

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

Rilevazione di controllo della copertura del registro delle istituzioni pubbliche e aggiornamento delle unità locali (cod. PSN IST-02575)

Modello per le Unità Istituzionali e Modello per le Unità Locali

31 DICEMBRE 2017

La rilevazione riguarda le istituzioni pubbliche e le relative unità locali, residenti in Italia e all'estero, attive al **31 dicembre 2017**, data di riferimento della rilevazione censuaria.

Il questionario della rilevazione si compone di due modelli:

- un Modello per le Unità Istituzionali, che raccoglie le informazioni riferite all'Unità istituzionale nel suo complesso
- un Modello per le Unità Locali, che contiene le informazioni relative a ciascuna unità locale dipendente dell'istituzione. Il Modello per le Unità Locali deve essere compilato per ciascuna unità locale afferente all'istituzione, inclusa quella della sede unica ovvero della sede centrale dell'Unità istituzionale.

L'Incaricato del coordinamento della rilevazione, individuato nell'ambito dell'istituzione, deve provvedere direttamente alla compilazione del Modello per le Unità Istituzionali e del Modello per l'Unità Locale sede, unica o centrale. Egli deve, inoltre, sovrintendere alla compilazione del Modello per le Unità Locali da parte dei referenti delle unità locali, ove li abbia delegati alla compilazione. Dopo aver concluso la compilazione di tutti i modelli, l'Incaricato deve effettuare l'invio definitivo attraverso il sistema di gestione della rilevazione. Il sistema rilascerà immediata ricevuta da conservare come prova di avvenuta compilazione.

Per rispondere correttamente ai quesiti è possibile consultare anche il **Glossario** e gli ulteriori documenti a supporto della compilazione, scaricabili dal sito: <https://indata.istat.it/censip/istruzioni.php>.

DEFINIZIONI DELLE UNITÀ

L'**istituzione pubblica/unità istituzionale (UI)** è "un'unità giuridico-economica la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinabili alla vendita e/o ridistribuire il reddito e la ricchezza e le cui risorse principali sono costituite da prelevamenti obbligatori effettuati presso le famiglie, le imprese e le istituzioni non profit o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica".

L'**unità locale (UL)** è il "luogo fisico nel quale un'unità giuridico-economica (istituzione) esercita una o più attività economiche. L'unità locale corrisponde ad un'unità giuridico-economica o ad una sua parte, situata in una località topograficamente identificata da un indirizzo e da un numero civico. In tale località, o a partire da tale località, si esercitano delle attività economiche per le quali una o più persone lavorano (eventualmente a tempo parziale) per conto della stessa unità giuridico-economica".

Per una corretta individuazione delle unità locali afferenti alle istituzioni pubbliche, si rinvia al documento "**Istruzioni per l'individuazione delle unità locali**", che illustra i criteri per l'identificazione delle unità locali e presenta alcuni casi esemplificativi. Il documento è disponibile e scaricabile dal sito sopra indicato.

La **sede unica (istituzione unilocalizzata)** individua il luogo unico dove l'istituzione esplica la propria attività e dove sono ubicati gli uffici amministrativi e/o direzionali. Nel caso in cui la sede sia unica, l'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La **sede centrale (istituzione plurilocalizzata)** individua il luogo dove l'istituzione esplica parte delle proprie attività e dove sono ubicati anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata si articola, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie; in tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

MODELLO PER LE UNITÀ ISTITUZIONALI

SEZIONE 1 DATI PER L'IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

La compilazione/aggiornamento delle informazioni di carattere anagrafico contenute nella sezione 1 dei modelli che compongono il questionario è gestita attraverso le funzioni informatiche previste dal menù "Cruscotto" dell'infrastruttura informatica a disposizione dell'Incaricato del coordinamento della rilevazione. Contenendo la sezione 1 dati propedeutici alla compilazione dell'intero questionario, tali informazioni sono richieste una sola volta nel Cruscotto e sono ivi sempre modificabili. Le informazioni della sezione 1 aggiornate attraverso il Cruscotto sono altresì disponibili in sola visualizzazione nei relativi modelli del questionario.

1.1

Verificare che le informazioni di carattere anagrafico e strutturale dell'unità istituzionale (codice fiscale, denominazione, forma giuridica, attività economica principale, indirizzo e contatti), siano corrette e aggiornate. Inserire le modifiche ed eventuali dati mancanti direttamente nei campi modificabili.

I campi "Forma giuridica", "Regione", "Provincia", "Comune", "C.a.p." sono compilabili e modificabili da un menù a tendina dal quale selezionare le voci di interesse.

Il campo "Attività economica principale" riporta l'attività economica desunta dai registri statistici dell'Istat. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa istituzione, la prevalenza è individuata sulla base del valore aggiunto che ne deriva o, in mancanza di tale dato, sulla base del fatturato o, nell'ordine, sulla base delle spese per il personale, delle retribuzioni lorde annue, del numero medio annuo di addetti dedicati.

Qualora l'attività economica principale riportata nel suddetto campo sia diversa da quella effettivamente svolta, quest'ultima deve essere indicata nel campo "Modifica attività economica principale", avendo cura di fornire una descrizione completa dell'attività economica svolta, che comprenda cioè i seguenti elementi: il tipo di attività, il tipo di bene o di servizio oggetto di detta attività, e alcune specificazioni (ad esempio, per le attività di prestazione di servizi, la tipologia di utilizzatori finali dei servizi). Qualora la descrizione della nuova

attività sia particolarmente estesa e non sia possibile digitarla per intero, poiché supera il limite di ampiezza del campo, è possibile abbreviarla eliminando, se presenti, gli articoli e le congiunzioni.

Per una corretta descrizione dell'attività economica è possibile consultare la "Classificazione delle attività economiche" (Ateco 2007), cliccando sul link presente nel modello che collega all'apposita pagina del sito dell'Istat

<http://www.istat.it/it/strumenti/definizioni-e-classificazioni/ateco-2007>

1.2

I campi relativi all'Incaricato del coordinamento della rilevazione sono precompilati da Istat, ove l'Istituzione abbia partecipato alla rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche svolta nel 2016. In questo caso, verificare che l'Incaricato per la presente rilevazione individuato dall'unità istituzionale sia il medesimo del 2016 aggiornando le informazioni ad esso relative (nome, cognome, direzione/ufficio di appartenenza, contatti) o, in caso contrario, inserire i riferimenti del nuovo incaricato. Per l'Istituzione che non abbia partecipato alla precedente edizione della rilevazione, inserire i dati identificativi e i contatti relativi all'Incaricato del coordinamento della rilevazione individuato all'interno dell'istituzione.

1.3

Indicare se alla data di compilazione, l'unità istituzionale è attiva e lo era anche al 31/12/2017, attiva a partire dal 2018, inattiva o cessata. In caso di inattività o cessazione si richiede anche la data di sospensione/termine dell'attività.

Se al 31 dicembre 2017 l'istituzione risulta inattiva, cessata o non ancora costituita (in quanto attiva a partire dal 2018), non si deve proseguire la compilazione del questionario.

La compilazione prosegue solo per le unità istituzionali attive alla data di riferimento del 31/12/2017 con il Modello per le Unità istituzionali e il Modello per le Unità Locali dipendenti dall'istituzione.

È **attiva** l'istituzione che, indipendentemente dalla propria posizione amministrativa o giuridica, svolge un'attività economica - anche se a carattere stagionale - e impiega a tal fine fattori della produzione: risorse umane (anche a tempo parziale) ed economiche.

È **inattiva** l'istituzione che non svolge attività e non impiega risorse umane ed economiche e che ha sospeso temporaneamente la propria attività a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto, ecc.), ristrutturazione dei locali, problemi economici contingenti. È inattiva anche l'istituzione che, pur se costituita formalmente, non ha ancora iniziato l'attività.

Si intende **cessata** l'istituzione che ha chiuso definitivamente la propria attività, ovvero un'unità che non utilizza più risorse umane ed economiche. Costituiscono causa di cessazione: scioglimento, cessazione d'ufficio, fusione totale o parziale, scissione, cessione. Non costituiscono cessazione dell'attività i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario dell'unità.

SEZIONE 2 RISORSE UMANE e FORMAZIONE

La sezione rileva la consistenza delle risorse umane in servizio presso l'istituzione pubblica alla data del 31 dicembre 2017, in relazione a: tipo di contratto, genere e, per il personale dipendente, regime orario. Si rilevano inoltre le attività di formazione organizzate o finanziate dall'unità istituzionale nel corso del 2017 a beneficio del proprio personale.

2.1

Indicare il **personale DIPENDENTE** in servizio al 31 dicembre 2017, incluso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro Ente ed escluso il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro Ente. Le unità di personale DIPENDENTE devono essere ripartite secondo il genere e in base alla tipologia contrattuale, distinguendo i titolari di contratti di lavoro a tempo indeterminato da quelli con contratti a tempo determinato. Nel personale dipendente a tempo determinato va incluso anche il personale con contratto di formazione lavoro.

Le unità di personale DIPENDENTE devono, inoltre, essere distribuite in base al regime orario a seconda che il contratto sia a tempo pieno o a tempo parziale; in questo ultimo caso è richiesta l'articolazione ulteriore delle unità di personale a seconda che l'orario di lavoro sia inferiore o uguale oppure superiore al 50% dell'orario a tempo pieno previsto da contratto.

2.2

Indicare il **personale NON DIPENDENTE** in servizio al 31 dicembre 2017, secondo il tipo di contratto e il genere. Il

personale NON DIPENDENTE è il personale la cui spesa è contabilizzata come costo per servizi. In particolare, specificare se si tratta di: Lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa; lavoratori con contratto di somministrazione (ex interinali); altri lavoratori atipici.

Nella categoria degli altri lavoratori atipici rientrano: lavoratori socialmente utili (LSU), lavoratori di pubblica utilità (LPU); titolari di contratto di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher e buoni Presto); titolari di assegni di ricerca; titolari di borse di studio. Vanno inclusi anche quei lavoratori che prestano attività formalmente di tipo volontario, ma che godono di un trattamento economico regolare, come i volontari del servizio civile nazionale. Si ricorda, infatti, che dal punto di vista fiscale e contributivo i volontari del servizio civile sono equiparati ai lavoratori parasubordinati.

2.3

Il quesito mira a conoscere se l'istituzione ha nel proprio organico personale volontario al 31 dicembre 2017 e, in caso di risposta affermativa, va indicato il numero di volontari che hanno prestato servizio in modo sistematico, vale a dire con regolarità programmata su base settimanale o mensile e di quelli che hanno prestato servizio in modo saltuario.

Si precisa che **volontario** è colui che presta la propria opera, anche saltuaria, presso l'istituzione, senza ricevere alcun corrispettivo, per finalità altruistiche/solidaristiche. Il carattere di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'istituzione di cui egli fa parte. Tra i volontari che prestano servizio presso l'istituzione pubblica non sono da considerare: i giovani del servizio civile nazionale (che figurano nel personale non dipendente tra gli Altri lavoratori atipici); gli stagisti e i tirocinanti non remunerati; i dottorandi senza borsa; gli studenti titolari di borse di studio e, più in generale, i soggetti che prestano attività volontaria presso l'istituzione pubblica ma che rientrano nell'organico di un'altra istituzione pubblica o non profit.

2.4

Riportare il numero di unità di personale dipendente alla data del 31 dicembre 2017 in posizione di comando/distacco/convenzione in entrata da altro Ente/Istituzione e in uscita verso altro Ente/Istituzione. Le unità di personale devono essere ripartite anche secondo il genere.

Per una corretta compilazione del quesito si riportano di seguito le definizioni dei tre istituti.

Comando: è una forma di mobilità temporanea di personale di ruolo presso altre amministrazioni o enti pubblici, basata su esigenze di servizio o su richiesta di una specifica competenza, nonché nell'interesse dell'amministrazione di destinazione.

Distacco: rappresenta l'utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, nell'interesse dell'amministrazione di provenienza a fronte del quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

Personale in convenzione: personale in organico di un'istituzione che effettua almeno una parte del proprio orario settimanale di lavoro in un'altra istituzione in virtù di uno specifico accordo (la convenzione) che consente la condivisione di unità di personale. Tale regime riguarda per lo più il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali ma può riguardare anche il personale di ruolo universitario che svolge parte della propria attività presso alcune aziende o enti del servizio sanitario nazionale, in virtù di una convenzione stipulata tra singola Università e Regione di competenza.

2.5

Indicare se, nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha organizzato o finanziato attività di formazione per il proprio personale. Per **attività di formazione** si intendono tutti i tipi di attività formative che le unità istituzionali dichiarano come effettuate e che quindi fanno parte dell'azione formativa realizzata, come: corsi, stage, seminari, convegni e conferenze.

Se l'unità istituzionale non ha realizzato attività formative nel corso del 2017 la compilazione del questionario passa alla sezione 3 "Organi e struttura organizzativa al 31/12/2017".

2.5.1

Indicare se l'unità istituzionale ha elaborato e adottato un Piano formativo laddove per **Piano formativo** si intende il progetto di formazione, di norma (DPR n. 70/2013) triennale, per i dipendenti di un'unità istituzionale. Il Piano deve essere formalmente approvato e adottato e contiene le attività formative che l'unità istituzionale intende effettuare durante il periodo di riferimento. Per ciascuna attività il Piano dovrebbe indicare obiettivi, finalità, contenuti, durata, date di svolgimento e parametri di valutazione. Dovrebbe anche indicare i dipendenti che saranno formati, nominalmente o per funzione e, ove necessario, le modalità di selezione

dei partecipanti. Il Piano formativo va trasmesso per conoscenza alle OOSS, ma non è oggetto delle trattative sindacali.

2.5.2

Individuare in quale delle aree tematiche riportate in elenco, l'unità istituzionale ha organizzato o finanziato attività di formazione per il proprio personale e, per ciascuna sottoarea selezionata, specificare: il numero di attività formative svolte, la durata complessiva delle attività formative in ore e il numero totale dei partecipanti.

Nel numero di **attività formative svolte** vanno conteggiate tutte le eventuali edizioni/repliche della medesima attività formativa e quando ciò avviene, aumenta la durata complessiva delle attività formative in ore e il totale dei partecipanti.

Per **durata complessiva in ore** si intende la somma della durata in ore di tutte le attività formative realizzate dall'unità istituzionale, per singola sottoarea, comprese quelle di eventuali repliche, **indipendentemente dal numero dei partecipanti**. La durata complessiva in ore, equivalente alle ore erogate, rappresenta il volume di "offerta" di formazione di ogni unità istituzionale da non confondere con le ore fruite dai partecipanti. Pertanto non bisogna moltiplicare il numero di ore per il numero dei partecipanti. Tale calcolo è effettuato in automatico nell'ultima colonna.

Per **partecipante** si intende una persona che ha preso parte ad un'attività formativa; nel caso in cui una persona abbia preso parte a più attività formative, deve essere conteggiato un numero di volte pari alle attività formative alle quali ha partecipato.

2.5.3

Indicare il numero di attività di formazione svolte per ciascuna modalità di erogazione, distinguendo tra modalità monomodali e modalità plurimodali, e distribuire il numero totale dei partecipanti. Se determinate attività di formazione sono state erogate attraverso una sola e unica modalità (ad esempio solo corsi in aula) indicare in corrispondenza di tale modalità il numero complessivo di attività formative svolte e il totale partecipanti. Se invece sono state erogate in modalità mista (ad es: parte in aula e parte e-learning) indicare in corrispondenza di tale modalità plurimodale (*blended learning*) il relativo numero complessivo di attività formative svolte e il totale partecipanti. Nel numero di attività formative svolte, vanno conteggiate anche eventuali repliche.

Il totale dei partecipanti e delle attività di formazione calcolato dal sistema deve corrispondere al totale riportato al quesito 2.5.2.

2.5.4

Indicare la modalità di gestione, diretta o indiretta, della formazione erogata dall'unità istituzionale e la percentuale di ore erogate per singola modalità. Il totale della durata complessiva delle attività formative in ore, calcolato nella tabella del quesito 2.5.2, rappresenta la base per il calcolo della percentuale di ore erogate.

Per **gestione diretta** si intende la progettazione e realizzazione delle attività formative con docenti interni o esterni.

Per **gestione indiretta** si intende l'acquisto da catalogo di un corso o la possibilità offerta al personale dell'unità istituzionale di frequentare corsi all'esterno dell'istituzione.

SEZIONE 3 ORGANI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA al 31/12/2017

Questa sezione raccoglie informazioni sull'assetto organizzativo che caratterizza l'istituzione pubblica alla data di riferimento del 31/12/2017, attraverso la mappatura degli organi e della struttura di funzionamento rappresentati nell'organigramma.

In particolare, i quesiti rilevano le seguenti informazioni:

- a) per l'**organo di vertice**, (3.1.1), per gli **organi di governo** (3.1.2) e **di controllo interno** (3.1.3), la loro denominazione, il numero e il genere dei componenti;
- b) per l'eventuale **figura di raccordo** (3.2), la denominazione e il genere;
- c) per le **unità organizzative interne (UOI) di I livello gerarchico** (3.3), in base all'organigramma dell'unità istituzionale, la loro tipologia, funzione e denominazione, il numero di dipendenti e non dipendenti assegnati in servizio, il numero di unità organizzative interne di II livello gerarchico.
- d) per ciascuno degli eventuali uffici di staff non già elencati tra le UO di primo livello, o anche solo per personale di staff non organizzato in uffici, alle dirette dipendenze dei summenzionati organi o della **figura di raccordo**, qualora presente, (3.4), si rileva la loro tipologia, il numero di dipendenti e non dipendenti assegnati in servizio, l'organo/figura alle cui dirette dipendenze sono posti.

3.1.1

Selezionare dal menù a tendina la denominazione dell'**organo di vertice** (specificando la denominazione se diversa dalle voci comprese nel menù) e indicare il genere del componente di tale organo.

Per **organo di vertice, rappresentante legale dell'unità istituzionale**, che svolge funzioni di indirizzo politico-amministrativo, si intende l'organo al quale è affidata la titolarità della legale rappresentanza di un'istituzione pubblica in esecuzione diretta di una norma di legge, statutaria, o regolamentare. Generalmente è all'**organo di vertice politico** che viene attribuita la legale rappresentanza dell'istituzione pubblica, laddove per legale rappresentanza si intende la capacità *ex lege* di esprimere la volontà dell'istituzione pubblica nei rapporti contrattuali con i terzi e, alla luce della conseguente rappresentanza processuale, la capacità di stare in giudizio, compiendo gli atti processuali, in nome e per conto dell'istituzione pubblica.

3.1.2

Elencare gli **altri organi di governo** dell'unità istituzionale, oltre l'organo di vertice, che svolgono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, tramite selezione della loro denominazione dal menù a tendina (specificando la denominazione se diversa dalle voci comprese nel menù) e indicare per ciascuno di essi il numero dei componenti suddiviso per genere.

Per **organo di governo** si intende ciò che è definito tale dall'ordinamento giuridico statale o da statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'istituzione pubblica di appartenenza. Sono da escludere dall'elenco degli organi che svolgono funzioni di indirizzo politico-amministrativo le eventuali articolazioni interne dei medesimi, anche se sono previste dallo statuto e hanno attribuzioni politiche (per esempio, costituiscono articolazioni interne del Consiglio della Regione o del Comune, da non indicare, le commissioni consiliari e l'ufficio di presidenza). Sono da escludere anche i casi di delega interorganica, ossia di trasferimento di alcune funzioni di indirizzo politico tra autorità della stessa amministrazione (per esempio, costituiscono deleghe interorganiche, che non conferiscono di per sé lo status di organo al delegato, nemmeno quando quest'ultimo assume una più generale funzione vicaria rispetto al delegante, e pertanto non devono essere indicate, le deleghe del Presidente della Regione o del Sindaco del Comune nei confronti dell'assessore, del Ministro nei confronti del sottosegretario, del Consiglio comunale nei confronti dei consigli circoscrizionali).

Per **funzione di indirizzo politico-amministrativo** si intende, in linea con quanto stabilito dall'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"), la programmazione dell'azione amministrativa e gestionale dell'istituzione pubblica, eseguita da parte dei suoi organi di direzione politica tramite l'adozione di atti contenenti la definizione di obiettivi, priorità e piani generali, a prescindere che tali organi siano espressione di rappresentanza politica.

Per **componenti** dell'organo si intendono i membri costitutivi dell'organo nel numero definito dall'ordinamento giuridico statale o da statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'istituzione pubblica considerata, a prescindere che essi abbiano natura elettiva, oppure ricevano l'incarico per nomina. I componenti dell'organo possono essere dipendenti dell'istituzione, posti eventualmente in aspettativa per ricoprire l'incarico (cosiddetti "componenti interni"), oppure soggetti privi di un rapporto di impiego con l'istituzione pubblica (cosiddetti "componenti esterni"), che percepiscano un qualsiasi eventuale corrispettivo in denaro, a titolo di emolumento, indennità, gettone di presenza, rimborso spese, oppure occupino la carica a titolo gratuito. Nell'indicare il numero dei componenti di un organo di governo collegiale deve essere riportato anche il componente che è contemporaneamente organo di vertice/rappresentante legale dell'istituzione pubblica, già indicato al quesito 3.1.1, qualora egli ne faccia parte (es. il Presidente della Regione è sia organo di vertice/rappresentante legale della Regione, da riportare al quesito 3.1.1, sia componente della Giunta regionale, da indicare al quesito 3.1.2; il Presidente di un istituto, di un'agenzia, ecc. è spesso anche membro del Consiglio di amministrazione, ecc.). In generale, se una stessa persona è componente di più organi, essa va indicata in ciascun organo di cui fa parte. Va altresì inserito il componente con funzione di segreteria, mentre non deve essere riportato il personale di segreteria dell'organo che non ne sia membro.

3.1.3

Elencare gli **organi di controllo** dell'unità istituzionale, che svolgono funzioni di controllo interno, tramite selezione della loro denominazione dal menù a tendina (specificando la denominazione se diversa dalle voci comprese nel menù) e indicare per ciascuno di essi il numero dei componenti suddiviso per genere.

Per **organo di controllo interno** si intende ciò che è definito tale dall'ordinamento giuridico statale o da statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'istituzione pubblica di appartenenza. Quando un organo di controllo interno svolge le sue funzioni per più

istituzioni pubbliche, ognuna di tali istituzioni dovrà selezionare dal menù a tendina la corrispondente tipologia di organo di controllo "**in forma associata**", anziché "**in forma singola**" (per esempio, ciò avviene quando più Comuni, facenti parte o meno di Unioni o Consorzi di Comuni, condividono il medesimo organo di controllo interno). Ai fini della rilevazione, sono da indicare tra gli organi di controllo anche gli organismi e le strutture deputate alla valutazione della performance individuale e organizzativa (Organismo indipendente di valutazione, Nucleo di valutazione, Servizio di controllo interno).

Al contrario, sono da escludere dall'elenco degli organi che svolgono funzioni di controllo interno le eventuali articolazioni di altri organi, anche se sono previste dallo statuto e hanno specifiche attribuzioni di controllo interno (per esempio, costituisce un'articolazione interna del Consiglio della Regione, da non indicare, il comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, o il comitato regionale di controllo contabile, ecc.). Sono altresì da escludere le strutture che, pur svolgendo funzioni di controllo interno, non sono definite come organo dalle fonti normative e regolamentative (per esempio, nell'ambito delle amministrazioni comunali non costituiscono organi, e quindi non sono da indicare, i responsabili dei servizi finanziari, ai quali è affidato il controllo preventivo di legittimità, oppure le unità di controllo poste alle dipendenze del segretario comunale o del direttore generale, laddove sia stato nominato, alle quali è affidato il controllo strategico, o le strutture operative per il controllo di gestione). Allo stesso modo, sono da escludere le figure o le strutture che pur essendo definite come organi dalle fonti normative e regolamentative non svolgono una funzione di controllo interno nell'istituzione pubblica di appartenenza (per esempio, il direttore generale di un'Università non può essere considerato un organo della stessa perché la legge che lo definisce come organo ne circoscrive le funzioni a quelle amministrativo-gestionali e di raccordo tra gli organi di governo e l'apparato amministrativo).

La funzione di **controllo interno** nella pubblica amministrazione racchiude le seguenti quattro tipologie di verifiche¹ che concernono:

- a) legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche

¹ Art. 1, comma 1, del D.Lgs. 286/99 e ss.mm.ii. ("*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*").

mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);

- c) valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);

adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Per **componenti** dell'organo si intendono i membri costitutivi dell'organo nel numero definito dall'ordinamento giuridico statale o da statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'istituzione pubblica considerata, a prescindere che essi abbiano natura elettiva, oppure ricevano l'incarico per nomina. I componenti possono essere dipendenti dell'istituzione, posti eventualmente in aspettativa per ricoprire l'incarico (cosiddetti "componenti interni"), oppure soggetti privi di un rapporto di impiego con l'istituzione pubblica (cosiddetti "componenti esterni"), che percepiscano un qualsiasi eventuale corrispettivo in denaro, a titolo di emolumento, indennità, gettone di presenza, rimborso spese, oppure occupino la carica a titolo gratuito. Nell'indicare il numero dei componenti di un organo di controllo interno collegiale vanno sempre inseriti i soli componenti ordinari, e non anche quelli supplenti, va sempre inserito il componente con funzione di segreteria, mentre non deve essere riportato il personale di segreteria dell'organo che non ne sia membro.

3.2

Indicare se nell'unità istituzionale sono presenti **figure di vertice amministrativo** con funzione di **raccordo** tra l'organo di vertice e le strutture amministrativo-gestionali apicali, rappresentate dalle unità organizzative interne di I livello gerarchico (da rilevare al successivo quesito 3.3), selezionando, in caso di presenza, la denominazione dal menù a tendina (specificare la denominazione se diversa dalle voci comprese nel menù) e indicando il genere.

Per **figura di raccordo** si intende la figura di vertice amministrativo che svolge una funzione generale e centralizzata di raccordo tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo e le unità organizzative interne di I livello, oltre che una funzione di coordinamento generale di queste ultime. La figura di raccordo deve necessariamente collocarsi a un livello gerarchico intermedio fra gli organi di governo e l'apparato amministrativo-gestionale dell'istituzione pubblica. Pertanto, all'individuazione di tale figura di raccordo concorrono criteri sia funzionali sia gerarchici. Qualora non dovesse essere soddisfatto il criterio gerarchico,

questa figura, pur esercitando funzioni generali di raccordo e coordinamento, deve essere inquadrata convenzionalmente come un'unità organizzativa interna di I livello, da rilevare unicamente tramite il quesito 3.3. In alcuni casi è possibile che siano presenti due figure di raccordo (per esempio, nelle Aziende e negli enti del servizio sanitario nazionale, in cui accanto al Direttore amministrativo opera il Direttore sanitario). Se, invece, nell'unità istituzionale non è presente alcuna figura di raccordo, occorre selezionare dal menù a tendina la voce "Nessuna figura".

3.3

Per compilare il presente quesito è opportuno consultare l'organigramma che, di norma è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'unità istituzionale, nella sottosezione "Organizzazione/Articolazione uffici".

Sulla base dell'organigramma dell'istituzione pubblica rappresentata, elencare tutte le **unità organizzative interne (UOI) di I livello gerarchico**, direttamente dipendenti dal vertice politico o, se presente, dalla figura di raccordo posta a vertice dell'apparato amministrativo - gestionale. Per ognuna di esse selezionare dai menù a tendina la tipologia (specificandola se diversa dalle voci comprese nel menù) e la funzione in base alla missione della struttura. Inoltre riportare per esteso la denominazione ufficiale e conteggiare il numero di dipendenti e non dipendenti assegnati in servizio al 31/12/2017 e il numero delle unità organizzative interne di II livello gerarchico (articolazioni organizzative sottordinate direttamente dipendenti), ove presenti.

Per **unità organizzative interne (UOI) di I livello gerarchico** si intendono le strutture amministrativo-gestionali apicali, individuate a prescindere dal possesso della qualifica dirigenziale o dalla fascia dirigenziale di appartenenza di chi ne è titolare, basandosi unicamente sul livello gerarchico occupato dalla struttura all'interno dell'organigramma, che deve essere inferiore al solo vertice politico o, eventualmente, amministrativo, qualora sia presente nell'istituzione pubblica una figura di raccordo (rilevata al quesito 3.2).

Per **funzioni** dell'UOI di I livello gerarchico si intendono le due principali categorie di attività e servizi che caratterizzano l'unità organizzativa interna di I livello gerarchico sulla base dei suoi obiettivi (*mission*) e/o del personale che vi è dedicato rispetto al totale del personale operante nella stessa unità. Le due categorie di funzioni presenti nel menù a tendina del quesito 3.3 sono quella "**di funzionamento**", che racchiude tutte le attività e i servizi strumentali necessari al generale funzionamento dell'istituzione, rivolti all'interno della

stessa (attività intermedie e servizi di funzionamento) e quella “operativo-istituzionale”, che racchiude tutte le attività e i servizi tipici dell’istituzione, con cui essa esplicita la propria missione, rivolti all’esterno della stessa (attività istituzionali e servizi finali. Esempi di unità organizzative interne di I livello gerarchico “di funzionamento” all’interno di una qualsiasi istituzione pubblica possono essere:

Dipartimento/Direzione/Area/Servizio/Settore/Unità/Ufficio per gli affari generali e la gestione del personale; per la gestione economico-finanziaria e patrimoniale; per la programmazione e la qualità; per gli affari legali e il contenzioso; per gli studi e le ricerche; per la comunicazione istituzionale, ecc.. Esempi di unità organizzative interne di I livello gerarchico con funzioni “operativo-istituzionali” all’interno di un Comune possono essere:

Dipartimento/Direzione/Area/Servizio/Settore/Unità/Ufficio per i servizi anagrafici, i tributi, l’urbanistica e la gestione del territorio, l’edilizia residenziale pubblica, la viabilità e trasporti pubblici, la protezione civile, il servizio necroscopico, i servizi per l’infanzia e l’assistenza scolastica, i servizi turistici, ecc.

Per **unità organizzative interne di II livello gerarchico** si intendono le strutture funzionali direttamente dipendenti dalle sovraordinate unità organizzative interne di I livello gerarchico. Se non sono presenti nell’istituzione pubblica, indicare zero (0) nel campo di risposta corrispondente.

Per **numero di dipendenti e numero di non dipendenti** si intendono, rispettivamente, il totale delle unità di personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato (compreso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro ente ed escluso il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro ente), e il totale delle unità di personale non dipendente (lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, lavoratori con contratto di somministrazione e altri lavoratori atipici) in servizio presso l’unità istituzionale al 31/12/2017 e assegnati a un’unità organizzativa interna di I livello gerarchico.

Se l’unità istituzionale si articola sul territorio in **strutture periferiche**, (per esempio, le circoscrizioni di decentramento comunale per i Comuni, le prefetture - U.T.G. per il Ministero dell’interno, le soprintendenze belle arti e paesaggio per il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo), considerando che la singola struttura periferica è già censita come unità locale, esse, devono essere indicate, per convenzione, come:

- una unità organizzativa interna di I livello, qualora dipendano per via gerarchica direttamente dal

vertice politico amministrativo (3.1.1) o dalla figura di raccordo (3.2);

- una unità organizzativa interna di II livello, qualora dipendano per via gerarchica da una unità organizzativa interna di I livello

3.4

Indicare se nell’unità istituzionale sono presenti **uffici di staff**, non già elencati tra le UO di primo livello oppure anche solo **personale di staff non organizzato in uffici specifici**, che svolgono esclusivamente attività di supporto all’esercizio delle funzioni di organi e/o della figura di raccordo, alle cui dirette dipendenze sono posti. In caso affermativo, selezionare dal menù a tendina il tipo di struttura di supporto (specificandola se diversa dalle voci comprese nel menù), oppure la voce “Nessuna struttura”, qualora sia presente personale a staff non organizzato in un vero e proprio ufficio, e indicare: il numero di dipendenti e non dipendenti assegnati in servizio all’ufficio di staff, oppure di cui si compone il personale di staff quando questo non è organizzato in un ufficio distinto; l’organo o la figura alle cui dirette dipendenze è posto l’ufficio di staff, oppure a cui è assegnato il personale di staff, sempre nel caso di presenza di personale di supporto non organizzato in un vero e proprio ufficio di staff.

Per **uffici di staff** si intendono le strutture che operano in stretta contiguità con gli organi e/o con la figura di raccordo-vertice amministrativo dell’istituzione pubblica e che sono impegnate esclusivamente nell’insieme delle attività di supporto (conoscitive, preparatorie, esecutive) all’adozione degli atti con cui i suddetti organi e/o figura di raccordo realizzano le rispettive attribuzioni, con conseguente esclusione di ogni sovrapposizione con le attività di ordinaria gestione dell’istituzione. Tali articolazioni organizzative speciali (strutture di staff) quindi non fanno parte dell’amministrazione diretta (strutture organizzative di *line*), pur avendo la loro azione un effetto di raccordo tra essa e gli organi e/o la figura di vertice amministrativo che coadiuvano, e pertanto non devono essere confuse con le unità organizzative di I livello gerarchico dell’istituzione pubblica, le quali, anche se poste alle dirette dipendenze degli organi e della figura di vertice amministrativo al pari degli stessi uffici di staff, si occupano delle attività di ordinaria gestione dell’istituzione, sotto forma di attività operativo-istituzionali e di funzionamento. A titolo esemplificativo, i tipi di strutture di supporto agli organi e/o alla figura di raccordo possono essere: Uffici di staff, Uffici alle dirette dipendenze, Uffici di diretta collaborazione; Uffici di gabinetto; Uffici tecnici; Strutture/Uffici di supporto tecnico/amministrativo permanente; Segreterie; ecc. Per ogni tipo di struttura di supporto selezionata, così come

nel caso in cui nell'istituzione pubblica operi personale di staff non organizzato in uno specifico ufficio e sia stata selezionata conseguentemente la voce "Nessuna struttura", il compilatore visualizzerà nella tendina gli organi e/o figura di raccordo selezionati nei quesiti precedenti della sezione 3, alle cui dirette dipendenze attribuire l'ufficio o il personale di staff.

Per **numero di dipendenti e numero di non dipendenti** si intendono, rispettivamente, il totale delle unità di personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato (compreso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro ente ed escluso il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro ente), e il totale delle unità di personale non dipendente (lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, lavoratori con contratto di somministrazione e altri lavoratori atipici) in servizio presso l'unità istituzionale al 31/12/2017 e assegnato a un'unità di staff. Nel caso in cui tale personale non sia organizzato in uno specifico ufficio di staff, pur svolgendo compiti che rientrano nelle attività di supporto tipiche di tali uffici, esso deve essere conteggiato ugualmente, dopo aver selezionato dal menù a tendina relativo al tipo di struttura di supporto la voce "Nessuna struttura".

SEZIONE 4 GESTIONE ECOSOSTENIBILE

4.1

Indicare se, tra il 2016 e il 2017, l'istituzione ha adottato forme di **rendicontazione** sociale e/o ambientale delle attività, dei progetti e delle spese sostenute e quali tra quelle elencate. Occorre rispondere a tutte le modalità presenti. In caso di risposta affermativa, indicare l'ultimo anno di approvazione del documento di rendicontazione adottato. Ai fini di una corretta compilazione si riportano di seguito le definizioni delle tre forme di rendicontazione contenute nel Glossario:

- **Bilancio sociale:** documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali e operativi. Con tale forma di rendicontazione l'amministrazione presenta periodicamente in modo volontario, gli esiti della sua attività, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili.
- **Bilancio ambientale:** strumento operativo utilizzato dalle amministrazioni pubbliche a supporto della

valutazione degli effetti ambientali delle politiche territoriali, nell'ambito del processo decisionale pubblico. Con l'applicazione dei sistemi di Contabilità Ambientali il bilancio è in grado di fornire informazioni sull'andamento dello stato dell'ambiente, sull'impatto ambientale delle politiche di settore, sulle relazioni tra economia e ambiente.

- **Rapporto ambientale** (Rapporto sullo Stato dell'Ambiente): documento che raccoglie, organizza e interpreta i dati ambientali già rilevati dalle autorità locali e dalle loro agenzie. Oltre a descrivere la qualità dell'ambiente considerato riporta i fattori che lo influenzano, gli interventi attuati per raggiungere gli obiettivi di qualità prefissati, le eventuali carenze conoscitive da eliminare mediante nuove operazioni di misura e di rilievo dei dati ambientali.

4.2

Indicare se, con riferimento all'anno 2017, l'istituzione ha acquistato beni e/o servizi delle categorie elencate. In caso di risposta affermativa, specificare se, nell'anno di riferimento dei dati, l'istituzione ha adottato **Criteri ambientali minimi (CAM)** per almeno una procedura di acquisto (Acquisti verdi, *Green Public Procurement*) ai sensi del Decreto 11 aprile 2008 "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi del settore della pubblica amministrazione" (PAN GPP) e successivi aggiornamenti, per quanto riguarda ciascuna categoria merceologica elencata, coperta da decreto attuativo emanato dal Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare. Si evidenzia a tal proposito che sono elencati solo i decreti emanati entro il 2017, anno di riferimento della rilevazione.

Se l'acquisto è stato effettuato con CAM, indicare la quota del valore a base d'asta per la quale è stato applicato il relativo decreto CAM.

Per ogni categoria merceologica elencata, si riporta di seguito il relativo decreto del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare contenente i criteri ambientali minimi (CAM):

- a) Apparecchiature elettroniche per ufficio - DM 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014)
- b) Arredi per interni - DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017)
- c) Arredo Urbano - DM 5 febbraio 2015 (G.U. n. 50 del 2 marzo 2015)
- d) Ausili per l'incontinenza - DM 24 dicembre 2015 (G.U. n. 16 del 21 gennaio 2016)
- e) Carta - DM 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013)
- f) Cartucce per stampanti - DM Decreto 13 febbraio 2014 (G.U. n. 58 dell'11 marzo 2014)

- g) Edilizia - DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017)
- h) Illuminazione pubblica - DM 23 dicembre 2013 (Supplemento ordinario alla G.U. n. 18 del 23 gennaio 2014); DM "Errata corrige" 21 luglio 2014 dell'allegato al decreto ministeriale 23 dicembre 2013
- i) Pulizia e prodotti per l'igiene - DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012)
- j) Rifiuti urbani - Decreto 13 febbraio 2014 (G.U. n. 58 dell'11 marzo 2014)
- k) Ristorazione collettiva e derrate alimentari - DM 25 luglio 2011 (G.U. n. 220 del 21 settembre 2011)
- l) Sanificazione per strutture ospedaliere - DM 18 ottobre 2016 (G.U. n. 262 del 9 novembre 2016)
- m) Servizi energetici per gli edifici (*illuminazione, climatizzazione*) - DM 07 marzo 2012 (G.U. n.74 del 28 marzo 2012)
- n) Tessili - DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017)
- o) Veicoli - DM 8 maggio 2012 (G.U. n. 129 del 5 giugno 2012)
- p) Verde pubblico - DM 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014)

4.3

Indicare se, con riferimento all'anno 2017, era presente nell'unità istituzionale un referente GPP (*Green Public Procurement*) per gli acquisti verdi, appositamente nominato.

4.4

Indicare se, con riferimento all'anno 2017, vi sono state difficoltà nell'applicazione dei CAM. In caso di risposta affermativa, specificare se le criticità riscontrate sono state di natura tecnica.

SEZIONE 5 GESTIONE DEI SERVIZI DI FUNZIONAMENTO E FINALI

La sezione ha l'obiettivo di rilevare, a livello di unità istituzionale, le modalità di gestione (diretta e indiretta) dei servizi di funzionamento e dei principali servizi finali. Si evidenzia a tal proposito che sono elencati nel questionario esclusivamente i servizi finali principali, individuati in base alla rilevanza in termini economici di spesa.

5.1

Indicare se i servizi di funzionamento in elenco, sono prodotti mediante strutture organizzative interne all'amministrazione tramite l'utilizzo di proprio personale (**gestione diretta**), o se invece la loro produzione è affidata a soggetti terzi (**gestione indiretta**).

Per **servizi di funzionamento** si intendono quelle attività svolte dall'unità istituzionale, considerata nel suo complesso, ovvero compresi i servizi prodotti in eventuali sedi secondarie, a prescindere dalla specifica missione istituzionale. Si tratta di attività che ne consentono il funzionamento, sono necessarie al mantenimento dell'apparato organizzativo e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali. Nel caso di gestione indiretta, indicare a quale tipologia di soggetto terzo, tra quelle previste e di seguito elencate, è stato affidato il servizio. Sono possibili più risposte in corrispondenza di ciascun servizio.

Altre istituzioni pubbliche (comprese associazioni e unioni di comuni): sono altre unità istituzionali la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinabili alla vendita e/o ridistribuire il reddito e la ricchezza e le cui risorse principali sono costituite da prelevamenti obbligatori effettuati presso le famiglie, le imprese e le istituzioni non profit o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica.

Impresa partecipata/controllata dalla PA: sono persone giuridiche di diritto privato per le quali l'istituzione pubblica detiene una quota di partecipazione. Secondo quanto stabilito dal regolamento SEC2010, sono definite controllate le unità per le quali il controllante partecipa con almeno il 50%+1 delle azioni con diritto di voto o controlla in altro modo più della metà dei voti degli azionisti. Il quesito richiede di specificare se a detenere la quota di partecipazione dell'impresa è l'istituzione pubblica rispondente o altra P.A.

Impresa non partecipata/non controllata dalla PA: sono persone fisiche o giuridiche di diritto privato nelle quali il controllo negli organi di governo è esercitato da privati (sia persone fisiche sia persone giuridiche);

Istituzione non profit partecipata/ controllata dalla PA: sono istituzioni non profit gli enti giuridici e sociali costituiti allo scopo di produrre beni e servizi, il cui status non consente loro di distribuire i profitti e gli utili conseguiti a coloro che le possiedono, le finanziano e/o le controllano. Possono essere associazioni, fondazioni, cooperative sociali, comitati e altra forma di organizzazione privata non profit riconosciuta dalla legge (ad esempio le organizzazioni di volontariato) nelle quali l'istituzione pubblica detiene una quota di partecipazione. Secondo quanto stabilito dal regolamento SEC2010,

sono definite controllate le unità per le quali il controllante partecipa con almeno il 50%+1 delle azioni con diritto di voto o controlla in altro modo più della metà dei voti degli azionisti;

Istituzioni non profit non partecipata/non controllata dalla PA: sono istituzioni non profit gli enti giuridici e sociali costituiti allo scopo di produrre beni e servizi, il cui status non consente loro di distribuire i profitti e gli utili conseguiti a coloro che le possiedono, le finanziano e/o le controllano. Possono essere associazioni, fondazioni, cooperative sociali, comitati e altra forma di organizzazione privata non profit riconosciuta dalla legge (ad esempio le organizzazioni di volontariato) nelle quali il controllo negli organi di governo è esercitato da privati (sia persone fisiche sia persone giuridiche).

5.2

In corrispondenza dei servizi di funzionamento la cui produzione è affidata a soggetti terzi (gestione indiretta), selezionati nel quesito 5.1, indicare quali sono state le **modalità di affidamento**. Ai fini di una corretta compilazione si riportano di seguito le definizioni delle modalità di affidamento:

Affidamento diretto: nel caso di importi inferiori a una determinata soglia (per forniture, servizi e lavori) si può procedere alla scelta del fornitore, trattando direttamente con uno o più operatori economici (in affidamento diretto), sulla base quindi di un unico preventivo o di una pluralità di preventivi. Ai fini della presente rilevazione, in questa casistica rientrano anche, per convenzione, sia la procedura di affidamento a soggetti costituiti o partecipati in misura prevalente dall'amministrazione cui i beni pertengono (conferimento c.d. in house), sia l'affidamento tramite mercati elettronici (es. MEPA).

Convenzione Consip e/o altri enti aggregatori a livello locale: accordi-quadro, sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da Consip e/ o altri enti aggregatori a livello locale su singole categorie merceologiche - s'impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle pubbliche amministrazioni, fino al limite massimo previsto (il cosiddetto massimale).

Gara d'appalto a evidenza pubblica: procedura principale e necessaria con la quale la pubblica amministrazione svolge la sua attività negoziale nell'individuazione di un contraente per il reperimento sul libero mercato di forniture, servizi e lavori, compreso l'affidamento tramite mercati elettronici (es. MEPA). Necessita di esplicitare, rendendo evidenti al pubblico, i meccanismi volitivi del soggetto pubblico. L'art. 59 del codice dei contratti pubblici vigente (d.lgs. 18 aprile

2016, n. 50) individua i seguenti tipi di procedura per l'individuazione degli offerenti:

- a procedura aperta;
- a procedura ristretta;
- a procedura negoziata;
- a procedura competitiva con negoziazione;
- dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione.

Le procedure ordinarie sono quelle aperte e quelle ristrette. Nei casi e nelle condizioni espressamente previsti, i contratti pubblici possono essere aggiudicati mediante dialogo competitivo, procedura competitiva con negoziazione, partenariato per l'innovazione o mediante procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara.

Concessione: contratto a titolo oneroso in virtù del quale uno o più stazioni appaltanti affidano ad uno o più operatori economici la fornitura e la gestione dei servizi riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi. Anche le concessioni sono aggiudicate tramite procedura ad evidenza pubblica ma ciò non rileva ai fini della presente indagine.

5.3

Indicare la/le modalità di gestione dei **principali servizi finali** erogati dall'unità istituzionale considerata nel suo complesso, ovvero compresi i servizi prodotti/erogati in eventuali sedi secondarie. Per servizi finali si intendono i servizi che l'unità istituzionale eroga, in base alla specifica missione istituzionale, su richiesta di singoli utenti (servizi individuali) oppure in modo indistinto ad una collettività (servizi collettivi). L'elenco dei servizi finali considerato nella presente sezione riguarda un **sottoinsieme di tutti i possibili servizi** erogabili da parte delle istituzioni pubbliche selezionato sulla base della rilevanza in termini economici di spesa.

Nel caso di gestione indiretta, indicare a quale tipologia di soggetto terzo, tra quelle previste descritte nelle istruzioni al quesito 5.1, è stato affidato il servizio. Sono possibili più risposte in corrispondenza di ciascun servizio.

5.4

In corrispondenza dei servizi finali, a gestione indiretta, selezionati al quesito 5.3 indicare le modalità di affidamento, secondo le definizioni riportate nelle istruzioni al quesito 5.2.

SEZIONE 6 TRAPARENZA, ANTICORRUZIONE E ARMONIZZAZIONE CONTABILE

La sezione ha l'obiettivo di rilevare l'adeguamento delle istituzioni pubbliche alle disposizioni normative in materia di anticorruzione, trasparenza e di armonizzazione contabile.

6.1

Indicare se nell'istituzione sono stati nominati il **Responsabile della prevenzione e della corruzione** e il **Responsabile della trasparenza** e, in caso affermativo, specificare se si tratta di un'unica figura o di figure distinte. Inoltre indicare il genere del soggetto che ricopre tali ruoli. La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è prevista dall'art. 1, comma 7, Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) che ne disciplina la nomina da parte dell'organo di indirizzo politico, che lo individua, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza in base all'art. 43, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*- Decreto *Trasparenza*).

6.2

Indicare se l'istituzione ha adottato **misure per la prevenzione della corruzione**. In caso di risposta affermativa, individuarle nell'elenco predisposto (al quesito 6.2.1) che raccoglie le principali misure previste dalla normativa vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

6.3

Indicare se l'istituzione ha rispettato gli obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati di cui all'art. 32 del *Decreto Trasparenza*. Si tratta, in particolare, della pubblicazione di:

- carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici;
- costi contabilizzati;
- tempi medi di erogazione dei servizi.

6.4

Indicare se l'istituzione ha pubblicato dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal *Decreto Trasparenza* per i quali sussiste obbligo di trasparenza. In caso di risposta affermativa, specificare quali ulteriori dati, informazioni e documenti si è scelto di pubblicare. I suddetti dati aggiuntivi sono di norma riportati dall'ente all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6.5

Il d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 (*"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*) ha fornito nuove disposizioni al fine di prevenire e contrastare situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e responsabili amministrativi. Il quesito è volto a verificare se, e in quale modo (a campione o su tutte le nomine), l'amministrazione ha effettuato controlli sulla sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi di vertice politico, di componenti di organi di indirizzo politico e dirigenziali previsti dall'art. 1, comma 2, lett. e), f), i), j), k) ed l) del suddetto decreto.

6.6

Indicare se l'unità istituzionale ha adottato, nel corso dell'esercizio 2017, **atti di programmazione** almeno annuale degli acquisti di servizi e forniture, quali, ad esempio, programmazione degli acquisti di beni di consumo, servizi di assistenza informatica, servizi di pulizia, ecc. In caso affermativo, specificare la percentuale in termini di valore complessivo della spesa, degli acquisti effettuati con atti programmati rispetto al totale degli acquisti effettuati nell'anno di esercizio 2017. La disciplina in tema di programmazione nei settori dei servizi e delle forniture è contenuta nell'art. 271 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»*), ai sensi del

quale ciascuna amministrazione aggiudicatrice può approvare annualmente un programma per l'acquisizione di beni e servizi relativo all'esercizio successivo.

6.7

Nell'ambito delle misure per il rafforzamento dell'acquisizione centralizzata della pubblica amministrazione, indicare se l'unità istituzionale, nel corso dell'esercizio 2017, ha fatto ricorso e in che percentuale a **centrali di committenza** (come definite all'art. 3, comma 1, Lettera i), d.lgs. n. 50/2016). In caso di risposta affermativa, indicare la percentuale, in termini di valore complessivo della spesa, degli acquisti effettuati tramite il ricorso alla centrale di committenza, rispetto a quelli effettuati con modalità diverse, nell'anno di esercizio 2017.

6.8

Indicare se l'unità istituzionale ha adottato un proprio **codice di comportamento** dei dipendenti ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*). In caso di risposta affermativa, specificare quali sono le norme previste dal codice di comportamento adottato che possono ritenersi specifiche e ulteriori rispetto a quelle contenute nel suddetto decreto. Il codice di comportamento di cui al suddetto decreto, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del suddetto codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

6.9

Indicare se l'unità istituzionale ha adottato strumenti di controllo riguardo la corretta gestione dei servizi finali e di funzionamento, in un'ottica di modernizzazione della Pubblica Amministrazione volta alla produzione di risultati mirabili e valutabili. In caso di risposta affermativa, specificare quali tipologie di controllo sono state previste tra quelle in elenco (al quesito 6.9.1).

6.10

Indicare se l'unità istituzionale si è dotata di un **Piano delle Performance** ai sensi della normativa vigente. In

particolare è l'articolo 10 del d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 (*"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*) che prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di tale documento programmatico da parte delle amministrazioni pubbliche. Il piano della performance individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi e le risorse a essi destinate e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori. Qualora l'unità istituzionale non si sia dotata di un Piano delle Performance deve specificare la motivazione individuandola nell'elenco proposto.

6.11

Indicare se, in relazione all'anno 2017, l'unità istituzionale si è adeguata al processo di armonizzazione contabile dei bilanci della pubblica amministrazione previsto dalla normativa vigente e in quale misura.

Per processo di **armonizzazione contabile** si intende il processo di riforma della contabilità pubblica avviato per gli enti territoriali dalla Legge 5 maggio 2009, n. 42 (*"Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione"*) e per il bilancio dello Stato e delle altre amministrazioni pubbliche dalla Legge 31 dicembre 2009, n. 196 (*"Legge di contabilità e finanza pubblica"*) con l'obiettivo di realizzare per tutte le amministrazioni pubbliche italiane un sistema contabile omogeneo per rispondere all'esigenza di conoscenza completa dei conti dell'universo pubblica amministrazione.

In particolare, l'adeguamento può riguardare i seguenti aspetti:

- Adozione del **piano dei conti integrato**. Disciplinato dal Dpr 132/2013 e s.m.i, delinea il sistema di classificazione a cui devono riferirsi tutte le amministrazioni in contabilità finanziaria e a cui fanno specifico rimando le normative sottostanti la riforma degli enti territoriali (artt. 4 e 6 del d.lgs. n. 118/2011) e non territoriali (art. 4 d.lgs. n. 91/2011). È obbligatorio per gli enti appartenenti all'Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm (c.d. Lista S13), nonché per quelli da essa esclusi ma ricompresi nel d.lgs. n. 165/2001.
- Adozione degli **schemi di bilancio per missioni e programmi**. I bilanci delle pubbliche amministrazioni soggette al processo di armonizzazione contabile

sono articolati per missioni e programmi che evidenziano le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

- Applicazione del **principio della competenza finanziaria potenziata**. Per gli enti che adottano la contabilità finanziaria, è prevista una nuova configurazione del principio della competenza finanziaria, c.d. potenziata, secondo la quale le obbligazioni attive e passive sono registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione sorge e sono imputate all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza.

6.12

L'unità istituzionale che ha adottato un Piano della performance o ha ne ha avviato il relativo processo deve indicare se, in relazione all'anno 2017, lo ha integrato con gli strumenti di programmazione finanziaria.

SEZIONE 7 DIGITALIZZAZIONE E SICUREZZA INFORMATICA

È opportuno che questa sezione venga compilata da chi conosce le scelte dell'unità istituzionale in materia di digitalizzazione.

7.1

Indicare se, nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha utilizzato per la gestione dei dati e l'erogazione dei servizi, alcune delle **tecnologie** sottoelencate:

- **Web**, tecnologia che si configura come un programma, eseguito in un navigatore (browser), che permette di interagire con un altro programma, eseguito su un computer remoto, al fine di compiere attività operative, quali lettura e scrittura di messaggi in posta elettronica, collegarsi con altri siti per acquisire informazioni, effettuare acquisti, procedere a vendite e così via.
- **Cloud computing**, insieme di servizi informatici utilizzabili tramite Internet che consentono l'accesso a software, potenza di calcolo, capacità di memorizzazione, esecuzione di software non proprietario, hosting di database, ecc.. I servizi sono forniti dai server del fornitore del servizio stesso,

possono essere ampliati o ridotti in base alle esigenze dell'Amministrazione, possono essere utilizzati su richiesta dall'utente dopo una configurazione iniziale (senza l'interazione umana con il fornitore del servizio).

- **App o applicazioni "mobile"**, programmi specificatamente sviluppati per essere utilizzati su dispositivi quali smartphone o tablet.
- **Internet delle cose- IoT (Internet of Things)**, consente, attraverso l'uso di dispositivi tecnologici di piccole dimensioni incorporati in oggetti (tag, sensori), la raccolta e la trasmissione di dati che possono essere elaborati, ad esempio, per semplificare i rapporti con i cittadini e le imprese nei servizi di trasporto locale, mobilità, energia, di identità e di pagamento.

7.2

Indicare se, nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha interagito con gli utenti utilizzando **social media**. Non sono da prendere in considerazione, i profili dei singoli amministratori ma solo quelli relativi all'unità istituzionale. L'unità istituzionale rispondente utilizza tali strumenti se ha uno o più profili, account o licenze d'uso a seconda dei requisiti richiesti e della tipologia di social media utilizzato. In caso di risposta affermativa, l'istituzione deve specificare i social media utilizzati tra quelli sottoelencati:

- Social network (ad es. Facebook);
- Blog o microblog dell'Amministrazione (ad es. Twitter, Blogger);
- Siti web di condivisione di contenuti multimediali (ad es. YouTube, Instagram, Snapchat);
- Messaggistica istantanea (es. WhatsApp, Telegram).

7.3

Indicare se, nel corso del 2017, sono state analizzate, direttamente o attraverso fornitori esterni, grandi quantità di dati informativi (**big data**). Per **analisi di big data** si intende l'insieme delle tecnologie, metodologie e software di analisi di dati massivi. L'analisi permette di estrapolare, analizzare e mettere in relazione un'enorme mole di dati eterogenei, strutturati e non strutturati, per scoprire i legami tra fenomeni diversi e prevedere quelli futuri. Costituiscono big data ad esempio i dati ottenuti dalle attività svolte sui social media, i dati di geolocalizzazione, i dati provenienti da dispositivi intelligenti o sensori.

In caso di risposta affermativa specificare per quali finalità sono stati analizzati i big data tra quelle di seguito elencate:

- per comprendere le esigenze dell'utenza e offrire nuovi servizi;
- per anticipare situazioni di crisi e anomalie;
- per prendere decisioni che migliorino le azioni dell'unità;
- per altre finalità.

7.4

Indicare, con riferimento al 2017, quanto gli ostacoli elencati nel quesito hanno inciso nel processo di digitalizzazione dell'unità istituzionale, utilizzando una scala di valutazione che va da "nulla" a "molto". È importante che, chi risponde, non riporti una valutazione personale ma le scelte fatte e la visione dell'unità Istituzionale in merito all'adozione delle tecnologie informatiche anche se queste sono state decise da altri (società esterne, obblighi di legge, altre Istituzioni, ecc.).

7.5

Indicare se, nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha utilizzato le misure di sicurezza informatica elencate nel quesito, in particolare:

- i **sistemi di identità centralizzate** (Single Sign On-SSO), di cui al punto b, si configurano come meccanismi di gestione dell'identità digitale che offrono all'utente la possibilità di autenticarsi una sola volta per accedere a più servizi i quali accettano l'identità digitale rilasciata dal fornitore dello stesso sistema di SSO (ad esempio, le applicazioni ed i servizi forniti da Google o da Amazon accessibili con un solo atto di autenticazione);
- i **sistemi di autenticazione a due fattori**, di cui al punto c, sono meccanismi di verifica dell'identità dell'utente che, in fase di autenticazione, prevedono l'uso di due distinti elementi, quali una password od un PIN, e un altro codice prodotto di volta in volta da uno strumento o un applicativo (come, ad esempio, quello generato dalle chiavette bancarie) posseduto dallo stesso utente o, in alternativa, una caratteristica biometrica dell'utente stesso, come l'impronta digitale, la conformazione dell'iride, la voce o simili;
- il **Penetration test**, di cui al punto k, è la pratica di analizzare (testare) un sistema informatico, una rete o un'applicazione web al fine di trovarne elementi di

vulnerabilità che un attaccante possa sfruttare per accedere, alterare o distruggere dati. Naturalmente, l'obiettivo ultimo del penetration test consiste nel porre rimedio alle vulnerabilità individuate.

7.6

Indicare se, nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha subito attacchi informatici. Per attacchi informatici si intendono attacchi con virus, spyware o malware, ransomware, il furto di identità elettronica da parte di terzi, l'uso non autorizzato di computer, rete intranet da parte di estranei o di personale di staff. Non devono essere considerati le e-mail e i siti fraudolenti che rappresentano un veicolo di trasmissione dell'attacco informatico.

Per **malware** si intende qualsiasi programma malevolo che causi danni all'utente di un computer tramite, ad esempio, il furto o la cancellazione di dati personali o sensibili senza che l'utente ne sia consapevole. Esistono vari tipi di malware tra cui gli spyware che raccolgono informazioni sugli utenti di un computer o i virus che permettono l'accesso illegittimo alle risorse del computer.

Un **ransomware** è un programma malevolo capace di impedire l'accesso ai dati che l'utente ha caricato e conserva nel proprio computer. Tipicamente i ransomware si fondano su strumentazioni crittografiche. In genere, all'utente che ha subito un attacco via ransomware viene richiesto di pagare un riscatto per sbloccare i dati e renderli di nuovo disponibili.

In caso di risposta affermativa, specificare al quesito 7.6.1 quale tipo di attacco informatico ha subito l'unità istituzionale tra quelli elencati (in "Altri tipi di attacchi" non si devono considerare i casi di e-mail e siti fraudolenti), nonché conteggiare al successivo quesito 7.6.2 il numero di attacchi subiti.

Il quesito 7.6.3 rileva quali danni sono stati prodotti tra le tipologie elencate e il successivo 7.6.3.1 è volto a quantificare il numero di attacchi informatici che hanno prodotto danni.

Al quesito 7.6.4 occorre indicare quali azioni, tra quelle elencate, sono state messe in campo dall'unità istituzionale a seguito degli attacchi informatici subiti.

Indicare, infine, al quesito 7.6.5 se l'unità istituzionale ha dovuto procedere al pagamento di somme di denaro per il recupero di dati o l'accessibilità a programmi, risorse e servizi.

MODELLO PER LE UNITÀ LOCALI

SEZIONE 1 DATI IDENTIFICATIVI DELL'UNITÀ LOCALE E DEL REFERENTE

La compilazione/aggiornamento delle informazioni di carattere anagrafico contenute nella sezione 1 dei modelli che compongono il questionario è gestita attraverso le funzioni informatiche previste dal menù "Cruscotto" dell'infrastruttura informatica a disposizione dell'incaricato del coordinamento della rilevazione e di eventuali referenti di unità locale delegati dall'incaricato. Contenendo la sezione 1 dati propedeutici alla compilazione del modello, tali informazioni sono richieste una sola volta nel Cruscotto e sono ivi sempre modificabili. Le informazioni della sezione 1 aggiornate attraverso il Cruscotto sono altresì disponibili in sola visualizzazione nei relativi modelli del questionario.

1.1

Verificare che le informazioni di carattere anagrafico dell'unità locale (codice fiscale, denominazione, attività economica principale, indirizzo e contatti) siano corrette. Inserire le modifiche ed eventuali dati mancanti direttamente nei campi modificabili.

I campi "Stato", "Regione", "Provincia", "Comune", "C.a.p." sono costituiti da un menù a tendina dal quale selezionare le voci che interessano.

Il campo "Stato" è predefinito su "Italia", ma nel caso in cui all'istituzione afferiscano **unità locali ubicate all'estero** (ad esempio: ambasciate, uffici di rappresentanza, ecc.), lo stato di residenza deve essere selezionato dal menù tendina. Ulteriori indicazioni sulla localizzazione delle unità locali estere (ad esempio: indirizzo, città, ripartizioni amministrative specifiche) devono essere indicate nel campo indirizzo.

Si richiede di indicare l'attività economica principale avendo cura di fornire una descrizione completa dell'attività economica svolta, che comprenda cioè i seguenti elementi: il tipo di attività, il tipo di bene o di servizio oggetto di detta attività, e alcune specificazioni (ad esempio, per le attività di prestazione di servizi, la tipologia di utilizzatori finali dei servizi). Qualora la descrizione dell'attività sia particolarmente estesa e non sia possibile digitarla per intero, poiché supera il limite di ampiezza del campo, è possibile abbreviarla eliminando, se presenti, gli articoli e le congiunzioni.

Il campo "Attività economica principale" è relativo all'attività economica svolta in maniera prevalente dall'unità locale. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa istituzione, la prevalenza è individuata sulla base del valore aggiunto che ne deriva o, in mancanza di tale dato, sulla base del fatturato o, nell'ordine, sulla base delle spese per il personale, delle retribuzioni lorde annue, del numero medio annuo di addetti dedicati.

Per la descrizione dell'attività economica è possibile consultare la "Classificazione delle attività economiche" (Ateco 2007), cliccando sul link presente nel modello che collega all'apposita pagina del sito dell'Istat <http://www.istat.it/it/strumenti/definizioni-e-classificazioni/ateco-2007>.

1.2

Ove presenti, verificare che le informazioni per l'identificazione del referente dell'unità locale (nome, cognome, direzione/ufficio di appartenenza, contatti) siano corrette e indicare eventuali variazioni e integrazioni. Si precisa che è obbligatoria l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica del referente qualora l'Incaricato del coordinamento della rilevazione intenda delegare la compilazione del modello di unità locale al fine di poter inviare le credenziali per l'accesso al sistema attraverso l'apposita funzione "Delega". Ove non sia fornita indicazione del referente, la compilazione del/i Modello/i per le unità locali deve essere effettuata direttamente dall'Incaricato del coordinamento della rilevazione.

1.3

Indicare se alla data di compilazione l'unità locale è attiva e lo era anche il 31/12/2017, attiva a partire dal 2018, inattiva, cessata. In caso di inattività o cessazione si richiede anche la data di sospensione/termine dell'attività. Se al 31 dicembre 2017 l'unità locale risulta inattiva, cessata o non ancora costituita non si deve proseguire con la compilazione del questionario. Invece, le unità locali che risultassero cessate o inattive a partire dal 01/01/2018 proseguono la compilazione.

È **attiva** l'unità locale che, indipendentemente dalla propria posizione amministrativa o giuridica, svolge un'attività economica - anche se a carattere stagionale - e impiega a tal fine fattori della produzione: risorse umane (anche a tempo parziale) ed economiche.

È **inattiva** l'unità locale che non svolge attività e non impiega risorse umane ed economiche e che ha sospeso temporaneamente la propria attività a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto, ecc.), ristrutturazione dei locali, problemi economici contingenti. Si intende **cessata** l'unità locale che ha chiuso definitivamente la propria attività, ovvero un'unità che non utilizza più risorse umane ed economiche.

SEZIONE 2 DATI DI STRUTTURA DELL'UNITÀ LOCALE

2.1

Selezionare tra le tipologie in elenco il titolo di godimento dei locali utilizzati e indicare i relativi metri quadri, rispondendo ad ogni riga. Se si risponde Sì alla modalità "Altro", specificare nell'apposito campo il titolo di godimento dei locali. Per il calcolo delle superfici, si precisa che si devono sommare le superfici nel caso di locali su più piani, mentre si devono escludere i parcheggi, i giardini, i piazzali e le altre pertinenze esterne. In caso di titolo di godimento diverso dalla proprietà, si deve specificare la natura pubblica o privata del soggetto proprietario. La "proprietà" include i beni immobili del demanio e del patrimonio pubblico indisponibile e disponibile, purché l'istituzione pubblica, oltre alla proprietà, ne abbia anche l'uso diretto al 31/12/2017. Sono ammesse più risposte.

2.2

Indicare se, con riferimento all'anno 2017, nell'unità locale era attivo un sistema di raccolta differenziata dei rifiuti per quanto riguarda le tipologie di rifiuto elencate. Occorre rispondere a tutte le modalità presenti. In caso di risposta "Altro" specificare nel campo note la tipologia di rifiuto per la quale è attiva la raccolta differenziata.

2.3

Il quesito è volto a rilevare la consistenza del personale effettivo in servizio al 31 dicembre 2017.

Per **personale effettivo in servizio** si intende il personale dipendente e il personale non dipendente, impegnato all'interno dell'amministrazione, a prescindere da quella di appartenenza; è pertanto incluso il personale comandato o distaccato o in convenzione proveniente da altre amministrazioni ed è escluso il personale comandato o distaccato o in convenzione presso altre amministrazioni.

Le unità di personale devono essere ripartite secondo il genere, la tipologia contrattuale, distinguendo i lavoratori dipendenti titolari di contratti di lavoro a tempo indeterminato da quelli con contratti a tempo determinato e specificando il numero di dirigenti, individuati in base all'inquadramento contrattuale. Nel personale dipendente a tempo determinato va incluso anche il personale con contratto di formazione lavoro.

Tra il personale non dipendente rientra il personale la cui spesa si configura come acquisto di servizi: lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, titolari di contratto di lavoro temporaneo, intesi come prestatori di lavoro somministrato o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU, LPU, volontari del servizio civile, titolari di contratto di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher/buoni PrestO), titolari di assegni di ricerca e di borse di studio.

Nel caso in cui il personale assegnato all'unità locale è impegnato anche presso altre unità locali dell'istituzione, per decidere a quale unità locale debba essere attribuito, occorre considerare dove svolge la prestazione lavorativa in modo prevalente. A tal fine occorre considerare a quale unità locale dedica il maggior tempo di lavoro, su base stabile per evitare di conteggiare lo stesso individuo più volte. In base al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa per l'attribuzione del personale alle unità locali può accadere che in un'unità locale attiva non risulti assegnato alcun lavoratore.

SEZIONE 3 SERVIZI

3.1

Si richiede di indicare, con riferimento al 2017, quali compiti (indirizzo e coordinamento, funzionamento, istituzionale) ha svolto l'unità locale e di distribuire il personale prevalentemente dedicato a ciascuno di essi come quota percentuale in media annua.

Per una corretta compilazione, si precisa quanto segue:

- **Compiti di indirizzo e coordinamento:** sono orientati a individuare le linee di indirizzo e coordinamento dell'istituzione; sono definiti anche come attività di governo dell'istituzione;
- **Compiti di funzionamento:** sono compiti di natura amministrativa e/o gestionale; sono strumentali al funzionamento dell'istituzione, indipendentemente dalla specifica missione attribuita e senza che necessariamente si persegua l'erogazione di servizi finali al pubblico. Ne sono esempi la gestione del personale, della logistica e dei servizi di manutenzione, degli acquisti, del magazzino, ecc.

- **Compiti istituzionali:** sono direttamente ed esclusivamente connessi con l'esercizio della missione formalmente assegnata all'istituzione. Si tratta della fornitura di servizi che possono essere erogati su richiesta di singoli utenti (servizi individuali), oppure in modo indistinto ad una collettività (servizi collettivi).

Se l'unità locale non svolge compiti istituzionali, la compilazione del modello per l'unità locale termina. In caso contrario prosegue al quesito 3.2.

3.2

Individuare i **cinque principali servizi finali** – sia servizi individuali (resi su richiesta di singoli utenti) sia servizi collettivi (resi in modo indistinto ad una collettività) - che **l'unità locale eroga direttamente**, ordinandoli in base al personale dedicato in media nell'anno 2017 e indicare il numero di prestazioni fornite o di utenti serviti nel corso del 2017. In particolare, viene richiesto di selezionare da menù a tendina prima la categoria in cui si colloca il servizio, e di specificare poi, sempre selezionando da menù a tendina, il principale servizio erogato, in base alla classificazione prodotta dall'Istat nel Catalogo dei servizi delle Istituzioni pubbliche, predisposto dall'Istat per il 9° Censimento dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche del 2011 e aggiornato in base ai risultati delle rilevazioni censuarie del 2011 e del 2015. Nel caso non siano individuabili servizi dal menù a tendina specificare gli "Altri servizi erogati" nel relativo campo di testo. Per ciascun servizio, oltre al numero di unità di personale, va indicato il numero di prestazioni fornite o di utenti nel corso nell'anno 2017. Si precisa che per **utente** si intende l'utente che di fatto richiede un servizio indipendentemente dalla modalità di accesso (fisica o virtuale) e dalla fruizione.

In caso di servizi individuali, la scelta se indicare alternativamente il numero di prestazioni o il numero di utenti deve essere operata da menù a tendina in base alla unità di conteggio che meglio descrive lo specifico servizio erogato (ad esempio: nell'ambito del servizio

"Istruzione", i "servizi didattici" hanno come unità di conteggio il numero di iscritti e perciò gli utenti; mentre il "servizio di mensa scolastica" ha come unità di conteggio il numero di pasti erogati e perciò le prestazioni).

Nel caso che tra i principali servizi finali erogati dall'unità locale vi siano dei servizi collettivi non si deve indicare il numero di utenti/prestazioni, in quanto non misurabile, ma solo il numero di unità di personale.

3.3

Indicare i canali attraverso i quali gli utenti possono rapportarsi con l'unità istituzionale per effettuare le operazioni previste per acquisire informazioni sulle tecnologie adottate per comunicare con l'utenza e consentire agli utenti di gestire direttamente alcune fasi del processo di erogazione dei servizi.

3.4

Indicare se, nel corso del 2017, l'unità locale ha analizzato, direttamente o attraverso fornitori esterni, informazioni sulla soddisfazione degli utenti per i servizi ricevuti.

3.5

Nel caso di servizi offerti online dall'unità locale (ad es. via sito web, portali web, sportello telematico, app, social media) indicare se, nel corso del 2017, sono state condotte, direttamente o attraverso fornitori esterni, analisi sulle informazioni elencate nel quesito. In caso di risposta affermativa, specificarne la frequenza tra: "almeno mensile", "almeno semestrale", "almeno annuale" e "più raramente". Nel caso in cui si abbiano frequenze diverse per lo stesso tipo di informazione, indicare quella maggiore; ad esempio tra "almeno mensile" e "almeno semestrale" indicare la prima.