

## Istruzioni per l'accesso e l'utilizzo del questionario RS2 2020

### Registrazione e Accesso al modello

Per accedere al questionario RS2 2020 è necessario preliminarmente registrarsi selezionando l'opzione **Registrazione** nel menù che si trova in alto nella pagina di accesso alla rilevazione sulla R&S nelle istituzioni pubbliche (<https://indata.istat.it/rs2>).

Nel modulo proposto dal sistema andranno inseriti:

- il **Codice istituzione**, composto da nove cifre e fornito nella lettera inviata dall'Istat;
- la **Password iniziale** o “provvisoria”, anch'essa fornita nella lettera inviata dall'Istat e iniziante sempre con “rs2”;
- la **Nuova password**, che dovrà essere ideata dal rispondente e ricordata per permettere eventuali nuovi accessi;
- l'indirizzo **E-mail** del rispondente, per consentire all'Istat di effettuare eventuali comunicazioni e di inviare una e-mail di conferma della ricezione del questionario compilato. Si prega di fornire un indirizzo di mail ordinaria (non PEC) per garantire la ricezione del messaggio di notifica dell'avvenuta trasmissione dei dati.

La corretta compilazione del modulo di registrazione consente l'accesso diretto al questionario RS2 2020. Per gli eventuali accessi successivi (qualora non si sia in grado di compilare l'intero questionario durante una sola sessione), sarà necessario selezionare **Accesso al modello** nel menù della pagina di accesso ed inserire nel **Modulo di accesso al modello**:

- il **Codice istituzione**;
- la **Password** personale ideata dal rispondente al momento della registrazione.

### Comunicazioni all'Istat e richiesta di informazioni (Contatti)

Nel caso che l'istituzione rispondente si trovi nella necessità di comunicare all'Istat informazioni riguardanti l'impossibilità di compilare il questionario o, semplicemente, di chiedere informazioni, si raccomanda di selezionare l'opzione **Contatti** del menù ed inviare una e-mail utilizzando il previsto **Modulo comunicazione**. Il personale Istat provvederà a rispondere nel più breve tempo possibile e, se necessario, a confermare l'acquisizione dell'informazione sullo stato corrente dell'istituzione.

Selezionando la voce **Elenco contatti per regione**, è invece possibile visualizzare i referenti della rilevazione in ciascuna Regione o Provincia autonoma con relativi numeri di telefono e indirizzi e-mail a cui rivolgersi per avere chiarimenti sulla **compilazione del questionario** o **informazioni tecniche** sul questionario stesso.

## Gestione della password

Nel caso in cui un incaricato dell'ente abbia già provveduto alla registrazione (inserendo una propria password) ma non abbia poi proseguito con la compilazione del questionario, né messo a disposizione la sua password ad altri colleghi, potrebbe essere necessario annullare la **Nuova password** e ripristinare la **Password iniziale**. Ciò è possibile utilizzando l'opzione **Password** del menù che consente sia di generare una nuova password in caso che sia stata smarrita o dimenticata quella inizialmente inserita, sia modificare la **Nuova password** quando questa abbia, ad esempio, perso il suo carattere confidenziale. Nel primo caso, sarà necessario inserire la **Password iniziale** (ovvero quella indicata sulla lettera di avvio della rilevazione come password "provvisoria") e digitare una password originale, mentre nel secondo caso sarà necessario inserire la **Nuova password** prima dell'indicazione della password originale che si intende adottare.

## Istruzioni per la procedura telematica e la compilazione

L'opzione **Istruzioni** del menù consente di scaricare dal sito Web INDATA dell'Istat una serie di documenti in formato pdf che possono risultare molto utili per la gestione e la compilazione del questionario. I documenti disponibili sono:

- **Istruzione procedura telematica.** Si tratta del presente documento che contiene le indicazioni tecniche per l'utilizzo del sito Web INDATA dell'Istat e del questionario elettronico sulla R&S.
- **Istruzioni per la compilazione del modello.** Si tratta delle specifiche istruzioni per la compilazione del modello, contenenti le definizioni rilevanti e alcuni esempi considerati utili per la comprensione dei quesiti contenuti nel modello.
- **Segreto statistico.** È una nota che sintetizza le norme rilevanti in tema di segreto statistico e di obbligo di risposta.
- **Lettera informativa.** Copia della lettera informativa a firma del Presidente dell'Istat che sancisce l'avvio ufficiale della rilevazione.

## Compilazione del questionario RS2 2020

Dopo la fase di registrazione (o in seguito ad un successivo accesso) si potrà accedere al questionario che si apre in corrispondenza del **quesito 1** da cui viene richiesto di iniziare la compilazione. Si ritiene utile fornire alcune informazioni preliminari sulla compilazione.

Il questionario è stato progettato per essere compilato secondo una sequenza logica che inizia al **quesito 1** e prosegue sino al completamento del questionario con la **Scheda informativa sull'ente** che fa seguito al **quesito 25**. Si raccomanda, quindi, di seguire tale "percorso" predefinito.

Il **quesito 1** consiste di una domanda filtro sull'attività di R&S svolta, o meno, all'interno dell'ente rispondente. In relazione alla risposta fornita al **quesito 1** verranno evidenziati in grassetto sulla destra dello schermo i quesiti da compilare. È evidente che le istituzioni pubbliche che hanno svolto nel corso dell'anno 2020 attività di *R&S intra-muros* dovranno rispondere a tutti i quesiti contenuti nel questionario. Ogni singolo quesito può essere comunque aperto in qualsiasi momento selezionandolo dal menù che compare in colonna sulla parte destra dello schermo. È quindi ammessa la compilazione del questionario anche mediante la selezione di singoli quesiti secondo una sequenza definita dal rispondente. *In questo caso è però opportuno verificare che non emergano incoerenze tra i quesiti compilati o tra quelli compilati e quelli ancora da compilare.* La selezione di singoli quesiti risulta particolarmente utile quando si debba tornare ad un quesito già compilato per correggere dei dati errati.

Il passaggio da un quesito (pagina) all'altro avviene mediante la selezione dell'opzione **Successiva** (un'analoga opzione consente di tornare alla pagina **Precedente**). Tale opzione abilita anche i controlli presenti sulla pagina attiva ma porta, comunque, alla visualizzazione del quesito successivo. È quindi consigliabile, prima di passare al quesito successivo, selezionare l'opzione **Salva** che, registrando le informazioni inserite sino a quel momento, evidenzia anche le eventuali incoerenze presenti nel quesito visualizzato. Per i quesiti che comportano il calcolo automatico di una somma, lo stesso risultato di verifica può essere ottenuto selezionando l'opzione **Calcola totali**. Nel caso in cui vengano visualizzati degli avvisi di errore (fondo giallo e bordo rosso), è importante verificarli e sanarli al più presto, evitando che si accumulino con il procedere della compilazione. Se è necessario correggere i dati inseriti in un quesito diverso da quello visualizzato, si può navigare all'interno del questionario utilizzando il menù presente sulla destra dello schermo.

In qualunque momento è possibile sospendere la compilazione del questionario senza perdere i dati già inseriti selezionando l'opzione **Salva ed Esci**.

Si segnala che è possibile inviare il questionario compilato solo quando è stata data risposta a tutti i quesiti e non sono presenti errori. In questo caso il sistema offre la possibilità di accedere alla pagina **Completa questionario** dove viene offerta l'opzione di salvare in formato pdf (ed eventualmente di stampare) una copia cartacea del questionario con inseriti i dati forniti sino a quel momento dal compilatore. Come ultima azione, si dovrà selezionare **Invia Questionario** per procedere con la definitiva chiusura del questionario e con il suo invio all'Istat. È importante ricordare che da questo momento non sarà più possibile aprire il questionario e modificare i dati in esso inseriti. A seguito dell'invio definitivo del questionario, l'Istat provvederà ad inviare una e-mail a conferma dell'avvenuta ricezione, qualora l'ente rispondente abbia fornito un indirizzo e-mail (non PEC) al momento della registrazione.

## Formati e controlli inseriti nel questionario

Nel questionario vengono richiesti:

- dati di **spesa per R&S**, che devono essere riportati in migliaia di euro senza decimali.
- dati sul **personale di R&S in numero di persone**, che devono essere riportati come cifre intere, senza decimali.
- dati sul **personale di R&S in termini di “equivalenti a tempo pieno”**, che devono essere riportati con una cifra decimale (incluso il caso in cui il decimale sia pari a 0). Si segnala che l'unico delimitatore ammesso è la virgola.

Nel questionario sono inseriti controlli di formato e di coerenza tra i diversi quesiti. Nel caso in cui vengano inseriti dei dati con formato errato, il fondo della relativa casella si colora di giallo e la casella risulta bordata in rosso. Il rispondente dovrà, quindi, intervenire per introdurre il dato in formato corretto.

La mancanza di un determinato fenomeno, sia in termini di spesa che di personale di R&S, deve essere segnalata, di regola, lasciando vuota (“blank”) la casella da compilare. Non è necessario, né raccomandabile, inserire degli 0 (“zero”) per segnalare la mancanza di una determinata spesa o di personale di R&S con determinate caratteristiche.

Eventuali incoerenze all'interno di singoli quesiti o tra quesiti diversi sono segnalate dall'apparizione di un riquadro giallo bordato di rosso nella parte alta della pagina. All'interno del riquadro viene descritto dettagliatamente l'errore riscontrato. Il rispondente ha quindi la possibilità di tornare al quesito o ai quesiti dove risultano essere stati inseriti dati non coerenti e decidere come sanare l'errore. Premesso che gli errori relativi all'incoerenza tra due quesiti appaiono in corrispondenza del quesito situato in posizione più avanzata nel questionario, in qualsiasi momento la selezione delle opzioni **Calcola totali** o **Salva** consente di verificare lo stato dell'errore, ovvero se persista o sia stato risolto.