



# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO CENSIMENTO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

## Rilevazione di controllo della copertura del registro delle istituzioni pubbliche e aggiornamento delle unità locali

(cod. PSN IST-02575)

Modello per le Unità Istituzionali e Modello per le Unità Locali

31 DICEMBRE 2015

La rilevazione riguarda le istituzioni pubbliche e le relative unità locali, residenti in Italia e all'estero, attive al **31 dicembre 2015**, 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/documentazione>

### 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 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".

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'individuazione 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

1

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

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

#### 1.1

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

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

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

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

utilizzatori finali dei servizi). Qualora la descrizione della nuova attività sia particolarmente estesa e non sia possibile digitarla per intero, poiché supera il limite di ampiezza del campo, è possibile abbreviarla eliminando, se presenti, gli articoli e le congiunzioni.

Si richiede inoltre di fornire la descrizione di eventuali attività secondarie svolte dall'unità istituzionale seguendo le indicazioni sopriportate.

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>

## 1.2

I campi relativi all'incarico della coordinamento della rilevazione sono precompilati da Istat, ove l'Istituzione abbia partecipato alla rilevazione delle istituzioni pubbliche del 9° Censimento generale dell'industria e dei servizi. In questo caso, verificare che l'Incaricato per la presente rilevazione individuato dall'unità istituzionale sia il medesimo del 2011 aggiornando le informazioni ad esso relative (nome, cognome, direzione/ufficio di appartenenza, contatti) o, in caso contrario, inserire i riferimenti del nuovo incaricato. Per l'Istituzione che non abbia partecipato alla rilevazione delle istituzioni pubbliche del 9° Censimento generale dell'industria e dei servizi del 2011, 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 31/12/2015, attiva a partire dal 2016, inattiva o cessata. In caso di inattività o cessazione si richiede anche la data di sospensione/termine dell'attività.

**Se al 31 dicembre 2015 l'istituzione risulta inattiva, cessata o non ancora costituita (in quanto attiva a partire dal 2016), non si deve proseguire la compilazione del questionario**

La compilazione prosegue solo per le unità istituzionali attive alla data di riferimento del 31/12/2015 con il Modello per le Unità istituzionali e il Modello per le Unità Locali dipendenti dall'istituzione.

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

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

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

## 2 RISORSE UMANE E FORMAZIONE

La sezione rileva la consistenza delle risorse umane in servizio presso l'istituzione pubblica alla data del 31 dicembre 2015, 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 2015 a beneficio del proprio personale.

## 2.1

Indicare il **personale DIPENDENTE** in servizio al 31 dicembre 2015 compreso 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 contratti di inserimento o 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 2015, 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: collaboratori coordinati e continuativi (CO.CO.CO.) o a progetto (CO.CO.PRO.); lavoratori temporanei (c.d. lavoro somministrato, ex interinale); 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); 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 2015 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 2015 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:** rappresenta una mobilità temporanea di personale fra amministrazioni o enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

**Distacco:** rappresenta l'utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, 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 di lavoro in un'altra istituzione in virtù di uno specifico accordo (la convenzione) che consente la condivisione di unità di personale.

## 2.5

Indicare se, nel corso del 2015, 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 2015 la compilazione del questionario passa alla sezione 3 "Organi e struttura organizzativa al 31/12/2015".

### 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 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. 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.

### 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 realizzate, il numero totale delle ore di formazione erogate e il numero totale dei partecipanti.

Nel numero di attività formative svolte vanno conteggiati tutte le eventuali edizioni/repliche della medesima attività formativa e quando ciò avviene, aumenta il totale delle ore erogate e dei partecipanti. Per **ore erogate** si intende la somma della durata in ore di tutte le attività formative realizzate dall'unità istituzionale, comprese quelle di eventuali repliche, per singola sottoarea. Le ore erogate rappresentano il volume di "offerta" di formazione di ogni unità istituzionale. 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 alcune attività di formazione sono state erogate in parte in aula e in parte con modalità e-learning vanno indicate come blended learning.

Il totale dei partecipanti alle 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.

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.

3

## ORGANI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31/12/2015

Questa sezione raccoglie informazioni sull'assetto organizzativo che caratterizza l'istituzione pubblica **alla data di riferimento del 31/12/2015**, attraverso la mappatura degli organi e della struttura di funzionamento. In particolare, i quesiti rilevano le seguenti informazioni:

- per l'**organo di vertice, rappresentante legale** (3.1.1), e per **gli organi di indirizzo politico-amministrativo, consultivi, e di controllo interno** (3.1.2), la loro denominazione, le funzioni, il numero dei componenti e delle unità di personale a diretto supporto delle funzioni;
- per l'eventuale **figura/struttura di raccordo** (3.2), la sua denominazione, il numero delle unità organizzative a diretto supporto, il numero delle unità di personale dipendente;
- per le **unità organizzative interne di I livello gerarchico** (3.3), in base all'organigramma dell'Unità istituzionale, la loro denominazione, il numero delle unità organizzative alle dirette dipendenze, il numero delle unità di personale dipendente; e per le corrispondenti **unità organizzative interne di II livello gerarchico**, la loro denominazione, la funzione prevalente, il numero delle articolazioni dirette e delle unità di personale dipendente.

### 3.1.1

Selezionare dal menù a tendina la denominazione dell'organo di vertice, con funzioni di indirizzo politico-amministrativo, che è anche rappresentante legale dell'istituzione pubblica (specificando la denominazione se diversa dalle voci comprese nel menù). Inoltre indicare il genere del componente di tale organo e il numero delle unità di personale dipendente e non dipendente che supportano direttamente l'organo di vertice nell'espletamento delle sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Con riferimento al personale dipendente, specificare il numero di coloro i quali svolgono esclusivamente attività di supporto all'organo di vertice (*di cui interamente dedicati*).

Per **organo di vertice, rappresentante legale**, 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.

Per **personale a diretto supporto delle funzioni di un organo** si intende 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 at-

tività 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).

### 3.1.2

Elencare tutti gli organi dell'istituzione pubblica – escluso l'organo di vertice con la legale rappresentanza dell'ente (rilevato al quesito 3.1.1) – che svolgono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, consultive e di controllo interno, tramite selezione della loro denominazione dal menù a tendina (specificando la denominazione se diversa dalle voci comprese nel menù). Per ciascuno di essi definire altresì: le funzioni svolte (per ogni organo è possibile selezionare più funzioni); il numero di componenti, suddiviso tra interni ed esterni all'istituzione pubblica e con l'ulteriore specificazione del genere; il numero delle unità di personale dipendente e non dipendente che supportano direttamente l'organo nell'espletamento delle sue funzioni. Con riferimento al personale dipendente, specificare anche il numero di coloro i quali svolgono esclusivamente attività di supporto per l'organo indicato (*di cui interamente dedicati*).

Per **organo** 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, 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. commissioni, comitati, consulte, ecc.).

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.

La **funzione consultiva** è 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.

La funzione di **controllo interno** 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"*), che concernono:

- legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- 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);
- valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
- adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo

politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Per **componenti dell'organo interni** si intendono 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. Per **componenti dell'organo esterni** si intendono 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.

### 3.2

Indicare se nell'unità istituzionale sono presenti figure/strutture di vertice amministrativo con funzione di raccordo tra l'organo di vertice politico e le strutture amministrativo-gestionali apicali, rappresentate dalle unità organizzative interne di I livello gerarchico (da rilevare al successivo quesito 3.3), selezionando, in caso di presenza, la denominazione dal menù a tendina (specificare la denominazione se diversa dalle voci comprese nel menù). Indicare altresì il numero delle unità organizzative a diretto supporto della figura/struttura di raccordo e il numero delle unità di personale dipendente assegnato alle suddette unità.

Per **figura/struttura di raccordo** si intende 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. Per **unità organizzative a diretto supporto della figura/struttura di raccordo** si intendono 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.

Per **unità di personale dipendente assegnato in servizio** 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), assegnate alle unità organizzative a diretto supporto della figura/struttura di raccordo. Tale personale dipendente, qualora svolga attività oltre che per la figura/struttura di raccordo 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.

### 3.3

Sulla base dell'organigramma, elencare, riportando la denominazione ufficiale, tutte le **unità organizzative interne di I livello gerarchico**, che corrispondono alle strutture amministrativo-gestionali apicali, eventualmente subordinate unicamente a una figura/struttura che ricopre il ruolo di vertice amministrativo (figura/struttura di raccordo, rilevata al quesito 3.2). Per ognuna di esse indicare altresì: il numero del complesso delle unità organizzative in staff o direttamente dipendenti e il numero totale delle unità di personale dipendente assegnato a tale complesso di unità organizzative. Inoltre, elencare con la denominazione ufficiale tutte le **unità organizzative interne di II livello gerarchico**. Con riferimento a ognuna di esse indicare: la funzione organizzativo-gestionale (FOG) prevalente in base alla missione della struttura, da selezionare nell'apposito menù a tendina; a tendina; il numero delle unità organizzative direttamente dipendenti (articolazioni organizzative sottordinate); e il numero delle unità di personale dipendente assegnato in servizio al 31/12/2015.

Per **unità organizzative interne di I livello gerarchico** si intendono 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.

Per **unità organizzative interne di II livello gerarchico** si intendono le strutture funzionali direttamente dipendenti dalle sovraordinate unità organizzative interne di I livello gerarchico.

Qualora l'unità istituzionale si articoli in **strutture periferiche**, esse, per convenzione, sono da considerare nell'ambito del quesito 3.3. in una sola riga che raggruppa l'insieme delle strutture periferiche della stessa tipologia, considerando che la singola struttura periferica è già censita come unità locale;

- qualora le strutture periferiche dipendano per via gerarchica direttamente dal vertice politico amministrativo o dalla figura/struttura di raccordo individuata nel quesito 3.2, allora devono essere indicate, per convenzione, come unità organizzativa interna di I livello
- qualora le strutture periferiche dipendano per via gerarchica da una unità organizzativa interna di I livello, allora devono essere indicate, per convenzione, come unità organizzativa interna di II livello.

Per **complesso delle unità organizzative in staff all'unità organizzativa interna di I livello gerarchico o da essa direttamente dipendenti** si intendono le strutture di *staff* o di *line*, quindi con funzioni sia di supporto che amministrativo-gestionali, direttamente dipendenti dalle strutture amministrativo-gestionali apicali, che però non costituiscono unità organizzative interne di II livello gerarchico.

Per **unità di personale dipendente assegnato in servizio** 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), assegnate a unità organizzative in staff a un'unità organizzativa interna di I livello gerarchico o a unità organizzative direttamente dipendenti da un'unità organizzativa interna di I livello gerarchico. Tale personale dipendente, qualora svolga attività oltre che per un'unità organizzativa interna di I livello gerarchico 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.

## 4

## GESTIONE ECOSOSTENIBILE

### 4.1

Indicare se, tra il 2012 e il 2015, 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 2015, 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" 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 2015, anno di riferimento della rilevazione.

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

- a) apparecchiature elettriche elettroniche (*stampanti, pc, fotocopiatrici e apparecchi multifunzione d'ufficio, cartucce e toner*): DM 13 dicembre 2013 (GU n. 13 del 17 gennaio 2014) attrezzature elettriche ed elettroniche – aggiornamento e DM 13 febbraio 2014 (GU n. 58 dell'11 marzo 2014) cartucce e toner.
- b) arredi (*mobili per ufficio*): DM 22 febbraio 2011 (GU n. 64 del 19 marzo 2011) arredi.
- c) cancelleria (*carta*): DM 4 aprile 2013 (GU n. 102 del 3 maggio 2013) carta aggiornamento.
- d) servizi e prodotti per la pulizia degli edifici (*materiali per l'igiene, detersivi, prodotti in carta tessuto*): DM 24 maggio 2012 (GU n. 142 del 20 giugno 2012) pulizie.

- e) servizi energetici (*illuminazione e condizionamento degli edifici e illuminazione pubblica*): DM 7 marzo 2012 (GU n. 74 del 28 marzo 2012) servizi energetici; DM 23 dicembre 2013 (GU n. 18 del 23 gennaio 2014) illuminazione pubblica aggiornamento; DM 21 luglio 2014 (GU n. 182 del 7 agosto 2014) illuminazione pubblica (errata corrige per DM 23 dicembre 2013 GU n. 18 del 23 gennaio 2014).
- f) materiali edili (*serramenti*): DM 25 luglio 2011 (GU n. 220 del 21 settembre 2011) serramenti esterni.
- g) prodotti tessili: DM 22 febbraio 2011 (GU n. 64 del 19 marzo 2011) tessili.
- h) servizi urbani e al territorio (*ammendanti, verde pubblico, articoli arredo urbano*): DM 12 ottobre 2009 (GU n. 261 del 9 novembre 2009) ammendanti; DM 13 dicembre 2013 (GU n. 13 del 17 gennaio 2014) verde pubblico; DM 5 febbraio 2015 (GU n. 50 del 2 marzo 2015) articoli arredo urbano.
- i) ristorazione (*servizio mensa e forniture alimenti*): DM 25 luglio 2011 (GU n. 220 del 21 settembre 2011) ristorazione collettiva derrate alimentari.
- j) trasporti (*veicoli adibiti al trasporto su strada: autobus e veicoli commerciali leggeri*): DM 8 maggio 2012 (GU n. 129 del 5 giugno 2012) acquisizione veicoli.
- k) rifiuti (*gestione dei rifiuti urbani*): DM 13 febbraio 2014 (GU n. 58 del 11 marzo 2014) gestione rifiuti urbani.

#### 4.3

Indicare se al 31/12/2015 l'istituzione ha conseguito una **certificazione** tra quelle in elenco o la **registrazione** EMAS (acronimo di *Eco Management and Audit Scheme*, ai sensi del Regolamento (CE) n°1221/2009). Occorre rispondere a tutte le modalità presenti. In caso di risposta affermativa, indicare l'ultimo anno di conseguimento o rinnovo della certificazione/registrazione. In caso di risposta "Altra certificazione di tipo ambientale" specificare nell'apposito campo la tipologia di certificazione ad esclusione della UNI EN ISO 14001-Sistemi di gestione ambientale, da indicare al quesito 2.2 del modello per le unità locali.

Ai fini di una corretta compilazione si riportano di seguito le definizioni delle certificazioni elencate e della registrazione EMAS:

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.

## 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 sono affidati 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/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. 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.

**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;

**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 li 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 li 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/erogazione 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 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.

### 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.

### 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.

## 6

## TRAPARENZA E ANTICORRUZIONE

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

### 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 il ruolo di Responsabile e il numero di unità di personale a suo diretto supporto, distinguendo tra personale dipendente e non dipendente in base alle definizioni adottate nella sezione 2 - Risorse umane. Nel caso di personale dipendente, specificare il numero di unità interamente dedicate al diretto supporto del Responsabile. 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 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;
- empi 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 2015 **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 2015. 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, l'unità istituzionale deve indicare se e in che percentuale, nel corso dell'esercizio 2015, ha fatto ricorso a **centrali di committenza** (art. 3, comma 3, d.lgs. n. 163/2006). 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 2015.

## 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.

## MODELLO PER LE UNITÀ LOCALI

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, attività economiche secondarie, 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 a 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 ed eventualmente ulteriori attività secondarie 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://www3.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco.html?versione=2007>

Nel caso in cui l'unità locale svolga l'attività economica in via esclusiva (unità monofunzionale) non va indicata alcuna attività secondaria.



## 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 31/12/2015, attiva a partire dal 2016, inattiva, cessata. In caso di inattività o cessazione si richiede anche la data di sospensione/termine dell'attività. Se al 31 dicembre 2015 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 01/01/2016 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.

## 2

### DATI DI STRUTTURA DELL'UNITÀ LOCALE

#### 2.1

Selezionare tra le tipologie in elenco il titolo di godimento dei locali utilizzati e indicare i relativi metri quadri, rispondendo ad ogni riga. Se si risponde Sì alla modalità "Altro", specificare nell'apposito campo il titolo di godimento dei locali. Per il calcolo delle superfici, si precisa che si devono sommare le superfici nel caso di locali su più piani mentre si devono escludere i parcheggi, i giardini, i piazzali e le altre pertinenze esterne. In caso di titolo di godimento diverso dalla proprietà o dal patrimonio dello stato/demanio, si deve specificare la natura pubblica o privata del soggetto proprietario.

#### 2.2

Indicare se al 31/12/2015, l'unità locale ha ottenuto la certificazione UNI EN ISO 14001 - Sistemi di gestione ambientale. In caso di risposta affermativa, indicare l'ultimo anno di conseguimento o rinnovo della certificazione.

La sigla ISO 14001 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.

#### 2.3

Indicare se, con riferimento all'anno 2015, nell'unità locale è 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.

## 2.4

Il quesito è volto a rilevare la consistenza del personale effettivo in servizio al 31 dicembre 2015.

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 escluso il personale comandato o distaccato o in convenzione presso altre amministrazioni ed è incluso il personale comandato o distaccato o in convenzione proveniente da 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 contratti di inserimento o di formazione lavoro.

Tra il personale non dipendente sono inclusi gli addetti con contratto di lavoro atipico, quali i lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e/o i collaboratori a progetto (CO.CO.PRO.), i lavoratori con contratto di lavoro temporaneo (c.d. lavoro somministrato, ovvero ex lavoro interinale), i lavoratori con contratto occasionale di tipo accessorio (voucher), gli addetti ai lavori socialmente utili, i volontari del servizio civile nazionale e i titolari di assegni di ricerca e borse di studio.

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

## 3

### SERVIZI

#### 3.1

Si richiede di indicare quali compiti (indirizzo e coordinamento, funzionamento, istituzionale) vengono svolti dall'unità locale e di distribuire il personale prevalentemente dedicato a ciascuno di essi come quota percentuale in media annua.

Per una corretta compilazione, si precisa quanto segue:

- **Compiti di indirizzo e coordinamento:** sono orientati a individuare le linee di indirizzo e coordinamento dell'istituzione; sono definiti anche come attività di governo dell'istituzione;
- **Compiti di funzionamento:** sono compiti di natura amministrativa e/o gestionale; sono strumentali al funzionamento dell'istituzione, indipendentemente dalla specifica missione attribuita e senza che necessariamente si persegua l'erogazione di servizi finali al pubblico. Ne sono esempi la gestione del personale, della logistica e dei servizi di manutenzione, degli acquisti, del magazzino, ecc.
- **Compiti istituzionali:** sono direttamente ed esclusivamente connessi con l'esercizio della missione formalmente assegnata all'istituzione. Si tratta della fornitura di servizi che possono essere erogati su richiesta di singoli utenti (servizi individuali), oppure in modo indistinto ad una collettività (servizi collettivi).

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

#### 3.2

Individuare i **cinque principali servizi finali** - sia servizi individuali (resi su richiesta di singoli utenti) sia servizi collettivi (resi in modo indistinto ad una collettività) - che l'**unità locale eroga direttamente**,

ordinandoli in base al personale dedicato in media nell'anno 2015 e indicare il numero di prestazioni fornite o di utenti serviti nel corso del 2015. In particolare, viene richiesto di selezionare da menù a tendina prima la categoria in cui si colloca il servizio, e di specificare poi, sempre selezionando da menù a tendina, i principali servizi erogati, che sono classificati nel Catalogo dei servizi delle Istituzioni pubbliche predisposto dall'Istat nel 2012 e aggiornato sulla base dei risultati del 9° Censimento dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche. Nel caso non siano individuabili servizi dal menù a tendina specificare gli "Altri servizi erogati" nel relativo campo di testo. Per ciascun servizio, oltre al numero di unità di personale, va indicato il numero di prestazioni fornite o di utenti nel corso dell'anno 2015. Si precisa che per utente si intende l'**utente** che di fatto richiede un servizio indipendentemente dalla modalità di accesso (fisica o virtuale) e dalla fruizione.

In caso di servizi individuali, la scelta se indicare alternativamente il numero di prestazioni o il numero di utenti deve essere operata da menù a tendina in base alla unità di conteggio che meglio descrive lo specifico servizio erogato (ad esempio: nell'ambito del servizio "Istruzione", i "servizi didattici" hanno come unità di conteggio il numero di iscritti e perciò gli utenti; mentre il "servizio di mensa scolastica" ha come unità di conteggio il numero di pasti erogati e perciò le prestazioni).

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

### 3.3

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

### 3.4

Indicare se presso l'unità locale, nell'ultimo triennio, sono state rilevate e/o diffuse informazioni sulla soddisfazione degli utenti per i servizi ricevuti.