



CENSIMENTI PERMANENTI
ISTITUZIONI
PUBBLICHE

COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

Annamaria Dore – Barbara Stobbia

Istat – DCRD - Servizio RDI



CENSIMENTI PERMANENTI
L'ITALIA, GIORNO DOPO GIORNO.

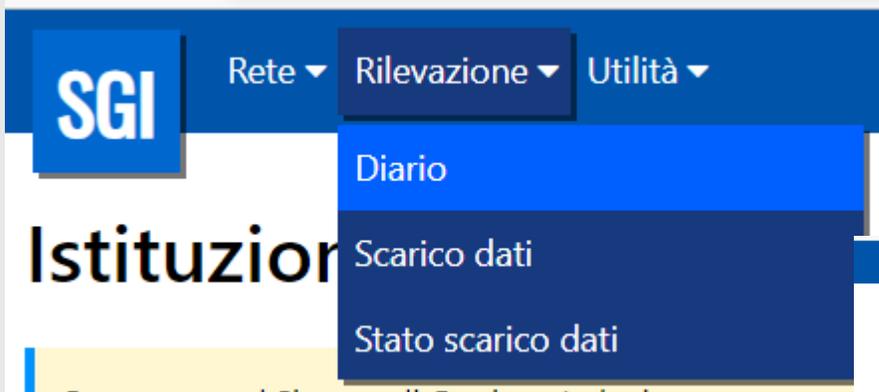
**ISTITUZIONI
PUBBLICHE**

Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche
Edizione 2023

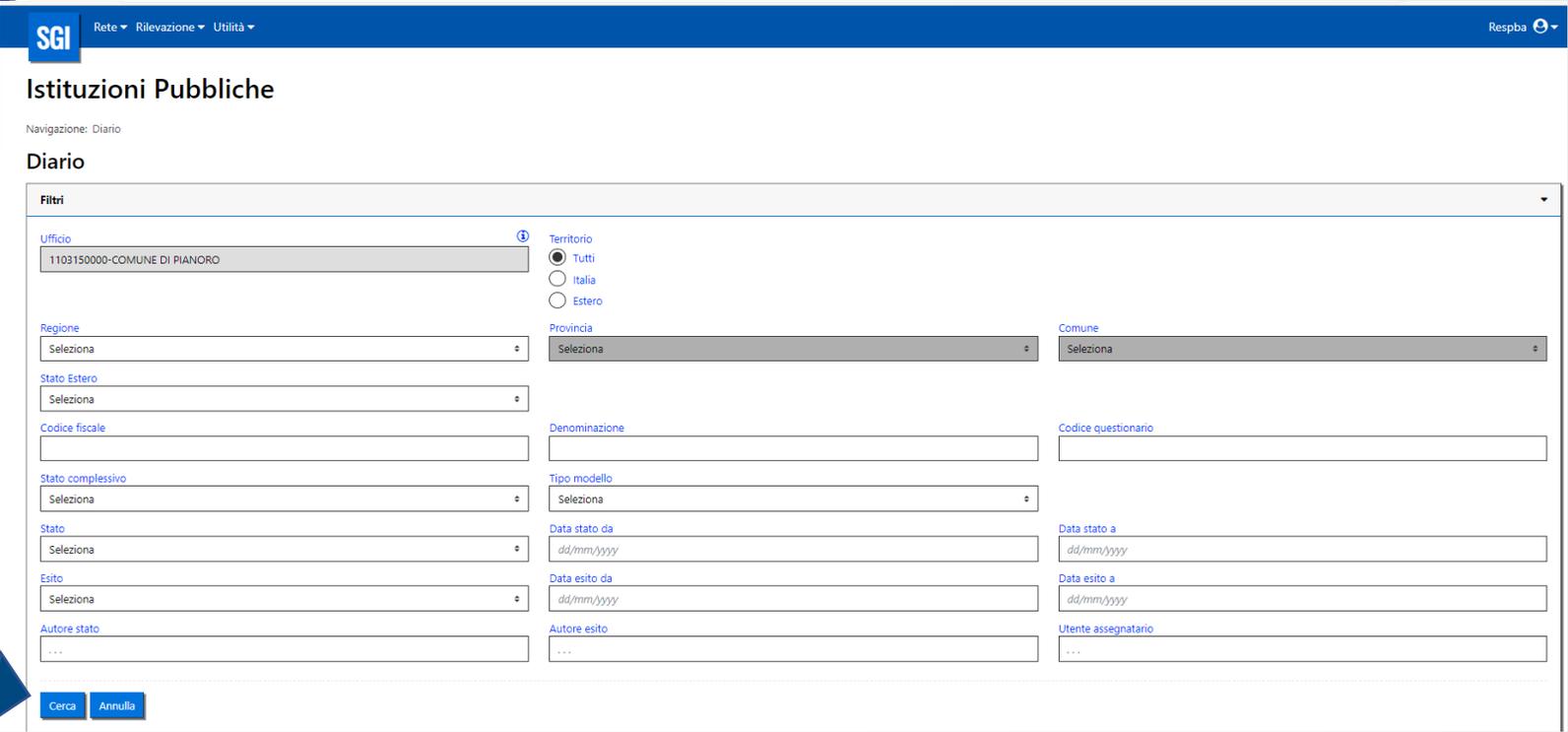
SGI - Come procedere alla compilazione del questionario

N.B. Il delegato (Personale di Staff) ha solo il menù **RILEVAZIONE** con la sola funzione **DIARIO**

1.
Dal menù **RILEVAZIONE** selezionare la voce **DIARIO**



2.
Cliccare su «**Cerca**»



SGI - Come procedere alla compilazione del questionario

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Denom
Operazioni	UI1 [REDACTED] 0	UI	COML
Operazioni	UL1 [REDACTED] D	ULS	COML
Operazioni	UL1 [REDACTED] 1	UL	COML

3.

Cliccare su «Operazioni» o su  della riga relativa al questionario che si vuole compilare, in modo da far apparire l'elenco delle operazioni possibili

4.

Cliccare su «**Compila questionario**»

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istit
Operazioni	UL1103150000	ULS
Operazioni	UL1	



- Compila questionario 
- Elimina 
- Storico 
- Visualizza questionario 

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario

1.1 | CHIUDI



Cosa contiene il questionario e come si compila?

La Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ha come **data di riferimento il 31/12/2022, se non diversamente specificato nel testo dei quesiti.**

Il questionario per le Unità Locali (UL) è suddiviso in tre sezioni tematiche:

- 1 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'UNITÀ LOCALE E DEL REFERENTE
- 2 - DATI DI STRUTTURA DELL'UNITÀ LOCALE
- 3 - COMPITI SVOLTI E CANALI CON L'UTENZA

Si raccomanda di coinvolgere attivamente nella compilazione dei quesiti relativi a ciascuna sezione le Direzioni e i settori dell'unità locale che, per responsabilità o competenza, sono più idonei a fornire le risposte.

- Si accede alle diverse sezioni cliccando sulle rispettive voci del **menu di navigazione** in alto.
- Si possono compilare le sezioni **nell'ordine che si preferisce**. La compilazione dei quesiti all'interno di ogni sezione è, invece, sequenziale.
- Quando si avanza di pagina (pulsante AVANTI in basso) viene effettuato un controllo sulla coerenza e completezza delle risposte fornite e vengono segnalati i quesiti che non risultano correttamente compilati.
- **Alcuni quesiti devono essere compilati obbligatoriamente**, altrimenti non si può proseguire nella compilazione della sezione.
- È possibile salvare le risposte fornite in ogni momento, uscire dalla compilazione e proseguire successivamente, senza perdere alcun dato.
- Se la sessione di lavoro resta **inattiva per 30 minuti** viene disconnessa automaticamente senza perdere i dati salvati fino a quel momento.
- Per alcuni quesiti è possibile avere maggiori informazioni e chiarimenti cliccando sul **simbolo "i"**.
- Dopo aver compilato tutte le sezioni, è possibile visionare le risposte fornite alla pagina **Riepilogo**.
- Dopo aver completato tutte le sezioni è necessario procedere all'invio.

PROCEDI

5.
Dopo aver letto le informazioni contenute nella pagina, iniziare la compilazione

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni

Alcune informazioni

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni



Questionario UI:

- 8 sezioni
- La sez. 2 è propedeutica alla sez. 3



Questionario UL:

- 3 sezioni

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni



CENSIMENTI PERMANENTI
**ISTITUZIONI
PUBBLICHE**



1.1 | CHIUDI

1

DATI IDENTIFICATIVI
DELL'UNITÀ LOCALE
E DEL REFERENTE

2

DATI DI STRUTTURA
DELL'UNITÀ LOCALE

3

COMPITI SVOLTI E
CANALI CON L'UTENZA

←

Cosa contiene il questionario e come si compila?

La Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ha come **data di riferimento il 31/12/2022, se non diversamente specificato nel testo dei quesiti.**

Il questionario per le Unità Locali (UL) è suddiviso in tre sezioni tematiche:

- 1 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'UNITÀ LOCALE E DEL REFERENTE
- 2 - DATI DI STRUTTURA DELL'UNITÀ LOCALE
- 3 - COMPITI SVOLTI E CANALI CON L'UTENZA

Si raccomanda di coinvolgere attivamente nella compilazione dei quesiti relativi a ciascuna sezione le Direzioni e i settori dell'unità locale che, per responsabilità o competenza, sono più idonei a fornire le risposte.

- Si accede alle diverse sezioni cliccando sulle rispettive voci del **menu di navigazione** in alto.
- Si possono compilare le sezioni **nell'ordine che si preferisce**. La compilazione dei quesiti all'interno di ogni sezione è, invece, sequenziale.
- Quando si avanza di pagina (pulsante AVANTI in basso) viene effettuato un controllo sulla coerenza e completezza delle risposte fornite e vengono segnalati i quesiti che non risultano correttamente compilati.
- **Alcuni quesiti devono essere compilati obbligatoriamente**, altrimenti non si può proseguire nella compilazione della sezione.
- È possibile salvare le risposte fornite in ogni momento, uscire dalla compilazione e proseguire successivamente, senza perdere alcun dato.
- Se la sessione di lavoro resta **inattiva per 30 minuti** viene disconnessa automaticamente senza perdere i dati salvati fino a quel momento.
- Per alcuni quesiti è possibile avere maggiori informazioni e chiarimenti cliccando sul **simbolo "I"**.
- Dopo aver compilato tutte le sezioni, è possibile visionare le risposte fornite alla pagina **Riepilogo**.
- Dopo aver completato tutte le sezioni è necessario procedere all'invio.

Si può procedere alla compilazione
sia cliccando su «**PROCEDI**»
sia cliccando sulla sezione che
si vuole compilare
N.B. Nel questionario UI non si
può accedere alla sez. 3 se non
è stata compilata la sez. 2

←

PROCEDI 

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni

Attenzione! Si ricorda che nel questionario UI non si può accedere alla sez. 3 se non è stata compilata la sez. 2







CENSIMENTI PERMANENTI
**ISTITUZIONI
PUBBLICHE**

1.0.3 | CHIUDI



Istituto Nazionale
di Statistica



GUIDA ALLA
COMPILAZIONE

1

DATI DELL'UNITÀ
ISTITUZIONALE E
DELL'INCARICATO
DEL
COORDINAMENTO
DELLA
RILEVAZIONE

2

RISORSE UMANE
E FORMAZIONE

3

ORGANI
ISTITUZIONALI

4

GESTIONE
ECOSOSTENIBILE E
INNOVAZIONE
SOCIALE

5

GESTIONE DEI
SERVIZI DI
FUNZIONAMENTO
E FINALI

6

DIGITALIZZAZIONE,
SICUREZZA
INFORMATICA E
PDND

7

LAVORO AGILE

8

EVOLUZIONE DEL
QUADRO
NORMATIVO ED
OPPORTUNITÀ
OFFERTE DAL
PNRR

RIEPILOGO
E INVIO

Cos'è la Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche e chi coinvolge?

La Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche fa parte dei Censimenti permanenti delle unità economiche e ha gli obiettivi di: verificare la copertura del registro statistico delle istituzioni pubbliche e la qualità delle stime prodotte con le fonti amministrative; aggiornare il quadro informativo strutturale acquisito con i pregressi Censimenti delle istituzioni pubbliche, ad un livello territoriale fine, con informazioni non presenti in fonti amministrative relative alle caratteristiche funzionali, organizzative e territoriali del settore pubblico in Italia; acquisire informazioni relative a nuove tematiche di interesse del settore in maniera condivisa con gli stakeholder.

La rilevazione ha cadenza triennale ed è rivolta a tutte le Istituzioni pubbliche e alle unità locali ad esse afferenti, presenti sul territorio nazionale o residenti all'estero, attive alla data del 31 dicembre 2022.

La compilazione del questionario avviene **esclusivamente per via telematica**.

È obbligatorio rispondere al questionario?

Sì, l'obbligo di risposta per questa rilevazione, compresa nel Programma statistico nazionale in vigore, con il codice IST-02575, e le sanzioni amministrative previste in caso di violazione della stessa, sono indicate dagli artt. 7 e 11

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni

1.0.3 | CHIUDI

CENSIMENTI PERMANENTI
ISTITUZIONI
PUBBLICHE

Istat
Istituto Nazionale
di Statistica

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1 DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

2 RISORSE UMANE E FORMAZIONE

3 ORGANI ISTITUZIONALI

4 GESTIONE ECOSOSTENIBILE E INNOVAZIONE SOCIALE

5 GESTIONE DEI SERVIZI DI FUNZIONAMENTO E FINALI

6 DIGITALIZZAZIONE, SICUREZZA, INFOMATICA E PDND

7 LAVORO AGILE

8 EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO ED OPPORTUNITÀ OFFERTE DAL PNRR

RIEPILOGO E INVIO

DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

Controllare i dati riportati di seguito e, se necessario, integrarli o correggerli digitando le nuove informazioni nei relativi campi. Per modificare l'attività economica principale consultare la classificazione ufficiale (Ateco 2007)

1.1 DATI PER L'IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE

Codice identificativo: LIT103150000

Codice fiscale: 00586340374

Denominazione: COMUNE DI PIANORO

Forma Giuridica: Comune

Attività economica principale: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Se si desidera modificare l'attività economica precompilata cliccare QUI per consultare la classificazione ufficiale (Ateco 2007)

Modifica Attività economica principale

Indirizzo sede unica o centrale: PIAZZA DEI MARTIRI

Comune (Provincia): Pianoro (Bologna)

CAP: 40065

Telefono:

E-mail: comune.pianoro@cert.provincia.bo.it

Sito web: www.comune.pianoro.bo.it

Lente dichiara di possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)

NO SI

inserire indirizzo PEC principale o istituzionale
PEC: comune.pianoro@cert.provincia.bo.it

SALVA  AVANTI 

In qualunque momento è possibile uscire dal questionario cliccando sul pulsante «**CHIUDI**»

In qualunque momento è possibile salvare i dati cliccando sul pulsante «**SALVA**»

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni

ATTENZIONE!!!

- Se non si esce dal questionario in modo corretto non si riuscirà immediatamente ad accedere nuovamente al questionario
- Quando si accede nuovamente al questionario si ritrovano in esso unicamente i dati che sono stati precedentemente salvati. Si consiglia pertanto di salvare spesso i dati inseriti per evitare di perderli a causa di una uscita, volontaria o involontaria, dal questionario

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni

1.0.3 | CHIUDI



CENSIMENTI PERMANENTI
**ISTITUZIONI
PUBBLICHE**



Istat
Istituto Nazionale
di Statistica

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1 DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

2 RISORSE UMANE E FORMAZIONE

3 ORGANI ISTITUZIONALI

4 GESTIONE ECOSOSTENIBILE E INNOVAZIONE SOCIALE

5 GESTIONE DEI SERVIZI DI FUNZIONAMENTO E FINALI

6 DIGITALIZZAZIONE, SICUREZZA, INFOMATICA E PDND

7 LAVORO AGILE

8 EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO ED OPPORTUNITÀ OFFERTE DAL PNRR

RIEPILOGO E INVIO

DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

Controllare i dati riportati di seguito e, se necessario, integrarli o correggerli digitando le nuove informazioni nei relativi campi. Per modificare l'attività economica principale consultare la classificazione ufficiale (Ateco 2007)

1.1 DATI PER L'IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE

Codice identificativo	<input type="text" value="L1103150000"/>
Codice fiscale	<input type="text" value="00586340374"/>
Denominazione	<input type="text" value="COMUNE DI PIANORO"/>
Forma Giuridica	<input type="text" value="Comune"/>
Attività economica principale	<input type="text" value="Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali"/>
Se si desidera modificare l'attività economica precompilata cliccare QUI per consultare la classificazione ufficiale (Ateco 2007)	
Modifica Attività economica principale	<input type="text"/>
Indirizzo sede unica o centrale	<input type="text" value="PIAZZA DEI MARTIRI"/>
Comune (Provincia)	<input type="text" value="Pianoro (Bologna)"/>
CAP	<input type="text" value="40065"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="comune.pianoro@cert.provincia.bo.it"/>
Sito web	<input type="text" value="www.comune.pianoro.bo.it"/>
Lente dichiara di possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)	
NO	SI
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
inserire indirizzo PEC principale o istituzionale	
PEC	<input type="text" value="comune.pianoro@cert.provincia.bo.it"/>

SALVA  **AVANTI** 

Per accedere alla pagina successiva del questionario cliccare sul pulsante «**AVANTI**»

SIG - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni

Tooltips

- Sono indicati da un cerchio verde con una «i» al centro
- Cliccandoci sopra si apre un riquadro contenente delle informazioni

4.1 NEGLI ULTIMI TRE ANNI (2021-2022), L'UNITÀ ISTITUZIONALE HA ADOTTATO FORME DI RENDICONTAZIONE

Se Sì indicare l'ultimo anno di approvazione
 Rispondere ad ogni riga

Sì

1. Bilancio sociale ⓘ

2. Bilancio ambientale

3. Rapporto ambientale



Bilancio sociale: documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali e operativi. Con tale forma di rendicontazione l'amministrazione presenta periodicamente in modo volontario, gli esiti della sua attività, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili.



4.2 NEL 2022 L'UNITÀ ISTITUZIONALE HA ACQUISTATO BENEFIZI SERVIZI DELLE SEGUENTI CATEGORIE

SIG - Come procedere alla compilazione del questionario – Alcune informazioni

Vi sono 2 tipi di alert

1.2 DATI DEL REFERENTE DELL'UNITÀ LOCALE



ATTENZIONE

Il campo Nome non è stato inserito

Il campo Cognome non è stato inserito

Il campo Email non è stato inserito

Nome

Nome

Cognome

Cognome

2.2 INDICARE IL PERSONALE EFFETTIVO IN SERVIZIO IMPIEGATO IN MODO PREVALENTE PRESSO

Includere nel personale DIPENDENTE in servizio il personale comandato, distaccato, in convezio

Includere nel personale dipendente a tempo determinato, il personale con contratto di inserimer

Includere nel personale NON DIPENDENTE il personale la cui spesa si configura come **acquisto di**

o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU, LPU, volontari del servizio civile, titolari di contra



Non sono state indicate unità di personale effettivo in servizio presso l'unità locale.

Non sono state indicate unità di personale dipendente

PROSEGUIRE

CORREGGERE

PERSONALE

1. PERSONALE DIPENDENTE(1.1+1.2)

1.1 Personale a tempo indeterminato

Alert bloccanti

- Sono di colore rosso
- Hanno la dicitura **ATTENZIONE**
- Non permettono di proseguire nella compilazione se non si risolve prima il problema segnalato

Alert non bloccanti

- Sono di colore giallo
- Permettono di correggere l'informazione («CORREGGERE») o di proseguire nella compilazione («PROSEGUIRE»)

Invio del singolo questionario

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Invio questionario

GUIDA ALLA
COMPILAZIONE

1
DATI DELL'UNITÀ
ISTITUZIONALE E
DELL'INCARICATO
DEL
COORDINAMENTO
DELLA
RILEVAZIONE

2
RISORSE UMANE
E FORMAZIONE

3
ORGANI
ISTITUZIONALI

4
GESTIONE
ECOSOSTENIBILE E
INNOVAZIONE
SOCIALE

5
GESTIONE DEI
SERVIZI DI
FUNZIONAMENTO
E FINALI

6
DIGITALIZZAZIONE,
SICUREZZA
INFORMATICA E
PDND

7
LAVORO AGILE

8
EVOLUZIONE DEL
QUADRO
NORMATIVO ED
OPPORTUNITÀ
OFFERTE DAL
PNRR

RIEPILOGO
E INVIO

RIEPILOGO DELLE SEZIONI

1	DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE	✓
2	RISORSE UMANE E FORMAZIONE	✓
3	ORGANI ISTITUZIONALI AL 31/12/2022	✓
4	GESTIONE ECOSOSTENIBILE E INNOVAZIONE SOCIALE	✓
5	GESTIONE DEI SERVIZI DI FUNZIONAMENTO E FINALI	✓
6	DIGITALIZZAZIONE, SICUREZZA INFORMATICA E PDND	✓
7	LAVORO AGILE	✓
8	OPPORTUNITÀ / INCENTIVI PNRR	✓

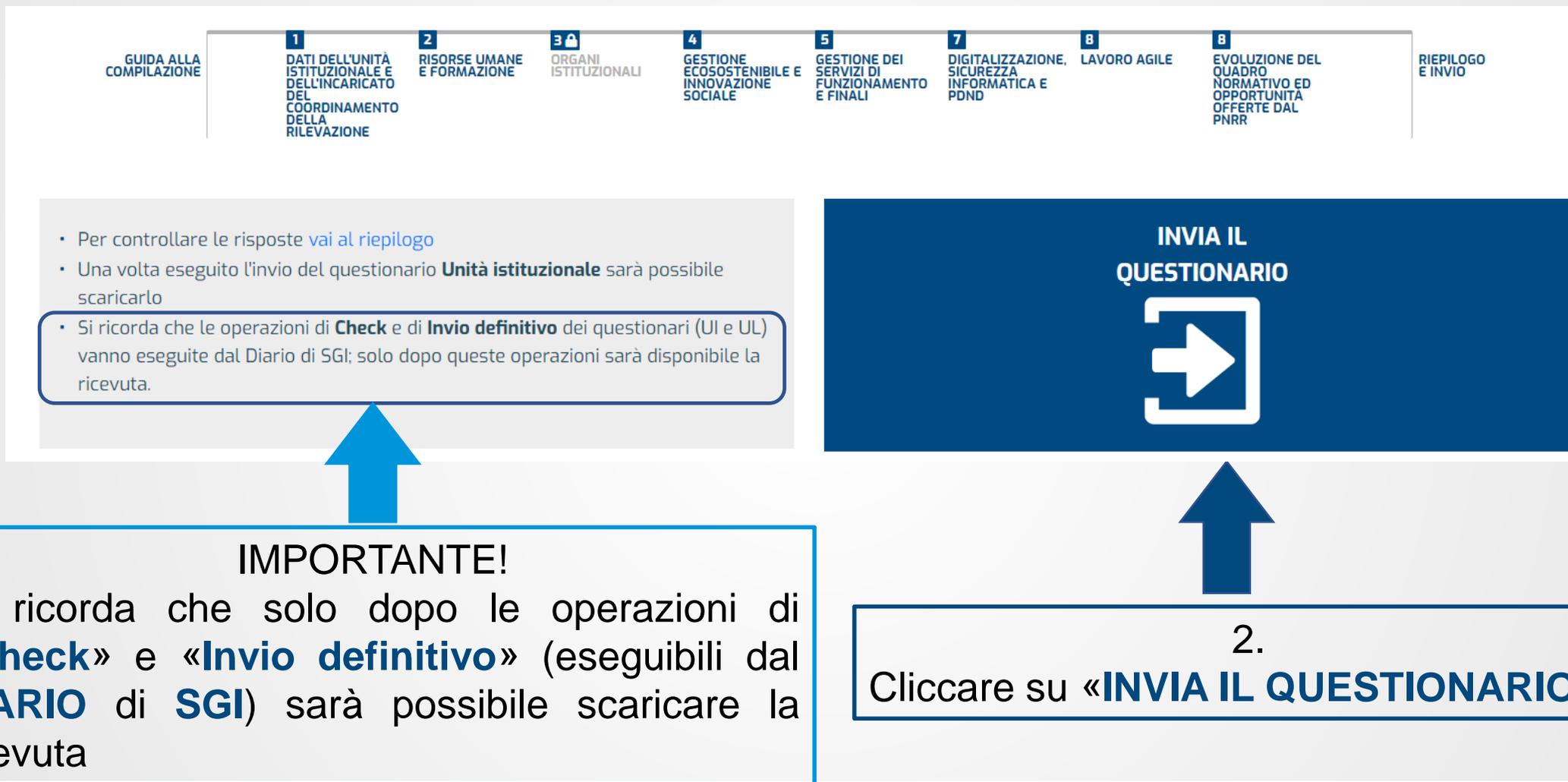
- Dopo aver verificato che tutte le sezioni siano state compilate, è necessario accedere alla schermata successiva con il pulsante **PROCEDI** dove sarà possibile inviare il questionario UI
- Una volta inviato il questionario UI sarà possibile scaricarlo

PROCEDI

1.

Quando tutte le sezioni risultano compilate (biffo verde) si può procedere all'invio del questionario cliccando su «**PROCEDI**»

SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Invio questionario



SGI - Come procedere alla compilazione del questionario – Invio questionario



Messaggio di avvenuto invio del questionario

Sgi - Come procedere alla compilazione del questionario – Aggiornamento SGI

Dopo aver chiuso il questionario e tornati in SGI, per aggiornare lo stato dell'unità nella riga dei «Risultati» si deve cliccare sul tasto «Cerca» della schermata «Filtri»

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Stato
Operazioni	UI [redacted]	UI	In compilazione
Operazioni	UL [redacted]	ULS	Da compilare
Operazioni	UL [redacted]	UL	Da compilare

1

Diario

Filtri

Ufficio [redacted]

Regione [redacted]

Stato Estero [Seleziona]

Codice fiscale [redacted]

Stato complessivo [Seleziona]

Stato [Seleziona]

Esito [Seleziona]

Autore stato [redacted]

Cerca Annulla

2

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Stato
Operazioni	UI [redacted]	UI	Compilato
Operazioni	UL [redacted]	ULS	Da compilare
Operazioni	UL [redacted]	UL	Da compilare