota strutturata, revisione documentale, o attività progettuale (es. aggiornamento presidi).

Interazioni ordinarie: una call di coordinamento trimestrale con Direzione/RPCT o referenti, più confronto ad hoc su procedure in corso.

Interazioni urgenti: reperibilità concordata e risposta in tempi brevi entro le 72h. per questioni di pronta risoluzione (v. paragrafo 4).

3. PRESENZA OPERATIVA E REPERIBILITÀ

Per rispondere alle esigenze operative della Fondazione, la disponibilità viene garantita: i) ordinariamente da remoto, con canali tracciati; ii) in presenza su Pesaro una volta l'anno con

Ordine degli Avvocati di Imperia | N° Iscrizione 619/2022 | P. IVA 01751640085



+39 0183 92083
+ 39 333 6418526
San Lorenzo al Mare (IM) - 18017 - Via Pietrabruna n° 63.
avv@studiolegalelittardi.it
marco.littardi@avvocatiimperia.it
www.studiolegalelittardi.it



rimborso spese documentate, con preavviso concordato; iii) con presidio rafforzato nel periodo del Festival (agosto), in ragione dell'intensificazione delle attività e delle scadenze.

4. GESTIONE OPERATIVA DELLE RICHIESTE E TEMPI DI RISPOSTA

Per assicurare prevedibilità del servizio, si propone una matrice di priorità:

- a) **Urgente** (scadenze entro 48 ore o necessità di decisione immediata): riscontro entro 48 ore lavorative;
- b) **Prioritario** (scadenze entro 7 giorni): riscontro entro 2-3 giorni lavorativi;
- c) **Ordinario**: riscontro entro 5 giorni lavorativi.

Il riscontro iniziale può consistere in una prima indicazione operativa con richiesta di integrazioni; la consegna dell'elaborato definitivo dipende dalla complessità e dalla completezza degli atti disponibili.

Per garantire la sostenibilità dell'attività in parola, salvo l'ipotesi di modifiche del contratto ex art. 120 D.lgs. n. 36/2023, si garantisce l'utilizzo, a richiesta dell'ente, di una richiesta mensile per ciascuna delle tipologie sopra evidenziate.

5. PRESIDI PER TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E ACCESSO

Supporto continuativo alle funzioni del RPCT e alla Direzione per: i) aggiornamento e verifica dei presidi organizzativi; ii) gestione degli obblighi di pubblicazione, con controlli periodici su completezza e tempestività; iii) gestione operativa delle richieste di accesso civico e FOIA, con predisposizione di schemi di riscontro e registrazione delle istanze; iv) supporto su conflitti di interessi, inconfiribilità e incompatibilità e misure organizzative correlate; v) predisposizione di linee operative interne e modelli (registro accessi, schede di processo, workflow autorizzativi).

6. FORMAZIONE

Progettazione ed erogazione di formazione mirata su trasparenza, prevenzione della corruzione, integrità, privacy e contratti pubblici, con taglio pratico. Proposta: 2 moduli annui (da remoto), differenziati per target (personale operativo, referenti di processo, staff di supporto). Ogni modulo include casi pratici e un set di materiali riutilizzabili (checklist, vademecum, schemi di atti).

7. PRIVACY E PROTEZIONE DATI

Assistenza nell'applicazione del GDPR, con approccio per priorità: i) ricognizione documentale iniziale (informative, registro trattamenti, nomine e DPA, policy); ii) supporto su basi giuridiche, minimizzazione e conservazione; iii) supporto su rapporti con fornitori e contratti che comportano trattamento dati (clausole e misure tecniche e organizzative).

8. CONTRATTI PUBBLICI E GESTIONE PROCEDURE

Supporto in materia di contratti pubblici: i) impostazione e revisione atti di gara (disciplinari, capitolati, schemi di contratto); ii) supporto a procedure sotto soglia e sopra soglia; iii) assistenza su affidamenti diretti, comparazioni e motivazioni; iv) gestione quesiti e chiarimenti; v) supporto su esecuzione contrattuale, varianti, proroghe, rinnovi, penali e risoluzione.



9. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Consulenza su profili di responsabilità amministrativa e contabile e prevenzione dei rischi: i) analisi preventiva delle scelte organizzative e procedurali più esposte; ii) supporto nella predisposizione di atti e presidi motivazionali; iii) assistenza nei rapporti con la Corte dei Conti, incluse richieste istruttorie e fasi preprocessuali.

10. REVISIONE SCRITTURE E SUPPORTO GOVERNANCE

Revisione e redazione di scritture a valore legale (contratti, regolamenti, avvisi, bandi, atti interni) con presidio di coerenza con i processi interni e con gli obblighi di controllo pubblico. Supporto alla governance della Fondazione su assetti organizzativi, obblighi di vigilanza, rapporti con amministrazioni di riferimento e con enti vigilati o controllati, quando presenti.

11. DIRITTO D'AUTORE E CONTRATTI DI PRODUZIONE

Assistenza e consulenza in materia di diritto d'autore e diritti connessi.

12. AVVIO DEL SERVIZIO (PRIMI 60 GIORNI)

Fase di avvio orientata alla presa in carico ordinata del presidio: a) raccolta documentazione e mappatura dei processi rilevanti; b) definizione referenti e canali; c) predisposizione di un cruscotto adempimenti (trasparenza, anticorruzione, privacy, appalti); d) individuazione di priorità operative (gare in corso, scadenze, criticità evidenti).

Con osservanza.

San Lorenzo al Mare, 20.02.2026

Avv. Marco Littardi