

## CENSIMENTO PERMANENTE 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 censuaria 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://www.istat.it/it/strumenti/definizioni-e-classificazioni/ateco-2007>.

**Attività economica secondaria** (da non indicare nel questionario): 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.

**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. 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 dall'*Incaricato del coordinamento della rilevazione (Modello per le Unità locali)*, 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 (incluso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altre amministrazioni ed escluso il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altre

amministrazioni) e dal **personale non dipendente**. Il personale non dipendente è suddiviso in: lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, lavoratori con contratto di somministrazione (ex interinali), e altri lavoratori atipici quali: addetti ai lavori socialmente utili (LSU) e lavori di pubblica utilità (LPU), lavoratori con contratto occasionale di tipo accessorio (voucher e buoni Presto), titolari di assegni di ricerca e borse di studio e volontari del servizio civile nazionale.

**Comando:** è una forma di mobilità temporanea di personale di ruolo presso altre amministrazioni o enti pubblici, basata su esigenze di servizio o su richiesta di una specifica competenza, nonché nell'interesse dell'amministrazione di destinazione. L'istituto del comando è disciplinato dagli artt. 56 e 57 del D.P.R. 3/1957 e ss.mm.ii. ("Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"), e dagli artt. 30, comma 2-bis, e 70, comma 12, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche").

**Distacco:** è una forma di mobilità temporanea di personale di ruolo presso altre amministrazioni o enti pubblici nell'interesse dell'amministrazione di provenienza a fronte del quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale. Il distacco nel pubblico impiego non è oggetto di disciplina specifica.

**Personale in convenzione:** personale in organico di un'istituzione che effettua almeno una parte del proprio orario settimanale di lavoro in un'altra istituzione in virtù di uno specifico accordo (la convenzione) che consente la condivisione di unità di personale. Tale regime riguarda per lo più il personale di ruolo del comparto delle regioni e delle autonomie locali. L'utilizzazione parziale di questi lavoratori è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione, come disciplinati dall'art. 30 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii. ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"). Esistono altri casi di utilizzo di personale in regime di convenzione come, per esempio, quello del personale universitario che svolge parte della propria attività presso le Aziende Ospedaliere – Universitarie, o gli Ospedali di rilievo nazionale e di alta specializzazione, o gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, in virtù di una convenzione stipulata, ai sensi dell'art. 6, comma 13, della L. 240/2010 (Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario), tra singola università e regione di afferenza, al fine di regolare i rapporti in materia di attività sanitarie svolte per conto del SSN.

**Contratto di apprendistato:** è un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con durata minima di 6 mesi e massima di 5 anni, con la possibilità di proseguire come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato solo se al termine del periodo di apprendistato le parti non recedono dal contratto. E' disciplinato dagli artt. 41 – 47 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). Può essere sottoscritto sia nel settore pubblico, sia nel settore privato per assumere giovani tra i 15 e i 29 anni con finalità formative e lavorative. Il ricorso a questo contratto di lavoro prevede, tra l'altro, l'assegnazione di un tutore o referente aziendale al giovane lavoratore, e una serie di agevolazioni fiscali e contributive per il datore di lavoro.

**Contratto di formazione e lavoro:** è un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con una durata massima di 24 mesi non rinnovabili, convertibile nel corso del suo svolgimento in contratto a tempo indeterminato. Può essere sottoscritto sia nel settore pubblico, sia nel settore privato per assumere giovani tra i 15 e i 29 anni in attuazione di progetti di formazione e lavoro approvati dalle commissioni regionali per l'impiego, oppure dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, qualora i contratti da stipulare siano relativi ad attività direttamente collegate alla ricerca scientifica e tecnologica.

**Collaborazione continuativa o a progetto:** contratto di lavoro parasubordinato caratterizzato da prestazioni esclusivamente personali e continuative, le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro e, con riferimento alle collaborazioni a progetto, riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato. Sebbene siano state abolite nel settore privato a partire dall'1/1/2016, ai sensi dell'art.2, comma 1, del D. Lgs. 81/15 e ss.mm.ii. (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), continuano a essere valide le seguenti collaborazioni continuative: collaborazioni per le quali gli accordi collettivi nazionali prevedono discipline specifiche; collaborazioni prestate nell'esercizio di professioni intellettuali per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali; collaborazioni prestate nell'esercizio della funzione dai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e dai partecipanti a collegi e commissioni; collaborazioni rese a fini istituzionali in favore di associazioni e società sportive dilettantistiche affiliate alle federazioni sportive nazionali; alle collaborazioni prestate nell'ambito della produzione e della realizzazione di spettacoli da parte delle fondazioni. Nel settore pubblico le collaborazioni continuative e a progetto saranno ugualmente abolite a partire dall'1/1/2019, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a) e dell'art. 22, comma 8 del D.Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii., a eccezione dei contratti sottoscritti precedentemente all'1/1/2019, che continueranno a essere validi anche oltre tale data, e dei contratti sottoscritti anche successivamente all'1/1/2019 dal personale degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS) e degli Istituti zooprofilattici sperimentali, ai sensi dell'art.22, comma 10 dello stesso D.Lgs.75/17 e ss.mm.ii., così come di quelli sottoscritti sempre successivamente all'1/1/2019 dagli enti pubblici di ricerca, ai sensi dell'art. 20, comma 9 dello stesso D.Lgs.75/17 e ss.mm.ii. Inoltre, nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento speciale transitorio a tempo indeterminato per il triennio 2018 -2020, di cui all'art. 20, commi 1 e 2 dello stesso D.Lgs.75/2017 e ss.mm.ii., i contratti di collaborazione del personale interessato da dette procedure saranno soggetti a rinnovi e proroghe, ai sensi dell'art. 20, comma 8 dello stesso D.Lgs.75/2017 e ss.mm.ii.

**Contratto di somministrazione (ex interinale):** è il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, 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 e ss.mm.ii. ("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"). Oltre che nel settore privato, tali contratti possono continuare a essere stipulati anche nel settore pubblico, sia pure "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale", ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera b) dello stesso D.Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii. Le istituzioni pubbliche che utilizzano lavoratori con contratto di somministrazione devono indicare tali lavoratori nell'apposita categoria di personale non dipendente.

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

**Lavoro occasionale di tipo accessorio:** ai sensi dell'art. 54bis della Legge n. 96/2017 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo*), è il contratto mediante il quale un utilizzatore acquisisce, con modalità semplificate, prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro i seguenti limiti di importo annuali: non superiori a 5.000 € per ciascun prestatore con riferimento alla totalità degli utilizzatori; non superiori a 5.000 € per ciascun utilizzatore con riferimento alla totalità dei prestatori; non superiori a 2.500 € per ciascun prestatore a favore del medesimo utilizzatore. Fino al 31 dicembre 2017, accanto alla nuova disciplina per l'utilizzo dei buoni Presto, resta ferma la previgente disciplina per l'utilizzo dei buoni per prestazioni di lavoro accessorio (voucher) già richiesti alla data di entrata in vigore della suddetta Legge n. 96/2017.

**Lavori socialmente utili (Lsu) e lavori di pubblica utilità (Lpu):** 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. Nel settore pubblico, i Lsu e i Lpu che prestano la propria attività per la pubblica amministrazione saranno interessati nel triennio 2018 – 2020 da processi assunzionali a tempo indeterminato e potranno ottenere le proroghe degli eventuali contratti a tempo determinato fino al 31 dicembre 2018, ai sensi dell'art.20, comma14 del D.Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii..

**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").

**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 (DPR n. 70/2013) triennale, per i dipendenti di un'unità istituzionale. Il Piano deve essere formalmente approvato e adottato e contiene le attività formative che l'unità istituzionale intende effettuare durante il periodo di riferimento. Per ciascuna attività il Piano dovrebbe indicare obiettivi, finalità, contenuti, durata, date di svolgimento e parametri di valutazione. Dovrebbe anche indicare i dipendenti che saranno formati, nominalmente o per funzione e, ove necessario, le modalità di selezione dei partecipanti. Il Piano formativo va trasmesso per conoscenza alle OOSS, ma non è oggetto delle trattative sindacali (d.lgs. n. 150/2009).

**Durata complessiva in ore:** somma della durata in ore di tutte le attività formative realizzate dall'unità istituzionale, per singola sottoarea, comprese quelle di eventuali repliche, **indipendentemente dal numero dei partecipanti**. La durata complessiva in ore, equivalente alle ore erogate, rappresenta il volume di "offerta" di formazione di ogni unità

**Partecipante:** persona che ha preso parte ad un'attività formativa.

**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**

**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, 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.

**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.

**Funzione di controllo interno:** è la funzione che nella pubblica amministrazione racchiude le quattro tipologie di verifiche 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).

**Organo di controllo interno:** ciò che è definito tale dall'ordinamento giuridico statale o da statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'istituzione pubblica di appartenenza. Quando un organo di controllo interno svolge le sue funzioni per più istituzioni pubbliche è definito organo di controllo **"in forma associata"**, anziché **"in forma singola"** (per esempio, ciò avviene quando più Comuni, facenti parte o meno di Unioni o Consorzi di Comuni, condividono il medesimo organo di controllo interno). Ai fini della rilevazione, rientrano tra gli organi di controllo anche gli organismi e le strutture deputate alla valutazione della performance individuale e organizzativa (Organismo indipendente di valutazione, Nucleo di valutazione, Servizio di controllo interno).

**Componenti dell'organo:** sono i membri costitutivi dell'organo nel numero definito dall'ordinamento giuridico statale o da statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'istituzione pubblica considerata, a prescindere che essi abbiano natura elettiva, oppure ricevano l'incarico per nomina. I componenti dell'organo possono essere dipendenti dell'istituzione, posti eventualmente in aspettativa per ricoprire l'incarico (cosiddetti "componenti interni"), oppure soggetti privi di un rapporto di impiego con l'istituzione pubblica (cosiddetti "componenti esterni"), che percepiscano un qualsiasi eventuale corrispettivo in denaro, a titolo di emolumento, indennità, gettone di presenza, rimborso spese, oppure occupino la carica a titolo gratuito.

**Figura di raccordo:** è la figura di vertice amministrativo che svolge una funzione generale e centralizzata di raccordo tra l'organo di vertice e le strutture amministrativo-gestionali apicali, rappresentate dalle unità organizzative interne di I livello, oltre che una funzione di coordinamento generale di queste ultime. La figura di raccordo deve necessariamente collocarsi a un livello gerarchico intermedio fra gli organi di governo e l'apparato amministrativo-gestionale dell'istituzione pubblica. Pertanto, all'individuazione di tale figura di raccordo concorrono criteri sia funzionali sia gerarchici. Qualora non dovesse essere soddisfatto il criterio gerarchico, questa figura, pur esercitando funzioni generali di raccordo e coordinamento, deve essere inquadrata convenzionalmente come un'unità organizzativa interna di I livello.

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

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

**Funzioni in base alla mission della struttura o al personale assegnato:** sono le due principali categorie di attività e servizi che caratterizzano l'unità organizzativa interna di I livello gerarchico sulla base dei suoi obiettivi (mission) e/o del personale che vi è dedicato rispetto al totale del personale operante nella stessa unità. Le due categorie di funzioni sono quella “**di funzionamento**”, che racchiude tutte le attività e i servizi strumentali necessari al generale funzionamento dell'istituzione, rivolti all'interno della stessa (attività intermedie e servizi di funzionamento) e quella “**operativo-istituzionale**”, che racchiude tutte le attività e i servizi tipici dell'istituzione, con cui essa esplicita la propria missione, rivolti all'esterno della stessa (attività istituzionali e servizi finali). Esempi di unità organizzative interne di I livello gerarchico “di funzionamento” all'interno di una qualsiasi istituzione pubblica possono essere: Dipartimento/Direzione/Area/Servizio/Settore/Unità/Ufficio per gli affari generali e la gestione del personale; per la gestione economico-finanziaria e patrimoniale; per la programmazione e la qualità; per gli affari legali e il contenzioso; per gli studi e le ricerche; per la comunicazione istituzionale, ecc.. Esempi di unità organizzative interne di I livello gerarchico con funzioni “operativo-istituzionali” all'interno di un Comune possono essere: Dipartimento/Direzione/Area/Servizio/Settore/Unità/Ufficio per i servizi anagrafici, i tributi, l'urbanistica e la gestione del territorio, l'edilizia residenziale pubblica, la viabilità e trasporti pubblici, la protezione civile, il servizio necroscopico, i servizi per l'infanzia e l'assistenza scolastica, i servizi turistici, ecc.

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

## **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.

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

**Servizi di funzionamento:** attività svolte dall'unità istituzionale, considerata nel suo complesso, ovvero compresi i servizi prodotti in eventuali sedi secondarie, a prescindere dalla specifica missione istituzionale. Si tratta di attività che ne consentono il funzionamento, sono necessarie al mantenimento dell'apparato organizzativo e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali a prescindere dalla specifica missione istituzionale.

**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 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. A detenere la quota di partecipazione è l'istituzione pubblica rispondente o altra P.A.

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

**Istituzione non profit partecipata/ controllata dalla PA:** sono istituzioni non profit gli enti giuridici e sociali costituiti allo scopo di produrre beni e servizi, il cui status non consente loro di distribuire i profitti e gli utili conseguiti a coloro che le possiedono, le finanziano e/o le controllano. Possono essere associazioni, fondazioni, cooperative sociali, comitati e altra forma di organizzazione privata non profit riconosciuta dalla legge (ad esempio le organizzazioni di volontariato) nelle quali l'istituzione pubblica detiene una quota di partecipazione. Secondo quanto stabilito dal regolamento SEC2010, sono definite controllate le unità per le quali il controllante partecipa con almeno il 50%+1 delle azioni con diritto di voto o controlla in altro modo più della metà dei voti degli azionisti.

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

**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. Il codice degli appalti pubblici vigente individua i seguenti tipi di procedura per l'individuazione degli offerenti: a procedura aperta; a procedura ristretta; a procedura negoziata; a procedura competitiva con negoziazione; dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione. Le procedure ordinarie sono quelle aperte e quelle ristrette. Nei casi e nelle condizioni espressamente previsti, i contratti pubblici possono essere aggiudicati mediante dialogo competitivo, procedura competitiva con negoziazione, partenariato per l'innovazione o mediante procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara.

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

**Servizi finali:** sono 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 sezione 5 del modello UI riguarda un sottoinsieme di tutti i possibili servizi erogabili da parte delle istituzioni pubbliche selezionato sulla base della rilevanza in termini economici di spesa.

## **TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E ARMONIZZAZIONE CONTABILE**

**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 del codice degli appalti la Centrale di Committenza è un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore che fornisce attività di centralizzazione delle committenze e, se del caso, attività di committenza ausiliarie. 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»*.

**Piano della performance:** ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a d.lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale redatto dalle amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ogni anno da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Esso individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi e le risorse a essi destinate e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

**Processo di armonizzazione contabile:** è il processo di riforma della contabilità pubblica, avviato per gli enti territoriali dalla Legge 5 maggio 2009, n. 42 (*"Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione"*) e per il bilancio dello Stato e delle altre amministrazioni pubbliche dalla Legge 31 dicembre 2009, n. 196 (*"Legge di contabilità e finanza pubblica"*), con l'obiettivo di realizzare per tutte le amministrazioni pubbliche italiane un sistema contabile omogeneo al fine di:

- consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);
- verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE;
- favorire l'attuazione del federalismo fiscale.

**Piano dei conti integrato:** disciplinato dal Dpr 132/2013 e s.m.i, delinea il sistema di classificazione a cui devono riferirsi tutte le amministrazioni in contabilità finanziaria e a cui fanno specifico rimando le normative sottostanti la riforma degli enti territoriali (artt. 4 e 6 del d.lgs. n. 118/2011) e non territoriali (art. 4 d.lgs. n. 91/2011). È obbligatorio per gli enti appartenenti all'*Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm* (c.d. Lista S13), nonché per quelli da essa esclusi ma ricompresi nel d.lgs. n. 165/2001. La previsione di un piano dei conti integrato (capace cioè di conciliare in se gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione degli enti in contabilità finanziaria) comune a tutta la P.A. è

finalizzata alla riduzione ad un solo schema classificatorio delle entrate e delle spese poste in essere da tutti gli enti, permettendo così di superare le difficoltà in sede di consolidamento e di analisi dei dati di finanza pubblica. E' quindi uno strumento fondamentale per il consolidamento dei conti pubblici, ai fini del monitoraggio e controllo degli aggregati rilevanti nel contesto europeo.

**Schemi di bilancio per missioni e programmi:** i bilanci delle pubbliche amministrazioni soggette al processo di armonizzazione contabile sono articolati per missioni e programmi che evidenziano le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, e sono definite in relazione alle finalità istituzionali delle amministrazioni, tenendo conto anche delle missioni individuate per il bilancio dello Stato.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. Al fine di consentire l'analisi coordinata dei risultati dell'azione amministrativa nel quadro delle politiche pubbliche settoriali e il consolidamento anche funzionale dei dati contabili, i programmi sono raccordati alla classificazione Cofog di secondo livello (gruppo Cofog), come definita dai relativi regolamenti comunitari.

**Principio della competenza finanziaria potenziata:** per gli enti che adottano la contabilità finanziaria costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni). In base al principio della competenza finanziaria, c.d. potenziata, le obbligazioni attive e passive sono registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione sorge e sono imputate all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza.

La corretta applicazione di tale principio ha l'obiettivo di:

- conoscere i debiti effettivi delle amministrazioni pubbliche;
- evitare l'accertamento di entrate future e di impegni inesistenti;
- rafforzare la programmazione di bilancio;
- favorire la modulazione dei debiti secondo gli effettivi fabbisogni;
- avvicinare la competenza finanziaria a quella economica.

## **DIGITALIZZAZIONE E SICUREZZA INFORMATICA**

**Web:** tecnologia che si configura come un programma, eseguito in un navigatore (*browser*), che permette di interagire con un altro programma, eseguito su un computer remoto, al fine di compiere attività operative, quali lettura e scrittura di messaggi in posta elettronica, collegarsi con altri siti per acquisire informazioni, effettuare acquisti, procedere a vendite e così via.

**Cloud computing:** è un insieme di servizi informatici utilizzabili tramite Internet che consentono l'accesso a software, potenza di calcolo, capacità di memorizzazione, esecuzione di software non proprietario, hosting di database, ecc.. I servizi sono forniti dai server del fornitore del servizio stesso, possono essere ampliati o ridotti in base alle esigenze dell'Amministrazione, possono essere utilizzati su richiesta dall'utente dopo una configurazione iniziale (senza l'interazione umana con il fornitore del servizio).

**App o applicazioni “mobile”:** programmi specificatamente sviluppati per essere utilizzati su dispositivi quali smartphone o tablet.

**IoT, Internet of Thing:** consente, attraverso l’uso di dispositivi tecnologici di piccole dimensioni incorporati in oggetti (**tag**, sensori), la raccolta e la trasmissione di dati che possono essere elaborati, ad esempio, per semplificare i rapporti con i cittadini e le imprese nei servizi di trasporto locale, mobilità, energia, di identità e di pagamento.

**Analisi di big data:** è l'insieme delle tecnologie, metodologie e software di analisi di dati massivi. L’analisi permette di estrapolare, analizzare e mettere in relazione un'enorme mole di dati eterogenei, strutturati e non strutturati, per scoprire i legami tra fenomeni diversi e prevedere quelli futuri. Costituiscono **big data**, ad esempio, i dati ottenuti dalle attività svolte sui *social media*, i dati di geo localizzazione, i dati provenienti da dispositivi intelligenti o sensori.

**Sistemi di identità centralizzate (Single Sign On-SSO):** si configurano come meccanismi di gestione dell’identità digitale che offrono all’utente la possibilità di autenticarsi una sola volta per accedere a più servizi i quali accettano l’identità digitale rilasciata dal fornitore dello stesso sistema di SSO (ad esempio, le applicazioni ed i servizi forniti da Google o da Amazon accessibili con un solo atto di autenticazione).

**Sistemi di autenticazione a due fattori:** sono meccanismi di verifica dell’identità dell’utente che, in fase di autenticazione, prevedono l’uso di due distinti elementi, quali una password od un PIN, e un altro codice prodotto di volta in volta da uno strumento o un applicativo (come, ad esempio, quello generato dalle chiavette bancarie) posseduto dallo stesso utente o, in alternativa, una caratteristica biometrica dell’utente stesso, come l’impronta digitale, la conformazione dell’iride, la voce o simili.

**Penetration test:** è la pratica di analizzare (testare) un sistema informatico, una rete o un’applicazione web al fine di trovarne elementi di vulnerabilità che un attaccante possa sfruttare per accedere, alterare o distruggere dati. Naturalmente, l’obiettivo ultimo del *penetration test* consiste nel porre rimedio alle vulnerabilità individuate.

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

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

## 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.

**App o applicazioni "mobile":** programmi specificatamente sviluppati per essere utilizzati su dispositivi quali smartphone o tablet

**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.