

	<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</p>	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P8 rev. 02
		Pag. 1 di 2

Revisione	Natura della modifica
02	Aggiornamento al D.lgs. n. 209/2024
Documento Preparato da:	
Data e Firma: 30/01/2025 Resp. qualità Tommaso Bertini	Verificato da: Data della firma digitale: Dirigente SUA Ilaria Ambrogini
Approvato da:	
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. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come vengono svolte le attività di comunicazione interna ed esterna relativa all'attività della SUA.

3. 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 procedure 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 finanziaria
- NdA Non-Disclosure Agreement (accordo di non divulgazione)
- PEC Posta Elettronica Certificata

4. RESPONSABILITÀ

La SUA è responsabile per le attività di comunicazione interna ed esterna relative alle proprie attività peculiari ed a quelle riguardanti il SGQ.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 La comunicazione della SUA

La SUA svolge costantemente un'attività diretta a rendere sempre più efficace il sistema di comunicazione al proprio personale nonché verso gli Enti aderenti.

La SUA definisce opportuni metodi di comunicazione delle informazioni a seconda dei destinatari delle stesse. Le informazioni trasmesse mediante messaggistica elettronica devono essere protette in modo appropriato in relazione al rischio ad esse relativo di intercettazione, alterazione, violazione di riservatezza.

È garantito il rispetto delle disposizioni normative inerenti agli obblighi di riservatezza imposti dal Codice dei contratti in merito alle offerte o agli altri dati non divulgabili, ferma restando la disciplina dell'accesso agli atti di gara.

Per le modalità di gestione e monitoraggio riguardanti comunicazioni e informazioni si rimanda alla procedura P9 che integra le disposizioni inerenti alla sicurezza delle informazioni.

	<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</p>	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P8 rev. 02
		Pag. 2 di 2

5.2 La comunicazione interna

Le comunicazioni verso il personale interno avvengono mediante il sistema di posta elettronica e il servizio intranet della Provincia di Pistoia. Tramite questi canali vengono veicolate tutte le informazioni riguardanti aggiornamenti e modalità operative dei procedimenti di gara.

Quanto sopra in riferimento alle disposizioni di cui al Regolamento di funzionamento della Stazione Unica Appaltante approvato con Deliberazione Consiglio Provinciale n. 48 del 11/07/2023 che disciplina i rapporti della SUA con gli altri Servizi della Provincia stessa.

5.3 La comunicazione esterna

Le comunicazioni con gli operatori economici sono gestite nel rispetto della normativa vigente ed applicabile. Ad esse provvede il Responsabile Unico del Procedimento di gara o un altro dipendente afferente alla SUA, nel rispetto delle competenze proprie del profilo ricoperto dal singolo dipendente a cui compete lo specifico procedimento.

A tal fine vengono utilizzati canali trasmissivi adeguati alle informazioni che vengono trasferite (mail, pec, messaggistica START ecc.).

Le comunicazioni con gli Enti aderenti vengono gestite nel rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito nelle Convenzioni che disciplinano il rapporto tra la SUA e tali Enti. Ad esse provvede il Responsabile del Procedimento o un altro dipendente afferente alla SUA, nel rispetto delle competenze proprie del profilo ricoperto dal singolo dipendente a cui compete lo specifico procedimento.

A tal fine vengono utilizzati canali trasmissivi adeguati alle informazioni che vengono trasferite (mail o pec).

Le comunicazioni con i cittadini vengono garantite mediante la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale della Provincia di Pistoia, sezione appalti e bandi di gara. Si tratta di informazioni pubbliche soggette a specifici obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente funzionali all'attuazione della trasparenza nell'azione amministrativa. Sono relative alle procedure bandite e alle loro diverse fasi e riguardano anche le modalità e gli strumenti di funzionamento e di organizzazione della SUA, così come risultanti dall'organigramma dell'Ufficio e dalla struttura dell'Ente.

6. MONITORAGGIO DEL PROCESSO

Il monitoraggio del processo avviene secondo il seguente schema:

Indicatore	Responsabile della rilevazione	Documento di rilevazione	Frequenza di valutazione	Valore atteso
Segnalazioni al Dirigente competente	Responsabile SUA	Documenti archiviati nella cartella di riferimento della singola gara	Annuale	< 15

7. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

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

- Comunicazioni interne
- Comunicazioni esterne