

	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P6 rev. 02
		Pag. 1 di 2

Revisione	Natura della modifica	
02	Aggiornamento al D.lgs. n. 209/2024	
Documento Preparato da:	Verificato da:	Approvato da:
Data e Firma: 30/01/2025 Resp. qualità Tommaso Bertini	Data della firma digitale: Dirigente SUA Ilaria Ambrogini	Data e Firma: Data di adozione D.P. di approvazione Presidente Luca Marmo

1. MOTIVO DELLA REVISIONE

La presente revisione discende dalla necessità di adeguare il SGQ alle novità normative introdotte al codice dei contratti pubblici dal D.lgs. n. 209 del 31/12/2024.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI

I riferimenti normativi applicabili nello svolgimento delle attività descritte nella presente procedura sono:

- ISO 9001:2015
- D.lgs. 36/2023 s.m.i.

Nella presente procedura sono utilizzati i seguenti termini:

- SUA Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- RSUA Responsabile Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- SGQ Sistema di Gestione per la Qualità
- RUP Responsabile del Progetto
- DIR Dirigente ente aderente
- DIR SUA Dirigente del Settore Area programmazione e servizi finanziari

3. RESPONSABILITÀ

La DIR SUA è responsabile per le attività descritte nella presente procedura.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Stipula della Convenzione tra SUA e Ente Aderente

I rapporti tra la SUA e gli Enti Aderenti sono regolati da apposite convenzioni.

Le eventuali richieste di adesione alla SUA, mediante richiesta di stipula di una nuova convenzione, sono rivolte al Presidente della Provincia e/o al Dirigente competente.

Le richieste sono valutate dal Presidente e dal Dirigente, sentito il RSUA, e le convenzioni sono stipulate sulla base dei modelli approvati dal Consiglio provinciale ed aggiornati periodicamente.

A disposizione sul Sito internet della SUA sono consultabili gli schemi di convenzione approvati con gli Enti aderenti.

Nelle convenzioni sono disciplinati i rapporti tra SUA ed Ente Aderente.

La sottoscrizione delle convenzioni è rimessa alla competenza del Dirigente ovvero del Presidente ove il caso.

4.2 Raccolta dei fabbisogni e pianificazione delle gare

Nel primo trimestre di ogni anno, la SUA deve pianificare le proprie attività; per far questo richiede ai singoli Enti aderenti la trasmissione della propria programmazione per l'annualità di riferimento.

La programmazione consiste nell'individuazione del fabbisogno che riporta l'insieme delle procedure di gara da espletare al fine di soddisfare le esigenze degli Enti in relazione ad affidamenti di lavori, servizi e forniture.

I fabbisogni vengono raccolti con note di richiesta della SUA, secondo quanto stabilito nella p.1

	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P6 rev. 02
		Pag. 2 di 2

Oltre alla conoscenza del futuro carico di lavoro, tali informazioni permettono di organizzare e stabilire una tempistica delle proprie attività in base alle necessità degli Enti.

Nel caso di mancanza di informazioni o necessità di confronto e affinamento volte ad avere una corretta pianificazione, sono previsti momenti di confronto tra RSUA e responsabili degli Enti aderenti.

I fabbisogni vengono raccolti in un piano delle gare, che confluirà nella relazione annuale predisposta dal RSUA ed approvata dallo stesso.

5. MONITORAGGIO DEL PROCESSO

Il monitoraggio del processo avviene secondo il seguente schema:

Indicatore	Responsabile della rilevazione	Documento di rilevazione	Frequenza di valutazione	Valore atteso
n. recessi dalle convenzioni	RSUA	Nota di rilievo	Annuale	< 5 %

6. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

La modalità di gestione delle registrazioni citate nella presente procedura è di seguito descritta:

- Convenzioni pubblicate sul sito istituzionale