



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Allegato 2A Disciplina del Lavoro Agile

INDICE	
1 - Premessa	2
2 - Lo stato di attuazione	3
3 - Modalità attuative	4
3.1 – Mappatura dei processi smartabili	4
3.2 – Smart Team	5
4 – Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile	7
4.1 – Sviluppo del Lavoro Agile	7
4.2 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	8
4.3 – Sviluppi tecnologici	10
5 - Il piano formativo nel lavoro agile	10
TABELLA ALLEGATA: MAPPATURA DEI PROCESSI SMARTABILI E ELENCO SOFTWARE DELL'ENTE	

1- Premessa

La presente sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n.ro 132; la materia del lavoro agile è disciplinata dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, dalla "Disciplina per il lavoro agile del Comune di Casalecchio di Reno", approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 13/04/2021 e in linea con quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2019 – 2021.

A livello di disciplina nazionale, si segnala da ultimo, con riferimento alla tutela dei lavoratori cosiddetti fragili, un intervento del Ministro per la Pubblica Amministrazione che, con la direttiva del 29 dicembre 2023, evidenzia che i dirigenti, nell'ambito degli accordi individuali, sono chiamati a definire le misure organizzative necessarie a salvaguardare i soggetti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, affinché possano svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

2 - Lo stato di attuazione

2.1 Anno 2024

A seguire una tabella che rappresenta al 31/12/2024 la distribuzione nei servizi dei dipendenti che, alla scadenza il 31/12/2024 del proprio accordo, hanno inteso prorogare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per il periodo 01/01/2025 – 28/02/2025, come previsto dagli accordi individuali medesimi.

Macro Organizzazione 2024		SMART TEAM	Giorni di lavoro agile alla settimana	Dipendenti al 31/12/2024	Lavoratori agili
Area	Servizio				
Risorse	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari (* Dirigente)	1	11	8
	Servizi educativi scolastici e sociali	Servizi Educativi Scolastici (*)	1	6	5
		Linha		2	2
		Nidi d'infanzia	Non smartabile	34	0
	Servizio Entrate	Servizio Entrate	1	5	5
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Istituzionali	Servizi Istituzionali (* Dirigente)	1	8	7
	Servizio Casalecchio delle Culture - Cultura, Sport e Comunità	Casalecchio delle Culture - sport	1	7	6
		Biblioteca C. Pavese	Non smartabile	7	1
	Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	Servizi Demografici	0,5 - 1	14	7
		SEMPLICE: Sportello polifunzionale	Parzialmente smartabile	20	7
Servizi al Territorio	Attività di integrazione interna ed esterna	Servizio amministrativo di Area -Dirigente (*)	1	2	2
	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	1	6	6
	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1	8	7
	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	1	17	16
Segretario Generale	Servizio Programmazione e controllo	Servizio Programmazione e Controllo	1	2	1
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	1	8	6
	Avvocatura Civica	Avvocatura Civica (* Segretario Generale)	1	3	3
TOTALE ENTE RUOLO				160	88

3 - Modalità attuative

3.1 Mappatura dei processi smartabili

La Conferenza di direzione sulla base dei seguenti items ha **analizzato i processi e le loro caratteristiche**:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

Ciò ha permesso di **individuare le attività che possono essere svolte in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile**:

1. **delocalizzare lo svolgimento** delle stesse senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. **utilizzare strumentazioni tecnologiche** idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. **monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti** (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).

Nello specifico, tale attività di analisi ha permesso di **definire il livello di "Smartabilità" dei macro-processi** e quindi di avere una base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

All'individuazione dei macro processi è seguita da parte dei dirigenti, supportati dai titolari di posizione organizzativa, l'analisi del personale che può svolgere il lavoro in modalità agile, secondo i requisiti del dipendente e le caratteristiche della sua attività.

Sulla base del profilo/processi seguiti è stato possibile definire il potenziale personale smart worker e i lavoratori esclusi.

L'analisi delle attività smartabili e parzialmente smartabili è stata successivamente approfondita dai Dirigenti e dai Responsabili titolari di posizione organizzativa nel percorso di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 utilizzando le schede budget, che integrano la programmazione e l'organizzazione del lavoro. In alcune situazioni specifiche si è evidenziata la possibilità di distribuire l'attività smartabile su una programmazione bi-settimanale. La scheda budget costituisce quindi l'elemento cardine per l'assegnazione delle attività, degli obiettivi e della misurazione della performance individuale del dipendente, sia in presenza che in modalità agile.

La mappatura dei processi smartabili (Tavola 1 allegata) è stata nuovamente aggiornata contestualmente all'analisi dei processi per i quali viene rilevato il rischio corruttivo, con l'obiettivo di realizzare una mappatura integrata con tutti gli strumenti di programmazione e organizzazione.

3.2 Smart team

In termini generali il lavoro agile è ritenuto una misura organizzativa importante per migliorare l'efficienza e l'efficacia organizzativa, nonché una giusta misura di conciliazione delle esigenze personali dei lavoratori.

L'obiettivo emerso a livello di Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia è quello della omogeneizzazione delle misure organizzative definite a livello di singoli Enti nel presente documento.

L'approccio al lavoro agile si basa sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team". Il team di norma coincide con il Servizio, come definito nell'art. 13 del vigente [Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e sull'Accesso all'impiego](#), o come articolazione interna al Servizio di gruppi di lavoro omogenei (uffici individuati dai dirigenti). Si tratta quindi di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di consentire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Dirigente valuta le attività e le competenze organizzative del personale che richiede il lavoro agile (in particolare l'autonomia, la flessibilità, le competenze digitali, la capacità di lavorare per obiettivi, la capacità di organizzare il proprio lavoro) e condivide con il team un programma di sviluppo delle abilità necessarie. Il Dirigente inoltre, prima di autorizzare lo smart working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza.

La prestazione in modalità agile può essere autorizzata per un massimo di un giorno a settimana, che va individuato in accordo con il Dirigente ed indicato nell'accordo individuale.

Sono inoltre fruibili un massimo di 5 giorni all'anno aggiuntivi, per situazioni particolari, che devono essere autorizzati dal Dirigente.

Nel caso di assenza dal servizio nella giornata destinata al lavoro agile, di norma non è consentito il recupero se non per esigenze organizzative, da concordare con il Dirigente.

Nelle fasce di contattabilità previste nei singoli accordi, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Parimenti, non è applicabile durante l'attività svolta in lavoro agile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

Dei criteri generali stabiliti nel presente documento sono state informate le Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022, e l'Amministrazione si impegna a valutare successive rimodulazioni della presente sottosezione in esito all'eventuale confronto qualora dovesse essere attivato.

Sono fatte salve situazioni specifiche, anche a fronte di situazioni personali temporanee legate alla salute e documentate dal dipendente, per le quali il Dirigente potrà assumere, su istanza del dipendente, decisioni motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri individuati a livello di ente e a livello di Unione

Vengono quindi confermati gli Smart Team, fatta salva la verifica da parte del dirigente della sussistenza in capo al dipendente delle condizioni abilitanti indicate nel punto successivo (4):

Macro Organizzazione		SMART TEAM	Smartabilità
Area	Servizio		
Risorse	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari	smartabile
	Servizi educativi scolastici e sociali	Servizi Educativi Scolastici	smartabile
		Linfa	
		Nidi d'Infanzia	non smartabile
	Servizio Tributi	Servizio Tributi	smartabile
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Istituzionali	Servizi Istituzionali	smartabile
	Servizio Casalecchio delle Culture -	Casalecchio delle Culture	smartabile
		(1) Biblioteca "C. Pavese"	Non smartabile
	Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	Servizi Demografici	parzialmente smartabile
		(1) SEMPLICE: Sportello polifunzionale	non smartabile
Servizi al Territorio	Attività di integrazione interna ed esterna	Servizio amministrativo di Area - Diretta dip. Dirigente	smartabile
	Servizio Nuove Opere e Patrimonio	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	smartabile
	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	smartabile
	Servizio SUE – SUAP Urbanistica	Servizio SUE SUAP- Urbanistica	smartabile
	Servizio Mobilità	Servizio Mobilità	smartabile
Segretario Generale	Servizio Programmazione e controllo strategico	Servizio Programmazione e Controllo strategico	smartabile
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	smartabile
	Avvocatura Civica	Avvocatura Civica – Casalecchio di Reno	parzialmente smartabile

4 - Le condizioni abilitanti per l'accesso al lavoro agile

Le condizioni abilitanti, intese come condizioni minime richieste al dipendente per lo svolgimento di attività da remoto, ricorrono quando:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Possono richiedere l'accesso al lavoro agile i dipendenti neo assunti che abbiano superato il periodo di prova e che abbiano acquisito la capacità di utilizzare in autonomia gli strumenti informatici in dotazione all'Ente, svolgendo la formazione obbligatoria indicata al successivo capitolo 5.

In caso di inserimento nel team di un dipendente in seguito a mobilità esterna o interna, l'accesso al lavoro agile viene autorizzato dal dirigente dell'Area di assegnazione subordinatamente alla verifica delle nuove mansioni attribuite e della capacità operativa e organizzativa del dipendente.

Sono di norma escluse le attività riconducibili ai profili professionali di:

- a) Gli educatori asilo nido – gli operatori scolastici - i conduttori cucine che operano nei Nidi d'Infanzia.
- b) Gli operatori esperti e gli istruttori che operano negli sportelli al pubblico
- c) Gli istruttori bibliotecari che operano presso la Biblioteca.
- d) Gli istruttori amministrativi contabili che operano nella Segreteria del Sindaco e quelli che operano in Archivio.

Sono tuttavia smartabili le attività di centralino e quelle amministrative/contabili in capo alle figure di coordinamento dello Sportello Semplice e della biblioteca.

Nel caso in cui un dipendente, anche se assegnato ad attività riconducibili a profili professionali che siano, di norma, esclusi dall'accesso al lavoro agile, sia stato autorizzato a iscriversi a un modulo formativo on line, il dirigente può consentirne la partecipazione in modalità agile.

4.1 Lo sviluppo del Lavoro Agile

L'Amministrazione ha intrapreso già dal 2020 un'analisi preliminare del proprio stato di salute dal punto vista organizzativo, professionale e digitale, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla.

Ai Dirigenti, con il coordinamento del Segretario Generale, spetta il compito di realizzare l'attuazione della disciplina contenuta nella presente sottosezione del PIAO.

L'Ente ha scelto da tempo di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno riguardato figure professionali diverse.

Ogni dipendente accede alla propria area personale attraverso la consolle con le proprie credenziali di accesso.

La gestione delle pratiche amministrative è in larga parte digitale e i servizi disponibili sono integrati con tutte le applicazioni aziendali (motore di ricerca, la posta elettronica, i servizi di assistenza informatica, l'accesso a Citrix e i software gestionali dell'Ente).

4.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Casalecchio di Reno prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Dirigenti e ai Responsabili E.Q. .

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella "Sezione II. 2 - Performance", a cui la presente sottosezione è collegata ed integrata.

Il Sistema di valutazione vigente del Comune di Casalecchio è stato approvato congiuntamente all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e ai Comuni aderenti, attraverso un percorso condiviso. Con l'introduzione del lavoro agile il Sistema dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Dirigenti e dei Responsabili E.Q. ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart worker, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno comunque essere osservati dai dipendenti e di cui gli stessi dovranno essere informati al momento della sottoscrizione dell'accordo "lavoro agile". Inoltre si riportano le competenze professionali previste per il gruppo Dirigente e i Responsabili E.Q. .

Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato, a seguito dell'insediamento delle nuove Amministrazioni in esito alle consultazioni elettorali della primavera 2024, con il coordinamento del Nucleo di valutazione sovra comunale e che dovrà recepire specifici comportamenti da osservare per gli smart workers.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente / Titolare EQ	Dipendente / smart worker
	Revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione.	Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
		Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	Definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti	Orientamento all'utenza
	Monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente	Puntualità nel rispetto degli impegni presi
	Feed-back al gruppo sull' andamento delle performance di gruppo e di UO	Rispetto delle regole/procedure previste
	Feed-back frequenti ai dipendenti sull' andamento delle loro performance	Evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative
	Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non	Presenza online in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
	Capacità di delega	Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati
		Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

Il processo di valutazione della performance consiste nel confrontare i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, identificando le eventuali cause di scostamento.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

4.3 Gli sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha potenziato l'applicazione Citrix con un upgrade "Citrix netscaler", che consente a tutti i dipendenti in smart working di connettersi agli applicativi e lavorare più agevolmente. E' inoltre disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working e un software che permette ai servizi informatici di intervenire sulle postazioni anche da remoto.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

5 - Il Piano formativo nel Lavoro Agile

Nel momento in cui il Comune di Casalecchio ha deciso di prevedere il lavoro agile come strumento complementare alla prestazione in presenza, anche nell'ottica di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi di lavoro, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi e un alto livello qualitativo dei servizi, si è evidenziata la necessità di rinnovare le competenze dei dipendenti attraverso lo sviluppo di percorsi formativi in grado di affrontare le innovazioni dei processi soprattutto sul piano digitale.

FORMAZIONE PER I LAVORATORI AGILI - SW

RUOLI/TARGET – MODULI FORMATIVI	Responsabili - IPR Aggiornamento	DIPENDENTI		Facilitatori Ruoli da assegnare	Nuovi assunti	
		TUTTI	Aggiornamento per smartworker		Obbligatoria per richiedere SW	Successiva – Entro anno
Tutti i dipendenti						
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 1		X			0	
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 2		X			0	
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 3		X			0	
Introduzione allo smartworking		X			0	
Privacy e riservatezza del lavoro in smart remote working	X	X			0	
Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart remote working		X			0	
Fascia larga – smart worker ed altri soggetti coinvolti						
Laboratorio e suite 360°: workspace		X	0			0
Laboratorio g suite drive e documenti		X	0			0
Laboratorio buone pratiche	X	X	0			0
La sicurezza del lavoro in smart e remote working		X	0			0
Futuri smart woker						
Garantire un elevato livello di servizio da remoto		X			0	
Relazionarsi efficacemente con colleghi e utenti		X			0	
Facilitatori del digital mindset						
Sviluppare la collaborazione digitale			0	F		0
Laboratorio g suite drive e documenti	X		0	F		0
Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati			0	F		0
Responsabili di Servizio – IPR – Figura di coordinamento						
Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati	X					
Introduzione alla sicureua del lavoro in smart e remote working	X					
Gestire e assegnare obiettivi di lavoro	X					
Garantire un elevato livello di servizio da remoto	X					

Allegato Tabella – Processi Smartabili e Elenco software dell’Ente

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
500 - 1 - B	BASSO	Rappresentanza e difesa in giudizio	Assicurare la regolare e tempestiva rappresentanza in giudizio	Disposizione di incarico D'ufficio Ricorso/Atto di citazione Denuncia dell'interessato	Istruttoria del caso Redazione atti Gestione attività di difesa	decisione di: ricorrere / non ricorrere resistere / non resistere transare / non transare	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	IN PARTE	SI
500 - 2 - B	BASSO	Consulenza e assistenza	Assicurare adeguata e tempestiva consulenza e assistenza tramite predisposizione pareri legali	Istanza del singolo Servizio interessato	Studio del caso Redazione parere formale o informale Invio parere	Pareri legale formale o informale	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	IN PARTE	SI
210 - 1 - B	BASSO	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali	Assicurare la tempestiva informazione e trasparenza dell'attività dell'amministrazione	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività dell'amministrazione comunale	Pubblicazione informazioni su canali istituzionali on e off line e successivo aggiornamento Invio delle informazioni alle testate	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	SI	
210 - 2 - B	BASSO	Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Adottare criteri chiari e trasparenti al fine di dare visibilità alle iniziative di soggetti terzi patrocinate o coprogettate dall'amministrazione comunale o che abbiano un impatto significativo sulla città	Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività pervenute da soggetti terzi (associazioni, soggetti pubblici locali) Verifica della concessione di patrocinio o coprogettazione Controllo del corretto inserimento del logo del comune nei materiali di comunicazione	Pubblicazione/diffusione on e off line sui canali istituzionali	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	IN PARTE	
210 - 3 - B	BASSO	Gestione agenda appuntamenti Sindaco con i cittadini	Chiarezza criteri di gestione e garanzia del principio di imparzialità	Richiesta appuntamento	Ricezione richiesta valutazione insieme al Sindaco inserimento in agenda dell'appuntamento conferma all'interlocutore	Presa di contatto incontro	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	IN PARTE	
200 - 1 - B		Controllo successivo di regolarità amministrativa	Assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti Redazione report mensile Redazione report semestrale	Report mensile Report semestrale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	IN PARTE	
200 - 2 - M	MEDIO	Gare d'appalto per beni e servizi - Programmazione	Assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi	Iniziativa d'ufficio	Analisi e definizione dei bisogni Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 37 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione del programma	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	IN PARTE	
200 - 3 - M	MEDIO	Gare d'appalto per beni e servizi - Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Assicurare la regolare redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	Richiesta degli uffici	Verifiche pre-contrattuali Rogito Registrazione	Contratto in forma pubblica amministrativa	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	NO	SI
220 - 1 - B	BASSO	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati	D'ufficio/istanza di parte	Inserimento aggiornamento e cancellazione dati	Archivio regolarmente tenuto	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 2 - B	BASSO	Notifiche	Procedura corretta di notifica degli atti	Istanza di parte	Ricezione dell'atto da notificare Registrazione Notifica	Trasmissione dell'atto notificato al richiedente	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 3 - B	BASSO	Iscrizioni cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità)- cambi di indirizzo e proposte di residenza	Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti dichiarati (corretta compilazione del modello ministeriale, completezza della documentazione prodotta, titolo di possesso abitativo, conoscenza da parte del proprietario dell'abitazione su cui insiste la richiesta di residenza, accertamenti per la verifica della dimora abituale)	iscrizione/cancellazione/cambio di residenza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
220 - 4 - B	BASSO	Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari	Regolare tenuta delle liste elettorali, dell'albo dei presidenti, degli scrutatori e dei giudici popolari	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti	Iscrizioni e cancellazioni	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 5 - B	BASSO	Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, adozioni e unioni civili	Regolare tenuta dei registri dello stato civile	Istanza di parte	Verifica dei requisiti	atto formalizzato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 6 - B	BASSO	Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis, perdita e riacquisto	Regolare tenuta del registro della cittadinanza	Istanza cittadino	Verifica dei requisiti	Acquisto cittadinanza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 7 - B	BASSO	Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione	Rilascio della certificazione e delle carte d'identità elettroniche nei tempi previsti	Istanza cittadino	Acquisizione dati Trasmissione al Ministero Interni Rilascio al cittadino	Consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 8 - B	BASSO	Attività di sportello al pubblico	Buon andamento dell'attività dello sportello al pubblico	D'ufficio/istanza di parte D'ufficio/istanza di parte	Riscossione proventi in denaro e con POS Ricezione istanza eventuale istruttoria	Riscossione proventi Evasione della pratica/trasmissione istanza all'ufficio competente/eventuale consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	NO	
220 - 9 - B	BASSO	Liste di Leva militare	Gestione e aggiornamento degli elenchi	D'ufficio	Raccolta dei certificati di nascita dei residenti del Comune Formazione elenchi su base annuale	Lista di leva regolarmente tenuta	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
220 - 10 - B	BASSO	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Buon andamento delle operazioni censuarie per conto dell'ISTAT	D'ufficio	Ricezione degli elenchi delle famiglie da censire(rilevazione da lista) compilazione dei questionari di coloro che non lo hanno compilato in autonomia, da parte dei rilevatori	Invio del questionario compilato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 11 - B	BASSO	Dichiarazione anticipate trattamento di fine vita (DAT)	Popolamento della banca nazionale delle DAT secondo le finalità del Ministero della Salute	Istanza del cittadino	Ricezione delle dichiarazioni Trasmissione alla banca nazionale delle DAT istituita presso il Ministero della Salute	Popolamento banca dati nazionale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
220 - 12 - M	MEDIO	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'assegno di inclusione	Popolamento piattaforma GEPI	Istanza di parte (I.N.P.S.)	Controllo dei requisiti di residenza, permessi di soggiorno e composizione del nucleo familiare	Invio dati tramite piattaforma GEPI	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
410 - 1 - B	BASSO	Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale	Realizzazione di eventi ed iniziative di durata limitata da parte di soggetti esterni all'amministrazione, senza fini di lucro	Istanza	1.Richiesta 2.Valutazione/istruttoria 3.Concessione/non concessione 4.Predisposizione delle eventuali misure organizzative logistiche che possono comprendere anche relativi atti e/o impegni di spesa	Comunicazione di accoglimento/ non accoglimento della richiesta	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO CASELECCHIO DELLE CULTURE	IN PARTE	

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
410 - 2 - M	MEDIO	Concessione di un immobile di proprietà comunale ad enti del terzo settore per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività	Promozione e supporto dell'associazionismo	Iniziativa d'ufficio	Indizione del Bando di assegnazione dello spazio, istruttoria delle istanze, assegnazione e stipula convenzione pubblicazione degli atti di assegnazione	Concessione/ convenzione	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE	SI	
320 - 1 - B	BASSO	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	Certificare le destinazioni urbanistiche e valutare la coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche	Istanza professionista	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio certificazioni o pareri	Parere Certificato di destinazione urbanistica	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	SI	
320 - 2 - M	MEDIO	Approvazione dei piani urbanistici	Approvazione del Piano Urbanistico Generale Attuazione delle previsioni del piano urbanistico generale	Iniziativa d'ufficio Istanza professionista	Ricezione istanze Istruttoria istanza Adozione provvedimento	Provvedimento	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	IN PARTE	
320 - 3- M	MEDIO	Gestione banche dati	Condivisione dei dati territoriali tra diverse banche dati	Iniziativa d'ufficio	Gestione e pubblicazione delle banche dati territoriali	Pubblicazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	SI	
320 -4 - M	MEDIO	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata o differita (SCIA, CILA)	Controllo dell’efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione / verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	SI	
320 -5 - A	ALTO	Gestione degli abusi edilizi	Verifica della regolarità delle opere edilizie sul territorio	Segnalazione / Iniziativa d'ufficio	Istruttoria della verifica di regolarità	Provvedimento di demolizione / archiviazione / sanatoria / sanzione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	IN PARTE	
320 - 6- M	MEDIO	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale	Istanza	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Provvedimento di autorizzazione / licenza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	NO	
320 - 7- M	MEDIO	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUE - SUAP	Valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio / urbanistico privato o dell'attività	Richiesta appuntamento / ricevimento mail/telefonata	Ricevimento pubblico / mail / telefonate	Risposta all'utente	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	NO	
320 - 8- B	BASSO	Controllo delle scia - SUAP	Controllo dell’efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione/verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	SI	
320 - 9 -A	ALTO	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Rilascio dei titoli autorizzatori edilizi	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edilizi	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	SI	
320 - 10-A	ALTO	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione	Istanza di parte	Ricezione istanza Convocazione commissione Verbalizzazione Comunicazione parere	Pubblicazione parere	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	NO	
320 - 11-M	MEDIO	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Gestione delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edilizi	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP URBANISTICA	IN PARTE	
305 - 1 - M	MEDIO	Alienazioni patrimoniali	Alienazioni di beni comunali	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Atto di vendita	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO NUOVE OPERE E PATRIMONIO	SI	
330 - 1 - M	MEDIO	Rilascio di pareri o preparari di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE SUAP e PL	Espressione di pareri di congruità delle istanze rispetto alla normativa vigente ed agli strumenti di pianificazione territoriale	Istanza	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio parere o preparare / adozione ordinanza	Parere o preparare / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO MOBILITA'	SI	
330- 2 -M	MEDIO	Emanazione di ordinanze permanenti	Regolamentare il sistema di mobilità e di sosta del territorio	Segnalazione / istanza / iniziativa d'ufficio	Ricezione istanza /segnalazione Istruttoria istanza / segnalazione Eventuale deliberazione di Giunta di approvazione progetto Rilascio risposta e nel caso positivo emanazione di ordinanza	Risposta / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO MOBILITA'	IN PARTE	
330 -3- B	BASSO	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Assicurare l'omogeneità di trattamento nei confronti di tutti i richiedenti nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti comunali	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Rilascio pass / contrassegno	Pass/contrassegno	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO MOBILITA'	NO	
305 - 2 -M	MEDIO	Parere sul progetto delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi e supersorveglianza sull'esecuzione e approvazione del collaudo con acquisizione delle opere al patrimonio	Realizzazione opere di urbanizzazione in linea con l'interesse pubblico	Conferenza dei servizi	Parere sul progetto allegato al PdC Supersorveglianza sull'attuazione dell'opera Approvazione del collaudo Acquisizione a patrimonio pubblico delle opere e dei terreni	Determina di approvazione del collaudo e acquisizione opere e terreni	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO NUOVE OPERE E PATRIMONIO	NO	
DIR - 1 - M	MEDIO	Espropri e acquisizioni sananti	Espropri di aree per pubblica utilità	Iniziativa d'ufficio	Approvazione progetto e piano particellare di esproprio Modifica degli strumenti urbanistici Avvio delle istanze ai cittadini interessati Gestione eventuali accordi bonari Determinazione di acquisizione Atto di acquisizione	Atto di acquisizione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO NUOVE OPERE E PATRIMONIO; SERVIZIO MOBILITA'; SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	IN PARTE	
305-3- M	MEDIO	Contratti di locazione	Gestione del patrimonio comunale da parte di terzi con servizio verso i cittadini	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Contratto di locazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO NUOVE OPERE E PATRIMONIO	SI	
305-4 - M	MEDIO	Coordinamento e gestione di opere pubbliche gestite da enti terzi	Realizzazione di opere pubbliche in linea con l'interesse del territorio e dei cittadini	Istanza / richiesta	Pareri su progetti o varianti Coordinamento per modifica viabilità Gestione rapporti coi cittadini	Parere / risposta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO NUOVE OPERE E PATRIMONIO	NO	
310 - 1 - M	MEDIO	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Controllo del territorio in termini ambientali	Istanza cittadino, professionista	Ricezione istanza Istruttoria dell’istanza ricevuta Acquisizione pareri enti esterni Rilascio autorizzazione	Provvedimento di autorizzazione/diniego	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	NO	
310 - 2 - A	ALTO	Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfezioni)	Garantire gli standard di qualità ed efficienza previsti nella convenzione / contratto	Adesione al contratto/convenzione	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera attivazione della contestazione	Risposta al cittadino	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	IN PARTE	

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
310 - 3 - A	ALTO	GESTIONE CONVENZIONE MANUTENZIONE AREE VERDI	Garantire gli standard di qualità previsti nella convenzione	D'ufficio Segnalazione cittadino	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera Attivazione della contestazione	Intervento per mantenere gli standard di qualità	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	IN PARTE	
310 - 4 - M	MEDIO	Attività di sportello al pubblico (Sportello raccolta differenziata)	Assistenza all'utente e fornitura materiale per raccolta differenziata dei rifiuti	Istanza utente/cittadino	Istanza dell'utente/cittadino Istruttoria della domanda con verifica della correttezza della documentazione prodotta Contatto con l'utente per chiarimenti	Consegna dotazione/kit	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	IN PARTE	
310 - 5 - M	MEDIO	Gestione banche dati del Servizio Ambiente	Corretto utilizzo dei dati	D'ufficio	Recezione istanza Caricamento dato nella banca dati Accesso ai database per controlli successivi	banca dati regolarmente tenuta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	SI	
100 - 1 - M	MEDIO	Pagamento creditori	Corretto rispetto dei tempi di pagamento	Istanza di parte	Istruttoria e controlli Eventuali integrazioni della documentazione Liquidazioni Emissione mandati	Mandato di pagamento	AREA RISORSE	SERVIZI FINANZIARI	SI	
120 - 1 - M	MEDIO	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	Controllare il corretto adempimento tributario o paratributario con il coinvolgimento del contribuente al fine di velocizzare il recupero e ridurre il contenzioso	iniziativa d'ufficio	estrazione liste di anomalia esame preliminare d'ufficio invio lettera e svolgimento fase compliance gestione delle risposte da parte degli interessati gestione di eventuali appuntamenti correzione del db, nei casi necessari archiviazione casi risolti ovvero passaggio alla fase dell'accertamento	lettera di sollecito o segnalazione preliminare di possibile anomalia con invito a contro dedurre o a sanare l'irregolarità	AREA RISORSE	SERVIZIO TRIBUTI	IN PARTE	
120 - 2 - M	MEDIO	Accertamento	Emettere gli atti di accertamento, così come previsti dalla legge, nei casi di inadempimento	iniziativa d'ufficio	emissione e notifica avviso di accertamento gestione di eventuali richieste motivate di autotutela o ricorsi	avviso di accertamento tipizzato previsto dalla legge	AREA RISORSE	SERVIZIO TRIBUTI	IN PARTE	
120 - 3 - M	MEDIO	Riscossione coattiva	Recupero coattivo dei crediti già contestati in accertamento	Iniziativa d'ufficio	1. Monitoraggio degli insoluti 2. Contatto/sollecito preliminare degli utenti morosi 3. Notifica atto di accertamento esecutivo e altri atti dell'azione coattiva 4. Gestione eventuali richieste di rateazione 5. Produzione e trasmissione piani di rateazione 6. Attuazione delle fasi cautelari ed espropriative, ove possibile	1. avvisi di accertamento esecutivo (entrate patrimoniali o assimilate) 2. notifica ingiunzioni o altri atti dell'azione coattiva 3. emissione di piani di rateazione 4. iscrizione di fermi amministrativi di mezzi circolanti 5. pignoramenti presso terzi 6. altre misure espropriative, ove possibili	AREA RISORSE	SERVIZIO TRIBUTI	IN PARTE	
120 - 4 - M	MEDIO	Controllo richieste di agevolazione	garantire l'accesso alle agevolazioni previste senza distorsioni applicative	istanza di parte	Acquisizione autocertificazione Verifica formale correttezza autocertificazioni per accesso alle agevolazioni Controllo selettivo puntuale di posizioni da sottoporre a controllo sostanziale Emissione dei provvedimenti e conseguente notifica degli stessi ai debitori Emissione avvisi di accertamento per recupero indebite agevolazioni fruite	accoglimento / diniego agevolazione richiesta	AREA RISORSE	SERVIZIO TRIBUTI	IN PARTE	
400 - 1 - M	BASSO	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Formare graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico)	Presentazione istanza cittadino	1. Acquisizione domande 2. Istruttoria domande	Graduatoria finale	AREA RISORSE	SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI	SI	
DIR - 2 - M	MEDIO	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	Svolgimento di prestazioni da parte di soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze obiettive, temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno.	Iniziativa d'ufficio	Individuazione procedura di selezione dell'incaricato Pubblicazione dell'avviso/criteri di selezione Individuazione soggetto incaricato Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/ Inconferibilità Verifica requisiti e dichiarazioni Sottoscrizione disciplinare Verifica esecuzione incarico	Assegnazione incarico	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE, AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti i Servizi dell'Ente	IN PARTE	
DIR - 3 - A	ALTO	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	Assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici finanziati con risorse provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal PNC o da altre fonti di finanziamento regionali o comunitarie	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al "Piano nazionale di ripresa e resilienza" Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie Procedura di gara: controlli Esecuzione del contratto e rendicontazione	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE, AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti i Servizi dell'Ente	IN PARTE	
DIR - 4 - A	ALTO	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 € o di lavori di importo inferiore a 150.000 € da un appaltatore esterno, anche senza consultazione di più operatori economici	Iniziativa d'ufficio	Richiesta preventivi (eventuale) Valutazione preventivi (eventuale) Individuazione operatore economico	Affidamento della prestazione	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA RISORSE, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti i Servizi dell'Ente	NO	
DIR - 5- A	ALTO	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	Acquisizione di servizi e forniture di importo superiore a 140.000 euro o di lavori di importo superiore a 150.000 euro da un appaltatore esterno	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie Esecuzione del contratto e rendicontazione	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE, AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti i Servizi dell'Ente	NO	

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
DIR - 6 - B	BASSO	Gestione di segnalazione e reclami	Regolare gestione delle segnalazioni e dei reclami	Segnalazione cittadino	Ricevimento segnalazione Assegnazione all'ufficio competente Istruttoria Risposta al cittadino	Risposta al cittadino	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE, AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti i Servizi dell'Ente	IN PARTE	
DIR - 7 - A	ALTO	Assegnazione di contributi e benefici economici	Erogazione di contributi a soggetti aventi diritto secondo la normativa di riferimento	Istanza / Avviso pubblico	Ricezione istanza istruttoria verifica requisiti e condizioni formazione eventuale graduatoria erogazione contributo/sussidio pubblicazione del contributo/beneficio in AT	Provvedimento di erogazione contributo	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE, AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti i Servizi dell'Ente	SI	
DIR - 8 - A	MEDIO	Valutazione del personale	Attribuzione di una valutazione, attraverso la compilazione dell'apposita scheda, al personale dipendente, ai funzionari EQ e ai Dirigenti in merito al raggiungimento degli obiettivi annuali, al fine della quantificazione ed erogazione della retribuzione legata al risultato	Iniziativa d'ufficio	Osservazione Monitoraggio intermedio Colloquio finale	Scheda di valutazione	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE, AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tutti i Servizi dell'Ente	NO	SI

Software	Scopo dell’utilizzo
jEnte (municipia spa)	Gestione, redazione, pubblicazione atti amministrativi. Gestione protocollo dell’Ente. Gestione di tutte le fasi del procedimento contabile(Impegni, liquizioni, fatture, fornitori utenze, ecc).
SUITE GOOGLE: MAIL, DRIVE, CALENDAR, GMEET ecc..	Comunicazione gestione dati, programmazione, gestione rubriche appuntamenti compresi quelli del Sindaco eccc
CITRIX	Collegamento in remoto a SW e dati
WF infoline: PORTALE DIPENDENTI (sw Unione)	Gestione presenze/assenze dipendenti
Firma Certa	Firma digitale
RUSCO Sw elaborato in economia (L. Pomi) Accesso tutti i dipendenti comunali	Consegna kit e sacchetti della spazzatura da parte di Semplice. Gestione attività differenziata
SW elaborati in economia (L. Pomi)	Estrazione atti per controllo successivo. Ricerca concessioni cimiteriali e elaborazione statistiche di protocollo del Comune
SW per pubblicazione materiale sul Portale Organi Istituzionali - Joomla	Pubblicazione materiale per Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Giunta Comunale
Anagrafe Sicraweb – Demos	Gestione attività anagrafe stato civile elettorale statistica leva militare. Per consultazione da parte dei Servizi di comunicazione e Entrate. Controllo delle residenze da parte dei Servizi Finanziari.
Sosia di Softech/Dedalus	Accesso ai dati degli utenti e delle relative posizioni contabili per l’accesso ai servizi a domanda individuale (nido, trasporto, refezione)
Gradus – Softech/Dedalus	Gestione iscrizioni nidi, mensa e trasporto scolastico
Software in economia	Corrispondenza raccomandate trasmissione alle poste da parte dei commessi
Portale dell'Istat	Rilevazione statistica
Sistemi informativo messi comunali	Attività dei messi comunali
Software in economia	Gestione appuntamenti anagrafe stato civile e CIE (carte di identità elettroniche)
acrer - software regionale	Anagrafe canina regionale
Portale Regione	Tesserini di caccia
Portale ministero	Rilascio carte di identità
Software in economia	Gestione atti da consegnare (es cartelle, atti giudiziari)
Ecm10 (progetti di impresa) Content manager proprietario	Gestione sito comune e news letter
Joomla	Gestione del sito dell’Unione e sito Parco della Chiusa
Facebook	Divulgazione notizie e conversazione con gli utenti
Twitter	Divulgazione notizie e conversazione con gli utenti
Instagram	Divulgazione notizie e conversazione con gli utenti
Bookly	Portale prenotazione appuntamenti on-line cittadini (semplice)
Hootsuite	Gestione programmazione delle comunicazione su twitter
MIF - ordinativo informatico	Raccordo contabilità-tesoreria (mandati e reversali)
ArchiWeb Edilizia (Starch)	Gestione pratiche di Edilizia e di urbanistica
aon gate - gestione denunce sinistri - aon claim	Gestione polizze e sinistri assicurativi
babylon - gies srl	Gestione inventario beni
cartissima q8 - portale carburanti - kuwait petroleum italia spa	Gestione rifornimenti
circuito guida eco - federmetano - sassomet	Gestione rifornimenti
gestione flotte - cart ingegneria del software s.c.	Prenotazione auto
my business - telecom italia spa	Gestione traffico voce e dati fisso e mobile

Software	Scopo dell’utilizzo
portale acer bologna - acer bologna	Gestione alloggi erp ed ers
portale cancelleria - myo spa	Gestione ordini
portale morosità - comune di casalecchio di reno – sw in house	Gestione morosità alloggi erp ed ers
portale ordini vestiario e - videoarts webdesign materiali di pulizia	Gestione vestiario e magazzino
poste on line – raccomandate - poste italiane spa	Raccomandate on line
Database interno	Gestione Ascensori montacarichi
Sebina open library	Gestione servizi bibliotecari
Advanced Sistems	Completa gestione dei tributi ed entrate affidate
Trinet	Consultazione ai dati gestiti dal concessionario ICP e DPA
Portale Agenzia delle Entrate Riscossione “Monitor Enti”	Accesso ai dati dei crediti comunali iscritti in ruoli affidati agli agenti della riscossione
Assistweb	Consultazione ed estrazione dati gestione crediti contratto poste tributi
GERI	Consultazione ed estrazione dati gestione crediti contratto gara R.E.R.
Giustizia Tributaria.it	Accesso al fascicolo processuale nell’ambito della gestione telematica del contenzioso
THEBIT	Consultazione delle posizioni tributari per i tributi e le entrate proprie anni pregressi
ICI Lettura dichiarazioni originali	Salvataggio dei dati relativi alle prime dichiarazioni e primi versamenti ICI 1993
App – SIT “Gestor”	Accesso ai dati analogici del censimento per cespitazione effettuato da Gestor tra il 1995 e il 2002
App – SIT “Riscossione Tarsu”	Accesso ai dati delle liste di carico e degli esiti della riscossione delle stesse negli anni 2012 e seguenti
App – SIT “Recupero crediti ”	Accesso ai dati delle liste di carico e i relativi esiti della riscossione per i lotti di sollecito e/o accertamento di crediti tributari o extratributari
Tools di accesso ed estrazione su ORACLE (SQL developer, ecc) o per l’invio al trattamento massivo (Filezilla, ecc.)	Accesso alle tabelle ORACLE degli applicativi dei tributi ed altre entrate patrimoniali al fine di estrapolare dati anche con l’ausilio delle funzionalità SQL
Persone di Advanced Sistems	Gestione dell’accertamento dei redditi erariali
Pagamenti F24 fornito da Agenzia delle Entrate	Sw di decodifica e lettura dei flussi di pagamento F24 (TARI, TASI, IMU, Addizionale IRPEF)
Sinfecon	Accesso delle pratiche dell’ufficio Commercio
Telemaco Infocamere	Accesso ai dati riportati nelle visure della Camera di Commercio
Siatel punto fisco	Accesso, nei limiti e con la modalità ammesse da convenzione , ai dati del portale SIATEL fornito dall’Agenzia delle Entrate
Sister Agenzia delle Entrate	Accesso ai dati analogici e alla cartografia del catasto immobiliare
Banca dati Inps	Convenzione per la cooperazione applicativa con accesso ai dati dei contributi versati dai datori di lavoro
PIEMME	accesso dei verbali CDS emessi dal Comando di Polizia Locale (essenzialmente per accesso agli atti degli interessati)
Portale federalismo fiscale	Accesso ai dati, inserimento dati, trasmissione atti nelle funzionalità previste e rese disponibili nel Portale governativo del federalismo fiscale
De iure	Consultazione banche dati sentenze ecc.
Portale fallimenti	Consultazione fallimenti
Privacy EVO	Gestione adempimenti legati al trattamento dei dati personali
Elixforms - Anthesi	Gestione istanze online non presentabili da front office proprietari
Plug & Com (E-Fil)	Gestione pagamenti tramite sistema PagoPA
Comuni-Chiamo	Gestione segnalazioni cittadini
Interacta	Sw per l’organizzazione del lavoro