

# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche (cod. PSN IST-02575)  
Modello per le Unità Istituzionali e Modello per le Unità Locali

31 DICEMBRE 2020

La rilevazione riguarda le istituzioni pubbliche e le relative unità locali, residenti in Italia e all'estero, attive al **31 dicembre 2020**, 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 i 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 2018. In questo caso, verificare che l'Incaricato per la presente rilevazione individuato dall'unità istituzionale sia il medesimo del 2018 aggiornando le informazioni ad esso relative (nome, cognome, direzione/ufficio di appartenenza, contatti email e telefonici) 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 31/12/2020, attiva a partire dal 2021, inattiva o cessata. In caso di inattività o cessazione si richiede anche la data di sospensione/termine dell'attività.

**Se al 31 dicembre 2020 l'istituzione risulta inattiva, cessata o non ancora costituita (in quanto attiva a partire dal 2021), non si deve proseguire la compilazione del questionario.**

La compilazione prosegue solo per le unità istituzionali attive alla data di riferimento del 31/12/2020 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, emergenza sanitaria, 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 2020, 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 2020 a beneficio del proprio personale.

### 2.1

Indicare il **personale DIPENDENTE** in servizio al 31 dicembre 2020, 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 2020, 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 temporanei (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 2020 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 2020 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 2020, 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 2020 la compilazione del questionario passa alla sezione 3 "Organi istituzionali al 31/12/2020".

### 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. 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 esempio, 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 ISTITUZIONALI al 31/12/2020

Questa sezione raccoglie informazioni sull'assetto organizzativo che caratterizza l'istituzione pubblica alla data di riferimento del 31/12/2020, attraverso la mappatura degli organi istituzionali.

In particolare, i quesiti rilevano le seguenti informazioni:

- 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;
- per l'eventuale **figura di raccordo** (3.2), la denominazione e il genere.

## 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 (ad esempio, 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 verifiche<sup>1</sup> 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 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);
- d) 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

<sup>1</sup> 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*").

(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, 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, ovvero le strutture amministrativo-gestionali apicali, 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, e pertanto non è da rilevare. 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”.

## SEZIONE 4 GESTIONE ECOSOSTENIBILE

### 4.1

Indicare se, tra il 2019 e il 2020, 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 2020, 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 2020, anno di riferimento della rilevazione.

Se l’acquisto è stato effettuato con CAM, indicare la quota del valore a base d’asta (o una sua stima se la fornitura deriva da centrale d’acquisto) 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) Stampanti - DM 17 ottobre 2019, (G.U. n. 261 (19A06872) del 7 novembre 2019)
- b) Arredi per interni - DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017) - DM (correttivo) 3 luglio 2019 (G.U. n. 167 del 18 luglio 2019)
- 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 17 ottobre 2019 (G.U. n. 261 (19A06871) del 7 novembre 2019)
- g) Edilizia - DM 11 ottobre 2017 (G.U. Serie Generale n. n. 259 del 6 novembre)
- h) Illuminazione pubblica (fornitura e progettazione) - DM 27 settembre 2017 (G.U. n. 244 del 18 ottobre 2017)
- i) Pulizia per edifici - DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012)
- j) Rifiuti urbani - DM 13 febbraio 2014 (G.U. n. 58 dell’11 marzo 2014)
- k) Ristorazione collettiva - DM n. 65 del 10 marzo 2020 (G.U. n.90 del 4 aprile 2020)
- l) Sanificazione per strutture ospedaliere - DM 18 ottobre 2016 (G.U. n. 262 del 9 novembre 2016)
- m) Illuminazione, riscaldamento/raffrescamento per edifici - 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 n. 63 del 10 marzo 2020 (G.U. n.90 del 4 aprile 2020)
- q) Illuminazione pubblica (servizio) - DM 28 marzo 2018 (G.U. n. 98 del 28 aprile 2018)
- r) Calzature da lavoro e accessori in pelle - DM 17 maggio 2018 (G.U. n. 125 del 31 maggio 2018)

4.3

Indicare se, con riferimento all’anno 2020, 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 2020, vi sono state difficoltà nell’applicazione dei CAM. In caso di risposta affermativa, specificare al quesito 4.4.1 le cause delle criticità riscontrate tra quelle elencate.

## 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 prelievi 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 e s.m.i.) individua i tipi di procedura per l'individuazione degli offerenti descritti di seguito.

**Procedura aperta:** è la procedura di affidamento in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta. Gli operatori economici presentano le proprie offerte che vengono valutate in base al criterio di aggiudicazione prescelto che può essere tecnico/economico oppure solo economico.

**Procedura ristretta:** è la procedura di affidamento in cui l'amministrazione aggiudicatrice accerta preventivamente il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione degli operatori economici che intende invitare alla gara. In tale procedura ogni operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un avviso di indizione di gara. A seguito della valutazione delle informazioni fornite da parte delle amministrazioni aggiudicatrici, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta.

**Procedura negoziata** (con o senza previa pubblicazione di un bando di gara): si intende la procedura di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto.

**Procedura competitiva con negoziazione:** è la procedura in cui qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la relativa selezione. Solo gli operatori economici invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione.

**Dialogo competitivo:** è la procedura che si attiva nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora le amministrazioni aggiudicatrici ritengano che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto. Esse avviano con i candidati ammessi alla procedura un dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le loro necessità o obiettivi. Nella fase del dialogo esse possono discutere con i candidati ammessi tutti gli aspetti dell'appalto.

**Partenariato per l'innovazione:** è la procedura che le amministrazioni aggiudicatrici possono indire nelle ipotesi in cui l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può, in base a una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato. Qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara, o ad un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante. Nei documenti di gara le amministrazioni aggiudicatrici fissano i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare, in modo sufficientemente preciso da permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito della soluzione richiesta e decidere se partecipare alla procedura.

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, partenariato per l'innovazione, procedura competitiva con negoziazione 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 2020, **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 2020. 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 2020, 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 2020.

## 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 2020, 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 ne ha avviato il relativo processo deve indicare se, in relazione all'anno 2020, lo ha integrato con gli strumenti di programmazione finanziaria.

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 2020, 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 specificamente 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 2020, 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 2020, 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 2020, 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 2020, 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 dell'elenco, 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 dell'elenco, 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 2020, 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 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.

Indicare, infine, al quesito 7.6.5 quali azioni, tra quelle elencate, sono state messe in campo dall'unità istituzionale a seguito degli attacchi informatici subiti.

## SEZIONE 8 SMART WORKING E IMPATTO COVID-19

Lo scopo della sezione è quella di indagare l'impatto dell'emergenza sanitaria sulle istituzioni pubbliche, rilevando le strategie, le misure e le iniziative messe in atto per fronteggiare l'emergenza e garantire la continuità dell'attività istituzionale.

Per Smart Working o Lavoro Agile si intende una nuova modalità di organizzazione del lavoro fondata sulla restituzione ai lavoratori di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare in un quadro di maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Le domande della presente sezione fanno riferimento al periodo dell'emergenza da COVID-19.

## 8.1

Indicare il numero minimo di lavoratori dell'unità istituzionale che devono necessariamente recarsi nella sede di lavoro al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale e l'erogazione dei servizi. Sotto tale soglia l'attività entrerebbe in crisi. Se non è previsto un numero minimo di lavoratori, inserire 0.

## 8.2

Indicare se, per far fronte all'emergenza legata al COVID-19, l'unità istituzionale abbia adottato per i lavoratori qualcuno dei provvedimenti sottoelencati, o specificarlo se non presente nell'elenco. In caso affermativo, indicare anche in quale misura: per tutti i lavoratori, per una parte significativa, per una minoranza (es. meno del 25%). È necessario fornire una risposta ad ogni riga. Nel dettaglio i provvedimenti sono:

- a) Fornitura di dispositivi hardware (es. PC) ai dipendenti che non avevano dotazioni personali per lavorare da remoto;
- b) Fornitura ai dipendenti della dotazione tecnologica per l'accesso sicuro ai dati da remoto (es. VPN<sup>2</sup>, VDI<sup>3</sup>, servizi in cloud);
- c) Fornitura ai dipendenti della dotazione software per collaborare da remoto (es. strumenti di instant messaging, web conference);
- d) Possibilità di utilizzare i dispositivi personali (ad esempio PC o tablet personale) per accedere a applicativi e strumenti per lavorare da remoto (BYOD<sup>4</sup>);
- e) Piani di comunicazione per incentivare il maggior utilizzo degli strumenti già a disposizione;
- f) Formazione in merito all'utilizzo degli strumenti già a disposizione;
- g) Formazione rispetto al nuovo modo di lavorare;
- h) Attivazione di nuovi canali di comunicazione.

<sup>2</sup> Il collegamento **VPN** (Virtual Private Network) è un servizio che permette ai dipendenti di una pubblica amministrazione di accedere alle risorse informatiche residenti sulla rete interna dell'istituzione, utilizzando un dispositivo che si trova all'esterno (ad esempio, il proprio PC di casa) come se fosse connesso alla rete interna, mantenendo un livello di sicurezza e anonimato adeguato.

<sup>3</sup> L'infrastruttura desktop virtuale (Virtual Desktop Infrastructure - **VDI**) indica l'utilizzo di macchine virtuali per fornire e gestire i desktop virtuali. La VDI ospita gli ambienti desktop su un server centralizzato e li distribuisce agli utenti finali su richiesta. Attraverso la VDI l'utente può lavorare da casa come se fosse fisicamente presente in ufficio.

<sup>4</sup> BYOD (ovvero Bring Your Own Device), pratica per cui è permesso al dipendente di utilizzare i propri dispositivi informatici per rendere la prestazione lavorativa.

## 8.3

Indicare se, sul piano delle comunicazioni, durante l'emergenza da COVID-19, sia cambiata la frequenza delle interazioni all'interno dei team di lavoro, al fine di condividere obiettivi e strategie.

## 8.4

Indicare se, sul piano delle comunicazioni, durante l'emergenza da COVID-19, sia cambiata la frequenza delle interazioni con le persone non appartenenti al team di lavoro, al fine di condividere obiettivi e strategie.

## 8.5

Indicare se, durante l'emergenza da COVID-19, l'unità istituzionale abbia monitorato l'impatto dello Smart Working sui seguenti aspetti:

- Produttività dell'ente;
- Soddisfazione e benessere del lavoratore;
- Servizi erogati ai cittadini/imprese.

Per ogni aspetto sopraelencato, l'unità istituzionale deve indicare se:

- è stato effettuato un monitoraggio con stime quantitative;
- non è stato effettuato un monitoraggio, ma è stata fatta una valutazione qualitativa;
- non è stato effettuato un monitoraggio con stime quantitative né con valutazioni qualitative.

## 8.6

In caso sia stato svolto un monitoraggio con stime quantitative o una valutazione qualitativa degli aspetti citati di: produttività dell'ente, soddisfazione e benessere dei lavoratori e servizi erogati ai cittadini/imprese, indicare il tipo di esito (impatto positivo, alcun impatto, impatto negativo).

## 8.7

Indicare se, al termine dell'emergenza da COVID-19, l'unità istituzionale proseguirà nell'adozione o prevede di adottare iniziative strutturate (sperimentazioni, progetti in estensione o a regime con la definizione di regolamenti e la sigla di accordi individuali) di Smart Working.

### 8.8

Indicare quale dovrebbe essere la percentuale massima di persone che potranno lavorare in Smart Working in condizioni di normalità, quando sarà superata la fase di emergenza sanitaria da COVID 19.

### 8.9

Indicare se, al termine dell'emergenza da COVID-19, si prevede di continuare a lavorare in Smart Working su base settimanale (alcuni giorni a settimana) o mensile (alcune settimane al mese).

#### 8.10.1

Se, al termine dell'emergenza da COVID-19, si prevede di continuare a lavorare in Smart Working su base settimanale, indicare per quanti giorni alla settimana mediamente sarà possibile continuare a lavorare in Smart Working, tra le opzioni sottoelencate:

- Fino a 1 giorno alla settimana;
- Fino a 2 giorni alla settimana;
- Fino a 3 giorni alla settimana;
- Fino a 4 giorni alla settimana;
- Senza limitazioni di giornate;
- Non so.

#### 8.10.2

Se, al termine dell'emergenza da COVID-19, si prevede di continuare a lavorare in Smart Working su base mensile,

indicare per quante settimane al mese sarà possibile continuare a lavorare in Smart Working, tra le opzioni sottoelencate:

- Fino a 1 settimana al mese;
- Fino a 2 settimane al mese;
- Fino a 3 settimane al mese;
- Fino a 4 settimane al mese;
- Non so.

### 8.11

Indicare se, a seguito dell'emergenza da COVID-19, l'unità istituzionale abbia effettuato o prevede di effettuare riprogettazioni o interventi sugli spazi di lavoro. Se sono presenti più sedi, è necessario effettuare una valutazione complessiva sugli spazi. Si fa riferimento alle decisioni strategiche, come ad esempio ridefinire contratti di affitto.

### 8.12

Indicare se, a seguito dell'emergenza da COVID-19, l'unità istituzionale abbia introdotto nuovi strumenti di valutazione delle performance per tener conto delle nuove modalità di lavoro.

### 8.13

Indicare se, l'emergenza da COVID-19, abbia segnalato la necessità di nuove competenze o professionalità digitali (ad esempio, esperti di tecnologie digitali, esperti per la digitalizzazione dei processi).

# 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 31/12/2020, attiva a partire dal 2021, inattiva, cessata. In caso di inattività o cessazione si richiede anche la data di sospensione/termine dell'attività. Se al 31 dicembre 2020 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 01/01/2021 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

Indicare se, con riferimento all'anno 2020, 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.

### 2.2

Il quesito è volto a rilevare la consistenza del personale effettivo in servizio al 31 dicembre 2020.

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 presta-

zione 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 COMPITI SVOLTI E CANALI CON L'UTENZA

### 3.1

Si richiede di indicare, con riferimento al 2020, 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

Indicare i canali attraverso i quali gli utenti possono rapportarsi con le unità locali delle istituzioni pubbliche che erogano servizi finali, per effettuare un'ampia gamma di operazioni che vanno dall'acquisire informazioni, al compilare e consegnare la modulistica, dal prenotare il servizio ad usufruire dello stesso, dall'effettuare pagamenti fino a inoltrare reclami.

### 3.3

Indicare se, nel corso del 2020, l'unità locale ha analizzato, direttamente o attraverso fornitori esterni, informazioni sulla soddisfazione degli utenti per i servizi ricevuti.

### 3.4

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 2020, 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.