



Indagine

**ICTPA - Rilevazione sulle tecnologie
dell'informazione e della comunicazione
nelle Pubbliche Amministrazioni**

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1. INTRODUZIONE

Obiettivi dell'indagine

L'indagine, prevista dal Programma statistico nazionale (IST-02082), si propone di acquisire informazioni circa la diffusione e il grado di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni.

Il questionario è suddiviso in sezioni riguardanti: informazioni strutturali e organizzative dell'ente, le dotazioni tecnologiche e l'utilizzo di reti e connessioni, l'informatizzazione delle attività, l'utilizzo di servizi telematici per l'acquisto di beni e servizi, l'utilizzo di open data e riuso del software, il livello di disponibilità dei servizi offerti sul sito web, l'introduzione di innovazioni tecnologiche avanzate e i fattori che hanno inciso sul processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione.

2. Come si svolge l'indagine

3. Per partecipare all'indagine occorre compilare il questionario online, accessibile dal sito <https://gino.istat.it/ictpa>, che utilizza un protocollo sicuro per la trasmissione dei dati. Per accedere al questionario occorre utilizzare **codice utente** e **password** riportati nel testo dell'e-mail di invito alla rilevazione inviata dall'Istat.

4. Riservatezza

5. Le risposte fornite sono protette dalla legge in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.lgs.n. 196 del 30 giugno 2003). Tutte le persone coinvolte nelle attività previste sono tenute al segreto d'ufficio di cui all'art. 9 (disposizioni per la tutela del segreto statistico), del d.lgs. 322/1989.

Recapiti utili

È attivo un servizio di Contact Center che fornirà supporto per eventuali difficoltà che si presentino nel corso della compilazione.

Per mettersi in contatto con i nostri operatori:

- NUMERO VERDE gratuito 800 188 847 attivo, per tutto il periodo della rilevazione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 19.00, escluso i festivi.
- E-MAIL rdf_istituzioni@istat.it

6. Modalità di accesso online e istruzioni di compilazione

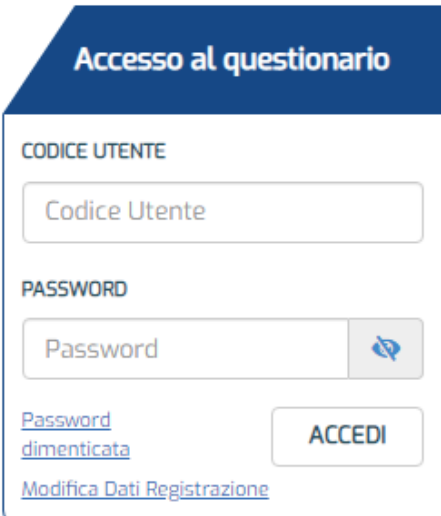
Accesso online

Per compilare il questionario online accedere al sito <https://gino.istat.it/ictpa>. Si consiglia di utilizzare il browser Google Chrome. È possibile usare anche altri browser (Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer o Microsoft Edge) purché aggiornati alla versione più recente.

Prima registrazione

Per accedere al questionario è necessario essere registrati al sito. La procedura di registrazione deve essere eseguita solo per il primo accesso. Pertanto, quando si accede per la prima volta al sito si deve:

- 1) Inserire, nel riquadro 'Accesso al questionario', il CODICE UTENTE e la PASSWORD iniziale riportati nella lettera informativa inviata tramite PEC dall'Istat e cliccare su ACCEDI.
Apparirà il Form di registrazione.



The image shows a login form titled "Accesso al questionario". It contains the following elements:

- A header bar with the title "Accesso al questionario".
- A label "CODICE UTENTE" above a text input field containing the placeholder "Codice Utente".
- A label "PASSWORD" above a text input field containing the placeholder "Password". To the right of the password field is a small icon of an eye with a slash through it, used for toggling password visibility.
- A link "[Password dimenticata](#)" below the password field.
- A link "[Modifica Dati Registrazione](#)" below the password field.
- An "ACCEDI" button to the right of the password field.

2) Nel Form di registrazione, effettuare il cambio della password iniziale, digitando in NUOVA PASSWORD una nuova password personale, e confermandola in CONFERMA PASSWORD.

3) Inserire un indirizzo e-mail valido

4) Cliccare su AVANTI

registrazione italiano

CODICE UTENTE : XXXXXX

*NUOVA PASSWORD ⓘ

Nuova password

*CONFERMA PASSWORD ⓘ

Conferma Password

*EMAIL ⓘ

Email

*NOME E COGNOME REFERENTE ⓘ

Nome e Cognome Referente

*TELEFONO ⓘ

Telefono

ANNULLA AVANTI

A seguito della procedura di registrazione, verrà inviata una e-mail di 'Avvenuta registrazione' all'indirizzo indicato durante la registrazione. Se la registrazione è avvenuta con successo, cliccando su AVANTI, si potrà accedere al questionario e iniziare la compilazione.

Attenzione! Qualora il codice utente e/o password iniziale vengano smarriti prima di aver effettuato il primo accesso e la registrazione, sarà necessario rivolgersi al contact center per ricevere di nuovo le credenziali di registrazione.

Per gli accessi successivi al primo, sarà sufficiente digitare il Codice Utente e la Nuova Password personale. Dopo l'autenticazione, gli utenti che devono compilare un solo questionario, vi accederanno direttamente.

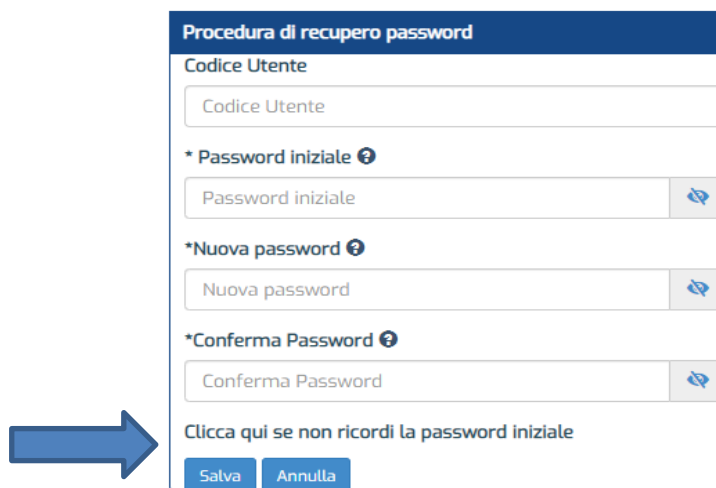
Password dimenticata

Se, dopo la registrazione, il rispondente non ricorda la Password personale, può crearne una nuova cliccando su PASSWORD DIMENTICATA nel riquadro Accesso al questionario

Si accederà al riquadro della Procedura di recupero password, dove il rispondente dovrà:

- 1) Inserire il CODICE UTENTE e la PASSWORD INZIALE riportati nel testo dell'e-mail inviata dall'Istat;
- 2) inserire un'altra password personale in NUOVA PASSWORD e confermarla in CONFERMA PASSWORD;
- 3) cliccare su SALVA.

Se nell'effettuare la procedura di recupero password personale, il rispondente avesse smarrito anche la Password iniziale, può generarne una nuova usando l'apposita funzione presente nel riquadro Procedura di recupero password.



Procedura di recupero password

Codice Utente

* Password iniziale ⓘ

*Nuova password ⓘ

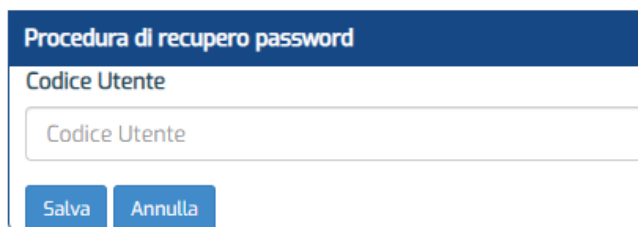
*Conferma Password ⓘ

Clicca qui se non ricordi la password iniziale

Salva Annulla

Apparirà il seguente box, dove occorre inserire il Codice Utente e cliccare su SALVA.



Procedura di recupero password

Codice Utente

Salva Annulla

Verrà inviata una nuova password iniziale all'indirizzo e-mail usato in fase di registrazione

La nuova password ti è stata inviata al seguente indirizzo e-mail:

Attenzione! Si tratta di una password temporanea che dovrà essere cambiata al primo accesso.

Una volta ricevuta l'e-mail con la nuova password sarà necessario effettuare di nuovo l'accesso: il sistema richiederà il cambio password per terminare la procedura.

Per terminare il processo di recupero password devi cambiarla

Codice Utente : XXXXXXX

* Vecchia password

Password iniziale

*Nuova password ?

Nuova password

*Conferma Password ?

Conferma Password

Modifica

Annulla

Modifica dei dati di registrazione

Se, dopo la registrazione, il rispondente vuole modificare i dati inseriti, deve cliccare su **MODIFICA DATI REGISTRAZIONE** nel riquadro Accesso al questionario



Accesso al questionario

CODICE UTENTE

Codice Utente

PASSWORD

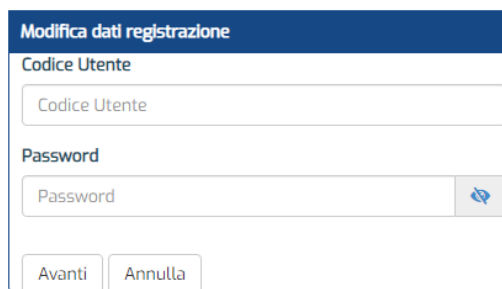
Password

[Password dimenticata](#)

[Modifica Dati Registrazione](#)

ACCEDI

Apparirà il seguente box, dove occorre inserire il CODICE UTENTE e PASSWORD e cliccare su Avanti.



The screenshot shows a form titled "Modifica dati registrazione" with a dark blue header. Below the header, there are two input fields: "Codice Utente" and "Password". The "Codice Utente" field contains the placeholder text "Codice Utente". The "Password" field contains the placeholder text "Password" and has a small blue icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: "Avanti" and "Annulla".

In questa schermata è possibile modificare i dati inseriti in fase di registrazione



The screenshot shows a form titled "Modifica dati registrazione" with a dark blue header. Below the header, the text "Codice Utente : XXXXXX" is displayed. There are three input fields, each with a red asterisk and a question mark icon: "*Email", "* Nome e Cognome Referente", and "* Telefono". The "Nome e Cognome Referente" field contains the placeholder text "Nome e Cognome Referente". At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Istruzioni per la compilazione del questionario

La compilazione del questionario online è guidata e facilitata.

Al termine di ogni pagina, sono presenti il tasto PAGINA SUCCESSIVA per proseguire e PAGINA PRECEDENTE per tornare indietro e modificare, se si vuole, una o più risposte già inserite.

Cliccando su SALVA, che si trova nella parte in basso a destra del questionario, saranno salvate le risposte inserite fino a quel momento.

Si raccomanda di effettuare periodicamente il salvataggio dei dati (tasto SALVA) al fine di evitarne la perdita.

Errori di compilazione

Qualora ci siano errori di compilazione, dopo aver cliccato sul tasto AVANTI, non sarà possibile proseguire con la compilazione e apparirà il messaggio “Per proseguire la compilazione è necessario cliccare sui simboli con il punto esclamativo e seguire le indicazioni, dopo avere chiuso questo messaggio”.

A.8 - AL 31.12.2022 CON QUALE MODALITÀ (INTERNA, PUBBLICA O PRIVATA) VENIVANO SVOLTE DALL'AMMINISTRAZIONE LE SEGUENTI FUNZIONI RELATIVE ALLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT)?

(possibili più risposte per riga)

	Interna Con personale effettivo in servizio i	Pubblica In cooperazione (es. gestione associata) con altre amministrazioni pubbliche i	Pubblica Attraverso altro soggetto pubblico o società partecipata/controllata (es. società <i>in-house</i>) al di fuori da accordi di cooperazione	Privata Con fornitori privati esterni i	Funzione non svolta
a) Studi, analisi e progettazione !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Sviluppo <i>software</i> !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Gestione e manutenzione <i>hardware</i> !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Gestione e manutenzione <i>software (software di base e software ad hoc)</i> !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Gestione e amministrazione di sistemi e/o di reti !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Gestione di basi di dati (non con fogli elettronici) !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Sicurezza ICT !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Gestione e/o sviluppo tecnologie web/Internet !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Redazione e gestione contenuti web !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Supporto tecnologico e assistenza a utenti interni !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Formazione ICT !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTENZIONE

Per proseguire la compilazione è necessario cliccare sui simboli con il punto esclamativo e seguire le indicazioni, dopo avere chiuso questo messaggio.

Chiudi

Chiuso il messaggio, accanto ai campi da correggere apparirà il simbolo del punto esclamativo ! e sarà, quindi, facile individuarli. I dati inseriti andranno corretti in base alle indicazioni fornite nel messaggio di errore che si evidenzierà dopo aver cliccato sul punto esclamativo.

Solo quando non ci saranno più errori, il tasto AVANTI consentirà di proseguire con la compilazione del questionario.

A.8 - AL 31.12.2022 CON QUALE MODALITÀ (INTERNA, PUBBLICA O PRIVATA) VENIVANO SVOLTE DALL'AMMINISTRAZIONE LE SEGUENTI FUNZIONI RELATIVE ALLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT)?

(possibili più risposte per riga)

	Interna Con personale effettivo in servizio i	Pubblica In cooperazione (es. gestione associata) con altre amministrazioni pubbliche i	Pubblica Attraverso altro soggetto pubblico o società partecipata/controllata (es. società <i>in-house</i>) al di fuori da accordi di cooperazione	Privata Con fornitori privati esterni i	Funzione non svolta
a) Studi, analisi e progettazione !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Sviluppo <i>software</i> !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Gestione e manutenzione <i>hardware</i> !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Gestione e manutenzione <i>software (software di base e software ad hoc)</i> !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Gestione e amministrazione di sistemi e/o di reti !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Gestione di basi di dati (non con fogli elettronici) !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Sicurezza ICT !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Gestione e/o sviluppo tecnologie web/Internet !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Redazione e gestione contenuti web !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Supporto tecnologico e assistenza a utenti interni !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Formazione ICT !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interruzione della compilazione

È possibile interrompere la compilazione del questionario in qualsiasi momento, per continuarla e completarla successivamente.

Attenzione! Se si interrompe o si sospende temporaneamente la compilazione, ricordarsi di salvare i dati cliccando su SALVARE I DATI INSERITI. Questo eviterà di perdere alcune delle informazioni inserite.

Invio del questionario

La partecipazione all'indagine si considera conclusa soltanto dopo avere inviato il questionario all'Istat.

Per trasmettere il questionario compilato, cliccare sul tasto INVIA IL QUESTIONARIO, che appare in basso a destra nella schermata, l'invio sarà possibile se non sono presenti errori.

Attenzione! Dopo aver effettuato l'invio, è possibile accedere al questionario in sola modalità di visualizzazione. Nel caso in cui si avesse, invece, la necessità di modificarlo dopo averne effettuato l'invio, occorre contattare telefonicamente o per e-mail il Contact Center.

Attenzione! Per motivi di sicurezza, al termine di un periodo di inattività, la sessione di lavoro scade automaticamente e appare il messaggio "SESSIONE SCADUTA". In tal caso, le informazioni eventualmente inserite e non salvate vanno perse. Pertanto, si può nuovamente accedere al questionario utilizzando il medesimo link <https://gino.istat.it/ictpa>.

Copia del questionario

Dopo aver inviato il questionario è possibile salvarne una copia accedendo nuovamente al questionario e selezionando l'opzione PDF in basso a sinistra

Ricevuta di compilazione

Dopo aver inviato il questionario, verrà visualizzata e resa disponibile per la stampa la ricevuta di avvenuta compilazione che sarà spedita anche per e-mail all'indirizzo di registrazione. Qualora il rispondente volesse recuperare nuovamente la ricevuta, sarà sufficiente entrare sul sito con le credenziali di registrazione e cliccare su 'RICEVUTA'.