



**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**

