

## CENSIMENTO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

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

#### GLOSSARIO

Il *Glossario* riporta le definizioni di alcuni termini contenuti nei modelli del Questionario per la Rilevazione delle istituzioni pubbliche ed è articolato in aree tematiche.

#### IDENTIFICAZIONE DELLE UNITÀ ISTITUZIONALI, UNITÀ LOCALI E STATO DI ATTIVITÀ

**Istituzione pubblica:** 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. Costituiscono esempi di istituzione pubblica: Camera di commercio, Comune, Provincia, Regione, Università pubblica, Organo costituzionale, Presidenza del Consiglio, Ministero, Agenzia dello Stato, Autorità indipendente, Comunità montana o isolana, Unione di Comuni, Azienda o ente del servizio sanitario nazionale, Istituto o ente pubblico di ricerca, Istituto pubblico di assistenza e beneficenza, Ordine e collegio professionale, Consorzio di diritto pubblico, Ente parco, Ente o autorità portuale, Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, Ente per il turismo, Ente ambientale regionale, Agenzia sanitaria regionale, Agenzia regionale per il lavoro, eccetera.

**Unilocalizzazione e plurilocalizzazione:** l'unità istituzionale è **unilocalizzata** qualora espliciti la propria attività economica, comprese le funzioni amministrative e direzionali, in un'unica sede; è **plurilocalizzata** qualora espliciti la propria attività economica, comprese le funzioni amministrative e direzionali, in più sedi.

**Unità locale:** 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.

**Unità attiva:** 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.

**Unità inattiva:** 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.

**Unità 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.

**Attività economica principale:** attività economica svolta in maniera prevalente da unità che svolgono più attività (multifunzionali). La prevalenza di un'attività 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 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://www3.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco.html?versione=2007>.

**Attività economica secondaria:** in unità istituzionali multifunzionali è una qualsiasi attività economica svolta i cui prodotti sono beni e servizi destinati a terzi. Il valore aggiunto di un'attività secondaria deve essere inferiore a quello dell'attività principale. 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://www3.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco.html?versione=2007>.

**Attività economica ausiliaria:** è l'attività svolta per consentire o facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi dell'istituzione che non sono rivolte a terzi e non sono oggetto di transazione sul mercato (ad esempio la contabilità, l'informatica, l'immagazzinamento, la sorveglianza, la riparazione e la manutenzione). Le attività ausiliarie non sono da indicare nel questionario nei campi relativi all'attività economica principale o secondaria. Per le unità (sede centrale o unità locale) esclusivamente amministrative deve essere riportata la descrizione dell'attività principale dell'Istituzione.

**Incaricato del coordinamento della rilevazione:** soggetto, individuato nell'ambito dell'istituzione pubblica, al quale compete la corretta e completa compilazione del questionario della rilevazione; svolge anche un ruolo di coordinamento e supervisione dello stato di compilazione delle sezioni del questionario riferite alle unità locali (UL) da parte dei referenti delle UL, eventualmente delegati alla compilazione dei singoli *Modello per le Unità locali*.

**Referente dell'unità locale:** soggetto, individuato nell'ambito dell'istituzione pubblica, tenuto a compilare il/i *Modello/i* per le Unità locali, afferenti all'istituzione, a lui espressamente assegnata/e (*Modello per le Unità locali*) dall'*Incaricato del coordinamento della rilevazione*, che ne monitora e supervisiona l'attività.

**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.

**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.

## RISORSE UMANE

**Personale effettivo in servizio:** personale effettivamente impegnato all'interno dell'istituzione pubblica a prescindere dall'istituzione di appartenenza. È costituito dal personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato (escluso il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altre amministrazioni ed incluso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altre amministrazioni) e dal personale non dipendente. Il personale non dipendente è suddiviso in: lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e/o i collaboratori a progetto (co.co.pro.), lavoratori con contratto di lavoro temporaneo (c.d. lavoro somministrato, ovvero ex lavoro interinale), e altri lavoratori atipici quali: lavoratori con contratto occasionale di tipo accessorio (voucher), addetti ai lavori socialmente utili (LSU) e lavori di pubblica utilità (LPU), i titolari di assegni di ricerca e borse di studio e i volontari del servizio civile nazionale.

**Comando:** rappresenta una mobilità temporanea di personale fra Amministrazioni o Enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi. L'istituto del comando è stato istituito dal DPR 3/1957 (*"Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*).

**Distacco:** rappresenta l'utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, a fronte del quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale. Il distacco, al contrario delle altre forme di mobilità temporanea (comando, collocamento fuori ruolo) non è oggetto di disciplina specifica, tuttavia, relativamente ai rapporti di lavoro pubblico, si applica il contenuto sostanziale dell'art. 30 del D.Lgs. 276/2003 (*"Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"*), secondo le modalità di attuazione definite dai contratti collettivi per quei casi in cui è prevista tale forma di mobilità.

**Personale in convenzione:** personale in organico di un'istituzione che effettua almeno una parte del proprio orario di lavoro in un'altra istituzione in virtù di uno specifico accordo (la convenzione) che consente la condivisione di unità di personale.

**Contratto di inserimento:** contratto di lavoro subordinato a tempo determinato introdotto dall'art. 54 del D.Lgs. 276/2003 (*"Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"*), che mirava a inserire (o reinserire) nel mercato del lavoro alcune categorie di persone; prevedeva la redazione del piano di inserimento lavorativo volto a garantire l'acquisizione di competenze professionali attraverso la cosiddetta formazione *on the job*. Poteva essere stipulato da enti pubblici economici, imprese e loro consorzi, gruppi di imprese, associazioni professionali, associazioni socio-culturali, associazioni sportive, fondazioni, enti di ricerca pubblici e privati, organizzazioni e associazioni di categoria a condizione che avessero mantenuto in servizio almeno il 60% dei contratti di inserimento scaduti nei 18 mesi precedenti la nuova assunzione. Il suddetto contratto sostituiva a tutti gli effetti il contratto di formazione e lavoro (CFL) per i datori di lavoro indicati sopra, mentre non si applicava alla pubblica amministrazione per la quale continua ad essere vigente il CFL. Il contratto di inserimento, è stato abolito dalla Legge 92/2012 (*"Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita"*) con effetto dall'1/01/2013, mentre le assunzioni effettuate fino al 31 dicembre 2012 sono valide fino alla loro naturale scadenza.

**Contratto di formazione e lavoro:** contratto di lavoro dipendente a "causa mista" a tempo determinato, di durata variabile da uno a due anni, convertibile alla scadenza in contratto a tempo indeterminato; garantisce al lavoratore una specifica formazione sulla base di un progetto approvato da un'apposita commissione. Può essere stipulato: a) per l'acquisizione di professionalità elevate; b) per agevolare

l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Può essere instaurato con lavoratori di età compresa tra i 16 e i 32 anni che abbiano adempiuto l'obbligo scolastico. È disciplinato dalla Legge 863/1984 (*"Misure urgenti a sostegno e ad incremento dei livelli occupazionali"*) recepita nel D.Lgs. 165/2001 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*) (ad esclusione del c. 12 dell'art. 3 della Legge 863/1984 che prevede la possibilità di un'assunzione diretta e mediante chiamata nominativa, in quanto contrasta platealmente con l'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale l'attivazione di una procedura selettiva volta a garantire il rispetto del principio di imparzialità è obbligatoria). Il contratto di formazione e lavoro, a seguito del D.Lgs. 276/2003 (*"Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"*), può essere applicato unicamente dalle pubbliche amministrazioni.

**Collaboratore coordinato e continuativo (co.co.co):** persona che presta la propria opera presso un'impresa o istituzione con un rapporto di lavoro non soggetto a vincolo di subordinazione e che fornisce una prestazione dal contenuto intrinsecamente professionale o artistico, svolta in modo unitario e continuativo per un tempo predeterminato, ricevendo un compenso a carattere periodico e prestabilito. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 276/03 (*"Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"*), c.d. riforma Biagi, dal 24 ottobre 2003 non è più possibile instaurare rapporti di collaborazione coordinata e continuativa se non sono riconducibili ad un progetto, programma di lavoro o fase di esso (cfr. Collaboratore a progetto (co.co.pro) nel presente Glossario).

**Collaboratore a progetto (co.co.pro):** persona che presta la propria attività in base ad un contratto individuale di collaborazione non subordinata, riconducibile a uno o più specifici progetti/programmi di lavoro o fasi di esso, determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa. Tale tipologia contrattuale è stata introdotta con gli artt. 61-69 del D.Lgs. 276/2003 (*"Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"*), il cui decreto attuativo non si applica al personale delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia per prassi in diversi casi anche nel settore pubblico si è fatto ricorso alle collaborazioni a progetto. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 81/2015 (*"Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*), dal 25 giugno 2015 non è più possibile stipulare nuovi contratti a progetto; i contratti già in essere continueranno ad essere validi fino al 31 dicembre 2015, o fino alla loro naturale scadenza se precedente a tale data.

**Lavoro temporaneo o somministrato (ex interinale):** è il contratto di somministrazione di lavoro è il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, ai sensi del D.Lgs. 276/2003 (*"Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"*), mette a disposizione di un utilizzatore uno o più lavoratori suoi dipendenti, i quali, per tutta la durata della missione, svolgono la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2015 (*"Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*).

**Altri lavoratori atipici:** sono i lavoratori socialmente utili (LSU), lavoratori di pubblica utilità (LPU); titolari di contratto di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher); 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.

**Lavoro accessorio:** Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative che non danno luogo, con riferimento alla totalità dei committenti, a compensi superiori a 7.000 euro nel corso di un anno civile. Fermo restando il limite complessivo di 7.000 euro, nei confronti dei committenti imprenditori o professionisti, le attività lavorative possono essere svolte a favore di ciascun singolo committente per compensi non superiori a 2.000 euro. Fino al 31 dicembre 2015 resta ferma la previgente disciplina per l'utilizzo dei buoni per prestazioni di lavoro accessorio (voucher) già richiesti alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 81/2015 (*"Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*).

**Lavoro part-time:** rapporto di lavoro di durata inferiore rispetto a quello a tempo pieno. La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia; anche per il settore pubblico tale contratto è attualmente disciplinato dal D.Lgs.81/2015 (*"Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*).

**Lavori socialmente utili (Lsu):** attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, mediante l'utilizzo di particolari categorie di soggetti, a determinate condizioni e compatibilmente con l'equilibrio del locale mercato del lavoro. La categoria dei lavoratori di pubblica utilità (LPU) rientra in quella dei lavoratori socialmente utili (LSU). Il D.Lgs. 150/2015 (*"Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*) limita la vigenza delle vecchie norme sugli LSU (D.Lgs. 468/1997-*"Revisione della disciplina sui lavori socialmente utili, a norma dell'articolo 22 della legge 24 giugno 1997, n. 196"*) ai soli progetti e lavori socialmente utili in corso alla data di entrata in vigore del decreto, mentre le abroga per il futuro.

**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.

## **FORMAZIONE**

**Attività di formazione:** sono tutti i tipi di attività formativa che le unità istituzionali dichiarano come effettuate e che quindi fanno parte dell'azione formativa realizzata, come: corsi, stage, seminari, convegni e conferenze.

**Piano formativo:** è il progetto di formazione, di norma triennale, per i dipendenti di un'unità istituzionale (DPR n. 70/2013). Il Piano deve essere formalmente approvato e adottato e contiene le attività formative che l'unità istituzionale intende effettuare durante il periodo di riferimento.

**Erogazione delle attività di formazione:** è distinta tra modalità **monomodali** e modalità **plurimodali**. Se una attività di formazione è stata erogata con modalità mista (ad es: in parte in aula e in parte con modalità e-learning) la modalità di erogazione è *blended learning*.

**Gestione delle attività di formazione:** è distinta tra gestione diretta o indiretta della formazione erogata dall'unità istituzionale. 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.

## **ORGANI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Complesso delle unità organizzative in staff all'unità organizzativa interna di I livello gerarchico o da essa direttamente dipendenti:** è l'insieme delle strutture di staff o di line, quindi con funzioni sia di supporto sia amministrativo-gestionali, direttamente dipendenti dalle strutture amministrativo-gestionali apicali, che però non costituiscono unità organizzative interne di II livello gerarchico.

**Componenti dell'organo esterni:** sono i non dipendenti in servizio presso l'istituzione pubblica, compresi coloro che percepiscono un qualsiasi corrispettivo in denaro, a titolo di emolumento, indennità, gettone di presenza, rimborso spese, per ricoprire la carica di componente dell'organo e coloro che partecipano a titolo gratuito. Nell'indicare il numero dei componenti di un organo 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 istituto, Consiglio di amministrazione, ecc.). 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. In generale, se una stessa persona è componente di più organi, essa va indicata in ciascun organo di cui fa parte.

**Componenti dell'organo interni:** sono i dipendenti in servizio presso l'istituzione pubblica, a prescindere che gli stessi percepiscano anche un qualsiasi eventuale corrispettivo in denaro, a titolo di emolumento, indennità, gettone di presenza, rimborso spese, per ricoprire la carica di componente dell'organo.

**Figura/struttura di raccordo:** è la figura/struttura 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/struttura 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/struttura di raccordo concorrono criteri sia funzionali sia gerarchici. Qualora non dovesse essere soddisfatto il criterio gerarchico, questa figura/struttura, 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.

**FOG:** è l'acronimo di Funzione Organizzativo-Gestionale e indica la classificazione delle macro-attività ideata nell'ambito di un GdL Istat -RGS per essere applicabile a tutte le amministrazioni pubbliche. Essa deve essere utilizzata per indicare la funzione generale prevalente svolta da un'unità organizzativa interna di II livello gerarchico in base alla mission della struttura o al personale assegnato. La FOG prevalente per ogni unità organizzativa interna di II livello gerarchico va selezionata da un apposito menù a tendina che contiene 16 voci suddivise fra FOG di funzionamento e FOG istituzionali.

**Funzione consultiva:** è la funzione esercitata attraverso l'espressione di pareri a sostegno delle attività di indirizzo e controllo, nonché di amministrazione e gestione. Tali pareri possono essere formulati per iniziativa dell'organo deputato o su richiesta di altri organi appartenenti alla stessa istituzione pubblica. Inoltre, per l'organo che li riceve, e di conseguenza per l'intera amministrazione, possono essere obbligatori o facoltativi, e quelli obbligatori possono avere carattere vincolante o meno.

**Funzione di controllo interno:** è la funzione che nella pubblica amministrazione racchiude le quattro tipologie di verifiche individuate dall'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*"), concernenti:

- 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).

**Funzione di indirizzo politico-amministrativo:** è, 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.

**Organo:** è ciò che è definito tale dall'ordinamento giuridico statale o da statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'istituzione pubblica di appartenenza, e che, al contempo, svolge almeno una delle seguenti funzioni: indirizzo politico-amministrativo, consultiva, controllo interno. Non sono da considerarsi organi le articolazioni interne di organi collegiali, sia pure dotate di attribuzioni specifiche, (es. alcuni tipi di commissioni, comitati, consulte, ecc.).

**Organo di vertice, rappresentante legale:** è 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.

**Personale a diretto supporto delle funzioni di un organo:** è il personale impegnato nell'insieme delle attività strumentali (conoscitive, preparatorie, esecutive) all'adozione degli atti con cui l'organo realizza le proprie attribuzioni. Tale personale generalmente è assegnato a strutture speciali o di staff (uffici di diretta collaborazione; uffici di gabinetto; segreterie tecniche e politiche; uffici studi; ma anche ufficio legislativo; ufficio stampa; ufficio relazioni esterne o ufficio comunicazione; ecc.). Nei casi in cui questo personale estenda la propria attività di supporto alle funzioni di più organi della stessa istituzione pubblica, esso dovrà essere conteggiato più volte in corrispondenza di ogni singolo organo per cui svolge la propria attività strumentale, a prescindere dalla collocazione nell'organigramma dell'ufficio al quale è assegnato. Per dipendenti si intendono le unità di personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'unità istituzionale al 31/12/ 2015, compreso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro ente ed escluso il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro ente. Per non dipendenti si intendono le unità di personale non dipendente in servizio presso l'unità istituzionale al 31/12/2015, compreso il personale con contratto la cui spesa si configura come acquisto di servizi (secondo la definizione riportata nella precedente sezione 2 – Risorse umane).

**Unità di personale dipendente assegnato in servizio:** sono le unità di personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'unità istituzionale al 31/12/2015, (compreso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro ente ed escluso il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro ente), assegnate alle unità organizzative di riferimento dei singoli quesiti quali: unità organizzative a diretto supporto della figura/struttura di raccordo; complesso delle unità in staff all'unità di I livello o direttamente dipendenti dall'unità di I livello; unità organizzative direttamente dipendenti all'unità organizzativa interna di II livello. Tale personale dipendente, qualora svolga attività, oltre che per l'unità organizzativa cui è assegnato anche per uno o più organi dell'istituzione pubblica, dovrà essere conteggiato altresì in corrispondenza di ogni organo per cui è impegnato (tra i dipendenti del personale a diretto supporto), a prescindere dalla collocazione nell'organigramma del proprio ufficio di assegnazione.

**Unità organizzative a diretto supporto della figura/struttura di raccordo:** sono le strutture di staff o di line, quindi con funzioni sia di supporto sia amministrativo-gestionali, direttamente dipendenti dal vertice amministrativo, che però non costituiscono unità organizzative interne di I livello gerarchico.

**Unità organizzative interne di I livello gerarchico:** sono le strutture amministrativo-gestionali apicali, eventualmente subordinate unicamente a una figura/struttura di vertice amministrativo, individuate a prescindere dal possesso della qualifica dirigenziale e dalla fascia dirigenziale di appartenenza di chi ne è titolare.

**Unità organizzative interne di II livello gerarchico:** sono le strutture funzionali direttamente dipendenti dalle sovraordinate unità organizzative interne di I livello gerarchico.

## **GESTIONE ECOSOSTENIBILE**

**Rendicontazione sociale e ambientale:** processo attraverso il quale un'organizzazione *rende conto* delle proprie attività, delle proprie scelte e delle proprie responsabilità. I bilanci sottoelencati si accomunano per il fatto di dover rendere conto in modo trasparente su come l'organizzazione si comporta rispetto agli impegni presi ed alle responsabilità che da essi ne derivano in campo sociale e ambientale.



**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.

**Criteri ambientali minimi (CAM):** sono quegli elementi che qualificano una procedura di appalto verde. Sono delle "indicazioni tecniche" collegate alle diverse fasi delle procedure d'acquisto, ovvero, oggetto dell'appalto, selezione dei candidati, specifiche tecniche (obbligatorie), criteri premianti (punteggi ponderativi) e condizioni di esecuzione dell'appalto. Il Piano d'Azione Nazionale rinvia ad appositi decreti emanati dal Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare per l'individuazione di un set di criteri ambientali "minimi" per gli acquisti relativi a ciascuna delle "categorie merceologiche" elencata nel quesito.

**Acquisti Verdi o GPP (Green Public Procurement):** rappresentano l'approccio in base al quale le Amministrazioni Pubbliche integrano i criteri ambientali in tutte le fasi del processo di acquisto, incoraggiando la diffusione di tecnologie ambientali e lo sviluppo di prodotti validi sotto il profilo ambientale, attraverso la ricerca e la scelta dei risultati e delle soluzioni che hanno il minore impatto possibile sull'ambiente lungo l'intero ciclo di vita.

**ISO 14064 – Sistemi di gestione delle emissioni gas:** identifica uno standard internazionale che fissa i requisiti di un sistema di gestione delle emissioni gas. Lo standard ISO 14064 (per l'Italia UNI EN ISO 14064) è uno standard volontario che è possibile ottenere attraverso la certificazione da parte di un organismo accreditato che attesta la conformità ai requisiti contenuti nella norma.

**ISO 50001 - Sistemi di gestione dell'energia:** identifica uno standard internazionale che fissa i requisiti di un sistema di gestione dell'energia. Lo standard ISO 50001 (per l'Italia UNI CEI EN ISO 50001) è uno standard volontario che è possibile ottenere attraverso la certificazione da parte di un organismo accreditato che attesta la conformità ai requisiti contenuti nella norma.

**ISO 9001 - Sistemi di gestione per la qualità:** identifica uno standard internazionale che fissa i requisiti di un sistema di gestione per la qualità. Lo standard ISO 9001 ((per l'Italia UNI EN ISO 9001) è uno standard volontario che è possibile ottenere attraverso la certificazione da parte di un organismo accreditato che attesta la conformità ai requisiti contenuti nella norma.

**Registrazione EMAS** (acronimo di *Eco Management and Audit Scheme*): ai sensi del Regolamento (CE) n°1221/2009, l'EMAS definisce i requisiti per una gestione ambientale sostenibile da parte di un'organizzazione. Lo schema, oltre a fissare i criteri per una corretta impostazione del sistema di gestione ambientale, stabilisce che tutti i risultati pianificati e raggiunti in campo ambientale debbano essere resi pubblici per mezzo di una dichiarazione ufficiale

**ISO 14001 - Sistemi di gestione ambientale:** identifica uno standard internazionale che fissa i requisiti di un sistema di gestione ambientale di una qualsiasi organizzazione. Lo standard ISO 14001 (per l'Italia UNI EN ISO 14001) è uno standard volontario che è possibile ottenere attraverso la certificazione da parte di un organismo accreditato che attesta la conformità ai requisiti contenuti nella norma.

## **GESTIONE DEI SERVIZI DI FUNZIONAMENTO E FINALI**

**Servizi di funzionamento:** attività svolte dall'unità istituzionale, considerata nel suo complesso, ovvero compresi i servizi prodotti/erogati 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.

**Gestione diretta:** produzione/erogazione di servizi mediante strutture organizzative interne all'amministrazione con l'utilizzo di proprio personale.

**Gestione indiretta:** produzione/erogazione di servizi affidata a soggetti terzi.

**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.

**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).

**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 rientra, per convenzione, anche la procedura di affidamento a soggetti costituiti o partecipati in misura prevalente dall'amministrazione cui i beni pertengono (conferimento c.d. *in house*).

**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. Necessita di esplicitare, rendendo evidenti al pubblico, i meccanismi volitivi del soggetto pubblico. L'art.54 del codice degli appalti pubblici al momento vigente individua i seguenti tipi di procedura per l'individuazione degli offerenti: a procedura aperta; a procedura ristretta; a procedura negoziata; dialogo competitivo. 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 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.

## **TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

**Responsabile della prevenzione della corruzione:** figura introdotta dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*). Il Responsabile ha il compito della redazione e della verifica del piano triennale di prevenzione della corruzione, che individui le aree a rischio di corruzione, ne valuti il livello di esposizione degli uffici e stabilisca gli interventi organizzativi necessari per minimizzarlo, tra i quali la formazione e la rotazione delle posizioni dirigenziali maggiormente esposte. L’art. 1, comma 7 stabilisce che l’organo di indirizzo politico individui il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Negli enti locali, il Responsabile è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

**Responsabile per la trasparenza:** figura introdotta dall’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*). Il Responsabile svolge attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

**Trasparenza (pubblica amministrazione):** ai sensi dell’art. 1, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Decreto Trasparenza*), la trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

**Costi contabilizzati** dei servizi erogati, il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall’art. 32 del *Decreto Trasparenza*, esprimono il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l’erogazione di ciascun servizio. Sono ricavabili dai sistemi di contabilità analitica.

**Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni:** rientrano tra le misure generali di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico riguardanti gli incarichi amministrativi, di vertice e dirigenziali disposte dal 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”*). L’inconferibilità è una misura preventiva il cui carattere di fondo è la temporaneità; non mira a un’esclusione permanente dal conferimento dell’incarico, ma a impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da compromettere l’imparzialità acceda all’incarico senza soluzione di continuità.

L'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico colui che si trovi in particolari situazioni di conflitto di interesse.

**Centrali di committenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 34 del d.lgs. n. 163/2006 (*"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*) la Centrale di Committenza è un'amministrazione aggiudicatrice che:

- acquista forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori;
- aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori.

A livello nazionale la centrale di committenza è rappresentata da Consip s.p.a.

La nuova Direttiva Appalti 2014/24/UE all'art. 2, paragrafo 1, punto 16 precisa inoltre che la Centrale può anche fornire servizi di committenza ausiliaria. Pertanto possono rivestire tale ruolo, in via diretta o più verosimilmente tramite proprie strutture appositamente costituite, *«lo Stato, le autorità regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni costituite da uno o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico»*.

## SERVIZI UL

**Compiti di indirizzo e coordinamento svolti dall'unità locale:** sono orientati a individuare le linee di indirizzo e coordinamento dell'istituzione; sono definiti anche come attività di governo dell'istituzione;

**Compiti di funzionamento svolti dall'unità locale:** 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 svolti dall'unità locale:** 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).

**Servizi finali:** sono 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.

**Utente:** è l'utente che di fatto richiede un servizio indipendentemente dalla modalità di accesso (fisica o virtuale) e dalla fruizione.

**Sportello (sede fisica):** ad esempio lo Sportello Unico dei servizi al cittadino è un punto di accesso polifunzionale, in grado di semplificare le procedure amministrative e fornire tutta una serie di informazioni e di servizi generali (anagrafici, scolastici, sociali, catastali, ecc.). Un esempio sono gli sportelli unici per l'immigrazione.

**Sportello telematico:** ad esempio lo Sportello Unico per le Attività Produttive on line è uno strumento al servizio dell'impresa e del lavoro, volto a semplificare il rapporto impresa/pubblica amministrazione. Attraverso lo SUAP, vengono unificate in un solo procedimento tutte le autorizzazioni necessarie per la

realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi. Esso si pone come l'unico interlocutore dell'impresa, per tutti gli atti amministrativi richiesti).

**Posta elettronica ordinaria:** consente ad un utente, possessore di un indirizzo di posta elettronica e che sia connesso ad Internet, di inviare una serie di oggetti, memorizzati in formato elettronico, ad un altro utente in possesso anch'egli di un indirizzo di posta elettronica e che lavori su un qualsiasi altro computer, ovunque collocato, purché raggiungibile tramite connessioni in rete.

**Posta elettronica certificata (PEC):** strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale. Con il sistema di Posta Certificata è garantita la certezza del contenuto, in quanto i protocolli di sicurezza utilizzati fanno in modo che non sia possibile modificare il contenuto del messaggio e degli eventuali allegati.

**Social media:** insieme di strumenti digitali che permettono agli utenti di creare e condividere testi, immagini, video e audio. Esempi di Social Media sono: i *blog*, i *forum*, i *social network* (Facebook, ecc.), le piattaforme di *microblogging* (Twitter, ecc.), le piattaforme di *video sharing* (Youtube, ecc.), le piattaforme di domande e risposte (Yahoo Answer, ecc.).

**Televisione Digitale Terrestre:** televisione terrestre rappresentata in forma digitale. In tal caso l'informazione da trasmettere è rappresentata in forma digitale; si utilizzeranno segnali basati su codici binari come quelli dei computer, di Internet, dei cd e della telefonia mobile.