



## **PROVINCIA PISTOIA**

**AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA  
VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **DETERMINA**

**Atto. n. 433 del 21/05/2019**

**Oggetto: CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
IMPLICANTE DIREZIONE DI STRUTTURA RIFERITA A "STAZIONE UNICA  
APPALTANTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE DEGLI ENTI  
CONVENZIONATI E DEI LAVORI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA"  
PRESSO L'AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI  
AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI  
AMMINISTRATIVI .**

### **IL DIRIGENTE**

#### **VISTI E RICHIAMATI:**

- la deliberazione di Consiglio provinciale n. 3 del 9 febbraio 2018 ad oggetto "Criteri generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente – Approvazione del documento ad oggetto "Obiettivi, principi e linee fondamentali dell'organizzazione";
- il decreto presidenziale n. 261 del 2.12.2016, ad oggetto "Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" e s.m.i. ;
- il decreto presidenziale n. 38 del 23.2.2018 recante "Misure di definizione del piano di riassetto organizzativo della Provincia di Pistoia";
- il decreto presidenziale n. 41 del 19.2.2019 che approva il documento ad oggetto "Disciplina dell'Area delle posizioni organizzative" adeguandolo ai criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 del C.C.N.L. del Personale del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018;
- il decreto presidenziale n. 81 del 9.4.2019 ad oggetto: "Misure dirette ad assicurare la continuità funzionale dell'Ente nella fase iniziale del mandato amministrativo";
- il decreto presidenziale n. 82 del 9.4.2019 avente ad oggetto: "Decreto presidenziale n. 81 del 9.4.2019. Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile dell'Area di Coordinamento Governance territoriale di Area Vasta, Programmazione e bilancio, Servizi Amministrativi";
- l'ordinanza n. 97 del 12.4.2018 ad oggetto "Definizione degli assetti organizzativi dell'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi. Assegnazione dei compiti connessi alla categoria e al profilo di inquadramento della dipendente Guastini Chiara, cat. D, profilo professionale Amministrativo.";

#### **PREMESSO CHE:**

- il decreto presidenziale n. 106 del 14.5.2019 ad oggetto "Disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative. Provvedimenti" il Decreto presidenziale n. 106/2019, dispone ai punti 1) e 3) del dispositivo:

*"1. di confermare la collocazione organizzativa e l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative attualmente in vigore fino al prossimo 20 maggio per la durata di un anno e, quindi, fino al 20 maggio 2020, salve nuove disposizioni di carattere organizzativo;*

*3. di approvare, a titolo ricognitivo, il documento allegato sub 1 quale parte integrante e sostanziale del presente decreto, che reca:*

- o *la disciplina dell'Area delle posizioni organizzative, come definita con il decreto presidenziale n. 41 del 19.2.2019, richiamato in premessa;*
- o *la collocazione nella macrostruttura provinciale e la declaratoria del ruolo organizzativo affidato agli incarichi di posizione organizzativa di cui al punto 1. del presente dispositivo;*
- o *la retribuzione di posizione e l'importo massimo della retribuzione di risultato correlata agli incarichi di posizione organizzativa di cui al punto 1. del presente dispositivo determinati in applicazione di quanto previsto al punto 3. del presente dispositivo;*

- in attuazione delle disposizioni impartite con il sopra citato decreto presidenziale n. 106/2019 questo Servizio con determinazione n. 406 del 14.5.2019 ha approvato l'Avviso per la presentazione di candidature per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Stazione Unica Appaltante per l'affidamento di lavori e forniture degli enti convenzionati e dei lavori di competenza della Provincia" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi;

- detto Avviso prot. n. 8778 del 15.5.2019 è stato pubblicato all'Albo pretorio on line e sulla Bacheca Intranet dell'Ente sotto la sezione "Aree per la pubblicazione di avvisi e documenti" - "Area delle posizioni organizzative: Avvisi" in data 15.5.2019

#### **RICHIAMATI:**

- I pre-requisiti previsti per la partecipazione alla procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa in oggetto

*seguenti pre-requisiti:*

*" 1. appartenenza alla categoria D;*

*2. rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per la trasformazione da part-time a tempo pieno;*

*3. esercizio funzionale dell'attività lavorativa presso la Provincia di Pistoia; non possono, pertanto, candidarsi i dipendenti posti in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc;*

*4. assegnazione funzionale all'organico della struttura (Area/Servizio) presso cui si colloca l'incarico di posizione organizzativa quale pre-requisito necessario per l'assunzione diretta ed immediata, da parte del soggetto incaricato, della responsabilità di prodotto e di risultato su processi gestionali di competenza della struttura di inquadramento.";*

- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con il sopra citato decreto presidenziale n. 261 del 2.12.2016, con particolare riferimento all'art. 27 intitolato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità" che dispone "1. *Costituiscono cause di inconfiribilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 3, 4 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e, limitatamente agli incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale, dall'art. 53, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001.*

*2. Costituiscono cause di incompatibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013."* e all'art. 28 intitolato "Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità" con particolare riferimento al comma 1 che così dispone "1. *Le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità si applicano agli incarichi di responsabilità dirigenziale di livello apicale sulle strutture provinciali e agli incarichi riferiti all'Area delle posizioni organizzative implicanti direzione di struttura o esercizio di alta professionalità."*;

#### **DATO ATTO CHE**

- rispetto all'Avviso per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa implicante direzione

di struttura riferita a "Stazione Unica Appaltante per l'affidamento di lavori e forniture degli enti convenzionati e dei lavori di competenza della Provincia" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi prot. n.8778 del 15.5.2019, entro la data di scadenza (17.5.2018) è pervenuta una sola istanza di candidatura e precisamente: Roberta Broglia, che è in possesso dei pre-requisiti prescritti dall'Avviso sopra citato;

**DATO ATTO** che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, delle disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, nonché delle disposizioni di cui agli artt. 28 e 29 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la dipendente sopra citata ha reso apposita dichiarazione firmata, in merito all'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni;

**DATO ATTO** della necessità di individuare, nell'esercizio del potere datoriale di organizzazione del personale, il candidato cui conferire l'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Stazione Unica Appaltante per l'affidamento di lavori e forniture degli enti convenzionati e dei lavori di competenza della Provincia" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenuto conto del vigente assetto organizzativo dell'Ente;

### **VISTI E RICHIAMATI**

- l'art. 5 della legge 241/1990 che prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che individua i compiti del responsabile del procedimento;
- l'art. 71 del vigente Statuto provinciale ed, in particolare, il comma 4, che dispone: "I dirigenti possono delegare le proprie competenze, comprese la responsabilità del procedimento e l'adozione del provvedimento finale, a funzionari o ad altri dipendenti del servizio, nel rispetto dei profili professionali posseduti.";
- l'art. 18 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il paragrafo 12.2 Misure per la gestione del rischio del vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019/2021, approvato con decreto presidenziale n. 27/2019;

### **DATO ATTO**

- che l'esercizio della delega di cui al presente atto non inerisce ad attività strettamente caratterizzanti il ruolo dirigenziale o agli atti aventi significativa rilevanza esterna a contenuto altamente discrezionale, in modo da non ledere le prerogative dirigenziali sancite dalla legge e che permane la responsabilità dello scrivente per quanto attiene alla correttezza dell'attività amministrativa e dei risultati, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001;

- che l'esercizio di tali funzioni gestionali presuppone il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione provinciale, secondo le direttive e gli indirizzi forniti dallo scrivente;

### **VISTI**

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, avente ad oggetto "Funzioni e responsabilità della dirigenza";
- l'art. 71 "Attribuzioni dei dirigenti" dello Statuto Provinciale;
- l'art. 18 "Compiti dei dirigenti" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con n. 261 del 2.12.2016, ad oggetto "Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi";

**ACCERTATO** che il provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e delle direttive che costituiscono il presupposto delle procedure. Non necessita del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **DETERMINA**

Per tutto quanto in premessa motivatamente esposto:

1. Valutate l'esperienza professionale comprovata dal curriculum allegato alla candidatura e la qualità delle prestazioni rese nel tempo, secondo quanto attestato dal sistema di misurazione e valutazione della performance, di conferire l'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Stazione Unica Appaltante per l'affidamento di lavori e forniture degli enti convenzionati e dei lavori di competenza della Provincia" alla dipendente di cat. D, dr.ssa Roberta Broglia in quanto in possesso di laurea in Giurisprudenza, requisito professionale che garantisce una qualificata cura della regolarità delle procedure espletate, pluriennale esperienza specifica sulle funzioni, arricchita professionalmente da esperienze di docenza sulle funzioni affidate;
2. l'incarico è conferito con decorrenza immediata, fino al 20 maggio 2020 salve nuove disposizioni di carattere organizzativo;
3. di conferire contestualmente, con delega al loro esercizio, le funzioni gestionali dettagliate nella scheda allegata sub 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento da esercitare avvalendosi del personale assegnato alla funzione nel vigente assetto organizzativo;
4. di dare atto che in relazione ai compiti delineati nell'articolo 6 della legge 241/1990 al responsabile del procedimento compete, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati:
  - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
  - accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
  - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
  - curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;
5. di dare atto che la nomina in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del GDPR 2016/679 per le materie di competenza e per le funzioni attribuite con il presente atto è operata con la sottoscrizione dell'atto giuridico di nomina a Responsabile interno del trattamento dati allegato sub 2) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
6. di revocare le precedenti misure di natura organizzativa incompatibili con quanto disposto con il presente provvedimento;
7. di disporre:
  - la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 nonché nella sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Personale - Posizioni organizzative e nella sottosezione - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" dei dati riferiti al presente incarico prescritti in merito dall'art. 14 comma 1-quinquies del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed i dati individuati dall'art. 23 del medesimo decreto sezione "Amministrazione trasparente -

Provvedimenti” del sito web dell'Ente e sulla Bacheca Intranet sotto la sezione “Aree per la pubblicazione di avvisi e documenti” - “Area delle posizioni organizzative: Avvisi”;

- la trasmissione del presente provvedimento al Dirigente dell'Area di Coordinamento per la Governance territoriale di Area Vasta, Programmazione e bilancio, Servizi Amministrativi, alla dipendente Roberta Broglia ed alla RSU Aziendale;

8. di dare atto che:

- relativamente al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, non sussistono nei confronti del sottoscritto e del responsabile dell'istruttoria, situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale;
- ai sensi e per gli effetti della previsione di cui all'art. 9, c. 4 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 07.03.2013 la sottoscrizione del presente atto equivale ad attestazione di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, prescritta dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012.
- avverso il presente provvedimento è esperibile il ricorso giurisdizionale al Tribunale Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro entro il termine di prescrizione del diritto. Contro il presente provvedimento è altresì ammessa richiesta di riesame da presentare al Dirigente responsabile entro il termine di 30 giorni dalla conoscenza dell'atto. Fermi restando i termini perentori dianzi indicati, è possibile rivolgersi in via amministrativa al Difensore Civico della Regione Toscana (Via Cavour, 18, 50129 Firenze, Numero Verde [800 018488](tel:800018488) oppure 055 2387800 – email [difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it](mailto:difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it) pec [difensorecivicotoscana@postacert.toscana.it](mailto:difensorecivicotoscana@postacert.toscana.it).

**Sottoscritta dal Responsabile  
FERRETTI RENATO  
con firma digitale<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione:  
<http://albo.provincia.pistoia.it/albopretorio/>  
Successivamente l'accesso agli atti viene assicurato dal Dirigente competente in materia ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i. e D Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMPLICANTE DIREZIONE DI STRUTTURA RELATIVA A "STAZIONE UNICA APPALTANTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE DEGLI ENTI CONVENZIONATI E DEI LAVORI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA" PRESSO L'AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Relativamente alla funzione "Stazione Unica Appaltante per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi degli enti convenzionati e dei lavori di competenza della Provincia":

- Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dall'Amministrazione, per i seguenti ambiti funzionali:  
Gestione della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) con funzioni di centrale di committenza per conto degli Enti aderenti e per gli appalti di lavori di competenza della Provincia di Pistoia sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente dell'Area di coordinamento Governance territoriale di Area vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi, Servizio Tecnico della Provincia di Pistoia, consistente nel coordinamento delle funzioni proprie del Servizio, con l'espletamento di una competenza strategica con l'obiettivo di ricercare economie di scala e di scopo:
  - Cura delle procedure delle gare di appalto e per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza della S.U.A. in funzione di centrale di committenza per conto degli Enti aderenti alla Convenzione, e per le procedure di affidamento di lavori pubblici di competenza provinciale, acquisizione CIG con accesso alle banche dati della A.N.A.C., attività concludente nella elaborazione, redazione e pubblicazione degli atti di gara necessari (bandi, avvisi, inviti), incluse le procedure di gara da espletarsi attraverso strumenti elettronici (MePA), tramite accesso alle banche dati dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici della Regione Toscana e Ministero Infrastrutture e Trasporti, sistema Acquistinrete
  - supporto giuridico e amministrativo nei confronti degli Enti aderenti alla SUA e dei Servizi provinciali per le gare di LLPP, per la redazione dei vari documenti da porre a base di gara (CSA, schemi di contratto, scelta procedura di gara, scelta criteri di aggiudicazione e valutazione, requisiti etc.),
  - partecipazione alle Commissioni Giudicatrici ovvero ai Seggi di gara in conformità con l'art. 18 comma 6 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Pistoia (Decreto Presidenziale n° 65/2016 e s.m.i.)
  - attività di verbalizzazione delle sedute di gara e responsabilità della custodia dei plichi contenenti le offerte;
  - cura dell'istruttoria finalizzata alla aggiudicazione definitiva ed efficace degli appalti (verifiche requisiti ai sensi di legge presso ANAC, Casellario giudiziale, Banca dati Antimafia ecc...), con conseguente redazione dei necessari atti amministrativi finali nel rispetto dell'art. 18 comma 6 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Pistoia (Decreto Presidenziale n° 65/2016 e s.m.i.)
  - Gestione richieste di accesso agli atti di gara e adempimenti conseguenti ai sensi di legge
  - Cura delle procedure finalizzate alla alienazione di beni immobili di proprietà provinciale (analisi delle problematiche giuridiche, redazione Bandi e pubblicazione degli stessi, attività connesse e conseguenti) in collaborazione con i Servizi Provinciali competenti per materia;
  - Raccolta dei dati relativi ai contratti non soggetti a registrazione stipulati dai Servizi Provinciali e loro comunicazione al Servizio competente per l'invio degli stessi all'Agenzia delle Entrate nelle forme previste dalla legge e tenuta del Registro di repertorio interno degli stessi;
  - Istituzione e gestione Albo ufficiale Operatori economici per Lavori Pubblici (redazione e pubblicazione Bando reclutamento operatori economici, verifiche costantemente aggiornate sui requisiti degli stessi ai sensi di legge)
  - Attività istruttorie finalizzate alla razionalizzazione delle procedure di affidamento degli appalti pubblici anche ai fini della elaborazione dei regolamenti interni in materia di appalti e contratti.
  - Adempimenti di verifica connessi all'esecuzione e alla liquidazione e gestione dei rapporti con gli Enti convenzionati per l'esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, anche

- in funzione dell'organizzazione e della gestione dei necessari flussi di informazione, con i soggetti esterni che attengono alla funzione, presidio dell'attività amministrativa del Servizio sotto il profilo della correttezza e della conformità alle normative che regolano la materia.
- Autenticazione delle copie conformi di atti depositati e conservati in originale presso la S.U.A., nonché autenticazione ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000;
  - Incarico del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le disposizioni impartite con deliberazione di Giunta provinciale n. 85 del 20.5.2004.
  - Coordinamento delle funzioni e attività, inclusi gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 di competenza della struttura;
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi riferiti agli ambiti funzionali suindicati con i compiti di cui alle lettere a), b), e d)<sup>1</sup> dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e, quindi:
    - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
    - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
    - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
      - in merito alle procedure delle gare di appalto e per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza della S.U.A. in funzione di centrale di committenza per conto degli Enti aderenti alla Convenzione, e per le procedure di affidamento di lavori pubblici di competenza provinciale e per le procedure di alienazione immobili provinciali provvede:
        - alla proposta di determinazioni di approvazione atti di gara e indizione gara;
        - proposta di determinazioni in ordine alla ammissione e/o esclusione dei concorrenti con relative motivazioni in fatto e in diritto;
        - proposta di determinazioni in ordine alla aggiudicazione ed integrazione dell'efficacia
  - adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi riferiti agli ambiti funzionali suindicati con i compiti di cui alla lettera e) dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e, quindi:
    - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
  - esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti negli ambiti della struttura cui è preposto/a;
  - dirige, coordina e controlla l'attività della struttura cui è preposto/a e dei responsabili dei procedimenti amministrativi per:
    - personale di categoria D assegnato alla funzione e su cui la posizione organizzativa è comunque chiamata a svolgere un ruolo di presidio e coordinamento:
      - attività di verbalizzazione delle sedute di gara e responsabilità della custodia dei plichi contenenti le offerte
      - adempimenti di verifica connessi all'esecuzione e alla liquidazione e gestione dei rapporti con gli Enti convenzionati per l'esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, anche in funzione dell'organizzazione e della gestione dei necessari flussi di informazione, con i soggetti esterni che attengono alla funzione (gestione di tutti gli aspetti strettamente contabili inerenti i procedimenti trattati dalla S.U.A.)
    - personale di categoria C assegnato alla funzione e su cui la posizione organizzativa è comunque chiamata a svolgere un ruolo di presidio e coordinamento:

---

<sup>1</sup> Mantenere quelle inerenti la posizione di lavoro, in particolare per la lettera c)

- cura dei rapporti con gli Enti aderenti alla S.U.A. relativamente alla stipula di nuove convenzioni e/o alla modifica delle convenzioni attualmente vigenti (scambio di comunicazioni e informazioni)
- cura dei rapporti con le imprese partecipanti alle gare di appalto e gestione degli obblighi di legge di cui all'art. 29 e art. 76 del D.Lgs 50/2016 s.m.i., inserimento sul portale dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici della Regione Toscana e del Ministero Infrastrutture e Trasporti (Servizio Contratti Pubblici) dei dati relativi agli appalti
- cura dell'istruttoria finalizzata alla aggiudicazione definitiva ed efficace degli appalti (verifiche requisiti ai sensi di legge presso ANAC, Casellario giudiziale, Banca dati Antimafia ecc...)
- gestione richieste di accesso agli atti di gara e adempimenti conseguenti ai sensi di legge (corrispondenza, comunicazioni)
- raccolta dei dati relativi ai contratti non soggetti a registrazione stipulati dai Servizi Provinciali e loro comunicazione al Servizio competente per l'invio degli stessi all'Agenzia delle Entrate nelle forme previste dalla legge e tenuta del Registro di repertorio interno degli stessi
- gestione Albo ufficiale Operatori economici per Lavori Pubblici (verifiche costantemente aggiornate sul possesso dei requisiti degli stessi ai sensi di legge)
- gestione e smistamento della posta in entrata ed in uscita dalla S.U.A. in particolare della posta elettronica certificata PEC;
- o personale di categoria D e C assegnato:
  - partecipazione alle Commissioni giudicatrici (Cat. D) e ai Seggi di gara (Cat. C) in conformità con l'art. 18 comma 6 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Pistoia (Decreto Presidenziale. n° 65/2016 e s.m.i.)
  - raccolta dei dati relativi ai contratti non soggetti a registrazione stipulati dai Servizi Provinciali e loro comunicazione al Servizio competente per l'invio degli stessi all'Agenzia delle Entrate nelle forme previste dalla legge e tenuta del Registro di repertorio interno degli stessi

verificando costantemente la corretta organizzazione del lavoro e l'efficace coordinamento degli addetti, fornendo supporto tecnico agli stessi per la gestione dei procedimenti in conformità alle normative che regolano la materia.

- esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia negli ambiti individuati con la determinazione che approva la scheda informativa dei procedimenti di competenza;
- svolge, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, le attività di organizzazione e gestione del personale e dei rapporti di lavoro;
- gestisce le risorse finanziarie e strumentali assegnate alla struttura cui è preposta;
- propone, per i processi di competenza della struttura cui è preposta, le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- gestisce i rapporti interni all'Ente riferiti a espletamento gare di LLPP e procedure di alienazione di immobili provinciali
- gestisce i rapporti esterni all'Ente per la funzione di SUA per gli Enti aderenti alla stessa





PROVINCIA di PISTOIA

## **Oggetto: Atto giuridico di nomina a Responsabile interno del trattamento dati**

Il sottoscritto Renato Ferretti, Responsabile dell'Area di Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi, in qualità di Responsabile interno del trattamento dati ai sensi del GDPR 2016/679, dell'amministrazione della Provincia di Pistoia,

- richiamato l'atto giuridico di nomina in data 9 aprile 2019 con il quale il sottoscritto è stato individuato quale Responsabile interno del trattamento dati per le funzioni di competenza, in particolare nella parte in cui prevede la facoltà di nominare quali Responsabili del trattamento per le funzioni delegate i funzionari responsabili di posizione organizzativa.;

- visto il Regolamento UE 679/16 (GDPR) artt. 4 e 28;

- Rilevato che l'art. 4 comma 8 del GDPR definisce «Responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

- Atteso che l'art. 28 del GDPR dispone che:

1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto adeguate misure tecniche e organizzative in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

3. I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento. Il contratto o altro atto giuridico prevede, in particolare, che il responsabile del trattamento:

a) tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

b) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

c) adotti tutte le adeguate misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del GDPR;

## **NOMINA**

la dr.ssa Roberta Broglia, Responsabile del trattamento dei dati per le funzioni alla stessa delegate in quanto titolare dell'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Stazione Unica Appaltante per l'affidamento di lavori e forniture degli enti convenzionati e dei lavori di competenza della Provincia" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi. Il trattamento dei dati è effettuato presso la sede della Provincia di Pistoia con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate.

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le seguenti istruzioni impartite dal Titolare.

Eseguire gli obblighi del Codice in materia di protezione dei dati personali; Rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dall'Ente; Nominare gli Incaricati al trattamento dei Dati Personali nell'ambito del proprio Settore; Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge; Procedendo al popolamento ed aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti; segnalare i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante; Controllare l'andamento delle relazioni con gli incaricati e/o dei rischi connessi; Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati; Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali; Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente; Verificare i procedimenti di rettifica dei dati; Provvedere, sentito il RDP, alle esigenze sopravvenute di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati, partecipare con il RPD e con AS alle attività di programmazione della sicurezza delle banche dati, richiedere al Titolare, sentito RPD e AS, il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, consigliare sentito il RPD e AS di programmi di sicurezza e avvisare, senza ritardo, RDP, AS e titolare sui sospetti di intrusione o perdita dei dati. Partecipare agli eventi di formazione erogati dal RPD e favorire il monitoraggio costante delle attività da parte dei soggetti preposti e/o incaricati. Informarsi e conoscere i trattamenti esternalizzati in relazione alla struttura di propria competenza ed esercitare per il titolare i relativi rapporti di verifica, controllo e scambio di flussi di dati con le società, enti o consorzi che, per conto dell'Ente, forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle dell'Ente, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali dell'Ente;

Il Responsabile del Trattamento si impegna ad impartire per iscritto, ai propri collaboratori autorizzati al trattamento, come designati in relazione alle mansioni dell'ufficio, le istruzioni in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali ed a vigilare sulla loro puntuale applicazione.

### **COMPITI ED ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in applicazione del considerando art. 28 del Regolamento UE 2016/679

### **PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE**

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto primario dei seguenti principi di

ordine generale:

per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- i dati devono essere trattati:
  - secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento, nonché alle disposizioni del Codice Civile, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
  - secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
  
- i dati devono essere raccolti solo per scopi:
  - determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
  - espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
  - legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
  - compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;
  
- i dati devono, inoltre, essere:
  - esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
  - pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;
  - completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
  - non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
  - conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Regolamento è necessario provvedere al "blocco" dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

Ciascun Responsabile deve, inoltre, essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali.

In ogni caso la responsabilità penale per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile.

In merito alla responsabilità civile, si fa rinvio all'art. 154 del Codice, che dispone relativamente ai

danni cagionati per effetto del trattamento ed ai conseguenti obblighi di risarcimento, implicando, a livello pratico, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche di sicurezza più idonee a garantire appunto la sicurezza dei dati detenuti.

#### COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra ricordati, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- b) predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni:
  - il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
  - le categorie dei trattamenti effettuati;
  - se del caso, i trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi;
  - descrizione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;
- c) definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o rendere anonimi i dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;
- d) ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati. A cura dei Responsabili dovranno inoltre essere affissi i cartelli contenenti l'informativa, in tutti i luoghi ad accesso pubblico, con la precisazione che l'informazione resa attraverso la cartellonistica integra ma non sostituisce l'obbligo di informativa in forma orale o scritta;
- e) assicurare che la comunicazione a terzi e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, ovvero, solo se prevista da una norma di legge o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Così, per i dati relativi ad attività di studio e di ricerca, il Responsabile è tenuto ad attenersi alla disciplina che dispone in merito ai casi in cui è possibile la comunicazione o diffusione anche a privati di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari;
- f) adempiere agli obblighi di sicurezza, quali:
  - adottare, sentito il RPD, tramite il supporto del Responsabile del Sistema Informativo Aziendale, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti il trattamento dei dati;
  - assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;

- testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
- g) far osservare gli adempimenti previsti in caso di nuovi trattamenti e cancellazione di trattamenti;
- h) collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali;
- i) collaborare alla individuazione dei soggetti terzi che trattano dati personali di cui è Titolare l'Organizzazione, ai fini della nomina in qualità di Responsabili esterni al trattamento;
- j) comunicare tempestivamente al Titolare ogni notizia rilevante ai fini della tutela della riservatezza.

Il Responsabile del trattamento risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente al settore di competenza.

Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità penale per l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico della singola persona cui l'uso illegittimo sia imputabile.

L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati è attribuito personalmente e non è suscettibile di delega. Esso decade automaticamente alla scadenza o alla revoca dell'incarico affidato.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n.101/2018.

Copia del presente atto di nomina viene restituita al sottoscritto, debitamente firmata per accettazione.

Per accettazione dell'incarico  
Il Responsabile interno del trattamento  
dr.ssa Roberta Broglia<sup>1</sup>

Il Responsabile interno del trattamento  
dr. Renato Ferretti<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Il documento è firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.