



CENSIMENTO GENERALE DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI 2011
RILEVAZIONE SULLE ISTITUZIONI PUBBLICHE
SECONDA FASE - MODELLO PER LE UNITÀ ISTITUZIONALI
E MODELLO PER LE UNITÀ LOCALI

LEGGE 30 LUGLIO 2010, N. 122, ART. 50

Cosa fare



Compilare il questionario via web, collegandosi al sito:

<https://indata.istat.it/cis2011ipfase2/>

Per accedere alla compilazione è necessario inserire Codice Utente e Password inviati alle istituzioni pubbliche iscritte nella lista precensuaria in allegato alla circolare n. 1 del 16 luglio 2012 (protocollo 21614).
In caso di smarrimento consultare il sito.

Obbligo di risposta

Il 9° Censimento Generale dell'industria e dei servizi è soggetto all'obbligo di risposta a norma dell'art. 7 del D.lgs del 6 settembre 1989 n. 322.

Riservatezza dei dati

I dati raccolti sono tutelati dal segreto statistico (artt. 8 e 9 del D.lgs. 322/1989) e trattati dai soggetti incaricati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali per scopi statistici (D.lgs. 196/2003 e relativo Allegato A3 "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica nell'ambito del Sistema statistico nazionale").

Obiettivi delle due fasi di Rilevazione

Prima fase: aggiornare le informazioni di natura anagrafica dell'istituzione, acquisire il nominativo della persona che assume il ruolo di **Incaricato del coordinamento della rilevazione** per l'istituzione, l'elenco delle unità locali dipendenti dell'istituzione e i nominativi dei referenti delle unità locali (*Modello per l'acquisizione elenco delle Unità locali*).

Seconda fase: acquisire le informazioni dell'istituzione nel suo complesso, cioè della sede unica ovvero della sede centrale e delle unità locali dipendenti (*Modello per le unità Istituzionali*); acquisire le informazioni relative a ciascuna unità locale dipendente dell'istituzione (*Modello per le Unità locali*).

In caso di difficoltà

Per qualsiasi chiarimento o informazione, si può consultare la **Guida alla compilazione**, il **Glossario** ed altri documenti di supporto alla rilevazione, o contattare l'**Ufficio Regionale di Censimento (URC)** di competenza territoriale. L'elenco degli URC e la documentazione sono consultabili al sito:

<https://indata.istat.it/cis2011ipfase2/>

1.4 Indicare se l'istituzione pubblica al 31/12/2011 era²:

1. Attiva plurilocalizzata
 2. Attiva unilocalizzata
 3. Inattiva
 4. Cessata dal ____/____/____
 5. Non ancora costituita al 31/12/2011
 6. Non istituzione pubblica

La compilazione prosegue solo nel caso in cui si risponde con modalità 1 e 2.

2. L'istituzione pubblica è considerata:

- Unilocalizzata, se esplica la propria attività in un'unica sede, ovvero non opera in sedi diverse rispetto a quella indicata al quesito 1.1.
- Plurilocalizzata, se esplica la propria attività almeno in un'altra sede, oltre a quella indicata al quesito 1.1.

1.4.1 Nel caso in cui l'istituzione sia plurilocalizzata, indicare il numero di unità locali attive al 31/12/2011 _____
 (ad esclusione dell'unità locale nella quale si trova la sede centrale indicata al quesito 1.1.)

1.5 Indicare se l'unità istituzionale svolge:

1. Un'attività economica esclusiva. Indicare l'attività:.....
 (specificare)
 2. Più di un'attività economica. Indicare:
 a) attività principale: (specificare).....
 b) attività secondaria: (specificare).....

2 RISORSE UMANE

2.1 Indicare il personale effettivo in servizio¹ alle date indicate, secondo il tipo di contratto, l'inquadramento giuridico e il genere:

Tipo di contratto/ inquadramento giuridico	31/12/2011			30/06/2012		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
1. A tempo indeterminato						
Dirigenti	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Non dirigenti	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. A tempo determinato						
Dirigenti	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Non dirigenti	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3. Totale personale dipendente (1+2)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4. Collaboratori coordinati e continuativi (Co. Co.Co.) e/o a progetto (Co. Co.Pro.)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5. Lavoratori temporanei (ex interinali)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
a. lavoratori ad elevato contenuto professionale	_____	_____	_____	_____	_____	_____
b. lavoratori di concetto ed operai specializzati	_____	_____	_____	_____	_____	_____
c. lavoratori non qualificati ed impiegati d'ordine privi di autonomia decisionale	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6. Altri lavoratori atipici	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7. Totale personale non dipendente (4+5+6)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8. Totale personale in servizio (3+7)	_____	_____	_____	_____	_____	_____

1. Nel personale effettivo in servizio va escluso il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni e va incluso il personale comandato o distaccato proveniente da altre amministrazioni.

2.2 Indicare se al 31 dicembre 2011 presso l'unità istituzionale hanno prestato servizio volontari:

1. Sì 2. No

2.2.1 Se sì, indicare:

a. Numero di volontari presenti sistematicamente

b. Numero di volontari presenti saltuariamente

2.3 Indicare il personale effettivo in servizio al 31 dicembre 2011 con incarico di dirigenza di una struttura, a prescindere dal possesso della qualifica di dirigente, secondo l'inquadramento giuridico e il genere:

Inquadramento giuridico	Maschi	Femmine	Totale
1. Dirigenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Non dirigenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Totale personale dipendente (1+2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Totale personale non dipendente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Totale personale in servizio (3+4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4 Indicare il personale dipendente al 31 dicembre 2011 secondo il tipo di contratto, il tipo di attività svolta, il regime orario (full time, part time) e il genere:

Tipo di contratto/Attività	Full time		Part time				Totale		Totale complessivo	
			Fino al 50%		Oltre il 50%		Totale			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
1. A tempo indeterminato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. A tempo determinato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Totale personale dipendente (1+2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Di cui</i>										
Dedicato prevalentemente all'attività principale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dedicato prevalentemente all'attività secondaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dedicato prevalentemente alle attività ausiliarie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.5 Indicare il personale effettivo in servizio e i volontari al 31 dicembre 2011 secondo il titolo di studio, l'inquadramento giuridico e il genere:

Inquadramento giuridico	Titolo di studio										
	Licenza media		Diploma di istruzione secondaria		Laurea		Post lauream		Totale		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
1. Dirigenti											
2. Non dirigenti											
3. Totale personale dipendente (1+2)											
4. Totale personale non dipendente											
5. Totale personale effettivo in servizio (3+4)											
6. Volontari											

2.6 Indicare il personale effettivo in servizio e i volontari al 31 dicembre 2011 secondo l'età, l'inquadramento giuridico e il genere:

Inquadramento giuridico	Età anagrafica													
	<=25		26-35		36-45		46-55		56-65		66 e +		Totale	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
1. Dirigenti														
2. Non dirigenti														
3. Totale personale dipendente (1+2)														
4. Totale personale non dipendente														
5. Totale personale effettivo in servizio (3+4)														
6. Volontari														

2.7 Indicare il personale dipendente in posizione di comando/distacco al 31 dicembre 2011, in entrata e in uscita, secondo la provenienza/destinazione e l'inquadramento giuridico:

Inquadramento giuridico	Comando/distacco in entrata da			Comando/distacco in uscita verso		
	Istituzioni pubbliche	Imprese private/ Istituzioni non profit	Totale	Istituzioni pubbliche	Imprese private/ Istituzioni non profit	Totale
1. Dirigenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Non dirigenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Totale personale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.8 Nel corso del 2011, l'unità istituzionale ha formato il proprio personale?

1. Sì 2. No

2.8.1. Se sì, per ciascuna delle aree tematiche sotto elencate, indicare se l'unità istituzionale ha realizzato attività formative e, in caso affermativo, le ore erogate e il numero di partecipanti (rispondere a ogni riga):

			Ore erogate	Partecipanti	
			Totale	di cui: Dirigenti	
1. Metodi e tecniche negoziali e/o di consultazione	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Finanza e fund-raising	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Acquisti e/o commercializzazione	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Programmazione strategica e/o direzionale	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Organizzazione e/o gestione del personale	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Contabilità e controllo di gestione	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Tecniche e stili direzionali	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Comunicazione e/o relazioni esterne/relazioni internazionali	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Valutazione politiche/interventi pubblici	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Gestione e/o controllo servizi interni	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Informatica e/o telematica (ICT)	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12. Codice dell'amministrazione digitale (CAD)	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Lingue straniere	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14. Valutazione di qualità dei servizi resi al pubblico	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15. Sicurezza dell'ambiente di lavoro	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. Manutenzione impianti e dotazioni tecniche	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. Altra tematica	1. <input type="checkbox"/> Sì 2. <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(specificare).....					

3 AMMINISTRAZIONE SOSTENIBILE

3.1 L'unità istituzionale ha adottato un sistema di gestione che tuteli la salute e la sicurezza dei lavoratori?

1. Un sistema di gestione standard
(ad es., UNI-INAIL)
2. Un sistema di gestione non standard
3. No

3.2 L'unità istituzionale ha adottato uno o più codici di condotta che tutelino i lavoratori da atti discriminatori, da mobbing e da molestie lesive della dignità personale?

1. Sì
2. No

3.3 L'unità istituzionale ha designato:
(rispondere a ogni riga)

- | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Il consigliere di fiducia | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Il comitato unico di garanzia | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Il medico competente | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 4. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

3.4 L'unità istituzionale ha individuato forme di rendicontazione sociale delle attività, dei progetti e delle spese sostenute?
(rispondere ad ogni riga)

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Bilancio sociale | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Bilancio di mandato | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Bilancio di missione | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 4. Bilancio ambientale | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 5. Bilancio di genere | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

3.5 L'unità istituzionale adotta un comportamento sostenibile nei confronti dell'ambiente:

1. Sì
2. No ➔ (vai al quesito 3.8)

3.5.1 Se sì, indicare se l'unità istituzionale riscontra
(sono possibili più risposte):

- | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Difficoltà di applicazione delle norme
(ad es., per genericità, obsolescenza delle soluzioni proposte) | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Complessità delle procedure amministrative | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Difficoltà di individuazione delle azioni | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 4. Costo eccessivo delle azioni di tutela ambientale | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 5. Mancanza di competenze specifiche all'interno dell'istituzione | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 6. Altro
Specificare..... | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

3.6 L'unità istituzionale, nel corso del 2011, ha adottato modelli di acquisto attenti agli impatti ambientali?

1. Sì
2. No ➔ (vai al quesito 3.8)

3.6.1 Se sì, indicare:

a. La percentuale di spesa sostenibile sul totale della spesa per l'acquisto di beni e servizi

%

b. Se, rispetto al 2010, la percentuale di spesa sostenibile sul totale della spesa per l'acquisto di beni e servizi è:

1. Aumentata
2. Invariata
3. Diminuita

3.7 Nelle procedure di acquisto pubblico, l'unità istituzionale ha introdotto criteri di valutazione della sostenibilità ambientale?

a. Per i prodotti e i servizi

1. Sì, sempre
2. Sì, in alcuni casi
3. No

b. Per i produttori/fornitori

1. Sì, sempre
2. Sì, in alcuni casi
3. No

3.8 L'unità istituzionale ha ottenuto (sono possibili più risposte):

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Una certificazione del sistema di gestione ambientale
(ad es., UNI ISO 1400) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Una certificazione del sistema per la gestione delle emissioni gas
(ad es., UNI ISO 14064) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Una certificazione del sistema per la gestione dell'energia
(ad es., UNI ISO 16000) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Una certificazione di qualità
(ad es., UNI ISO 9001) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Una certificazione etica
(ad es., secondo la norma SA 8000) | <input type="checkbox"/> |
| 6. Nessuna certificazione | <input type="checkbox"/> |

4 DOTAZIONE E USO ICT

4.1 Indicare se l'unità istituzionale dispone di una connessione a internet:

1. Sì 2. No ➔ (vai al quesito 4.5)

4.1.1 Se sì, indicare:

a. Se la connessione è a banda larga (ADSL)

1. Sì 2. No

b. La percentuale di personale che ha accesso alla rete internet

%

4.2 Indicare se l'unità istituzionale dispone di una rete intranet:

1. Sì 2. No

4.2.1 Se sì, indicare:

a. La percentuale di personale che ha accesso alla rete intranet

%

b. Le finalità della rete intranet:

1. Comunicazione organizzativa (ad es., telefoni utili, procedure, organigramma) 1. Sì 2. No
2. Comunicazione amministrativa (ad es., modulistica, concorsi) 1. Sì 2. No
3. Documentazione normativa 1. Sì 2. No
4. Comunicazione culturale e sociale 1. Sì 2. No
5. Formazione 1. Sì 2. No
6. Altro 1. Sì 2. No

Specificare.....

4.3 L'unità istituzionale ha un proprio sito web?

1. Sì 2. No

4.3.1 Se sì, indicare:

a. Se il sito è stato realizzato nel pieno rispetto delle "Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni - Edizione 2011"

1. Sì 2. No

b. Se il sito è stato realizzato nel pieno rispetto dei requisiti stabiliti dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 di accessibilità agli strumenti informatici da parte delle persone diversamente abili

1. Sì 2. No

4.4 L'istituzione è collegata con reti di comunicazione accessibili ad altre istituzioni pubbliche e/o private accreditate:

1. Sì 2. No

4.4.1 Se sì, indicare se è collegata al Sistema pubblico di connettività (SPC):

1. Sì 2. No

4.5 Indicare se l'unità istituzionale è sede dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP):

1. Sì 2. No

4.6 Indicare se l'unità istituzionale è sede di uno Sportello Unico dei Servizi al Cittadino:

1. Sì 2. No

4.7 Indicare se l'unità istituzionale utilizza gli strumenti elencati e, nel caso, la loro numerosità (sono possibili più risposte):

Numero

1. Elaboratori/Server dipartimentali 1. Sì 2. No
2. PC desktop 1. Sì 2. No
3. PC Portatili 1. Sì 2. No
4. Altri dispositivi mobili (ad es., tablet, smartphone, netbook, ecc.) 1. Sì 2. No
5. Lettori di smart card e altri dispositivi per la gestione di firme elettroniche 1. Sì 2. No
6. Strumenti di video conferenze 1. Sì 2. No
7. Lettori di barcode 1. Sì 2. No
8. Altro 1. Sì 2. No

Specificare.....

4.8 Indicare se l'unità istituzionale adotta soluzioni software Open Source:

1. Sì 2. No

4.9 Indicare i canali utilizzati dall'unità istituzionale per comunicare con gli utenti (rispondere ad ogni riga):

1. Web 1. Sì 2. No
2. Call Center 1. Sì 2. No
3. Tecnologia mobile (WAP, GPRS, UMTS) 1. Sì 2. No
4. Chiosco telematico 1. Sì 2. No
5. Televisione Digitale Terrestre (TDT) 1. Sì 2. No
6. Sportello fisico aperto al pubblico (URP) 1. Sì 2. No
7. Social media (ad es., Twitter, Facebook) 1. Sì 2. No
8. Posta elettronica ordinaria 1. Sì 2. No
9. Posta elettronica certificata 1. Sì 2. No
10. Altro, solo se diverso dall'URP 1. Sì 2. No

Specificare.....

4.10 Indicare se, per l'acquisto di beni e servizi, l'unità istituzionale ha fatto ricorso a:

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Aste e gare elettroniche | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Negozi on line | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Mercati elettronici | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

4.10.1 Se l'unità istituzionale ha utilizzato almeno uno degli strumenti elettronici elencati, indicare il peso percentuale della relativa spesa sulla spesa totale per l'acquisto di beni e servizi:

□□□□ %

5 SERVIZI

5.1 Indicare se l'unità istituzionale eroga servizi a consumo collettivo (indivisibili):

1. Sì 2. No

5.2 Indicare se l'unità istituzionale eroga servizi su richiesta di singoli utenti (a consumo individuale):

1. Sì 2. No (la compilazione del presente modello termina qui)

5.2.1 Se sì, i destinatari dei servizi sono:

- | | | |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Cittadini | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Imprese | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Istituzioni | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

5.3 Indicare se l'unità istituzionale ha adottato:

1. Una carta dei servizi
2. Più carte dei servizi
3. Nessuna carta dei servizi (la compilazione del presente modello termina qui)

5.3.1 Se l'unità istituzionale ha adottato una o più Carte di servizi, indicare come esse vengono diffuse al pubblico (rispondere ad ogni riga):

- | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Sportello unico fisico | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Sportello unico fisico distribuito sul territorio | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Sportello telematico unico | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 4. Sportello telematico distribuito sul territorio | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 5. Numero verde | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 6. Telefono | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 7. Depliant | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 8. Sito web istituzionale | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 9. Internet | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 10. Altro.....
(Specificare) | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

MODELLO PER LE UNITÀ LOCALI

1 IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE E DEL REFERENTE DELL'UNITÀ LOCALE

1.1 Controllare i dati riportati nel riquadro superiore (Quadro A) e indicare in quello sottostante (Quadro B) le integrazioni e le eventuali variazioni:

Quadro A

Codice fiscale	<input type="text"/>	Acronimo	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Unità locale	<input type="text"/>		
Codice meccanografico (Solo per le scuole)	<input type="text"/>		
Indirizzo sede legale	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
PEC	<input type="text"/>		
URL	<input type="text"/>		

Quadro B

Codice fiscale	<input type="text"/>	Acronimo	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Unità locale	<input type="text"/>		
Codice meccanografico (Solo per le scuole)	<input type="text"/>		
Indirizzo sede legale	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
PEC	<input type="text"/>		
URL	<input type="text"/>		

1.2 Indicare se alla data di riferimento del censimento (31 dicembre 2011), l'unità locale era:

- Attiva
- Inattiva
- Cessata dal

La compilazione prosegue solo nel caso in cui si risponde con la modalità 1

1. L'unità locale è considerata:

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

1.3 Indicare i mesi dell'anno 2011 in cui l'unità locale ha svolto attività:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Tutti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.4 Indicare se l'unità locale svolge:

1. Un'attività economica esclusiva. Indicare l'attività:.....
2. Più di un'attività economica. Indicare:
- a. attività principale.....
(Specificare)
- b. attività secondaria.....
(Specificare)

1.5 Controllare le informazioni per l'identificazione del referente dell'unità locale fornite nella prima fase della rilevazione e indicare eventuali variazioni ed integrazioni; se non viene fornita alcuna risposta al quesito, la compilazione del presente Modello deve essere effettuata direttamente dall'Incaricato del coordinamento della rilevazione:

Cognome

Nome

Telefono Cellulare

E-mail

PEC

1.6 Indicare il titolo di godimento dei locali utilizzati dall'unità locale e i relativi mq (esclusi parcheggi, giardini, piazzali ed altre pertinenze esterne):

1. Proprietà 1. Sì 2. No mq
2. Locazione 1. Sì 2. No mq
3. Uso gratuito 1. Sì 2. No mq
4. Altro..... 1. Sì 2. No mq
(Specificare)

1.7 Indicare se il personale impegnato presso l'unità locale attiva svolge in essa attività in modo prevalente al 31 dicembre 2011:

1. Sì 2. No ➔ (vai al quesito 1.9)

1.8 Indicare il personale effettivo in servizio nell'unità locale al 31 dicembre 2011 secondo il tipo di contratto, il tipo di attività svolta, il regime orario e il genere:

Tipo di contratto/Attività	Totale complessivo		Di cui: Part time	
	M	F	M	F
1. A tempo indeterminato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. A tempo determinato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Personale dipendente (1+2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Personale non dipendente	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
5. Totale personale in servizio (3+4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<i>Di cui</i>				
Dedicato principalmente all'attività principale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dedicato principalmente all'attività secondaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dedicato alle attività ausiliarie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.9 Indicare se l'unità locale dispone di connessione internet:

1. Sì 2. No ➔ (vai al quesito 1.12)

1.9.1 Se sì, indicare:

a. Se la connessione è a banda larga (ADSL) 1. Sì 2. No

b. La percentuale di persone che ha accesso alla rete internet %

1.10 Indicare se l'unità locale (rispondere ad ogni riga):

1. Accede alla rete intranet dell'unità istituzionale 1. Sì 2. No

2. Ha un proprio sito web 1. Sì 2. No

3. È collegata a una o più reti pubbliche 1. Sì 2. No

4. È collegata al Sistema Pubblico di Connettività (SPC) 1. Sì 2. No

5. È sede dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) 1. Sì 2. No

6. È sede di uno Sportello Unico dei Servizi al Cittadino 1. Sì 2. No

1.11 Indicare i canali utilizzati dall'unità locale per comunicare con gli utenti (rispondere ad ogni riga):

1. Web 1. Sì 2. No

2. Call center 1. Sì 2. No

3. Tecnologia mobile (ad es., WAP/GPRS/UMTS) 1. Sì 2. No

4. Chiosco telematico 1. Sì 2. No

5. Televisione Digitale Terrestre (TDT) 1. Sì 2. No

6. Sportello fisico pubblico (URP) 1. Sì 2. No

7. Social media (ad es., Twitter, Facebook) 1. Sì 2. No

8. Posta elettronica ordinaria 1. Sì 2. No

9. Posta elettronica certificata 1. Sì 2. No

10. Altro (solo se diverso dallo sportello fisico) 1. Sì 2. No

Specificare.....

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

a. Rilevate 1. Regolarmente 2. Occasionalmente 3. Mai

b. Diffuse 1. Regolarmente 2. Occasionalmente 3. Mai

2 SERVIZI

2.1 Indicare se l'unità locale svolge compiti di:

	1. Sì, esclusivamente	2. Sì, prevalentemente	3. Sì, in misura residuale	4. No
1. Indirizzo e coordinamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Funzionamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Istituzionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SE L'UNITÀ NON SVOLGE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI,
LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO TERMINA QUI.

2.2 L'unità locale assicura l'erogazione di servizi su richiesta di singoli utenti?

1. Sì 2. No (la compilazione del presente modello termina qui)

2.2.1 Se sì, indicare:

a. I destinatari dei servizi:

- | | | |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Cittadini | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. Imprese | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. Istituzioni | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

b. I cinque servizi erogati più rilevanti richiesti, in termini di numero complessivo di utenti effettivi nell'anno:

Principali servizi erogati	N. unità di personale dedicato in media nell'anno alla erogazione del servizio	N. utenti
1..... (Specificare)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2..... (Specificare)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3..... (Specificare)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4..... (Specificare)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5..... (Specificare)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PROFILO DEL SERVIZIO
(da compilare per ciascun servizio elencato al quesito 2.2.1B)

SI_1 Indicare se l'unità locale gestisce direttamente il servizio:

1. Sì 2. No

SI_1.1 Se No, indicare la forma di gestione individuata:

- | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. A mezzo di (ex) azienda speciale | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 2. A mezzo di società in house | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 3. In forma associata (<i>ad es., consorzio, unione, associazione</i>) | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 4. In concessione | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 5. A mezzo di società di capitali controllate | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 6. A mezzo di società di capitali partecipate con quota minoritaria | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 7. A mezzo di società di capitali non partecipate | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |
| 8. Altro.....
<i>(Specificare)</i> | 1. <input type="checkbox"/> Sì | 2. <input type="checkbox"/> No |

SI_2 Indicare i canali utilizzati per informare gli utenti su:

	Canali							Nessun canale
	Sportello/ sede fisica	Sportello telema- tico	Telefono	Depliant manifesti guide	Sito web istituzio- nale	Internet	Altro	
1. Destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Modalità di accesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ubicazione delle strutture che erogano servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Orario di erogazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Costo del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Modalità di espletamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Stato di avanzamento della procedura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI_3 Indicare i canali attraverso i quali gli utenti possono:

	Canali					
	Sportello/ sede fisica	Sportello telematico	Sito web istituzio- nale	Internet	Altro	Non previsto
1. Acquisire la modulistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Compilare la modulistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Consegnare la modulistica compilata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Effettuare pagamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Fruire del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Valutare il servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Inoltrare i reclami, segnalazioni, suggerimenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Inoltrare la richiesta di rimborso (ristoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI_4 Indicare se le caratteristiche del servizio sono illustrate in una Carta di servizi:

1. Sì 2. No ➔ (vai al quesito SI_4.2)

SI_4.1 Se Sì, indicare se nella Carta dei servizi sono indicati:

- 1. Tempi di attesa 1. Sì 2. No
- 2. Tempi di conclusione del procedimento (*tempestività*) 1. Sì 2. No
- 3. Tempi di erogazioni del servizio/prestazione finale 1. Sì 2. No
- 4. Tempi di risposta al reclamo/segnalazione 1. Sì 2. No

SI_4.2 Se No, indicare se gli utenti sono comunque informati preventivamente circa:

- 1. Tempi di attesa 1. Sì 2. No
- 2. Tempi di conclusione del procedimento (*tempestività*) 1. Sì 2. No
- 3. Tempi di erogazioni del servizio/prestazione finale 1. Sì 2. No
- 4. Tempi di risposta al reclamo/segnalazione 1. Sì 2. No

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento (CE) n. 696/93 del Consiglio relativo alle unità statistiche di osservazione e di analisi del sistema produttivo nella Comunità, come modificato dal Regolamento (CE) 1137/08 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Regolamento (CE) n. 177/08 del Parlamento Europeo e del Consiglio che istituisce un quadro comune per i registri di imprese utilizzati a fini statistici e abroga il Regolamento (CE) n. 22186/93 del Consiglio, e i relativi Regolamenti (CE) attuativi n. 192/2009 e n. 1097/2010.

Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazione nella legge 30 luglio 2010, n. 122 - "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" - art.50 (Censimento).

"Piano Generale del 9° Censimento dell'industria e dei servizi e Censimento delle istituzioni non profit", adottato con delibera del Presidente dell'Istituto Nazionale di Statistica del 22 febbraio 2012 n. 15/12/PRES (Gazzetta Ufficiale n. 50 del 29 febbraio 2012).

Decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, e successive modificazioni ed integrazioni, "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto Nazionale di Statistica".

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

"Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale", in particolare art.7 (comunicazione a soggetti non facenti parte del Sistema statistico nazionale) e art. 8 (comunicazione dei dati tra i soggetti del Sistan) (all. A.3 al Codice in materia di protezione dei dati personali - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 marzo 2011 - "Approvazione del Programma statistico nazionale triennio 2011 - 2013" (Gazzetta Ufficiale n. 178 del 2 agosto 2011 - S.O. n. 181) e il relativo provvedimento di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 322 del 1989, contenente l'elenco delle rilevazioni per cui è prevista l'applicazione di sanzioni in caso di violazione dell'obbligo di risposta.

DEFINIZIONE DI UNITÀ LOCALI (UL) ED ESEMPI DI CASI DI DIFFICILE INDIVIDUAZIONE

L'**unità locale** è il luogo fisico nel quale un'unità giuridico-economica (istituzione) esercita una o più attività economiche; corrisponde ad un'unità giuridico-economica o ad una sua parte, situata in una località topograficamente identificata da un indirizzo e da un numero civico. In tale località, o a partire da tale località, si esercitano delle attività economiche per le quali una o più persone lavorano (eventualmente a tempo parziale) per conto della stessa unità giuridico-economica.

L'unità locale opera in genere con lo stesso **codice fiscale** dell'istituzione. Fanno eccezione alcune istituzioni nelle quali è possibile la coesistenza di codici fiscali diversi assegnati, ad esempio, a dipartimenti, strutture sanitarie, ecc. In questi casi si individua un'unica istituzione, identificata dal codice fiscale della sede centrale, purché le risorse umane operanti nelle diverse unità locali siano iscritte nelle voci di bilancio della sede centrale.

Università: le facoltà (e relativi dipartimenti) e gli altri siti (quali la biblioteca, il locale mensa, il rettorato e gli altri uffici, l'eventuale cappella), presenti all'interno di una "città universitaria" costituiscono un'unica unità locale. Le facoltà e gli altri siti esterni alla "città universitaria" costituiscono singole unità locali dell'università.

Strutture sanitarie e assistenziali (ospedali, ASL, case di cura e di riposo, istituti, cliniche e policlinici universitari): le strutture sanitarie e i siti (padiglioni, ambulatori, reparti, day hospital, dipartimenti sanitari, ecc.) presenti all'interno di un "complesso ospedaliero" o "complesso sanitario" costituiscono un'unica unità locale. I siti sanitari e gli altri siti esterni al complesso costituiscono singole unità locali della struttura sanitaria.

Per compilare correttamente il questionario al seguente link:

<https://indata.istat.it/cis2011ipfase2/>

sono disponibili la *Guida alla compilazione*, il *Glossario*, il documento *Istruzioni per l'individuazione delle unità locali* che contiene alcuni criteri per l'identificazione delle UL e fornisce ulteriori esempi, nonché altri documenti di supporto alla rilevazione.