



SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E DI
GESTIONE - PROGETTO PROVINCE E COMUNI

Responsabile : TERRIZZI LUIGI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 1840 del 16/12/2025

Oggetto: AGGIORNAMENTO PARZIALE MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE IN ORDINE A MODIFICHE INTERNE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - DAL 1° GENNAIO 2026.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati:

- la delibera di Consiglio n. 43 del 9/12/2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028. Con il medesimo atto sono stati approvati il Programma Triennale dei lavori pubblici 2026 - 2028, il relativo elenco annuale 2026, e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2026 - 2028;
- la delibera di Consiglio n. 55 del 19/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025 – 2027 e le sue variazioni;
- il decreto del Presidente n. 6 del 16/01/2025 con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027;
- il decreto del Presidente n. 12 del 31/01/2025 con il quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 – 2027 successivamente modificato con i decreti n. 50 del 15/04/2025, n.110 del 27/06/2025 , n. 140 del 11/08/2025 e n. 196 del 20/10/2025;

Dato atto che il Bilancio di Previsione 2026-2028, il Piano Esecutivo di Gestione e il PIAO 2026 – 2028 sono in corso di adozione;

Visto il vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in particolare l'art. 8 "Poteri generali di Organizzazione";

Visto il Decreto del Presidente n. 282 del 28/12/2023 avente ad oggetto "Revisione dell'Organigramma Generale dell'Ente – Approvazione" con il quale è stata disposta l'approvazione della nuova MACROSTRUTTURA dell'ente, con decorrenza dalla data di assunzione di un nuovo dirigente del Servizio Edilizia Scolastica – Manutenzione del Patrimonio (assunzione avvenuta in data 1 novembre 2024 – Determina Dirigenziale n. 1470 del 10/10/2024);

Vista la Determinazione n. 103 del 29/01/2025 avente ad oggetto "Aggiornamento microstruttura organizzativa e funzionigramma" con la quale è stato aggiornato il funzionigramma e la microstruttura dei servizi dell'Ente;

Vista ed esaminata la relazione e i relativi allegati del Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali – Stazione Unica Appaltante – Anticorruzione e Trasparenza, agli atti del procedimento, che ritiene necessario ed opportuno procedere ad una ricognizione e aggiornamento della microstruttura e del funzionigramma del predetto Servizio, con decorrenza dal 1° gennaio 2026, prevedente in particolare una ristrutturazione dell'Ufficio Legale che viene articolato in n. 3 unità operative comprendenti le funzioni in materia di Prevenzione Corruzione - Trasparenza - UPDA, di Contenzioso Controlli Atti - Protezione Dati, e di Organismo Composizione della Crisi (OCC), nonché la ridefinizione dell'Ufficio Stazione Unica Appaltante in due distinte unità operative comprendenti le funzioni di SUA Lavori Pubblici e SUA Servizi e Forniture;

Sentita la Conferenza dei Dirigenti nella seduta 2 dicembre 2025;

Ritenuto dover provvedere all'aggiornamento proposto e richiesto;

Visti gli articoli 48 e 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto il vigente Statuto;

APPROVA

per le motivazioni espresse in premessa:

1) l'aggiornamento della microstruttura e del funzionigramma e del Servizio Affari Generali – Stazione Unica Appaltante – Anticorruzione e Trasparenza con decorrenza 1° gennaio 2026, come da proposta "Allegato n. 1) Funzionigramma e Microstruttura" al presente atto, in conformità delle modifiche organizzative proposte dal Dirigente del Servizio, che costituisce modifica parziale della microstruttura e funzionigramma generale dell'Ente approvati con determinazione n. 103 del 29/01/2025;

2) di confermare, in via provvisoria, la dotazione di risorse umane (organici) e strumentali attualmente in essere, in riferimento al predetto Servizio;

3) di dare atto che quant'altro stabilito con la determinazione n. 103 del 29/1/2025 rimane confermato;

4) di comunicare il presente atto per opportuna conoscenza al Nucleo di Valutazione e al Servizio Gestione del Personale e Sistemi Informativi;

5) di comunicare il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie come previsto dalle norme vigenti;

6) di attestare che per il presente provvedimento non sussistono in capo al sottoscritto Segretario Generale, situazioni neppure potenziali di conflitto di interesse (art.6 bis della legge 241/1990 come introdotto dall'art.1 comma 41 della L. n.190/2012);

7) attestare, altresì, la regolarità e la correttezza amministrata del presente provvedimento del presente provvedimento, a norma delle disposizioni di cui all'art. 147 bis del .Lgs n.267/2000 (TUEL).

Sottoscritta dal Responsabile
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale



**PROVINCIA
DI PARMA**

FUNZIONIGRAMMA

e

MICROSTRUTTURA

**DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI STAZIONE UNICA APPALTANTE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

DICEMBRE 2025 / DECORRENZA 1° GENNAIO 2026

SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Vice Segreteria Generale;
- Responsabilità “Prevenzione Corruzione” e “Trasparenza” – D.Lgs 33/2013 – Art. 43.

UFFICIO STAZIONE UNICA APPALTANTE

- Appalti: attività di supporto e gestione;
- Gestione atti contrattuali;
- Gestione atti di collaborazioni esterne;
- Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali.

UFFICIO LEGALE

- Supporto ai patrocinatori esterni in merito a strategie difensive;
- Rappresentanza dell’Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali quelle di conciliazione e pignoramento presso terzi;
- Rilascio pareri scritti alle Strutture dell'Ente;
- Gestione di liti potenziali a scopo di bonaria definizione;
- Gestione ed aggiornamento costante dell’elenco incarichi legali finalizzati alla pubblicizzazione sull’applicativo Amm.ne Trasparente (sito web dell’Ente) e all’invio al Dipartimento Funzione Pubblica;
- Monitoraggio costante ed aggiornamento del contenzioso dell’Ente, anche ai fini della rendicontazione alla Corte dei Conti;
- Procedimento di affidamento incarico legale a spese dell’Ente (dalla notifica dell’atto alla liquidazione spese al legale incaricato);
- Procedimento di affidamento incarico legale senza spese per l’Ente (sinistri assunti dalla Comp. Ass.ce);
- Produzioni spontanee - preparazione e produzione atti in giudizio in luogo di difese tecniche;
- Controllo, preventivo e successivo, di qualità degli atti (delibere Assemblea Sindaci e Consiglio Provinciale, decreti presidenziali, determinazioni dirigenziali, contratti, autorizzazioni e concessioni);
- Procedura di accesso agli atti: valutazione dell’ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell’accesso documentale, civico e generalizzato;
- Realizzazione, gestione e pubblicazione registro degli accessi;
- Studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy;
- Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell’Ente;
- Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy;
- Monitoraggio corretto aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale da parte dei servizi;
- Redazione e modifica Statuto e Regolamenti dell'Ente (previa richiesta);
- Consulenza ad amministratori, dirigenti e funzionari dell'Ente;
- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale;
- Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente normativa generale e Regolamenti;
- Gestione Ufficio Convenzionato Procedimenti Disciplinari per gli enti del territorio;
- Consulenza specifica in materia disciplinare per gli enti del territorio.
- Strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.);
- Acquisizione dichiarazioni, da parte di Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità dei rispettivi incarichi;
- Acquisizione, con cadenza annuale, di dichiarazioni da parte di Amministratori, Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo;

- Effettuazione monitoraggio semestrale relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento;
- Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione;
- Relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione;
- Assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni in materia di prevenzione della corruzione;
- Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente atti concernenti prevenzione corruzione.
- Segreteria dell'Organismo e attività di supporto all'organismo, previste dal quadro normativo in materia;
- Gestione piattaforma informatica;
- Gestione finanziaria dei rapporti con i gestori delle crisi;
- Rendicontazione e controlli attività.

GABINETTO DI PRESIDENZA (IN STAFF AL PRESIDENTE) COMUNICAZIONE

- Segreteria Presidente;
- Supporto alla gestione e programmazione delle relazioni e funzioni istituzionali;
- Cerimoniale e Comunicazione Istituzionale;
- Programmazione ed organizzazione eventi relativi alle attività istituzionali dell'Ente
- Collaborazione con l'ufficio partecipazioni societarie per l'istruttoria degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti della Provincia nelle aziende, società ed enti ed all'istruttoria per la preliminare definizione dei protocolli d'intesa;
- Rassegna stampa quotidiana e tematica;
- Redazione comunicati stampa;
- Organizzazione conferenze stampa;
- Gestione relazioni con i media;
- Coordinamento redazionale e comunicazione web;
- Aggiornamento pagine statiche e notizie;
- Formazione redattori;
- Gestione comunicazioni di servizio e home page intranet;
- Supporto alla comunicazione istituzionale del Presidente;
- Progettazione e gestione campagne di comunicazione;
- Gestione relazioni con i cittadini via e-mail e telefono;
- Gestione dell'area "Amministrazione trasparente" sul sito web dell'Ente e pubblicazione dei materiali di cui al D. Lgs 33/2013;
- Supporto alla comunicazione della Consiglieria di Parità, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità;
- Partecipazione lavori della conferenza socio-sanitaria.

**SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
DAL 1° GENNAIO 2026**

