

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

MODELLO PER LE UNITÀ ISTITUZIONALI

SEZIONE 1 – DATI PER L'IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

Verificare i dati riportati nei riquadri 1.1 e 1.2 ed aggiornarli con le integrazioni e le eventuali variazioni: *(le informazioni devono essere riferite alla data di compilazione)*

1.1 Dati per l'identificazione dell'unità istituzionale	
Codice identificativo	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Forma giuridica	<input type="text"/>
Attività economica principale ¹	<input type="text"/>
Se si desidera modificare l'attività economica precompilata cliccare QUI (Link) per consultare la classificazione ufficiale (Ateco 2007)	
Modifica Attività economica principale	<input type="text"/>
Indirizzo sede unica o centrale	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>
Provincia (sigla)	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
Stato...	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
L'ente dichiara di possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)	<input type="text"/> SÌ <input type="text"/> NO
se SÌ inserire indirizzo PEC principale o istituzionale	
PEC	<input type="text"/>

1.2 Dati per l'identificazione dell'Incaricato del coordinamento della rilevazione

Nome	_____	Cognome	_____
Telefono	_____		
E-mail	_____		
Direzione/Ufficio di appartenenza	_____		
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Direzione/Ufficio di appartenenza	_____		

1.3 Alla data di compilazione del questionario, l'unità istituzionale è

1. Attiva e lo era anche il 31/12/2017
2. Attiva a partire dal 2018
3. Inattiva dal _____
4. Cessata dal _____

L'istituzione pubblica è considerata:

- Attiva, se svolge attività e impiega risorse umane e economiche.
- Inattiva, se ha sospeso temporaneamente la propria attività.
- Cessata, se ha terminato definitivamente l'attività, non impiegando più né risorse umane né risorse economiche.

ⁱ = Se sono esercitate più attività, individuare la principale sulla base del valore aggiunto che ne deriva o in mancanza di tale dato, nell'ordine, sulla base del fatturato, delle spese per il personale, delle retribuzioni lorde annue, del numero medio annuo di addetti dedicati.

**La compilazione prosegue solo nel caso di unità attive alla data del 31/12/2017
ovvero se 1.3 = 1 o 1.3 = 3 con data > 31/12/2017 o 1.3 = 4 con data > 31/12/2017.**

SEZIONE 2 – RISORSE UMANE E FORMAZIONE

2.1 Indicare il numero di unità di personale DIPENDENTE in servizio al 31 dicembre 2017 secondo il tipo di contratto, il regime orario e il genere

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Includere nel personale dipendente in servizio il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro Ente ed escludere il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro Ente. - Includere nel personale dipendente a tempo determinato, il personale con contratto di formazione lavoro. |
|--|

CODICE	PERSONALE DIPENDENTE	Maschi	Femmine	TOTALE
1 -	Personale a tempo INDETERMINATO			
	- a tempo pieno			
	- in part-time con prestazione di lavoro inferiore o uguale al 50%			
	- in part-time con prestazione di lavoro superiore al 50%			
2 -	Personale a tempo DETERMINATO			
	- a tempo pieno			
	- in part-time con prestazione di lavoro inferiore o uguale al 50%			
	- in part-time con prestazione di lavoro superiore al 50%			
3-	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE			

2.2 Indicare il numero di unità di personale NON DIPENDENTE in servizio al 31 dicembre 2017 secondo il tipo di contratto e il genere

- Includere il personale la cui spesa si configura come **acquisto di servizi** (lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, titolari di contratto di lavoro temporaneo, intesi come prestatori di lavoro somministrato o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU, LPU, volontari del servizio civile, titolari di contratto di lavoro occasionale di tipo accessorio(voucher/buoni PrestO), titolari di assegni di ricerca e di borse di studio)

CODICE	PERSONALE NON DIPENDENTE	Maschi	Femmine	TOTALE
1 -	Lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa ⁱ¹			
2 -	Lavoratori temporanei (ex interinali) ⁱ²			
3 -	Altri lavoratori atipici			
4 -	TOTALE PERSONALE NON DIPENDENTE			

ⁱ¹=sono i lavoratori parasubordinati, ossia coloro che forniscono la propria prestazione lavorativa continua, eventualmente riconducibile a un progetto, con autonomia operativa ma anche con il vincolo del coordinamento organizzativo esercitato dal committente

ⁱ²= sono i lavoratori che svolgono la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo di un utilizzatore, in virtù di un contratto di somministrazione stipulato tra quest'ultimo e un'agenzia del lavoro autorizzata (art. 30 D.Lgs. 81/2015)

2.3 Indicare se al 31 dicembre 2017 presso l'unità istituzionale prestavano servizio volontari, esclusi quelli del servizio civile ⁱ³=da indicare al quesito 2.2 tra gli Altri lavoratori atipici

Sì No

[Se sì]

1 - Numero di volontari presenti sistematicamenteⁱ⁴

ⁱ⁴=con regolarità programmata su base settimanale o mensile

2 - Numero di volontari presenti saltuariamente

2.4 Indicare il numero di unità di personale DIPENDENTE al 31 dicembre 2017 in posizione di comando ⁱ⁵/distacco ⁱ⁶/convenzioneⁱ⁷ in entrata da altro Ente e in uscita verso altro Ente

ⁱ⁵ = Comando: rappresenta una mobilità temporanea di personale fra amministrazioni o enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

ⁱ⁶= Distacco: rappresenta l'utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, a fronte del quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

ⁱ⁷ = 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:

CODICE	PERSONALE DIPENDENTE	Maschi	Femmine	TOTALE
1 -	Comando/distacco/convenzione in entrata da altro Ente			
2 -	Comando/distacco/convenzione in uscita verso altro Ente			

2.5 Nel corso del 2017 l'unità istituzionale ha organizzato o finanziato attività di formazioneⁱ⁸ per il proprio personale?

ⁱ⁸= Per attività di formazione si intendono tutti i tipi di attività formative come corsi, stage, seminari, convegni e conferenze. Le attività formative possono essere effettuate tramite diverse "modalità di erogazione" (vedi 2.5.3)

Si No

La compilazione della sezione prosegue solo se 2.5=Sì ovvero nel caso in cui siano state organizzate o finanziate attività di formazione; altrimenti passare a sezione 3

2.5.1 L'unità istituzionale ha elaborato e adottato un piano formativoⁱ⁹? Sì No

ⁱ⁹=Piano formativo: 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).

2.5.2 Individuare le aree tematiche in cui l'unità istituzionale ha organizzato (*gestione diretta*) o finanziato (*gestione indiretta*), nel corso del 2017, attività di formazione per il proprio personale; per ciascuna sottoarea tematica selezionata indicare il numero di attività formative, la loro durata complessiva in ore e il totale dei partecipanti.

ⁱ¹⁰= Nel numero di attività formative svolte, vanno conteggiate anche eventuali repliche.

Nella durata complessiva dei corsi in ore, sommare la durata in ore di tutte le attività formative realizzate per singola sottoarea, comprese eventuali repliche, indipendentemente dal numero dei partecipanti. **Attenzione!** Non moltiplicare il numero di ore per il numero dei partecipanti. Tale calcolo è effettuato in automatico nell'ultima colonna

AREE E SOTTOAREE TEMATICHE	Numero attività formative svolte ⁱ¹⁰	Durata complessiva delle attività formative in ore	Totale partecipanti	Durata in ore X totale partecipanti
1. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE				
1.1 Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro				
1.2 Metodologie gestione risorse umane				
1.3 Normativa previdenziale				
1.4 Progettazione organizzativa				
1.5 Misurazione dell'efficienza e qualità del servizio				
1.6 Formazione di formatori				
1.7 Valutazione delle prestazioni di dirigenza e personale				
1.8 Altro				
2. MANAGERIALE				
2.1 Project management				
2.2 Valutazione progetti, analisi costi				
2.3 Reingegnerizzazione processi				
2.4 Stili di leadership				
2.5 Processi di decisione				
2.6 Tecniche normative				
2.7 Altro				
3. COMUNICAZIONE				
3.1 Normativa sulla comunicazione				
3.2 Rapporti con l'utenza				
3.3 Attività e gestione degli URP				
3.4 Attività degli Uffici stampa				
3.5 Attività di promozione e di immagine				
3.6 Tecniche di comunicazione integrata				
3.7 Altro				
4 ECONOMICO-FINANZIARIA				
4.1 Normativa fiscale				

4.2 Contabilità pubblica				
4.3 Normativa e procedure sugli appalti				
4.4 Gestione dei beni patrimoniali				
4.5 Metodologia delle politiche di spesa				
4.6 Analisi economica				
4.7 Altro				
5. CONTROLLO DI GESTIONE				
5.1 Normativa sui controlli				
5.2 Controllo direzionale				
5.3 Definizione dei processi di pianificazione				
5.4 Definizione del budget direzionale				
5.5 Ruolo e funzioni del controller				
5.6 Altro				
6. INFORMATICA E TELEMATICA				
6.1 Progettazione e gestione dei processi informatici				
6.2 Office di base				
6.3 Office avanzato				
6.4 Specialista IT				
6.5 Specialista web				
6.6 Specialisti su applicativi standard				
6.7 Specialisti su applicativi non standard				
6.8 Altro				
7. LINGUE STRANIERE				
7.1 Corsi di base				
7.2 Corsi avanzati				
7.3 Corsi specialistici				
7.4 Altro				
8. MULTIDISCIPLINARE				
8.1 Corsi per accesso alla dirigenza				
8.2 Corsi concorso per le varie qualifiche				
8.3 Corsi di riqualificazione				
8.4 Formazione iniziale (compreso addestramento di base e di mantenimento)				
8.5 Altro				
9. INTERNAZIONALE				
9.1 Istituzioni europee e internazionali				
9.2 Strumenti normativi e di indirizzo				
9.3 Rendicontazione dei progetti europei				
9.4 Utilizzo dei fondi europei				
9.5 Tecniche di negoziazione				
9.6 Benchmarking e scambio di esperienze				
9.7 Altro				
10. GIURIDICO-NORMATIVA				
10.1 Semplificazione amministrativa				
10.2 Riforma della PA				
10.3 Federalismo				
10.4 Normativa sulla privacy				
10.5 Sicurezza nei luoghi di lavoro				
10.6 Prevenzione della corruzione				
10.7 Digitalizzazione della PA				
10.8 Normativa di settore				
10.9 Aggiornamento normativo				
10.10 Altro				
11. TECNICO-SPECIALISTICA				
11.1 Cultura				
11.2 Istruzione				
11.3 Sanità				
11.4 Territorio				
11.5 Attività produttive				
11.6 Agricoltura				
11.7 Ambiente				
11.8 Statistica				
11.9 Addestramento tecnico-specialistico di polizia e militare				
11.10 Altro				
TOTALE				

2.5.3 Indicare il numero di attività di formazione svolte per ciascuna modalità di erogazione.

Se determinate attività di formazione sono state erogate attraverso una sola e unica modalità (ad esempio solo corsi in aula) indicare in corrispondenza di tale modalità il numero complessivo di attività formative svolte e il totale partecipanti.

Se invece sono state erogate in modalità mista (ad es: parte in aula e parte e-learning) indicare in corrispondenza di tale modalità plurimodale (*blended learning*) il relativo numero complessivo di attività formative svolte e il totale partecipanti.

MODALITÀ DI EROGAZIONE	Numero attività formative svolte ⁱ¹	Totale Partecipanti
monomodale		
aula		
e-learning		
learning on the job/stage/laboratori		
videoconferenza/webinar/webmeeting		
telefono		
convegno/ conferenza		
autoapprendimento (nel quadro di progetti formativi organizzati dall'unità istituzionale)		
plurimodale		
attività erogate in modalità mista (<i>blended learning</i>)		
TOTALE		

ⁱ¹⁰⁼ Nel numero di attività formative svolte, vanno conteggiate anche eventuali repliche

2.5.4 Indicare la modalità di gestione, diretta o indiretta, della formazione e la percentuale di ore erogateⁱ per singola modalità

MODALITÀ DI GESTIONE	PERCENTUALE DI ORE EROGATE ⁱ¹³ <i>ⁱ¹³⁼Il totale della durata complessiva delle attività formative in ore calcolata nella tabella del quesito 2.5.2 rappresenta la base per il calcolo della percentuale delle ore erogate</i>
Gestione diretta ⁱ¹¹ da parte dell'unità istituzionale (ⁱ¹¹⁼ progettazione e realizzazione delle attività formative con docenti interni o esterni)	_ _ _
Gestione indiretta ⁱ¹² da parte di: (ⁱ¹²⁼ acquisto da catalogo di un corso o possibilità offerta al personale dell'unità istituzionale di frequentare corsi all'esterno dell'istituzione)	
- altra istituzione pubblica	_ _ _
- scuola pubblica di settore	_ _ _
- impresa/istituzione privata	_ _ _
- ente internazionale (in Italia o all'estero)	_ _ _
	 1 0 0

SEZIONE 3 – ORGANI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA al 31/12/2017

3.1.1 –Selezionare dal menù a tendina l’organo di vertice, rappresentante legale dell’unità istituzionale, che svolge funzioni di indirizzo politico-amministrativo e indicarne il genere

Denominazione organo di vertice ⁱ	Genere	
<i>Selezionare da menù a tendina</i>	M	F
(Direttore / Direttore generale, Ministro, Sindaco, Presidente, Commissario straordinario/liquidatore, Rettore; Amministratore unico... Altro: Specificare) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ⁱE’ 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. La legale rappresentanza è la capacità ex lege di esprimere la volontà dell’istituzione pubblica nei rapporti contrattuali con i terzi e la capacità di stare in giudizio, compiendo gli atti processuali, in nome e per conto dell’istituzione pubblica

3.1.2 – Elencare gli altri organi di governo dell’unità istituzionale che svolgono funzioni di indirizzo politico-amministrativo³, selezionandoli dal menù a tendina e indicare il relativo numero di componenti, distinto per genere.

Escludere dall’elenco degli organi che svolgono funzioni di indirizzo politico-amministrativo le eventuali articolazioni interne dei medesimi con attribuzioni di funzioni politiche, anche se previste dallo statuto (ad esempio costituiscono articolazioni interne del Consiglio della Regione, da non indicare, le Commissioni consiliari e l’Ufficio di presidenza)

Se una stessa persona è componente di più organi, essa va conteggiata in ciascun organo di cui fa parte. Includere anche l’organo di vertice/rappresentante legale dell’unità istituzionale già indicato al quesito 3.1.1. qualora questo ne sia parte.

Includere i membri dell’organo anche con funzione di segreteria(escludere il personale di segreteria dell’organo se non è membro).

Denominazione organo ¹ di governo <i>Selezionare da menù a tendina</i>	Numero componenti ²	
	M	F
(Consiglio; Consiglio di amministrazione; Consiglio direttivo; Consiglio di indirizzo; Consiglio di gestione, Assemblea; Giunta; Comitato di indirizzo; Senato accademico; Altro: Specificare) ▼		
▼		
▼		

3.1.3 – Elencare gli **organi di controllo** dell'unità istituzionale che svolgono funzioni di controllo interno⁴, selezionandoli dal menù a tendina e indicare il relativo numero di componenti, distinto per genere .

Quando un organo di controllo svolge le sue funzioni per più istituzioni pubbliche (ad esempio per più comuni, facenti parte o meno di unioni o consorzi di comuni), ognuna di tali istituzioni dovrà selezionare la corrispondente tipologia di organo di controllo “in forma associata”.

Denominazione organo ¹ di controllo	Numero componenti	
	M	F
(Revisore dei conti/revisore unico in forma singola, Revisore dei conti/revisore unico in forma associata Collegio dei revisori in forma singola, Collegio dei revisori in forma associata, OIV in forma singola; OIV in forma associata; Nucleo di valutazione in forma singola; Nucleo di valutazione in forma associata; Collegio sindacale; Altro: Specificare) ▼	▼	
	▼	

3.2. – Nell'unità istituzionale sono presenti figure di raccordo tra l'organo di vertice e le strutture amministrativo-gestionali apicali, rappresentate dalle unità organizzative interne di I livello da rilevare al successivo quesito 3.3?

Selezionare la risposta dal menù a tendina e in caso di presenza di una figura di raccordo indicarne il genere.

Denominazione figura di raccordo ⁵	Genere	
Selezionare da menù a tendina	M	F
(Nessuna figura, ▼ Segretario comunale, Segretario generale; Direttore generale; Direttore amministrativo, Direttore sanitario, Capo di Gabinetto... Altro: Specificare)		
(aggiungi riga) max 2 righe		

[TOOL TIP]

¹⁾ L'**organo** di un'unità istituzionale è definito tale in base all'ordinamento giuridico o a statuti, regolamenti e altri atti istitutivi e organizzativi dell'ente di cui fa parte e che rappresenta.

²⁾ Se una stessa persona è componente di più organi, essa va conteggiata in ciascun organo di cui fa parte.

(es. il Presidente della Regione è sia organo di vertice da riportare al quesito 3.1.1 sia componente della giunta regionale da indicare al quesito 3.1.2; il Presidente di un Istituto, Agenzia può essere anche membro del Consiglio di istituto, Consiglio di amministrazione, eccetera).

³⁾ Con la **funzione di indirizzo politico-amministrativo** si intende, in linea con quanto stabilito dall'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, la programmazione dell'azione amministrativa e gestionale dell'unità istituzionale, 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.

⁴⁾ 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, che concernono:

“a) legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

b) efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);

c) valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);

d) adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico)”.

⁵⁾ La figura di raccordo tra l'organo di vertice e le strutture amministrativo-gestionali apicali (unità organizzative interne di I livello) esercita la suddetta funzione generale e centralizzata di raccordo – cui si affianca anche quella di coordinamento delle strutture amministrativo-gestionali apicali – collocandosi a un livello intermedio fra gli organi di governo e l'apparato gestionale dell'unità istituzionale. Pertanto, **all'individuazione di tale figura di raccordo concorrono sia criteri funzionali che gerarchici**. Laddove, infatti, non si riscontri la presenza di questi ultimi, ancorché si ravvisi una figura con funzioni generali di raccordo e coordinamento, essa dovrà essere inquadrata convenzionalmente come struttura amministrativo-gestionale apicale, ossia come una delle unità organizzative interne di I livello, da rilevare unicamente tramite il quesito 3.3.

3.3. – Sulla base dell’organigrammaⁱ dell’istituzione pubblica rappresentata, elencare le **unità organizzative interne di I livello gerarchico**, corrispondenti alle strutture amministrativo-gestionali apicali, indicando per ciascuna di esse: la tipologia, la funzione e la denominazione. Specificare inoltre: il **numero di unità di personale dipendente assegnato, in servizio al 31/12/2017** (compreso il dirigente e l’eventuale personale di staff all’UOI di I livello); il **numero di unità di personale non dipendente in servizio al 31/12/2017**; il **numero di unità organizzative interne di II livello gerarchico**, corrispondenti alle strutture funzionali direttamente dipendenti dall’unità di I livello.

Nel caso non ci siano unità organizzative di II livello gerarchico, direttamente dipendenti dall’unità di I livello, indicare zero (0).

ⁱ⁼ Di norma l’organigramma è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito dell’unità istituzionale, nella sottosezione “Organizzazione/Articolazione uffici”

(Le suddette informazioni sono richieste con riferimento a ognuna delle UOI di I livello presenti nell’istituzione pubblica)

Tipologia	Funzione in base alla mission della struttura o al personale assegnato	Denominazione Unità organizzativa interna di I livello	Numero dipendenti assegnati in servizio al 31/12/2017	di in al	Numero di NON dipendenti assegnati in servizio al 31/12/2017	Numero di unità organizzative interne di II livello gerarchico (direttamente dipendenti dall’unità di I livello)
<i>Selezionare da menù a tendina</i>	<i>Selezionare da menù a tendina *</i>					
(Dipartimento Direzione, Area, Servizio; Altro Specificare) ▼	2 voci Di funzionamento; operativo-istituzionale					
Totale						

3.4 Nell'unità istituzionale sono presenti **uffici di staff non già elencati tra le UO di primo livello, o anche solo personale di staff non organizzato in uffici, alle dirette dipendenze** degli organi di governo, o degli organi di controllo, o della figura di raccordo per fornire loro supporto⁵ nell'espletamento delle rispettive funzioni?

1. Sì 2. No

Se sì, per ogni struttura di supporto, selezionare da menù a tendina il tipo e specificare il numero di unità di personale dipendente e non dipendente, l'organo/figura alle cui dirette dipendenze è posta la struttura di supporto. Se non sono presenti strutture di supporto ma solo personale di staff, selezionare da menù a tendina la voce Nessuna struttura e indicare il numero di unità di personale dipendente e non dipendente e il tipo di organo o figura alle cui dirette dipendenze sono assegnati

Tipo di struttura di supporto (Nessuna struttura; Ufficio di staff; ufficio di diretta collaborazione; ufficio di gabinetto; Segreteria; Altro specificare	Numero di dipendenti⁶	Numero di non dipendenti⁷	Organo/figura alle cui dirette dipendenze è posta la struttura di supporto o il personale di staff
			Organo di vertice 3.1.1* Organo di governo 3.1.2 * Organo di controllo 3.1.3* Figura di raccordo 3.2
Totale			

*Nell'implementazione informatica del questionario è preferibile che in luogo delle voci di risposta "Organo di vertice", "Organo di governo", "Organo di controllo", "Figura di raccordo" compaiano direttamente le voci corrispondenti selezionate dal rispondente ai quesiti 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.2 tramite il menù a tendina aggiornato, inclusa l'eventuale specificazione della voce "Altro".
 Attivare un meccanismo simile al quesito 5.2 e 54.4 del questionario 2015

⁵⁾ Il personale a supporto delle funzioni dell'organo e/o della figura di raccordo è impegnato nell'insieme delle attività strumentali (conoscitive, preparatorie, esecutive) all'adozione degli atti con cui il titolare dell'organo e/o la figura di raccordo realizzano le proprie attribuzioni. Tale personale, di norma ma non necessariamente, è assegnato a strutture organizzative speciali o di staff che non fanno parte dell'amministrazione diretta, pur assicurando un collegamento tra essa e l'organo e/o la figura di raccordo che coadiuvano come ad esempio: uffici di diretta collaborazione; uffici di gabinetto; segreterie; uffici tecnici etc.

⁶⁾ Unità di personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'unità istituzionale al 31/12/2017 compreso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro Ente.

⁷⁾ Unità di personale non dipendente in servizio presso l'unità istituzionale al 31/12/2017 compreso il personale con contratto la cui spesa si configura come acquisto di servizi.

SEZIONE 4 – GESTIONE ECOSOSTENIBILE

4.1 – Negli ultimi due anni (2016-2017), l'unità istituzionale ha adottato forme di rendicontazione sociale e/o ambientale delle attività, dei progetti e delle spese sostenute? Se Sì indicare l'ultimo anno di approvazione (*rispondere ad ogni riga*).

- | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| 1. Bilancio sociale ⁱ¹ | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No | [Se sì] Ultimo anno di approvazione (aaaa) _____ |
| 2. Bilancio ambientale ⁱ² | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No | [Se sì] Ultimo anno di approvazione (aaaa) _____ |
| 3. Rapporto ambientale ⁱ³ | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No | [Se sì] Ultimo anno di approvazione (aaaa) _____ |

[TOOL TIP]

ⁱ¹) 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.

ⁱ²- 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.

ⁱ³- 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 - Nel 2017, l'unità istituzionale ha acquistato beni e/o servizi delle seguenti categorie disciplinate dai Criteri ambientali minimi (CAM) nell'ambito del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione" (PAN GPP)?

Se l'acquisto è stato effettuato con CAM, indicare la quota del valore a base d'asta per la quale è stato applicato il relativo decreto CAM.

	Acquisto effettuato <i>Selezionare da Menù a tendina</i>	Valore base d'asta con CAM
a. Apparecchiature elettroniche per ufficio - ⁱ DM 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
b. Arredi per interni - DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
c. Arredo Urbano - ⁱ DM 5 febbraio 2015 (G.U. n. 50 2 marzo 2015)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
d. Ausili per l'incontinenza - DM 24 dicembre 2015 (G.U. n. 16 del 21 gennaio 2016)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
e. Carta - DM 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
f. Cartucce per stampanti – DM Decreto 13 febbraio 2014 (G.U. n. 58 dell'11 marzo 2014)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
g. Edilizia - DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
h. Illuminazione pubblica - DM 23 dicembre 2013 (Supplemento ordinario alla G.U. n. 18 del 23 gennaio 2014); DM "Errata corrige" 21 luglio 2014 dell'allegato al decreto ministeriale 23 dicembre 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
i. Pulizia e prodotti per l'igiene - DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
j. Rifiuti urbani - Decreto 13 febbraio 2014 (G.U. n. 58 dell'11 marzo 2014)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
k. Ristorazione collettiva e derrate alimentari - DM 25 luglio 2011 (G.U. n. 220 del 21 settembre 2011)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
l. Sanificazione per strutture ospedaliere - DM 18 ottobre 2016 (G.U. n. 262 del 9 novembre 2016)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
m. Servizi energetici per gli edifici (illuminazione, climatizzazione) - DM 07 marzo 2012 (G.U. n.74 del 28 marzo 2012)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
n. Tessili - DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____
o. Veicoli - DM 8 maggio 2012 (G.U. n. 129 del 5 giugno 2012)	<input checked="" type="checkbox"/>	[Se sì con CAM] % _____

4.3 – Nel 2017 era presente nell’unità istituzionale un referente GPP appositamente nominato?

1. Sì 2. No

4.4 – Ci sono state difficoltà nell’applicazione dei CAM?

1. Sì 2. No

(Solo se sì a 4.4)

4.4.1 – Le criticità riscontrate sono di natura tecnica?

1. Sì 2. No

SEZIONE 5 – GESTIONE DEI SERVIZI DI FUNZIONAMENTO E FINALI

5.1 Indicare le **modalità di gestione** dei servizi di funzionamento dell'unità istituzionale (*sono ammesse più risposte in corrispondenza di ciascun servizio*):

SERVIZI DI FUNZIONAMENTO ⁱ¹	Gestione diretta ⁱ²	Gestione indiretta ⁱ³					
		Altre istituzioni pubbliche (comprese associazioni e unioni di comuni) ⁱ⁴	Impresa partecipata/ controllata		Impresa non partecipata/ non controllata dalla P.A. ⁱ⁶	Istituzione non profit partecipata/ controllata dalla P.A. ⁱ⁷	Istituzione non profit non partecipata/ non controllata ⁱ⁸
			PA rispondente	altra P.A. ⁱ⁵			
Gestione del personale (formazione, reclutamento, amministrazione, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione economico-finanziaria e patrimoniale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pianificazione e controllo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi informatici e sistemi informativi (software, rete, supporto tecnico, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicazione esterna ed organizzazione eventi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studi e ricerche a supporto servizi di funzionamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi ausiliari e di supporto (rifiuti, pulizie, mense, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vigilanza e sicurezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi logistici (trasporto, facchinaggio, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[TOOL TIP]

ⁱ¹⁾ I servizi di funzionamento sono le attività necessarie al mantenimento dell'apparato organizzativo e che permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali a prescindere dalla specifica missione istituzionale. Sono attività svolte dall'unità istituzionale, considerata nel suo complesso, ovvero compresi i servizi di funzionamento prodotti in eventuali sedi secondarie,

ⁱ²⁾ Se i servizi sono prodotti mediante strutture organizzative interne all'amministrazione tramite l'utilizzo di proprio personale.

ⁱ³⁾ Se la produzione di servizi è affidata a soggetti terzi.

ⁱ⁴⁾ Sono altre unità istituzionali la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinabili alla vendita e/o redistribuire 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;

ⁱ⁵⁾ 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.

ⁱ⁶⁾ 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);

ⁱ⁷⁾ 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;

ⁱ⁸⁾ Sono istituzioni non profit gli enti giuridici e sociali costituiti allo scopo di produrre beni e servizi, il cui status non consente loro di distribuire i profitti e gli utili conseguiti a coloro che le possiedono, le finanziano e/o le controllano. Possono essere associazioni, fondazioni, cooperative sociali, comitati e altra forma di organizzazione privata non profit riconosciuta dalla legge (ad esempio le organizzazioni di volontariato) nelle quali il controllo negli organi di governo è esercitato da privati (sia persone fisiche sia persone giuridiche).

5.2- Per i servizi di funzionamento per cui si è indicata la gestione indiretta, specificare le **modalità di affidamento** (sono visualizzati i servizi selezionati al quesito 5.1 per le modalità di gestione indiretta)

SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	Affidamento diretto (comprese società in house e affidamento tramite mercati elettronici, es. MEPA)	Convenzione Consip (e o altri enti aggregatori a livello locale)	Gara d'appalto ad evidenza pubblica (compreso affidamento tramite mercati elettronici, es. MEPA)					Concessione
			Procedura aperta	Procedura ristretta	Procedura negoziata	Procedura competitiva con negoziazione	Dialogo competitivo e Partenariato per l'innovazione	
Gestione del personale (formazione, reclutamento, amministrazione, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione economico-finanziaria e patrimoniale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pianificazione e controllo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi informatici e informativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicazione esterna ed organizzazione eventi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studi e ricerche a supporto servizi di funzionamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi ausiliari e di supporto (rifiuti, pulizie, mense, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vigilanza e sicurezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi logistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SERVIZI FINALI

5.3- Selezionare i **principali servizi finali** erogati dall'unità istituzionale e indicare le **modalità di gestione** dei servizi (sono ammesse più risposte in corrispondenza di ciascun servizio).

L'elenco dei servizi finali riguarda un sottoinsieme di tutti i possibili servizi erogabili da parte delle istituzioni pubbliche selezionato sulla base della rilevanza in termini economici di spesa.

¹⁹Per 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).

SERVIZI FINALI ¹⁹	Gestione diretta ⁱ	Gestione indiretta					
		Altre istituzioni pubbliche ⁱ (comprese associazioni e unioni di comuni)	Impresa partecipata/ controllata ⁱ		Impresa non partecipata / non controllata dalla P.A. ⁱ	Istituzione non profit partecipata/ controllata dalla P.A. ⁱ	Istituzione non profit non partecipata/ non controllata dalla P.A. ⁱ
			dalla P.A. risponde	da altra P.A.			
Vigilanza e controllo su soggetti pubblici e privati							
Ispezioni, accertamenti							
Produzione di atti amministrativi verso terzi							
Autorizzazioni, attestazioni e certificazioni							
Servizi generali di amministrazione, gestione e controllo							
Servizi anagrafici							
Ufficio tecnico							
Sportello tributi							
Relazioni pubbliche e comunicazioni ai cittadini							
Assicurazione sociale obbligatoria							
Istanze relative a prestazioni e servizi (pensioni, patronati)							
Servizi relativi a posizioni contributive							
Servizi riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente							
Servizio smaltimento rifiuti							
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente							
Servizio idrico integrato							

Urbanistica e gestione del territorio							
Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare							
Servizio di protezione civile							
Servizi nel settore sociale							
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona							
Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori							
Strutture residenziali e di ricovero							
Servizi di assistenza non residenziale							
Servizio necroscopico e cimiteriale							
Servizi di assistenza sanitaria							
Servizi ospedalieri							
Servizi ambulatoriali							
Laboratori di analisi cliniche, laboratori radiografici ed altri centri di diagnostica							
Attività paramediche (attività di riabilitazione e servizi infermieristici.)							
Servizi di ambulanza							
Servizi nel campo della viabilità e dei trasporti							
Trasporti pubblici locali e servizi connessi							
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi							
Illuminazione pubblica							
Funzioni di istruzione pubblica e ricerca							
Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi							
Scuola materna							
Istruzione elementare							
Istruzione media							
Istituti di istruzione secondaria							
Formazione e aggiornamento professionale							
Università							

Ricerca scientifica e sviluppo							
Servizi relativi alla cultura ed ai beni culturali							
Biblioteche, musei e teatri							
Manifestazioni culturali							
Funzioni nel settore sportivo e ricreativo							
Strutture ricreative e di socializzazione							
Servizi nel campo turistico							
Servizi turistici							
Servizi nel campo dello sviluppo economico							
Servizi relativi all'industria							
Servizi relativi al commercio							
Servizi relativi all'artigianato							
Servizi relativi all'agricoltura							
Servizi relativi alla gestione di collegi e ordini professionali							

5.4 Per i servizi erogati con gestione indiretta, indicare le **modalità di affidamento** (sono visualizzati i servizi selezionati al quesito 5.3. come a gestione indiretta).

SERVIZI FINALI	Affidamento diretto (comprese società in house e affidamento tramite mercati elettronici, es. MEPA) ⁱ¹⁰	Convenzione Consip (e/o altri enti aggregatori a livello locale) ⁱ¹¹	Gara d'appalto ad evidenza pubblica ⁱ¹² (compreso affidamento tramite mercati elettronici, es. MEPA)					Concessione ⁱ¹³
			Procedura aperta ⁱ	Procedura ristretta ⁱ	Procedura negoziata ⁱ	Procedura competitiva con negoziazione ⁱ	Dialogo competitivo e Partenariato per l'innovazione ⁱ	
Vigilanza e controllo su soggetti pubblici e privati								
Ispezioni, accertamenti								
Produzione di atti amministrativi verso terzi								
Autorizzazioni, attestazioni e certificazioni								
Servizi generali di amministrazione di gestione e di controllo								
Servizi anagrafici								
Ufficio tecnico								
Sportello tributi								
Relazioni pubbliche e comunicazioni ai cittadini								
Assicurazione sociale obbligatoria								
Istanze relative a prestazioni e servizi (pensioni, patronati)								
Servizi relativi a posizioni contributive								
Servizi riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente								
Servizio smaltimento rifiuti								

Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente								
Servizio idrico integrato								
Urbanistica e gestione del territorio								
Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare								
Servizio di protezione civile								
Servizi nel settore sociale								
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona								
Asili nido, servizi per l'infanzia e								
Strutture residenziali e di ricovero								
Servizi di assistenza non residenziale								
Servizio necroscopico e cimiteriale								
Servizi di assistenza sanitaria								
Servizi ospedalieri								
Servizi ambulatoriali								
Laboratori di analisi cliniche, laboratori radiografici ed altri centri di diagnostica								
Attività paramediche (attività di riabilitazione e servizi infermieristici)								
Servizi di ambulanza								

Servizi nel campo della viabilità e dei trasporti								
Trasporti pubblici locali e servizi connessi								
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi								
Illuminazione pubblica								
Servizi di istruzione pubblica e ricerca								
Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi								
Scuola materna								
Istruzione elementare								
Istruzione media								
Istituti di istruzione secondaria								
Formazione e aggiornamento professionale								
Università								
Ricerca scientifica e sviluppo								
Servizi relative alla cultura ed ai beni culturali								
Biblioteche, musei e teatri								
Manifestazioni culturali								
Servizi nel settore sportivo e ricreativo								
Strutture ricreative e di socializzazione								
Servizi nel campo turistico								
Servizi turistici								

Servizi nel campo dello sviluppo economico								
Servizi relativi all'industria								
Servizi relativi al commercio								
Servizi relativi all'artigianato								
Servizi relativi all'agricoltura								
Servizi relativi alla gestione di collegi e ordini professionali								

[TOOL TIP]

ⁱ¹⁰ 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. 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).

ⁱ¹¹ 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).

ⁱ¹² 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.

ⁱ¹³ 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.

SEZIONE 6 – TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E ARMONIZZAZIONE CONTABILE

6.1 Nell'unità istituzionale sono stati nominati il **Responsabile della prevenzione della corruzione** e il **Responsabile della trasparenza**?

1. Sì, entrambi i Responsabili
2. Sì, solo il **Responsabile della prevenzione della corruzione**
3. Sì, solo il **Responsabile della trasparenza**
4. Nessun **Responsabile**

[Se 6.1=1, ovvero sono presenti entrambi i responsabili]

6.1.1 Indicare se si tratta di un'unica figura o di figure distinte

1. È un'unica figura che ricopre entrambi i ruoli
2. Sono due figure distinte

[Se 6.1.1=1 ovvero si tratta di un'unica figura]

6.1.1.a Indicare il genere del soggetto che ricopre tale ruolo.

Figura	Genere	
	M	F
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		

[Se 6.1=2,3 ovvero è presente solo un responsabile visualizzare solo la riga corrispondente]

6.1.1.b Indicare il genere del soggetto che ricopre tale ruolo.

[Se 6.1.1=2 ovvero se sono due figure distinte visualizzare entrambe le righe]

6.1.1.c Indicare il genere dei soggetti che ricoprono tale ruolo.

Figura	Genere	
	M	F
Responsabile della prevenzione della corruzione		
Responsabile della trasparenza		

6.2 L'unità istituzionale ha adottato misure per la prevenzione della corruzione?

Sì No

6.2.1 Se Sì, quali misure sono state adottate? (è possibile barrare più di una casella)

1. Attivazione di sistemi di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti¹
2. Rotazione del personale²
3. Adozione di protocolli di legalità negli affidamenti³
4. Controlli sulla composizione delle commissioni di gara o di concorso, volti a verificare l'assenza di conflitti di interesse e di condizioni di inconfiribilità ai sensi dell'art. 35 bis de d.lg.s n. 165 del 2001
5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione⁴

¹ Art. 54 bis, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (tutela del whistleblower)

² Art. 1, comma 4, lett. e) legge 6 novembre 2012, n. 190.

³ Art. 1, comma 17, legge 6 novembre 2012, n. 190.

⁴ Art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

6. Adozione di specifiche tipologie di controllo sugli atti e sull'attività svolta
7. Previsione di specifici obblighi di comportamento dei soggetti coinvolti nella gestione dei servizi⁵
8. Specificazione degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi⁶
9. Altro

6.3 L'unità istituzionale ha rispettato gli obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati, di cui all'art. 32 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013?¹

Sì No

6.4 Nell'ambito dell'attività di gestione dei servizi, l'unità istituzionale ha pubblicato dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal Decreto Trasparenza, d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013?¹

Sì No

6.4.1 Se sì, quali dati aggiuntivi ha pubblicato?

Specificare

6.5 Sono stati effettuati i controlli sulla sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013?⁷

Sì No

[Se sì]

6.5.1 Il controllo è avvenuto

a campione su tutte le nomine

6.6 L'unità istituzionale ha adottato nel corso dell'esercizio 2017, atti di programmazione almeno annuale degli acquisti di servizi e forniture (es. programmazione degli acquisti di beni di consumo, servizi di assistenza informatica, servizi di pulizia, etc.)?

Sì No

[Se sì]

6.6.1 Qual è 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 2017?

□□□□

6.7 L'unità istituzionale, nel corso dell'esercizio 2017, ha fatto ricorso a centrali di committenza per l'acquisto di beni e servizi?

Sì No

[Se sì]

6.7.1 Qual è la percentuale, in termini di valore complessivo della spesa, degli acquisti effettuati tramite il ricorso alla centrale di committenza rispetto al totale degli acquisti effettuati nell'anno di esercizio 2017?

□□□□

6.8 L'unità istituzionale ha adottato un proprio codice di comportamento dei dipendenti?

Sì No

6.9 L'unità istituzionale ha adottato sistemi di controllo sulla corretta gestione dei servizi finali e di funzionamento?

Sì No

[Se sì]

⁵ Art. 2, comma 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

⁶ Art. 6 bis legge 7 agosto 1990, n. 241

⁷ Si tratta, in particolare, degli incarichi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. e), f), i), j), k) ed l): Incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, incarichi di componente di organi di indirizzo politico, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni e incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

6.9.1 Che tipo di controllo sono stati previsti?

1. Ispettivi
2. Informativi tramite report periodici
3. Tramite sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti finali
4. Su segnalazione
5. Altro

6.10 L'unità istituzionale si è dotata di un Piano delle Performanceⁱ⁸ ai sensi della normativa vigente?

1. Sì
2. No, ma ha avviato il relativo processo di definizione
3. No, non è tenuta alla redazione del Piano della Performance
4. No, ma dispone di un programma strategico con altra denominazione
5. No, pur essendovi tenuta, l'istituzione non ha ancora avviato il processo di definizione

ⁱ⁸ Il piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico redatto dalle amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ogni anno. 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

6.11 Relativamente all'anno 2017, l'unità istituzionale si è adeguata al processo di armonizzazione contabileⁱ⁹ dei bilanci della pubblica amministrazione previsto dalla normativa vigente per i seguenti aspetti?

ⁱ⁹ Per processo di armonizzazione contabile si intende il processo di riforma della contabilità pubblica, avviato dalla L. n. 42/2009 per gli enti territoriali e dalla L. n. 196/2009 per il bilancio dello Stato e delle altre amministrazioni pubbliche con l'obiettivo di realizzare per tutte le amministrazioni pubbliche italiane un sistema contabile omogeneo.

	Sì	No, ma ha avviato il relativo processo	No, l'istituzione non è tenuta ad adeguarsi	No, l'istituzione è tenuta ad adeguarsi a decorre dall'anno	No
Adozione del piano dei conti integrato ⁱ¹⁰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ _ _	<input type="checkbox"/>
Adozione degli schemi di bilancio per missioni e programmi ⁱ¹¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ _ _	<input type="checkbox"/>
Applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata ⁱ¹²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ _ _	<input type="checkbox"/>

ⁱ¹⁰ Il 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 (art. 4 e 6 del D.Lgs.118/2011) e non territoriali (art.4 D.Lgs.91/2011). E' obbligatorio per gli enti appartenenti alla lista S13 nonché per quelli da essa esclusi ma ricompresi nel DLgs 165/2001

ⁱ¹¹ 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

ⁱ¹² E' stato previsto, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria, una nuova configurazione del principio della competenza finanziaria, cd. potenziata, secondo la quale le obbligazioni attive e passive sono registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione sorge e sono imputate all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza

Se 6.10 =1 o 2

6.12 Relativamente all'anno 2017, l'unità istituzionale ha integrato il Piano della Performance con gli strumenti di programmazione finanziaria?

1. Sì
2. No, ma ha avviato il relativo processo
3. No, l'istituzione non è tenuta all'integrazione
4. No, l'istituzione è tenuta all'integrazione a decorre dal (indicare anno) | _ _ _ _
5. No

SEZIONE 7 – DIGITALIZZAZIONE E SICUREZZA INFORMATICA

E' opportuno che questa sezione venga compilata da chi conosce le scelte dell'unità istituzionale in materia di digitalizzazione.

7.1 Nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha utilizzato alcune di queste **tecnologie** per la gestione dei dati e l'erogazione dei servizi?

(rispondere ad ogni riga)

	Sì	No
a) Web ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Servizi di cloud computing ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Applicazioni Mobile ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Internet delle Cose - IoT (<i>Internet of Things</i>) ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a)¹ La tecnologia web 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.

b)¹ Per cloud computing si intende 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.

c)¹ Le applicazioni "mobile" o app sono programmi specificatamente sviluppati per essere utilizzati su dispositivi quali smartphone o tablet.

d)¹ L'IoT, dall'inglese 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.

7.2 Nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha interagito con gli utenti utilizzando **social media**^{i)?}

ⁱ Non si considerano i profili dei singoli amministratori ma solo quelli relativi all'unità istituzionale. L'unità istituzionale rispondente utilizza tali strumenti se ha uno o più profili, account o licenze d'uso a seconda dei requisiti richiesti e della tipologia di social media utilizzato.

Sì No

Solo se 7.2=Sì

7.2.1 Specificare i social media utilizzati:

(rispondere ad ogni riga)

	Sì	No
a) Social network (ad es. Facebook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Blog o microblog dell'Amministrazione (ad es. Twitter, Blogger)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Siti web di condivisione di contenuti multimediali (ad es. YouTube, Instagram, Snapchat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Messaggistica istantanea (es. WhatsApp, Telegram)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.3 Nel corso del 2017, sono state analizzate, direttamente o attraverso fornitori esterni, **grandi quantità di dati informativi (big data)**ⁱ⁾ derivanti da fonti eterogenee (sensori, contatori intelligenti o smart meter, immagini, web, social, app, dati di geolocalizzazione, dati open, ecc.)?

Sì No

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

Solo se 7.3=Sì

7.3.1 Indicare per quali finalità sono stati analizzati big data:

(possibili più risposte)

a) per comprendere le esigenze dell'utenza e offrire nuovi servizi	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

b) per anticipare situazioni di crisi e anomalie	<input type="checkbox"/>
c) per prendere decisioni che migliorino le azioni dell'unità	<input type="checkbox"/>
d) per altre finalità	<input type="checkbox"/>

E' importante che, chi risponde, non riporti una valutazione personale ma le scelte fatte e la visione dell'Unità Istituzionale in merito all'adozione delle tecnologie informatiche anche se queste sono state decise da altri (società esterne, obblighi di legge, altre Istituzioni, ecc.).

7.4 Con riferimento al 2017, quanto hanno inciso i seguenti ostacoli sul processo di digitalizzazione dell'unità istituzionale?

(rispondere ad ogni riga)

Ostacoli alla digitalizzazione dell'Amministrazione	<i>nulla</i>	<i>poco</i>	<i>abbastanza</i>	<i>molto</i>
a) Carenza di staff qualificato in materie ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Mancanza di adeguata formazione in materia ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Spesa elevata per l'ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Mancanza di risorse finanziarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Mancanza di integrazione tra le applicazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Rigidità al cambiamento nell'organizzazione degli uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Mancanza di coordinamento tra i settori coinvolti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Mancanza di un referente della trasformazione digitale all'interno dell'unità istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Mancanza di piani strutturati per investimenti in innovazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Scarsa capacità di fare rete tra diverse istituzioni pubbliche per progetti di digitalizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Altro, <i>specificare</i> ¹ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Specificare un solo ostacolo

7.5 Nel corso del 2017 l'unità istituzionale ha utilizzato le seguenti **misure di sicurezza** informatica?

(rispondere ad ogni riga)

	Si	No
a) Analisi delle vulnerabilità dei sistemi in uso all'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Sistemi di identità centralizzate (single sign on, single log-in) ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Sistemi di autenticazione a due fattori ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Uso di software di sicurezza (esempio Antivirus, Firewall, ecc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Procedure di salvataggio dei dati in dispositivi off-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Cifratura completa o parziale dei dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Esistenza di staff dedicato alla sicurezza informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Formazione del personale all'utilizzo sicuro dei dispositivi ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Limitazioni all'uso di Internet per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Limitazioni ai "diritti di amministratore" dei dispositivi informatici in dote all'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Penetration test ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Valutazione della vulnerabilità informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) Altro, <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

^{b)1} I sistemi di Single Sign-On (SSO) centralizzati 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 (si pensi, ad esempio, alle applicazioni ed ai servizi forniti da Google o da Amazon accessibili con un solo atto di autenticazione).

^{c)i} I 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.

^{k)i} Il 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.

7.6 Nel corso del 2017, l'unità istituzionale ha subito attacchi informatici?

Per attacchi informatici si intendono attacchi con virus, spyware o malware, ransomware, il furto di identità elettronica da parte di terzi, l'uso non autorizzato di computer, rete intranet da parte di estranei o di personale di staff.

sì no

Se "No", la compilazione finisce qui

solo se 7.6=Si

7.6.1 Quale tipo di attacco informatico ha subito l'unità istituzionale?
(rispondere ad ogni riga)

	Si	No
a) Virus, spyware o malware ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Se a)= Si Si è trattato di Ransomwarei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Furto di identità digitale da parte di terzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Uso non autorizzato di computer, rete locale da parte di estranei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Uso non autorizzato di computer, rete locale da parte di personale di staff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Altri tipi di attacchi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

^{c)i} Un 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.

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

Solo se almeno un Sì a 7.6.1

7.6.2 Nel corso del 2017, l'unità istituzionale quanti attacchi informatici ha subito?

Numero attacchi _ _

Solo se almeno un Sì a 7.6.1

7.6.3 Può indicare se gli attacchi informatici subiti nel corso del 2017 hanno prodotto i seguenti danni?

(rispondere ad ogni riga)

	Si	No
a) Perdita (anche temporanea) di accesso a file e/o reti e/o servizi online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Danneggiamento di software e/o sistemi informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Accessibilità o forte rallentamento della web page e dei servizi online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Perdita permanente di file e/o dati non personali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Furto monetario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Alterazione e/o distruzione e/o furto di dati contenenti informazioni personali sui dipendenti e/o sugli utenti dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Perdita di informazioni confidenziali e riservate diverse dai dati personali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Altro tipo di danno, <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se in 7.6.3 nessun Sì allora passare alla 7.6.5

7.6.3.1 solo se almeno un Sì in 7.6.3

7.6.3.1 Quanti attacchi informatici hanno prodotto danni?

Numero attacchi che hanno prodotto danni _ _

Regola: Num (7.6.3.1) <= Num (7.6.2)

7.6.4 Quali, tra le seguenti azioni, sono state messe in campo dall'unità istituzionale a seguito degli attacchi informatici subiti?

(rispondere ad ogni riga)

	Si	No
a) Elaborazione e/o modifica di protocolli/strategie di difesa e/o prevenzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Acquisto/aggiornamento di software di sicurezza (antivirus, firewall, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Formazione aggiuntiva del personale esistente, dedicato e non alla sicurezza informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Assunzione di personale dedicato alla sicurezza informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Affidamento di incarichi di consulenza a esperti esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.6.5 Nel corso del 2017 l'unità istituzionale ha dovuto procedere al pagamento di somme di denaro per il recupero di dati o l'accessibilità a programmi, risorse e servizi¹⁾?

sì no

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

MODELLO PER LE UNITÀ LOCALI

SEZIONE 1 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'UNITÀ LOCALE E DEL REFERENTE

Verificare i dati riportati nei riquadri 1.1 e 1.2 ed aggiornarli con le integrazioni e le eventuali variazioni: *(le informazioni devono essere riferite alla data di compilazione)*

1.1 Dati per l'identificazione dell'unità locale

Codice identificativo (attribuito da Istat)	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Per descrivere correttamente l'attività economica svolta è possibile consultare la classificazione ufficiale CLICCANDO QUI	
Attività economica principale	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Regione <input type="text"/>	↓ Provincia (sigla) <input type="text"/>
	↓ Comune <input type="text"/>
	↓ Cap <input type="text"/>
Stato... <input type="text"/>	↓Telefono <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>

1.2 Dati del referente dell'unità locale:

Nome	_____	Cognome	_____
Telefono	_____		
E-mail	_____		
Direzione/Ufficio di appartenenza	_____		

1.3 Indicare se alla data di compilazione l'unità locale è:

- Attiva e lo era anche il 31/12/2017
- Attiva a partire dal 2018
- Inattiva dal _____/_____/_____
- Cessata dal _____/_____/_____

L'unità locale è considerata:

- Attiva, se svolge attività e impiega risorse umane e economiche.
- Inattiva, se ha sospeso temporaneamente la propria attività.
- Cessata, se ha terminato definitivamente l'attività, non impiegando più né risorse umane né risorse economiche.

**La compilazione prosegue solo nel caso di unità attive alla data del 31/12/2017
ovvero se 1.3 = 1 o 1.3 = 3 con data > 31/12/2017 o 1.3 = 4 con data > 31/12/2017.**

SEZIONE 2 - DATI DI STRUTTURA DELL'UNITÀ LOCALE

2.1 Indicare il titolo di godimento dei locali utilizzati ed i relativi metri quadri. In caso di titolo di godimento diverso dalla proprietà, specificare inoltre la natura del soggetto proprietario
(sono ammesse più risposte)

- | |
|---|
| - Nel caso di locali su più piani, sommare le superfici |
| - Escludere parcheggi, giardini, piazzali ed altre pertinenze esterne |

1. Proprietà	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	mq _____		
2. Locazione	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	mq _____	Proprietario pubblico <input type="checkbox"/>	Proprietario privato <input type="checkbox"/>
3. Concessione/convenzione a titolo oneroso	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	mq _____	Proprietario pubblico <input type="checkbox"/>	Proprietario privato <input type="checkbox"/>
4. Concessione/convenzione/uso governativo a titolo gratuito	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	mq _____	Proprietario pubblico <input type="checkbox"/>	Proprietario privato <input type="checkbox"/>
5. Comodato d'uso gratuito	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	mq _____	Proprietario pubblico <input type="checkbox"/>	Proprietario privato <input type="checkbox"/>
6. Altro (Specificare)	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	mq _____	Proprietario pubblico <input type="checkbox"/>	Proprietario privato <input type="checkbox"/>

"Proprietà" include i beni immobili del demanio e del patrimonio pubblico indisponibile e disponibile, purché l'istituzione pubblica, oltre alla proprietà, ne abbia anche l'uso diretto al 31/12/2017

2.2 Nel 2017 era attivo nell'unità locale un sistema di raccolta differenziata per le seguenti tipologie di rifiuto?

- | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Carta | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Plastica | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Toner | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 4. Vetro | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 5. Metalli (incluso alluminio) | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 6. Pile, batterie | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 7. RAEE (rifiuti apparecchiature elettriche ed elettroniche) | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 8. Altro (Specificare) | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

2.3 Indicare il personale effettivo in servizio impiegato in modo prevalente presso l'unità locale il 31 dicembre 2017, secondo il tipo di contratto e il genere:

- Includere nel personale DIPENDENTE in servizio il personale comandato, distaccato, in convenzione **proveniente da altro Ente** ed escludere il personale comandato, distaccato, in convenzione **presso altro Ente**.
- Includere nel personale dipendente a tempo determinato, il personale con contratto di inserimento o di formazione lavoro.
- Includere nel personale NON DIPENDENTE il personale la cui spesa si configura come **acquisto di servizi** (lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, titolari di contratto di lavoro temporaneo, intesi come prestatori di lavoro somministrato o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU, LPU, volontari del servizio civile, titolari di contratto di lavoro occasionale di tipo accessorio(voucher/buoni PrestO), titolari di assegni di ricerca e di borse di studio)

PERSONALE	Maschi	Femmine	Totale	Di cui dirigenti
1. PERSONALE DIPENDENTE (1.1+1.2)				
<i>1.1 Personale a tempo indeterminato</i>				
<i>1.2 Personale a tempo determinato</i>				
2 PERSONALE NON DIPENDENTE				
3. TOTALE PERSONALE (1+2)				

SEZIONE 3 – SERVIZI

3.1 Con riferimento al 2017, indicare quali compiti ha svolto l'unità locale e la quota percentuale di personale prevalentemente dedicato a ciascuno di essi in media annua

COMPITI SVOLTI		QUOTA PERCENTUALE DI PERSONALE PREVALENTEMENTE DEDICATO IN MEDIA ANNUA
1. Indirizzo e coordinamento ⁱ	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	□□□□
2. Funzionamento ⁱ	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	□□□□
3. Istituzionali ⁱ	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	□□□□
		(100)

- 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, cioè della fornitura di servizi che possono essere erogati su richiesta di singoli utenti, oppure in modo indistinto ad una collettività. Si tratta di attività non rientranti nei casi precedenti.

La compilazione prosegue solo se l'unità locale, nel corso del 2017, ha svolto attività istituzionali ovvero se 3.1_3=Sì.

3.2 Individuare i 5 principali servizi finali che l'unità locale **eroga direttamente**, in ordine decrescente in base al numero di unità di personale dedicato; indicare inoltre il numero di prestazioni fornite o di utenti serviti nel corso dell'anno 2017

Categoria di servizi	Principale servizio erogato	Numero di unità di personale	Prestazioni/utenti	Numero Prestazioni/utenti
Menù a tendina	Menù a tendina		Menù a tendina	
Menù a tendina	Menù a tendina		Menù a tendina	
Menù a tendina	Menù a tendina		Menù a tendina	
Menù a tendina	Menù a tendina		Menù a tendina	
Menù a tendina	Menù a tendina		Menù a tendina	

Se il principale servizio erogato selezionato da menù a tendina è "Altro" si apre il campo Specificare

3.3 Indicare i canali attraverso i quali gli utenti possono: (fornire almeno una risposta per ogni riga)

	Sportello (sede fisica)	Sportello Telematico (es. SUAP on line)	Telefono (call center o numero verde)	Sito web istituzionale e internet	Posta elettronica ordinaria	Posta elettronica certificata	Tecnologia mobile (SMS)	Social media (ad es, Twitter, Facebook)	App	TV digitale terrestre	Web tv	Altro	Nessun Canale
Acquisire informazioni													
Acquisire e compilare la modulistica													
Consegnare la modulistica compilata													
Prenotare il servizio													
Usufruire del servizio													
Effettuare pagamenti													
Valutare i servizi													
Inoltare reclami, segnalazioni, suggerimenti e richiesta di rimborso (ristoro)													

3.4 Indicare se, nel corso del 2017, l'unità locale ha analizzato, direttamente o attraverso fornitori esterni, informazioni sulla **soddisfazione degli utenti** per i servizi ricevuti:

1. Sì 2. No

La compilazione prosegue solo se almeno uno di 3.3_n= Sportello telematico, sito web, social, app ovvero se l'unità, nel corso del 2017, ha utilizzato una di queste modalità di comunicazione per almeno un servizio.

3.5 Nel corso del 2017, sono state condotte, direttamente o attraverso fornitori esterni, analisi sulle seguenti informazioni relative ai servizi offerti **online** dall'unità locale (ad es. via sito web, portali web, sportello telematico, app, social media)?

(rispondere ad ogni riga)

Informazioni			Frequenza (è possibile indicare una sola frequenza) ⁱ			
	Sì	No	almeno mensile	almeno semestrale	almeno annuale	più raramente
a) numero di utenti per servizio offerto online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) numero di pratiche evase digitalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) tempo medio impiegato dagli utenti per il completamento delle pratiche online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) profilo e caratteristiche dell'utenza che usufruisce dei servizi digitali (profilazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ⁱ nel caso in cui si abbiano frequenze diverse per lo stesso tipo di informazione, indicare quella maggiore; ad esempio tra 'almeno mensile' e 'almeno semestrale' indicare la prima.