**ANALISI DEL CONTESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev. | del | Motivo |
| 0 | 22/03/21 | Prima emissione |
| 1 | 22/09/21 | Emissione consolidata per integrazione QSA e prevenzione della Corruzione |

0. SCOPO 2

1. Campo di Applicazione 2

2. Riferimenti normativi 2

3. Termini e definizioni 3

4. Contesto dell’organizzazione 3

4.1. Contesto esterno 3

4.2. Contesto interno 3

5. Parti interessate 5

6. Mappa dei rischi/opportunità 6

7. Mappa dei processi 7

7.1. FINANZA E CONTROLLO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CASSA 7

7.2. COMMERCIALE e PIANIFICAZIONE COMMESSA 8

7.3. APPROVVIGIONAMENTO -ACQUISTI 8

7.4. FIGURE ISTITUZIONALI, ORGANI SOCIALI, UFFICI DI DIREZIONE e CDA 9

7.5. INTERNAL AUDITING - MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI 9

7.6. GESTIONE LICENZE, GARE, E AUTORIZZAZIONI 10

7.7. GESTIONE RISORSE UMANE 10

7.8. GESTIONE OMAGGI E LIBERALITA’, PATROCINI E SPONSOR 11

7.9. RELAZIONI CON AUTORITA’ ED ENTI DI CONTROLLO 11

7.10. GESTIONE CONTENZIOSI E RECLAMI 11

7.11. SERVIZI INFORMATICI, GESTIONE SECURITY 12

7.12. ATTIVITA’ DI CONTROLLO E COLLAUDI 12

7.13. ESECUZIONE LAVORI 12

7.14. GESTIONE INFRASTRUTTURE 13

7.15. GESTIONE CLIENTE 13

7.16. GESTIONE DEL MIGLIORAMENTO 13

8. Sezione EE.LL 15

8.1. 1 Contesto dell’organizzazione 15

**8.1.1.** **Premessa** 15

**8.1.2.** **Scopo e campo di applicazione** 15

**8.1.3.** **Modalità operative** 16

**8.1.4.** **Fattori rilevanti per indirizzi strategici** 16

**8.1.1.** **Condizioni ambientali (collocazione geografica, condizioni climatiche, risorse** 17

8.1.1.1. Classificazione sismica 18

**8.1.2.** **Contesto interno** 18

8.1.2.1. Uffici interni alla sede 19

8.1.2.2. Uffici esterni alla sede 19

8.1.2.3. Servizi e gestioni comunali con affidamenti esterni 19

**8.1.3.** **Contesto esterno** 19

8.1.3.1. Variazione percentuale della popolazione 21

**8.1.3.1.1.** **Flusso migratorio della popolazione** 21

**8.1.3.1.2.** **Movimento naturale della popolazione** 21

**8.1.3.1.3.** **Struttura della popolazione dal 2002 al 2017** 21

**8.1.4.** **Contesto socio-economico** 22

**8.1.5.** **Analisi rischi ed opportunità** 30

8.1.5.1. Efficienza energetica (gestione energetica) 31

8.1.5.2. Qualità dell’acqua e decoro urbano 31

8.1.5.3. Gestione del verde pubblico (protezione del patrimonio dei palmizi) 31

**8.1.6.** **4 Conclusioni** 34

# SCOPO

L’Organizzazione opera nel settore della xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

L'Organizzazione aderisce volontariamente… **COPIA INCOLLA COME TESTO LA CELLA D38 DEL FOGLIO METODOLOGIA DI REVISIONI DEL FILE CRUSCOTTO DEL SGI**

.

Uno dei punti cardine di un efficace SGI è la comprensione del **contesto** ovvero l’insieme di fattori, condizioni, attività, relazioni, “lavorative e non”, “interni ed esterni”, che possono influire, influenzare e condizionare (negativamente = rischi; positivamente= opportunità) l’operatività dell’azienda.

L’organizzazione ha strutturato un Sistema di Gestione Integrato (di seguito SGI) che, in alternativa al mantenimento di sistemi documentali separati, evita la duplicazione di strumenti di pianificazione, controllo e monitoraggio che potrebbero determinare inefficienze e disallineamenti a livello organizzativo e gestionale, in grado di compromettere la conformità delle norme applicate Qualità, Sicurezza, Ambiente e Anticorruzione, al fine di rispondere il più adeguatamente possibile al MOG di cui al D.Lgs 231/01e D.Lgs 81/08.

Questo approccio vuole evitare al soggetto terzo che ne dovesse verificare la conformità, una visione caleidoscopica portando ad unificare gli argomenti trattati con l’ottica di omogeneità alla conformità. La “**PORTA D’INGRESSO**” al SGI è il Cruscotto.

Da ciò consegue che l’analisi del contesto risulterà un documento unico che valuta sia i punti di vista

* **qualitativi**, soddisfazione del Cliente/Utente/Stakeholder,
* **ambientali**, protezione dell’ambiente,
* **sicurezza**, salvaguardia della risorsa umana,
* **etici**, a salvaguardia delle buone prassi in prevenzione di atti delittuosi come indicati nel D.Lgs. 23/01.
* **Prevenzione della corruzione** 37001 adottando procedure e controlli finalizzati allo scopo.

Un’ORGANIZZAZIONE forte sul mercato o sul territorio deve adottare principi di trasparenza e correttezza.

# Campo di Applicazione

Le attività aziendali di riferimento sono ben definite nell’oggetto sociale di cui si riporta in seguito un estratto:

“**PERSONALIZZARE**”.

All’interno di questo campo di attività.

Per lo svolgimento delle attività di cui allo scopo sociale, ***quando preventivamente comunicato e autorizzato dal committente***, **possono operare anche soggetti terzi** che, incaricati dall’Organizzazione, forniscono servizi funzionali alle attività aziendali.

In considerazione della particolare attività soggetta a molteplici rischi, l’Organizzazione ed eventuali soggetti terzi da essa incaricati, debbono rispondere a tutte le prescrizioni e requisiti dettati dal committente.

# Riferimenti normativi

Al fine di evitare un lungo elenco normativo si citeranno solo i riferimenti assoluti e principali rimandando allo specifico documento di Sistema “[4.2\_AGGIORNAMENTO NORMATIVO ELENCO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI\_Rev.0\_2025-07-04.xlsx](4.2_AGGIORNAMENTO%20NORMATIVO%20ELENCO%20DELLE%20PRESCRIZIONI%20LEGALI_Rev.0_2025-07-04.xlsx)”:

**Codice civile**

**Codice penale**

**D.Lgs 81/2008**, Testo Unico Salute e Sicurezza

**D.Lgs 152/2006**, Codice dell’Ambiente

**L. 179/2017** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di buone prassi, trasparenza nel rapporto di lavoro pubblico o privato”. Cosiddetta norma in materia di whistleblowing;

**D.Lgs 231/01** “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.”

**D.Lgs.159/2011** “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”.

**Legge\_06-11-2012\_n190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

**UNI EN ISO 9001:2015**,

**UNI ISO 45001:2018**

**UNI EN ISO 14001:2015**

**UNI ISO 37001:2016**

**Sistema Comunitario Di Ecogestione e Audit (EMAS)**

**Social Accountability 8000**

**Prescrizioni richieste dal Committente.**

**Ulteriori normative sono elencate nello specifico file** [**4.2\_AGGIORNAMENTO NORMATIVO ELENCO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI\_Rev.0\_2025-07-04.xlsx**](4.2_AGGIORNAMENTO%20NORMATIVO%20ELENCO%20DELLE%20PRESCRIZIONI%20LEGALI_Rev.0_2025-07-04.xlsx)

# Termini e definizioni

I termini e definizioni principali ad uso interno sono riportati nel documento di Sistema Termini e definizioni che integra quelli contenuti nelle specifiche norme applicate.

# Contesto dell’organizzazione

I fattori, condizioni, attività, relazioni, “lavorative e non”, “interni ed esterni” che nel loro insieme concorrono a determinare le aspettative degli stakeholder interni ed esterni, sono stati considerati dall’Organizzazione come schematizzato di seguito, considerando **8 macrocategorie**:

* contesto aziendale,
* di mercato,
* economico finanziario-assicurativo,
* normativo
* istituzionale
* ambientale territoriale
* sicurezza
* sociale

Come già anticipato nel paragrafo “scopo”, a seguito della integrazione del sistema, anche per la Valutazione dei rischi è stato predisposto un file integrato denominato[**..\..\6\6.1\6.1\_DVR IMPRESA\_Rev.0\_2025-07-04.xlsx**](../../6/6.1/6.1_DVR%20IMPRESA_Rev.0_2025-07-04.xlsx) allegato alla presente analisi.

Considerando la rilevanza della materia oggetto della presente procedura, si è ritenuto necessario riproporre in questa sede la specificità del relativo **contesto** alla **Prevenzione** della **Corruzione**.

In questa ottica si deve prendere in considerazione il contesto interno e quello esterno.

## Contesto esterno

Il contesto esterno è caratterizzato dal doversi necessariamente rapportare con una discreta quantità di aziende operanti nei settori che la [L.190/2012 all’art.53](https://www.altalex.com/documents/leggi/2014/02/26/legge-anticorruzione-il-testo-in-gazzetta) individua come “**maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:**

**a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;**

**b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;**

**c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;**

**d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;**

**e) noli a freddo di macchinari;**

**f) fornitura di ferro lavorato;**

**g) noli a caldo;**

**h) autotrasporti per conto di terzi;**

**i) guardiania dei cantieri**.”

## Contesto interno

Il contesto interno è caratterizzato dai ruoli e dalle funzioni ricoperte dal personale dell’Organizzazione

Ciò impone di dover (art.6 c.2 D.Lgs 231/01) a:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

* il sistema delle deleghe e il loro grado di autonomia; (approfondimento in merito alla [**LEGGI E NORMATIVE\LEGGI E NORME GENERALI\La-rilevanza-della-delega-di-funzioni-nellambito-dei-modelli-organizzativi.pdf**](LEGGI%20E%20NORMATIVE/LEGGI%20E%20NORME%20GENERALI/La-rilevanza-della-delega-di-funzioni-nellambito-dei-modelli-organizzativi.pdf).
* come l’organizzazione interna sia strutturata al fine di meglio poter percepire e prevenire eventuali “pressioni” che possano indurre alla commissione del reato. Andrà quindi valutato attentamente come strutturare il sistema delle deleghe e, visto che, a fronte di una ridotta dimensione di personale amministrativo e apicale, non è possibile agevolmente traslare il contenuto della lettera e) del c.4 art.1 della L.190/2012 (rotazione dei dirigenti[[1]](#footnote-2)), e che alcuni soggetti ricoprono una “multi-funzione”, andranno in alternativa previste specifiche pratiche amministrative di pre-verifica al fine di definire precisi punti di controllo delle attività di cui le Funzioni sono responsabili;
* le Due Diligence effettuate sui soci in affari e sul personale con rischio non basso applicando all’interno dell’Organizzazione il principio di SEGREGAZIONE DEI COMPITI (al fine di garantire ad esempio che chi eroga un pagamento non sia lo stesso che lo approva), definendo i limiti fra poteri di indirizzo, poteri di gestione e poteri operativi. Questa segregazione consente di evitare situazioni di “interferenza”, che non contribuiscono a rendere efficace la strategia di prevenzione. Molte di queste interferenze si generano, ad esempio, quando:
  + gli Amministratori cercano di interferire nella gestione o attuazione dei processi;
  + i ruoli gestionali agiscono senza rendere conto agli amministratori;
  + i ruoli operativi sono liberi di gestire con eccessiva autonomia le proprie attività.
* I soci in affari dell’Organizzazione;
* come l’organizzazione interna sia strutturata al fine di meglio poter percepire e prevenire eventuali “pressioni” provenienti dai soci in affari che si andranno a scegliere e che possano indurre alla commissione del reato;
* i settori in cui l’Organizzazione opera o intende operare;
* I soggetti su quali l’Organizzazione ha il controllo e i soggetti che eventualmente esercitano il controllo sull’Organizzazione;
* La natura e la portata delle interazioni con i funzionari pubblici o con i dipendenti di aziende di capitali interamente o parzialmente controllate da aziende pubbliche;
* Le leggi applicabili e gli obblighi derivanti dai contratti stipulati
* Le azioni poste in essere dagli Eni che esercitano il controllo sull’Organizzazione

In questo quadro si dovranno prendere in considerazione le seguenti aree:

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTIVITÀ** [fattore interno] | Tipo prodotti/servizi; Linee di prodotto/servizio; Progettazione interna, su specifica cliente; Ciclo di vita (assistenza); Brevetti; Marchi; Bisogni di nuovi prodotti/servizi |
| **MERCATO/CLIENTI** [fattore esterno] | Tipologia clienti (settori di attività, produttori, distributori, pubblico, privato, dimensione); Mercato (area geografica); Distribuzione fatturato per linea di prodotto/servizio, area geografica; clienti, canale di vendita: Concentrazione fatturato clienti: Canali di vendita (commerciali interni, agenti, punti vendita propri); Accordi commerciali, partnership; Presenza influenzatori (es. progettisti, designer); Nuovi mercati/bisogni; Requisiti del cliente |
| **REQUISITI COGENTI** [fattore esterno] | Leggi/regolamenti applicabili ai prodotti/servizi; Grado di conformità ai requisiti cogenti; Nuove leggi/regolamenti da recepire |
| **INFRASTRUTTURE E RISORSE TECNOLOGICHE** [fattore interno] | Adeguatezza stabilimento (accessibilità, insediamenti vicini, spazi di lavoro, movimentazione, rappresentanza); Attrezzature di lavoro; Sistema informatico; Grado di automazione; Esigenze di nuove attrezzature; L’identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali connessi con le attività è riportata nel Documento di Analisi Ambientale |
| **FORNITORI** [fattore esterno] | Categoria fornitori (produttori, distributori, dimensioni); Prodotti standardizzati/prodotti su specifica; Processi gestiti in outsourcing; Concentrazioni acquisti: dipendenza da unico/pochi fornitori; Materiali/processi critici; Criticità nel reperire risorse / materie prime; Affidabilità parco fornitori; Opportunità di selezionare nuovi fornitori. |
| **RISORSE UMANE** [fattore interno] | Descrizione organico; Necessità di nuove risorse; Competenze critiche, necessità di formazione; Criticità nel reperire nuovo personale |
| **PROCESSI DELLA CATENA DI FORNITURA** [fattore interno] | Il funzionamento dei processi della catena di fornitura è descritto nei documenti del sistema di gestione; Le prestazioni dei processi non evidenziano situazioni fuori controllo |

# Parti interessate

| **SOGGETTO** | **REQUISITI** |
| --- | --- |
| CLIENTI | a) Opere conformi alle specifiche.  b) Fatturazione conforme a quanto concordato per prezzi, scadenze e modalità di pagamento.  c) Rispetto programmi di consegna.  d) Comunicazioni tempestive, corrette ed esaustive.  e) Collaborazione nella gestione delle emergenze.  f) Rispetto normativa per la sicurezza nei cantieri. |
| LAVORATORI | a) Rispetto contratto di lavoro.  b) Rispetto normativa del lavoro e previdenziale. |
| FORNITORI | a) Rispetto pagamenti concordati per prezzi, scadenze e modalità.  b) Comunicazioni tempestive, corrette ed esaustive.  c) Collaborazione nella gestione delle emergenze. |
| PROPRIETÀ | a) Comportamenti conformi alle leggi ed ai regolamenti vigenti.  b) Rispetto linee guida strategiche. |
| ENTI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI | a) Comportamenti conformi alle leggi ed ai regolamenti vigenti.  b) Comportamento trasparente e collaborativo in caso di accertamenti/richieste. |

# Mappa dei rischi/opportunità

| **RISCHIO/OPPORTUNITÀ** | **CONTROLLO DEL RISCHIO/OPPORTUNITÀ** | **AZIONI DA ATTUARE** |
| --- | --- | --- |
| Capacità di conseguire gli obiettivi di sviluppo dell’attività (STRATEGICO E MERCATO) | CERTIFICAZIONE E QUALIFICHE |  |
| Conformità delle opere ai requisiti contrattuali e cogenti | Applicazione procedure (vedi Cruscotto) |  |
| Conformità a norme di legge per la tutela della salute-sicurezza sul lavoro | Applicazione sistema di gestione secondo UNI ISO 45001. |  |
| Conformità a norme di legge per la tutela dell’ambiente | Applicazione sistema di gestione secondo UNI EN ISO 14001. |  |
| Adeguatezza delle risorse (personale, infrastrutture, attrezzature di lavoro, fornitori) | Applicazione procedura (vedi Cruscotto) per la gestione del personale.  Applicazione procedure (vedi Cruscotto) per la gestione delle infrastrutture e attrezzature di lavoro.  Selezione e valutazione fornitori. |  |
| Equilibrio finanziario (disporre delle risorse monetarie necessarie per far fronte alle obbligazioni di pagamento) | Attenta valutazione affidabilità clienti.  Gestione del credito commerciale.  Gestione delle fonti di finanziamento.  Controllo dei flussi di cassa.  Valutazione impatto nuovi investimenti. |  |
| Sicurezza dei dati del sistema informativo | Contratto con azienda specializzata per manutenzione del sistema informatico.  Utilizzo di software antivirus e firewall.  Backup periodico automatizzato.  Accesso al sistema tramite credenziali di autenticazione. | -- |

# Mappa dei processi

**I PROCESSI INDIVIDUATI COME SENSIBILI AI FINI DELLA NORMA 37001/2016 SONO I SEGUENTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Processi** | **Funzioni coinvolte** |
| **A** | **FINANZA E CONTROLLO**  **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CASSA** | **RESP. DIREZ. AMMINISTRATIVA** |
| **B** | **COMMERCIALE, GARE** | **RESP. UFFICIO GARE** |
| **C** | **GESTIONE PATROCINI E SPONSOR- GESTIONE OMAGGI E LIBERALITÀ** | **DIREZIONE** |
| **D** | **APPROVVIGIONAMENTO- ACQUISTI** | **RESP. UFFICIO ACQUISTI** |
| **E** | **UFFICI DI DIREZIONE E CDA- FIGURE ISTITUZIONALI E ORGANI SOCIALI GESTIONE CONTENZIOSI E RECLAMI** | **DIREZIONE** |
| **F** | **GESTIONE LICENZE, E AUTORIZZAZIONI RELAZIONI CON AUTORITÀ ISTITUZIONALI ED ENTI DI CONTROLLO** | **DIRETTORE TECNICO** |
| **G** | **GESTIONE RISORSE UMANE** | **RESP. HR** |

## FINANZA E CONTROLLO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CASSA

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | | | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * informazioni relative al contesto interno ed esterno; * requisiti delle parti interessate; * norme, leggi e regolamenti applicabili al sistema di gestione; * risultati e prestazioni del sistema di gestione | * analisi del contesto specifico; * definizione politiche e obiettivi; * identificazione rischi e opportunità QSA-37001; * pianificazione sistema di gestione; * valutazione dei rischi per la sicurezza; * valutazione aspetti ambientali; * analisi e valutazione risultati e prestazioni del sistema di gestione; * riesame della direzione; * pianificazione risorse; * definizione piani di miglioramento; | * elaborazione e controllo documenti del sistema di gestione * Inserimento scritture di prima nota fatture-banche-personale-rettifiche fine anno * Inserimento scritture di prima note banche * Gestione e Registrazione fatture acquisto * Inserimento/gestione beni ammortizzabili * Gestione cassa contanti | * Preparazione e invio dichiarativi periodici: Intrastat/Esterometro/Lipe * Preparazione ed elaborazione dati per Dichiarazione Iva * Elaborazione prospetto mensile pagamento fornitori * Gestione modello F24 versamento ritenute acconto professionisti/collaboratori * Supporto controlli/verifiche redazione bilancio * Operatività home-banking * Gestione mail 'amministrazione' (in condivisione con le colleghe) | * obiettivi e politiche; * piano per la continuità operativa; * obblighi di conformità applicabili al sistema di gestione; * documenti del sistema di gestione; * documento di valutazione degli aspetti ambientali; * documento di valutazione dei rischi specifici; * registrazioni del riesame di direzione; * fabbisogno di risorse umane e infrastrutture; * elenco documenti sistema di gestione * Regolarità amministrativa contabile |
| **Responsabile:** AD.  **Cointeressati:** | **processi in ingresso:** Misurazione delle prestazioni; Gestione del miglioramento  **processi che ricevono:** Tutti  Inserire in ogni sotto paragrafo del pt. 7 i responsabili e cointeressati | | | **documenti di supporto:** Manuale del sistema di gestione per la qualità, la sicurezza, e l’ambiente; procedure  [**..\..\8\8.3\8.3\_PROCEDURA FLUSSI FINANZIARI\_Rev.0\_2025-07-04.docx**](../../8/8.3/8.3_PROCEDURA%20FLUSSI%20FINANZIARI_Rev.0_2025-07-04.docx) |

## COMMERCIALE e PIANIFICAZIONE COMMESSA

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * ordini/contratti cliente; * specifiche clienti; * norme, leggi e regolamenti applicabili alle opere; * giacenze materiali * fabbisogno di attività in outsourcing | * esecuzione attività di progettazione; * identificazione fabbisogno materiali; * acquisto materiali; * identificazione subappalti; * stipulazione contratti con subappaltatori; * programmazione lavori; * predisposizione documenti di commessa | * documenti di progetto; * prodotti di fornitura; * documenti prodotti di fornitura; * contratti di subappalto; * cronoprogramma lavori; * documenti di commessa |
| **Responsabile: A**D.  **Cointeressati:** | **processi in ingresso:** Gestione cliente  **processi che ricevono:** Esecuzione lavori | **documenti di supporto:** [**8\8.1\CONTROLLO OPERATIVO**](../../8/8.1/8.1_CONTROLLO%20OPERATIVO_Rev.0_2025-07-04.docx)  [PROCESSO COMMERCIALE.docx](PROCESSO%20COMMERCIALE.docx) |

## APPROVVIGIONAMENTO -ACQUISTI

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * fabbisogno materiali; * fabbisogno di strumentazione tecnologica; | * valutazione della necessità; * predisposizione cartella archivio del singolo processo (anche informatica) * indagine di mercato; * ricerca del fornitore qualificato; * definizione dei requisiti cogenti e non * richiesta offerte a più fornitori qualificati; * valutazione offerte; * contrattazione per miglioramento offerta del miglior offerente; | * presentazione risultati indagine alla D.G.; * approvazione del D.G. * emissione ordine; * monitoraggio rispetto termini di consegna; * verifica rispetto requisiti come da ordine; * registrazione eventuale NC; * archiviazione cartella di processo |
| **Responsabile:** AD.  **Cointeressati:** | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [8\8.4\PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.docx](../../8/8.4/PROCESSO%20DI%20APPROVVIGIONAMENTO.docx)  [..\..\8\8.4\QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI.docx](../../8/8.4/QUALIFICAZIONE%20DEI%20FORNITORI.docx) |

## FIGURE ISTITUZIONALI, ORGANI SOCIALI, UFFICI DI DIREZIONE e CDA

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * definizione della articolazione delle funzioni da parte del CdA; | * attribuzione delle competenze * selezione e assunzione personale idoneo a ricoprire posizioni vacanti; * trasmissione di Politica, Codice Etico, Sistema di Gestione Integrato e Sistema disciplinare adottato dall’organizzazione * addestramento e formazione; * verifica efficacia azioni per il conseguimento delle competenze; * assegnazione dei compiti alle funzioni; * definizione delle procedure ai sensi delle normative e del Codice Etico | * Organigramma Funzionale nominativo; * monitoraggio periodico e puntuale del rispetto delle procedure assegnate; * Richiami e sanzioni per inadempienze. * monitoraggio periodico e puntuale del rispetto delle procedure assegnate; * valutazione periodica della sufficienza della struttura funzionale adottata; |
| **Responsabile:** | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [7 -\7.1.1 -\DELEGHE\_NOMINA\_MANSIONARI](../../7/7.1.1)  [7\7.1.1\ORGANIGRAMMA.xlsx](../../7/7.1.1/ORGANIGRAMMA.xlsx)  [7\7.1.1\FUNZIONIGRAMMA.xlsx](../../7/7.1.1/FUNZIONIGRAMMA.xlsx) |

## INTERNAL AUDITING - MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * output del sistema di gestione | * misurazione/monitoraggio processi; * misurazione prestazioni per la sicurezza; * misurazione prestazioni ambientali; * sorveglianza sanitaria; * rilevazione e elaborazione dati sulla soddisfazione del cliente; * valutazione obblighi di conformità per la sicurezza e la salute sul lavoro; * valutazione obblighi di conformità ambientali; * gestione audit interni; * analisi dei dati dei risultati del sistema di gestione * programma di audit; * registrazione e archiviazione dei report di audit; | * valori degli indicatori dei processi; * valori delle prestazioni per la sicurezza; * valori delle prestazioni ambientali; * dati sulla soddisfazione del cliente; * risultati della valutazione degli obblighi di conformità per la sicurezza e ambientali; * documenti e risultati della sorveglianza sanitaria; * risultati audit interni; * dati sulle prestazioni dei fornitori; * dati sulla conformità delle opere * gestione delle NC * presentazione immediata alla D.G. degli esiti degli audit in caso di riscontro di NC; * presentazione in occasione del riesame della completa attività di audit. |
| **responsabile:** AD.  **Cointeressati:** | **processi in ingresso:** Tutti  **processi che ricevono:** Pianificazione e controllo; Gestione del miglioramento | **documenti di supporto:** Manuale del sistema di gestione integrato per la qualità, la sicurezza, e l’ambiente; procedura, NC  GESTIONE DEGLI AUDIT [9\9.2\VERIFICHE ISPETTIVE - AUDIT.docx](../../9/9.2/VERIFICHE%20ISPETTIVE%20-%20AUDIT.docx) |

## GESTIONE LICENZE, GARE, E AUTORIZZAZIONI

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * bandi di gara dall’attuale portale Telemat (o altro in seguito); * richieste pervenute direttamente via mail/ comunicazione postale | * valutazione contenuti bandi e requisiti richiesti * segnalazione alla D.G. la carenza di requisiti per eventuale integrazione; | * in presenza di tutti i requisiti: * apertura cartella archivio specifica * predisposizione della documentazione tecnica e dell’offerta; * presentazione della documentazione all’approvazione della funzione competente; * apertura posizione fidejussoria ove richiesta; * invio al committente della documentazione per la partecipazione a gara; * archiviazione cartacea e informatica della documentazione inerente; |
| **Responsabile:** AD.  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [..\..\5\5.1.2\GESTIONE GARE.docx](../../5/5.1.2/GESTIONE%20GARE.docx) |

## GESTIONE RISORSE UMANE

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * fabbisogno risorse umane; * stato delle competenze del personale; * obblighi di conformità relativi al personale; * documento di valutazione dei rischi | * selezione e assunzione personale; * addestramento e formazione dei lavoratori; * verifica efficacia azioni per il conseguimento delle competenze; * consultazione dei lavoratori; * gestione amministrativa rapporto di lavoro; * gestione infortuni | * personale; * piano di formazione; * azioni per il conseguimento delle competenze; * registrazioni attività di addestramento, formazione, informazione, consultazione; * documentazione amministrativa rapporto di lavoro; * documenti infortuni |
| **Responsabile:** AD.  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [**7\7.2\GESTIONE DEL PERSONALE.docx**](../../7/7.2/GESTIONE%20DEL%20PERSONALE.docx) |

## GESTIONE OMAGGI E LIBERALITA’, PATROCINI E SPONSOR

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * Regolamento interno gestione omaggi e liberalità | * Erogazione omaggi e liberalità | * Evidenza e tracciabilità delle erogazioni |
| **Responsabile:**  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [**8\8.3\GESTIONE DELLE LIBERALITA' E DONAZIONI.docx**](../../8/8.3/GESTIONE%20DELLE%20LIBERALITA'%20E%20DONAZIONI.docx) |

## RELAZIONI CON AUTORITA’ ED ENTI DI CONTROLLO

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * Requisiti legali * Requisiti di gare pubbliche o con enti controllati pubblici * Gestione gare | * Contatti con autorità ed enti pubblici finalizzati a: * adempiere all’applicazione di eventuali requisiti * chiarire la migliore modalità di adempimento * Rispondere alle richieste avanzate dalle autorità | * Trasparenza nei rapporti al fine di sviluppare condotte conformi a quanto prescritto dal D.Lgs 231/01 |
| **Responsabile:** AD.  **Cointeressati**, | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [8\8.5\PROCEDURA ANTICORRUZIONE.docx](../../8/8.5/PROCEDURA%20ANTICORRUZIONE.docx) |

## GESTIONE CONTENZIOSI E RECLAMI

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * Gestione del contenzioso | * Applicazione della specifica procedura conforme al Codice Etico | * Trasparenza nei rapporti al fine di sviluppare condotte conformi a quanto prescritto dal D.Lgs 231/01 |
| **Responsabile:**  **Cointeressati**:, | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [..\..\10\10\_2\GESTIONE NON CONFORMITA.doc](../../10/10_2/GESTIONE%20NON%20CONFORMITA.doc) |

## SERVIZI INFORMATICI, GESTIONE SECURITY

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * Protezione della reta da attività di hackeraggio; * Autenticità dei documenti informatici * Protezione dei codici di accesso e Pass Word | * Protezione della rete attraverso: * Assegnazione di password utente alle singole postazioni di cui lo stesso ne è responsabile per la conservazione e non divulgazione; * Assegnazioni di poteri specifici su alcune cartelle/files che consentano solo a personale autorizzato previo login di modificare, salvare, eliminare; * Protezione dell’intera rete attraversi sistemi informatici avanzati gestiti dall’azienda IT contrattualizzata; * Backup ridondanti e in cloud; | * Limitazione della possibilità di alterare il contenuto della documentazione informatica sia accidentalmente che fraudolentemente |
| **Responsabile:** A.D.  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [8\8.3\PROCEDURA REATI INFORMATICI.docx](../../8/8.3/PROCEDURA%20REATI%20INFORMATICI.docx) |

## ATTIVITA’ DI CONTROLLO E COLLAUDI

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * Realizzazione opera da contratto * Applicazione della Politica del Codice Etico e dei regolamenti dell’Organizzazione * Applicazione delle procedure | Vedi **MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI** | Vedi **MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI** |
| **Responsabile:** A.D.  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [8\8.1\CONTROLLO OPERATIVO.docx](../../8/8.1/CONTROLLO%20OPERATIVO.docx) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ESECUZIONE LAVORI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| * ordini clienti; * prodotti di fornitura; * specifiche impianti | * operazioni di produzione; * esecuzione controlli e collaudi; * contabilizzazione lavori; * gestione contatti con committente; * elaborazione documentazione di fine lavori | * opera; * registrazioni controlli e collaudi; * contabilità lavori; * documenti di fine lavori |
| **Responsabile: AD**  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Gestione cliente; Pianificazione commessa  **processi che ricevono:** Cliente | **documenti di supporto:**  [8\8.4\CONTROLLO ATTIVITA' DI PRODUZIONE.docx](../../8/8.4/CONTROLLO%20ATTIVITA'%20DI%20PRODUZIONE.docx) |

## GESTIONE INFRASTRUTTURE

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * fabbisogno infrastrutture; * risorse naturali; * energia elettrica; * spazio; * documento di valutazione dei rischi; * documento di valutazione ambientale; * esigenze di manutenzione | * scelta e acquisizione infrastrutture; * messa in esercizio attrezzature di lavoro; * esecuzione manutenzione e verifiche programmate; * esecuzione manutenzione straordinaria; * gestione rifiuti; * preparazione alle emergenze | * infrastrutture; * documenti infrastrutture; * registrazioni attività di verifica e manutenzione; * rapporto di prova procedure di emergenza |
| **Responsabile:**  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo  **processi che ricevono:** Tutti | **documenti di supporto:**  [7\7.1.3\INFRASTRUTTURE\PROGRAMMA INFRASTRUTTURE.docx](../../7/7.1.3/INFRASTRUTTURE/PROGRAMMA%20INFRASTRUTTURE.docx) |

## GESTIONE CLIENTE

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * richieste di offerta; * ordini clienti | * analisi richieste di offerta; * elaborazione offerte; * riesame e accettazione ordini/contratti cliente; * gestione contatti con cliente; * fatturazione | * offerte a clienti; * ordini/contratti cliente; * specifiche clienti; * comunicazioni a/da clienti; * fattura |
| **Responsabile:**  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Cliente  **processi che ricevono:** Pianificazione commessa; Esecuzione lavori | **documenti di supporto:**  [8\8.4\PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.docx](../../8/8.4/PROCESSO%20DI%20APPROVVIGIONAMENTO.docx). |

## GESTIONE DEL MIGLIORAMENTO

| **INPUT** | **ATTIVITÀ** | **OUTPUT** |
| --- | --- | --- |
| * emergenze; * segnalazione non conformità; * incidenti, infortuni; * criticità delle opere e dei processi; * output del riesame di direzione | * gestione emergenze; * analisi e trattamento non conformità; * gestione azioni correttive; * gestione piani di miglioramento | * documenti di gestione delle emergenze; * documenti di gestione delle non conformità; * documenti di gestione di incidenti, infortuni; * documenti di gestione delle azioni correttive; * risultati piani di miglioramento |
| **Responsabile:**  **Cointeressati**: | **processi in ingresso:** Pianificazione e controllo; Misurazione delle prestazioni  **processi che ricevono:** Pianificazione e controllo | **documenti di supporto:**  [..\..\9\9.3\MIGLIORAMENTO CONTINUO.docx](../../9/9.3/MIGLIORAMENTO%20CONTINUO.docx) |

**N.B.: la Valutazione è esplicata nel file** [**DVR Impresa**](file:///E:\SGI-MODELLO\6\6.1\DVR%20IMPRESA.xlsx)

# Sezione EE.LL

**ANALISI DEL CONTESTO COMUNE/ENTE DI**

**Sistema di gestione certificato**

## 1 Contesto dell’organizzazione

### **Premessa**

illustrare la collocazione territoriale:

**TESTO DI PROVA**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla nec dictum metus. Donec malesuada, ante dapibus molestie sagittis, sapien odio interdum ipsum, sed fringilla enim magna sit amet odio. Cras vitae magna massa. Nullam sollicitudin faucibus ultrices. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Etiam cursus neque a tellus molestie rutrum. Duis fringilla arcu vel enim egestas, ut suscipit leo convallis. Pellentesque vel arcu dui. Ut luctus quis nisi sit amet congue. Proin sit amet porttitor est. Ut sit amet mattis dolor, non pellentesque metus.

Curabitur scelerisque, lorem eu facilisis placerat, odio mi egestas ipsum, sit amet tincidunt tortor enim sed sapien. Proin id tempus neque, a feugiat enim. Maecenas sit amet bibendum neque. Quisque non ipsum viverra, suscipit nisi eu, tincidunt lorem. Praesent laoreet, turpis in dignissim blandit, ante nisl convallis ante, volutpat elementum lectus lectus quis sem. Pellentesque fringilla, augue id fermentum bibendum, felis neque feugiat nisl, non semper erat felis vitae nisl. Vivamus eget ante tristique, iaculis turpis vitae, accumsan nulla.

Suspendisse potenti. Mauris ac fringilla nulla. Praesent egestas dolor diam, a condimentum ante sodales at. Quisque in vehicula diam. Phasellus et enim non neque molestie vehicula. Etiam pharetra pharetra leo, id viverra arcu. Vivamus elit magna, convallis nec sagittis non, semper sed ex. Suspendisse pulvinar, metus at molestie vestibulum, orci mauris varius ligula, ultrices tristique libero turpis et felis. Pellentesque malesuada ligula nisl, sit amet fringilla risus blandit ac. Proin viverra vitae odio iaculis imperdiet.

Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Sed rhoncus id dolor et ullamcorper. Donec in bibendum quam, ac consectetur lorem. Fusce velit est, auctor sit amet risus ut, porttitor finibus nisl. Morbi ac turpis eros. Aliquam et neque vel justo congue lobortis. Donec in ante leo. Phasellus et nunc ligula. Proin varius dolor.

### **Scopo e campo di applicazione**

La presente analisi è stata formalizzata per meglio riesaminare gli obiettivi aziendali e per soddisfare i requisiti (par. 4.) della revisione 2015 della norma UNI EN ISO 14001.

*1.3 Modalità operative*

L’analisi del contesto è propedeutica all’impostazione del sistema ed è finalizzata alla identifica-zione delle questioni rilevanti legate al contesto nel quale l’amministrazione comunale opera:

▪ **Condizioni ambientali**: clima, qualità aria, qualità acqua, contaminazioni esistenti, ecc.

▪ **Contesto interno**: vincoli di prodotto, processi, competenze, indirizzi strategici, politiche, obiettivi ed indicazioni a livello di gruppo;

▪ **Contesto esterno:** aspetti sociali, tecnologici, economici, legali, contesto competitive.

L’analisi inoltre identifica le parti interessate per analizzarne i bisogni e le aspettative, e scegliere quali, tra questi, recepire nel sistema elevandoli a compliance obligation. Una volta formalizzati come compliance obligation, tali bisogni o aspettative diventano a tutti gli effetti dei requisiti di sistema, analogamente ad una prescrizione normativa. **ANALISI DEL CONTESTO Comune di Xxxxxxxxxxxxxx**

Pag. **4** di **32**

### **Modalità operative**

L’analisi del contesto è propedeutica all’impostazione del sistema ed è finalizzata alla identifica-zione delle questioni rilevanti legate al contesto nel quale l’amministrazione comunale opera:

* Condizioni ambientali: clima, qualità aria, qualità acqua, contaminazioni esistenti, ecc.
* Contesto interno: vincoli di prodotto, processi, competenze, indirizzi strategici, politiche, obiettivi ed indicazioni a livello di gruppo;
* Contesto esterno: aspetti sociali, tecnologici, economici, legali, contesto competitive. L’analisi inoltre identifica le parti interessate per analizzarne i bisogni e le aspettative, e scegliere quali, tra questi, recepire nel sistema elevandoli a compliance obligation. Una volta formalizzati come compliance obligation, tali bisogni o aspettative diventano a tutti gli effetti dei requisiti di sistema, analogamente ad una prescrizione normativa.

### **Fattori rilevanti per indirizzi strategici**

I servizi erogati dall’amministrazione comunale possono presentare anche elevati gradi di criticità ambientale trattandosi servizi di pubblica utilità e di attività con forti impatti diretti ed indiretti sul territorio e quindi sulle diverse matrici ambientali.

Lo scopo del Comune di xxxxxxxxxx è quello operare e governare il territorio minimizzando i rischi per l’ambiente. L’attento riesame delle necessità del territorio e della cittadinanza insieme alla ricerca e sviluppo di soluzioni gestionali, tecniche e tecnologiche sono processi fondamentali in ottica di sviluppo ecosostenibile e di qualità dei servizi.

*1.5 Condizioni ambientali (collocazione geografica, condizioni climatiche, risorse)*

L’Amministrazione dispone di strutture localizzate su tutto il territorio comunale e di una sede amministrativa (sede principale), si rimanda all’analisi ambientale per l’elenco delle strutture di proprietà comunale o gestite dall’amministrazione.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dati geografici Altitudine**: 293 m s.l.m. minima: 65 massima: 441 | Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote *minima* e *massima* del territo-rio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria. |
| **Coordinate Geografiche**  *sistema sessagesimale* 42° 56' 12,12'' N 13° 42' 4,68'' E  *sistema decimale* 42,9367° N 13,7013° E | Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (di-stanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (di-stanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesi-male **DMS** (*Degree, Minute, Second*), che il sistema decimale **DD** (*Decimal Degree*). |

### **Condizioni ambientali (collocazione geografica, condizioni climatiche, risorse**

L’Amministrazione dispone di strutture localizzate su tutto il territorio comunale e di una sede amministrativa (sede principale), si rimanda all’analisi ambientale per l’elenco delle strutture di proprietà comunale o gestite dall’amministrazione.

Dati geografici

|  |  |
| --- | --- |
| Altitudine: |  |
| **Coordinate Geografiche** |  |
|  |  |
|  |  |

Classificazione climatica

La classificazione climatica dei comuni italiani è stata introdotta per regolamentare il funziona-mento ed il periodo di esercizio degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei con-sumi di energia.

In basso è riportata la zona climatica per il territorio di xxxxxxxxxxx, assegnata con Decreto del Presiden-te della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009

|  |  |
| --- | --- |
| Zona Climatica | Periodo di accensione degli impianti termici: dal 1 novembre al 15 aprile (12 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco. |
| Gradi-giorno | Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico-necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni.  Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C.  Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico. |

Il territorio italiano è suddiviso nelle seguenti sei zone climatiche che variano in funzione dei gradi-giorno indipendentemente dall'ubicazione geografica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zona Climatica | Gradi-giorno | Periodo | N° di ore |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Il clima è generalmente temperato e, secondo quanto previsto nella classificazione di Koppen, è assimilabile al tipo “temperato sublitoraneo” caratteristico delle zone collinari centrali delle Mar-che meridionali e di quelle litoranee comprese fra Senigallia (AN) e San Benedetto del Tronto (AP).

La suddetta tipologia climatica è di transizione tra un clima propriamente “mediterraneo” e quello “subcontinentale” (o clima temperato piovoso).

Nel complesso la temperatura media annuale è pari a 15,2°C (media invernale di 11,7°C, media primaverile di 19,2°C, media estiva di 30,3°C e media autunnale di 21,5°C), con una temperatura media minima di 9,7°C e una media massima di 20,6°C. le temperature più basse si registrano in dicembre gennaio e febbraio, mentre le più alte in luglio e agosto (Tabella seguente).

Le precipitazioni medie annuali sono comprese fra 600 e 800 mm (valore medio periodo 1961-2015 par a 684,25 mm) e i giorni nevosi per anno sono mediamente compresi fra 3-6 (Tabella se-guente).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mese | Media Pr  (mm) | Media Tx (°C) | Media Tn (°C) | Media Tm (°C) |
| Gen |  |  |  |  |
| Feb |  |  |  |  |
| Mar |  |  |  |  |
| Apr |  |  |  |  |
| Mag |  |  |  |  |
| Giu |  |  |  |  |
| Lug |  |  |  |  |
| Ago |  |  |  |  |
| Set |  |  |  |  |
| Ott |  |  |  |  |
| Nov |  |  |  |  |
| Dic |  |  |  |  |
| annuale |  |  |  |  |

#### Classificazione sismica

La **classificazione sismica** del territorio nazionale ha introdotto **normative tecniche** specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo ri-schio sismico.

In basso è riportata la **zona sismica** per il territorio di Xxxxxxxxxxxxxx, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale delle Marche n. 1046 del 29.07.2003.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

I criteri per l'aggiornamento della mappa di **pericolosità sismica** sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell'**accelerazione orizzontale massima** (**ag**) su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### **Contesto interno**

Il 25 maggio 2014 si sono tenute le elezioni comunali 2014. È stato riconfermato il sindaco **xxxxxxxxxxxxx**. Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Gli uffici amministrativi del Comune di Xxxxxxxxxxxxxx sono raggruppati in macro-aree con a capo un diri-gente:

 **AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**: xxxxxxxxxx;

 **AREA FINANZIARIA E CONTABILE**: xxxxxxxxxxxxxxxxxx;

 **AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**: xxxxxxxxxxxxxxx;

 **AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Ogni area è suddivisa al suo interno in più uffici così dislocati :

#### Uffici interni alla sede

Gli uffici interni alla sede municipale sono:

 Ufficio Segreteria;

 Ufficio Servizi Demografici;

 Ufficio U.R.P.;

 Ufficio Ragioneria;

 Ufficio Equità Fiscale;

 Ufficio Urbanistica, SUE e SUAP;

 Ufficio Manutenzione e Patrimonio;

 Ufficio Sisma;

 Ufficio Lavori Pubblici;

 Ufficio Ambiente e Commercio.

#### Uffici esterni alla sede

Gli uffici esterni alla sede municipale sono:

 Ufficio Cultura e Stampa;

 Ufficio Servizi alla Persona.

#### Servizi e gestioni comunali con affidamenti esterni

* • Pubblica illuminazione
* • Verde pubblico
* • Cimitero

### **Contesto esterno**

La capacità di un’amministrazione di fare buona programmazione passa attraverso la conoscenza puntuale del contesto esterno di riferimento. Si riportano, di seguito, alcuni dati significativi su al-cuni aspetti della realtà comunale, relativi alle caratteristiche della popolazione, del territorio e dell’economia, utili alla programmazione.

***Territorio e Popolazione***

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Xxxxxxxxxxxxxx dal 2001 al 2017. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimen-to della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente. ***Anno***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Data rilevamento* | *Popolazione residente* | *Variazione assoluta* | *Variazione percentuale* | *Numero Famiglie* | *Media com-ponenti per famiglia* |
| **2001** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2002** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2003** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2004** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2005** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2006** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2007** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2008** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
| **2009** | 31 dicembre |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

La popolazione residente a Xxxxxxxxxxxxxx al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da xxxxxxxxxxxxxxx individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati xxxxxxxxxx. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a xxx unità (xxxx%). Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione.

I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

#### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Xxxxxxxxxxxxxx espresse in percentuale a confronto con le varia-zioni della popolazione della provincia di Ascoli Piceno e della regione Marche.

##### **Flusso migratorio della popolazione**

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il Comune di Xxxxxxxxxxxxxx negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrati-ve).

##### **Movimento naturale della popolazione**

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'a-rea compresa fra le due linee.

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2017. Vengono ripor-tate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e do

po l'ultimo censimento della popolazione.

##### **Struttura della popolazione dal 2002 al 2017**

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

*1.8 Progetto “ CLIMA LIFE SEC ADAPT”*

L’obiettivo principale del progetto Life Sec Adapt è contribuire ad incrementare la capacità di resilienza climatica delle aree urbane europee ed agevolare il loro passaggio verso forme di economia a basse emissioni di carbonio ed efficienti nell’uso delle risorse. Gli sforzi per le attività di mitiga-zione sono necessari al fine di creare condizioni sostenibili che consentano agli enti locali sia l’adattamento ai cambiamenti climatici, che l’adesione e l’attiva partecipazione all’iniziativa qua-dro europea “Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia”, ed integrare in tal modo gli obiettivi climatici nelle politiche e nelle pratiche locali.

Il progetto Life SEC Adapt prevede inoltre l’adozione e l’aggiornamento del modello delle Sustainable Energy Communities – SEC nel supportare il miglioramento della governance climatica, modello che rappresenta una buona pratica per gli enti locali che intendano sviluppare un virtuoso processo di adattamento ai cambiamenti climatici coordinati dalle autorità e dalle agenzie di sviluppo a livello regionale.

All’interno del progetto, i partner aderiscono al Patto dei Sindaci per il Clima e l’Energia. Attraverso-l’analisi dei dati climatici storici e della loro evoluzione nonché della valutazione delle vulnerabi-lità e dei rischi relativi ai singoli territori, i partner redigono i Piani Locali di Adattamento ai Cambiamenti Climatici. Considerando le caratteristiche dei territori coinvolti (Marche e Istria), si deli-neano i principali impatti rilevati per ciascun settori chiave:

* • sistema idrogeologico: scarsità della risorsa idrica - cambiamenti del ciclo idrico con possi-bile aumento di eventi estremi - alterazione dei regimi idrogeologici con possibile aumento del rischio di frane e alluvioni;
* • economia: impatto dei cambiamenti climatici sull’agricoltura (sia per la carenza di risorsa idrica che per l’erosione di suolo) e turismo;
* • salute: individuazione del target maggiormente a rischio - impatto delle ondate di calore sulla popolazione - monitoraggio di malattie infettive clima-sensibili - aumento del rischio di malattie già riconosciute;
* • protezione ambientale: impatto dei cambiamenti climatici sull’aumento del rischio incendi e sull’incremento di determinanti di rischio idrogeologico

### **Contesto socio-economico**

Xxxxxxxxxxxxxx, borgo antico racchiuso dalle mure castellane del XV sec, è inserito tra **I borghi più belli d'Italia**. Posto su uno sperone roccioso, tra le valli del Tesino e del Tronto, è noto per la laboriosa e paziente arte del delicato merletto al tombolo, tradizione antica, a cui è dedicato un museo.

Ma non solo: questo piccolo borgo *è* la Città del sorriso: centro di bellezze naturali, edifici e monumenti di straordinario valore storico, un'enogastronomia ricca di prodotti tipici, vini di alta qua-lità. L’ex-monastero di San Francesco, nel centro storico di Xxxxxxxxxxxxxx, ospita l’**Enoteca Regionale** che offre una panoramica completa della produzione enologica del piceno e delle Marche.

Tra gli eventi più significativi che hanno luogo a Xxxxxxxxxxxxxx nel corso dell'anno sono:

*2 Identificazione e valutazione dei requisiti delle parti interessate*

L’individuazione dei requisiti delle parti interessate viene effettuata sulla base:

- delle informazioni e degli elementi raccolti dai vari responsabili,

- dell’andamento dello storico dei dati di monitoraggio degli aspetti specifici,

- di requisiti contrattuali,

- di richieste espresse nel corso di sopralluoghi, audit, visite delle parti interessate (enti, organi-smi di controllo, clienti …),

- di segnalazioni interne dei lavoratori, del RLS o di eventuali rappresentanze sindacali.

La dimensione del contesto è stata classificata in ambito:

- ambientale

- socio economico

- organizzativo

La valutazione qualitativa della rilevanza dei requisiti delle parti interessate è stata effettuata at-tribuendo un giudizio sulla base dei seguenti parametri.

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Pag. **21** di **32**

Sono ritenuti requisiti/elementi “rilevanti” quelli a cui viene attribuito un giudizio “ALTA” per al-meno un componente/attore del contesto.

**Adattare tabella sottostante all’Organizzazione**

Immagine che contiene tavolo

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene tavolo

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene tavolo

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene tavolo

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene tavolo

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene tavolo

Descrizione generata automaticamente

### **Analisi rischi ed opportunità**

L’analisi rischi/opportunità è effettuata con metodologia SWOT. La scelta della tecnica è di respon-sabilità della Direzione in accordo con i responsabili di funzione e riesaminata in termini di efficacia in sede di riesame della direzione.

La SWOT analysis (S-trenghts W-eakness T-hreats O-pportunities) è una metodologia utilizzata per l'analisi del contesto competitivo ed in particolare delle strategie di prodotto. Essa analizza l'im-patto dei principali fattori interni (ad esempio: struttura organizzativa, cultura aziendale, livello delle competenze, rete dei partner) e dei principali fattori esterni (tra cui livello tecnologico nel settore, forza dei concorrenti, etc.), che definiscono il posizionamento sul mercato di un'azienda o di una business unit, per poter poi elaborare una strategia competitiva.

La metodologia si basa su una matrice divisa in quattro campi:

1. Strengths – punti di forza

2. Weakness – punti di debolezza

3. Opportunities – opportunità

4. Threats - minacce

**Strengths (punti di forza):** risorse, competenze o fattori produttivi che consentono ad una orga-nizzazione di attuare con successo le strategie a supporto della sua mission. Ad esempio per indi-viduare i punti di forza si dovrebbe cercare di dare una risposta a domande di questo tipo:

• Quali sono i nostri vantaggi?

• Cosa sappiamo fare bene?

• Su quali risorse strategiche possiamo contare?

• Quali sono i nostri punti di forza in un'ottica esterna all'azienda?

Importante è però pensare ai punti di forza in relazione ai concorrenti, ad esempio se tutti i con-correnti forniscono un prodotto di alta qualità o ad impatto ambientale “0”, allora un processo di produzione di alta qualità o ad impatto ambientale “0” non deve essere considerato un vantaggio, bensì una necessità.

**Weaknesses (debolezze):** elementi che interferiscono con il processo di attuazione della strategia. Per identificare le aree di debolezza possono invece essere utili le seguenti domande:

• Cosa potremmo migliorare?

• Cosa non sappiamo fare bene?

Importantissimo in questo caso è essere realistici, non cercare di nascondere i problemi ma bensì portarli alla luce e affrontare ogni spiacevole verità il più presto possibile.

**Opportunities (opportunità):** aree dell'ambiente esterno che, se correttamente individuate e sfruttate, possono permettere all'impresa di ottenere performance positive. Per individuare le op-portunità ci si può chiedere:

• Dove si trovano le buone opportunità che ci si fanno innanzi?

• Quali sono i trend interessanti di cui siamo consapevoli?

**Threats (minacce):** aree dell'ambiente esterno che influiscono negativamente sulle possibilità dell'impresa di ottenere performance positive. Per individuare le minacce le domande da porre sono:

• Quali ostacoli dobbiamo fronteggiare?

• Cosa sta facendo la concorrenza?

• Le specifiche relative ai nostri prodotti/servizi stanno cambiando?

• I mutamenti tecnologici minacciano la nostra posizione?

Questa analisi, in sintesi, aiuta l'azienda a focalizzarsi sui suoi punti forti, a minimizzare invece quelli di deboli, ad ottenere il maggior vantaggio possibile dalle opportunità che le si presentano e, se possibile, a trasformare le minacce in nuove opportunità. Inoltre si è costretti ad analizzare il problema da quattro punti di vista diversi e contrastanti, quando invece si tende ad avere un solo punto di vista.

L’analisi SWOT viene effettuata ed è di seguito documentata solo per i requisiti rilevanti ossia clas-sificati come a valenza “alta” (vedi paragrafo precedente) nella griglia di individuazione dei requisi-ti del contesto. La Direzione può decidere de ritenuto opportuno di estendere l’analisi SWOT an-che a requisiti del contesto classificati a valenza “media”.

La finalità di questa analisi è di isolare i concetti chiave e facilitare un approccio strategico, per questo offre una sintetica descrizione e diagnosi degli elementi rilevanti intercettati dell’organizzazione. In sintesi l’obiettivo è di definire le opportunità di sviluppo o un ambito di in-tervento che derivano da una valorizzazione dei punti di forza e da un contenimento dei punti di debolezza alla luce del quadro di opportunità e rischi. Quindi serve per migliorare i punti di forza e

#### Efficienza energetica (gestione energetica)

**2.** Rischio sismico - criticità di carattere emergenziale (rischio catastrofe)

**3.** Rischio incendio - criticità di carattere emergenziale (rischio catastrofe)

#### Qualità dell’acqua e decoro urbano

#### Gestione del verde pubblico (protezione del patrimonio dei palmizi)

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

### **4 Conclusioni**

La conduzione della SWOT analysis è una attività propedeutica alla stesura di piani strategici in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l’organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro. Il risultato dell’analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

I risultati dell’analisi SWOT per gli elementi rilevanti sono riportati come elementi di input per il riesame e la definizione di eventuali strategie ed obiettivi.

Il presente documento è da considerarsi come allegato al Riesame della Direzione (approvazione indiretta).

Questo documento è stato aggiornato rispetto a nuova norma UNI EN ISO 14001:2015:

1. Riferito alla PA [↑](#footnote-ref-2)