

End User Manual



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
UNIONE EUROPEA
Fondo europeo per lo sviluppo regionale

Questo progetto è stato finanziato dall'Unione europea,
Fondo europeo per lo sviluppo regionale nell'ambito
del programma **Interreg IV Italia-Austria**.

Indice

1	1. INTRODUZIONE – Responsabilità sulla raccolta dati e sulla lista controllo accessi del software	3
2	I servizi esaminati	4
2.1	Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti	4
2.2	Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti	6
2.3	Manutenzione strade – Manutenzione strade	7
2.4	Manutenzione strade – Illuminazione strade	9
2.5	Manutenzione strade – Pulizia strade	11
2.6	Manutenzione strade – Sfalcio dell'erba	13
2.7	Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio	15
2.8	Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali	17
2.9	Scuola dell'infanzia – Scuola bus	18
2.10	Scuola dell'infanzia – Mensa	20
2.11	Scuola dell'infanzia – Centro estivo	22
2.12	Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza	24
2.13	Scuola primaria – Pre e post accoglienza	26
2.14	Scuola primaria – Centro estivo	28
2.15	Scuola primaria – Mensa	30
2.16	Scuola primaria – Scuola bus	32
3	Costi dei servizi	34
3.1	Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti	35
3.2	Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti	37
3.3	Manutenzione strade – Manutenzione strade	38
3.4	Manutenzione strade – Illuminazione strade	39
3.5	Manutenzione strade – Pulizia strade	40
3.6	Manutenzione strade – Sfalcio dell'erba	41
3.7	Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio	42
3.8	Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali	43

3.9	Scuola dell'infanzia – Scuola bus	44
3.10	Scuola dell'infanzia – Mensa	45
3.11	Scuola dell'infanzia – Centro estivo	47
3.12	Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza	48
3.13	Scuola primaria – Pre e post accoglienza	49
3.14	Scuola primaria – Centro estivo	50
3.15	Scuola primaria – Mensa	51
3.16	Scuola primaria – Scuola bus	53
4	Dati da raccogliere	54
4.1	I dati riguardanti l'Amministrazione Comunale	54
4.1.1	Costo del personale	55
4.1.2	FTE	55
4.2	Dati generali riguardanti il contesto comunale	55
4.3	Dati riguardanti i sotto-servizi da confrontare	62
4.4	Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti	62
4.5	Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti	65
4.6	Manutenzione strade – Manutenzione strade	66
4.7	Manutenzione strade – Illuminazione strade	68
4.8	Manutenzione strade – Pulizia strade	69
4.9	Manutenzione strade – Sfalci dell'erba	71
4.10	Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio	73
4.11	Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali	75
4.12	Scuola dell'infanzia – Scuola bus	76
4.13	Scuola dell'infanzia – Mensa	78
4.14	Scuola dell'infanzia – Centro estivo	80
4.15	Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza	82
4.16	Scuola primaria – Pre e post accoglienza	84
4.17	Scuola primaria – Centro estivo	87
4.18	Scuola primaria – Mensa	89
4.19	Scuola primaria – Scuola bus	91
5	Indicatori	93
5.1	Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti	93
5.2	Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti	94
5.3	Manutenzione strade – Manutenzione strade	94
5.4	Manutenzione strade – Illuminazione strade	95
5.5	Manutenzione strade – Pulizia strade	96
5.6	Manutenzione strade – Sfalci dell'erba	97
5.7	Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio	97
5.8	Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali	98
5.9	Scuola dell'infanzia – Scuola bus	99
5.10	Scuola dell'infanzia – Mensa	100
5.11	Scuola dell'infanzia – Centro estivo	100
5.12	Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza	101
5.13	Scuola primaria – Pre e post accoglienza	102
5.14	Scuola primaria – Centro estivo	103
5.15	Scuola primaria – Mensa	104
5.16	Scuola primaria – Scuola bus	105

1 1. INTRODUZIONE – Responsabilità sulla raccolta dati e sulla lista controllo accessi del software

Il presente documento è un manuale utente finale volto ad aiutare la comprensione del **modello** proposto attraverso il progetto BenchPA.

Il software propone all'utente una serie di moduli contenenti campi di inserimento dati. Attraverso il progressivo riempimento di tutti i campi, verrà raccolto il *data set* complessivo ed implementato il modello proposto dal progetto BenchPA.

Il modello BenchPA è stato ideato per elaborare solidi indicatori di *benchmarking*, necessari per confrontare le diverse municipalità.

Il modello BenchPA viene costruito a partire dai seguenti servizi, erogati dai comuni:

- Rifiuti
 - Raccolta
 - Amministrazione
- Strade
 - Manutenzione
 - Illuminazione
 - Pulizia
 - Sfalci erba
 - Servizi invernali
- Scuola dell'infanzia
 - Trasporto scolastico
 - Mensa
 - Centri estivi
 - Accoglienza pre/post orario scolastico
- Scuola primaria
 - Trasporto scolastico
 - Mensa
 - Centri estivi
 - Accoglienza pre/post orario scolastico
- Autorizzazioni a costruire nuovi edifici residenziali
 - Nuovi edifici residenziali

Prima di tutto, occorre definire quali siano in ciascuno dei comuni i responsabili della raccolta dati:

- Un responsabile delle informazioni generali (General Data Manager) si occuperà dell'inserimento dei dati relativi alla conformazione geografica, alla popolazione, all' ambiente, all' economia, ecc.
- Un responsabile delle informazioni generali si occuperà dell'inserimento dei dati relativi alla struttura organizzativa e ai servizi erogati dal comune.
- Un responsabile di funzione (Functional Manager) si occuperà dell'inserimento dei dati relativi a ciascuno dei servizi erogati dal comune (Rifiuti, Scuole, Strade etc.).

Un responsabile può avere più ruoli: per esempio, il responsabile delle informazioni generali può essere incaricato ad agire anche come manager di funzione.

Per evitare errori, i dati relativi al carico di lavoro saranno inseriti direttamente da ciascun dipendente comunale coinvolto nell'erogazione del servizio (sotto-servizio).

Nota: per un corretto funzionamento del modello BenchPA è essenziale che i dati inseriti siano affidabili

2 I servizi esaminati

Il modello BenchPA riguarda i seguenti servizi e sottoservizi.

2.1 Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti

Servizio: Gestione rifiuti Sottoservizio: Raccolta rifiuti	Descrizione
Attività specifica	<p>Raccolta e trasporto di rifiuti solidi urbani[1] (plastica, vetro, carta, rifiuti organici e "altro") prodotti nel territorio comunale trasportati al punto di smaltimento. La raccolta comprende il prelievo dei rifiuti dai punti di raccolta presenti nel territorio comunale (bidoni di spazzatura, siti di raccolta dei rifiuti ingombranti, ecc.)</p> <p>[1] In Austria vengono considerati "rifiuti domestici" tutti i rifiuti solidi urbani (es. rifiuti organici, carta, metallo, plastica, vetro) che non superano i 240l settimanali complessivamente; in quantità superiore sono considerati "rifiuti commerciali", si veda § 2 (2 lit. bb) K-AWO 2004].</p>
Beneficiari	Persone che producono rifiuti solidi urbani (Utenti)
Attività non incluse nel servizio	Raccolta di tutti gli altri tipi di spazzatura, rimozione dei rifiuti abbandonati, pulizia delle aree pubbliche e svuotamento dei cestini di spazzatura.
Fonti normative	In Italia: Leggi statali e/o regionali In Austria: Leggi statali, regionali; Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti comunali effettuano la raccolta dei rifiuti utilizzando attrezzature di proprietà del comune 2. I dipendenti comunali effettuano la raccolta dei rifiuti utilizzando attrezzature noleggate <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista solo risorse interne vengono utilizzate per l'erogazione del servizio e tutte le altre attività amministrative e di gestione Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sotto-servizi erogati dai dipendenti comunali • Attività di pre e post erogate dai dipendenti comunali <p>coordinamento delle attività di un fornitore esterno e controllo amministrativo (fa parte del sotto-servizio Gestione dei rifiuti)</p> <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio delle attività del fornitore esterno (fa parte del sotto-servizio Gestione dei rifiuti)</p>
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	In Italia: tasse pagate dai beneficiari (utenti) In Austria: fees (tasse)

Servizio: Gestione rifiuti
Sottoservizio: Raccolta rifiuti

Descrizione (Continua)

2.2 Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti

Servizio: Gestione rifiuti Sottoservizio: Gestione dei rifiuti	Descrizione
Attività specifica	L'informazione e la prevenzione comprendono attività realizzate dal comune per informare e responsabilizzare gli utenti sulle modalità di raccolta e smaltimento dei rifiuti. La gestione amministrativa include ogni atto amministrativo (in Austria anche il calcolo della tassa) prodotto dai dipendenti comunali in materia di gestione dei rifiuti (bandi di gara per contratti di licenza, multe agli utenti -solo per Italia-, gestione dei reclami, distribuzione dei contenitori). Il servizio comprende anche la comunicazione con altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel processo (Stato, Regione, altri enti).
Beneficiari	Persone che producono rifiuti solidi urbani (Utenti)
Attività non incluse nel servizio	
Fonti normative	In Italia: Leggi statali e/o regionali In Austria: Leggi statali, regionali/comunali
Gestione della fornitura del servizio	Gestione diretta o mista Per esempio: <ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti comunali effettuano il servizio rifiuti utilizzando strumentazioni di proprietà del comune 2. I dipendenti comunali effettuano il sub-servizio gestione dei rifiuti utilizzando strumentazioni affittate 3. Una parte del servizio è esternalizzata (stampa, design)
	Gestione interamente esternalizzata In questo servizio non è considerata la totale esternalizzazione, dato che essa comprende funzioni amministrative
Attività svolte dal comune	Gestione diretta o mista solo risorse interne vengono utilizzate per l'erogazione del servizio e tutte le altre attività amministrative e di gestione Per esempio: <ul style="list-style-type: none"> • Sub-servizio erogato da un dipendente comunale coordinamento delle attività di un fornitore esterno e controllo amministrativo
	Gestione interamente esternalizzata In questo servizio non è considerata la totale esternalizzazione, dato che essa comprende funzioni amministrative
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	In Austria: bilancio comunale In Italia: - Tasse pagate dagli utenti - Bilancio comunale - Sovvenzioni fornite da enti pubblici

2.3 Manutenzione strade – Manutenzione strade

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Manutenzione strade	Descrizione
Attività specifica	Manutenzione ordinaria, programmi di prevenzione (es. riparazione, controllo dello stato della pavimentazione stradale), attività non programmate come interventi di riparazione delle aree pubbliche e delle altre aree che sono di competenza comunale. Il servizio comprende anche la manutenzione degli elementi stradali (es. guardrail) e la potatura degli alberi collocati sui bordi delle strade.
Beneficiari	Utilizzatori delle strade in generale
Attività non incluse nel servizio	Manutenzione delle fognature Canali di scolo per le acque piovane, tombini Segnalietica verticare e luci
Fonti normative	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi nazionali - Leggi regionali (=Land) - Atti regolativi comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti comunali effettuano il servizio di manutenzione delle strade con attrezzature del comune 2. I dipendenti comunali effettuano il servizio di manutenzione delle strade con attrezzature affittate (alcune attività richiedono ausili specifici)
	<p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Manutenzione strade	Descrizione (Continua)
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo le risorse interne per l'erogazione del servizio e tutte le altre attività amministrative e di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione delle strade dai dipendenti comunali • Coordinamento del servizio e funzioni amministrative <p>- Gestione eclami - Amministrazione degli introiti (es.finanziamenti) - Organizzazione/coordinamento di interventi coordinamento dell'attività di un fornitore esterno e controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e funzioni amministrative <p>- Gestione reclami - Amministrazione degli introiti (e.g.finanziamenti) - Organizzazione/coordinamento di interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo amministrativo (in termini di reporting/monitoraggio)
	<p>Gestione interamente externalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider per externalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	<ul style="list-style-type: none"> - bilancio municipale - finanziamenti esterni aggiuntivi

2.4 Manutenzione strade – Illuminazione strade

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Illuminazione strade	Descrizione
Attività specifica	Installazione e manutenzione ordinaria dei sistemi di illuminazione nelle strade e nelle altre aree pubbliche di responsabilità comunali.
Beneficiari	Utilizzatori delle strade in generale
Attività non incluse nel servizio	La ricostruzione e il miglioramento dell'efficienza del sistema di illuminazione, così come la totale sostituzione dei punti luce sono esclusi
Fonti normative	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione europea sull'efficienza energetica - Leggi statali - Leggi regionali (=Land) - Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti comunali erogano il sub-servizio illuminazione stradale con attrezzature di proprietà del comune 2. I dipendenti comunali erogano il sub-servizio illuminazione stradale con attrezzature affittata (alcune attività richiedono ausili specifici) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative e finanziarie di supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio illuminazione strade effettuato dal personale preposto (dei dipendenti comunali) che opera per conto del comune <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del servizio e dei compiti amministrativi - Amministrazione delle entrate / ricavi (ad es. raccolta fondi / finanziamenti) - Organizzazione e coordinamento degli interventi <p>coordinamento delle attività dei provider esterni del servizio e controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei reclami - Amministrazione delle entrate / ricavi (ad es. Raccolta fondi / finanziamenti) - Organizzazione e coordinamento degli interventi • Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo e supervisione/monitoraggio amministrativo del provider esterno per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Illuminazione strade	Descrizione (Continua)
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	- bilancio municipale - finanziamenti esterni aggiuntivi

2.5 Manutenzione strade – Pulizia strade

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Pulizia strade	Descrizione
Attività specifica	<p>Pulizia con la scopa di strade, marciapiedi e altre aree pubbliche sotto la responsabilità del comune, per garantire una circolazione regolare e sicura di cittadini e viaggiatori.</p> <p>Il servizio include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passaggio a mano con la scopa; • Passaggio meccanico con la scopa (supportati da macchinari) • Lavaggio strade; • Svuotamento cestini (rifiuti); • Raccolta foglie e pulizia aree verdi • Pulizia tombini e canalette
Beneficiari	Utilizzatori delle strade in generale
Attività non incluse nel servizio	<p>Attività non comprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sfalcio erba - gestione reflui stradali - manutenzione strade e potatura alberi adiacenti le strade
Fonti normative	<ul style="list-style-type: none"> - Legge nazionale - Legge regionale - Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista</p> <p>Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti comunali gestiscono il sotto-servizio di pulizia strade con strumentazione di proprietà del comune stesso 2. I dipendenti comunali operano per conto del comune e gestiscono il sotto-servizio di pulizia strade con strumentazione affittata (alcune attività richiedono ausilii specifici)
	<p>Gestione interamente esternalizzata</p> <p>Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Pulizia strade	Descrizione (Continua)
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative e finanziarie di supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia strade effettuata dal personale preposto che opera per conto del comune - Coordinamento del servizio e dei compiti amministrativi a corredo (può essere parzialmente esternalizzato) - Gestione dei reclami - Amministrazione delle entrate/ricavi (ad es. raccolta fondi/finanziamenti) - Organizzazione e coordinamento degli interventi <p>coordinamento delle attività dei provider esterni del servizio e controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del servizio e compiti amministrativi - Gestione dei reclami - Amministrazione delle entrate/ricavi (ad es. raccolta fondi/finanziamenti) - Organizzazione e coordinamento degli interventi - Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	<ul style="list-style-type: none"> - bilancio municipale - finanziamenti esterni aggiuntivi

2.6 Manutenzione strade – Sfalcio dell'erba

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Sfalcio dell'erba	Descrizione
Attività specifica	Sfalcio ed eliminazione della crescita dell'erba (diserbanti) in luoghi pubblici, lati strada e adiacenze alle strade e sotto la responsabilità del comune.
Beneficiari	Utenti in generale
Attività non incluse nel servizio	Attività non incluse: - Pulizia strade - Sfalcio in aree private o in aree pubbliche sotto la responsabilità di altre entità - Ristrutturazione e manutenzione ordinaria delle canalette lato strada, in modo da consentire il flusso di acqua in caso di pioggia - Cura delle piante - Disinfezione (pesticidi)
Fonti normative	- Legge nazionale - Leggi regionali (per l'Italia) - Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale preposto che opera per conto del comune gestisce il sotto-servizio di sfalcio con strumentazione di proprietà del comune stesso 2. Il personale preposto che opera per conto del comune gestisce il sotto-servizio di sfalcio con strumentazione affittata (alcune attività richiedono ausili o veicoli specifici) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Sfalcio dell'erba	Descrizione (Continua)
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative e finanziarie di supporto Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sfalcio effettuato dal personale preposto che opera per conto del comune - Coordinamento del servizio e compiti amministrativi - Gestione dei reclami - Amministrazione delle vendite (ad es. raccolta fondi/finanziamenti) - Organizzazione/coordinamento degli interventi <p>coordinamento delle attività dei provider esterni del servizio e controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del servizio e compiti amministrativi - Gestione dei reclami - Amministrazione delle vendite (ad es. raccolta fondi/finanziamenti) - Organizzazione/coordinamento degli interventi - Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	<ul style="list-style-type: none"> - bilancio municipale - finanziamenti esterni aggiuntivi

2.7 Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio

Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Servizio di sgombero neve e ghiaccio	Descrizione
Attività specifica	Rimozione della neve e trattamenti invernali (sale, ghiaia) su neve o ghiaccio, per consentire che i cittadini si possano muovere regolarmente e in modo sicuro nelle strade e nelle aree sotto la responsabilità del comune.
Beneficiari	Tutti i cittadini, in generale
Attività non incluse nel servizio	Manutenzione delle strade Pulizia ordinaria di strade e aree sotto la responsabilità del comune
Fonti normative	- Legge nazionale - Leggi regionali (per l'Italia) - Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale preposto che opera per conto del comune gestisce il sotto-servizio invernale con strumentazione di proprietà del comune stesso 2. Il personale preposto che opera per conto del comune gestisce il sotto-servizio invernale con strumentazione affittata (alcune attività richiedono ausili o veicoli specifici) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche

<p>Servizio: Manutenzione strade Sottoservizio: Servizio di sgombero neve e ghiaccio</p>	<p>Descrizione (Continua)</p>
<p>Attività svolte dal comune</p>	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative e finanziarie di supporto Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione delle attività relative ai servizi invernali con il personale preposto che opera per conto del comune • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi (può essere esternalizzato parzialmente) <p>- Gestione reclami - Gestione/amministrazione ricavi/entrate (ad es. finanziamenti/introiti) - Organizzazione/coordinamento degli interventi coordinamento delle attività dei provider esterni del servizio e controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi <p>- Gestione dei reclami - Gestione/amministrazione ricavi/entrate (ad es. finanziamenti/introiti) - Organizzazione/coordinamento degli interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo amministrativo (reporting, monitoraggio) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
<p>Modalità di finanziamento del sotto-servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - bilancio municipale - finanziamenti esterni aggiuntivi

2.8 Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali

Servizio: Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali	
Sottoservizio: Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali	
	Descrizione
Attività specifica	<p>Gestione dell'iter dalla ricezione della richiesta, alla concessione della licenza. Il servizio si occupa di erogare le licenze necessarie per la costruzione di nuovi edifici residenziali nel territorio comunale. Sono incluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisizione della richiesta formale • l'analisi della tipologia di edificio, la sua location e l'identificazione di autorizzazioni e permessi necessari • la richiesta di permessi ad attori esterni (per es. sanità, vigili del fuoco, protezione ambientale, agenzie del territorio) • la valutazione e approvazione della richiesta dalla Commissione edilizia/del Paesaggio • la quantificazione del quantum e dei tributi collegati all'ottenimento della licenza • l'emissione vera e propria della licenza da parte del comune
Beneficiari	I cittadini che presentano la richiesta del permesso di costruire
Attività non incluse nel servizio	Emissione della licenza per ditte su edifici industriali
Fonti normative	<ul style="list-style-type: none"> - Legge nazionale - Leggi regionali (per l'Italia) - Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale preposto che opera per conto del comune predispone il sotto-servizio con strumentazione del comune 2. Il personale preposto che opera per conto del comune predispone il sotto-servizio, ma vengono utilizzati anche esperti esterni (ad es. tecnici e periti).
Attività svolte dal comune	<p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un ente pubblico (per esempio: associazione/unione/federazione di comuni) <hr/> <p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per fornire il servizio e seguire tutte le altre attività amministrative, finanziarie e di gestione coordinamento dell'attività del provider esterno e controllo amministrativo (associazione/unione/federazione di comuni o altri provider esterni pubblici o di forma privatistica)</p> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno Che cosa fare per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	<ul style="list-style-type: none"> - contributi dei beneficiari (tributi) - budget del comune

2.9 Scuola dell'infanzia – Scuola bus

Servizio: Scuola dell'infanzia Sottoservizio: Scuola bus	Descrizione
Attività specifica	<p>Trasporto (innanzitutto degli scolari) da fermate definite a scuola e ritorno. Viene spesso predisposto un trasporto speciale per i diversamente abili. In questo caso il trasporto va considerato da casa a scuola e vic.</p>
Beneficiari	<p>Scolari Eventualmente bambini che frequentano l'asilo</p>
Attività non incluse nel servizio	<p>Trasporti in caso di escursioni Pedibus Sorveglianti</p>
Fonti normative	<p>- Legge nazionale</p>
	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale preposto che opera per conto del comune, gestisce il sotto-servizio trasporto scolastico con il veicolo city-bus del comune 2. Il personale preposto che opera per conto del comune, gestisce il sotto-servizio trasporto scolastico, ma l'autobus viene affittato
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del mondo not-for-profit all'interno di un accordo formalizzato tra il comune ed il fornitore

Servizio: Scuola dell'infanzia
Sottoservizio: Scuola bus

Descrizione (Continua)

Gestione diretta o mista

vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative, finanziarie di supporto e di gestione

Per esempio:

- **Il sotto-servizio viene erogato dal personale preposto, che opera per conto del comune, dalla fermata dell'autobus a scuola e ritorno (può essere esternalizzato)**
- **Preparazione dello school bus (può essere esternalizzato)**

- Regolare manutenzione del veicolo

- Pulizia e rifornimento

- **Coordinamento del servizio e compiti amministrativi di supporto (può essere esternalizzato)**

- Registrazione dei cittadini che fruiscono del servizio

- Amministrazione delle informazioni relative

- Gestione degli eventuali reclami

- Amministrazione delle entrate (ad esempio: contributo dei genitori, raccolta dei finanziamenti)

- Inoltro delle richieste di supporto economico, sovvenzioni garantite per area/territorio

- Eventuale organizzazione degli orari del trasporto

coordinamento del provider esterno del servizio e relative controllo amministrativo

- **Coordinamento del servizio e compiti amministrativi**

- Registrazione dei cittadini che fruiscono del servizio

- Amministrazione delle informazioni relative

- Gestione degli eventuali reclami

- Amministrazione delle entrate (ad esempio: contributo dei genitori, raccolta dei finanziamenti)

- Inoltro delle richieste di supporto economico, sovvenzioni garantite per area/territorio

- Eventuale organizzazione degli orari del trasporto

- **Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio)**

Gestione interamente esternalizzata

controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno per esternalizzare il sotto-servizio:

- pianificazione

- procedure per bandi di gara/presentazione offerte

- contrattazione/negoziazione

Attività svolte dal comune

Modalità di finanziamento del sotto-servizio

Attraverso il contributo dei genitori (determinato dall'Autorità Federale in Austria/dal comune in Italia).

I costi che non sono coperti da tali contributi, vengono sostenuti dal comune.

L'Autorità Federale in Austria garantisce una sovvenzione per il trasporto di giovani scolari.

2.10 Scuola dell'infanzia – Mensa

Servizio: Scuola dell'infanzia Sottoservizio: Mensa	Descrizione
Attività specifica	Preparazione pasti (trasporto incluso) solo per pranzo. Specialmente negli asili, vengono offerti pasti completi
Beneficiari	Bambini degli asili (in particolare) Offerta estremamente limitata nelle scuole elementari
Attività non incluse nel servizio	Tutti gli altri cibi offerti fuori dai pasti (e.g. prodotti a base di latte, offerti nel corso del break mattutino o pomeridiano)
Fonti normative	Regolamento comunale I comuni offrono questo servizio volontariamente, ma non esiste un effettivo obbligo di legge alla base di questo servizio.
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista</p> <p>Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale preposto che opera per conto del comune predispone il sotto-servizio mensa nello spazio cucina dell'asilo o del comune 2. Il personale preposto che opera per conto del comune organizza il sotto-servizio mensa, ma altri operatori esterni preparano i pranzi (ristoranti locali, associazioni del terzo settore, etcet.) 3. Operatori esterni (per es. associazioni del terzo settore, aziende for profit, altri enti pubblici) predispongono i pasti nello spazio cucina dell'asilo o del comune
	<p>Gestione interamente esternalizzata</p> <p>Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del terzo settore all'interno di un accordo formalizzato tra comune e fornitore

Servizio: Scuola dell'infanzia Sottoservizio: Mensa	Descrizione (Continua)
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative, finanziarie di supporto e di gestione. Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre e post preparazione effettuata dal personale preposto che opera per conto del comune (può essere parzialmente esternalizzato) <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di cibo e ingredienti - Trasporto di cibo - Preparazione di pasti - Proposta al tavolo - Lavaggio dei piatti - Pulizia della cucina • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi di supporto (può essere parzialmente esternalizzato) <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Gestione degli eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richiesta di finanziamenti/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali - Compilazione eventuale del menu coordinamento del provider esterno del servizio e relativo controllo amministrativo <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Gestione degli eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richiesta di finanziamenti/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali - Compilazione eventuale del menu • Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno di servizi Che cosa fare per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	Attraverso il contributo dei genitori per il pasto. I costi che non sono coperti da questo contributo, vengono presi in carico dal comune. Se è un'azienda privata ad occuparsi di predisporre il sotto-servizio, solitamente il contributo dei genitori va direttamente all'azienda.

2.11 Scuola dell'infanzia – Centro estivo

Servizio: Scuola dell'infanzia Sottoservizio: Centro estivo	Descrizione
Attività specifica	<p>L'educazione e la cura dei bambini che frequentano asili e scuole elementari durante le vacanze estive[1]. Educazione e cura dei bambini non ancora in età scolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Austria solitamente: dei bambini da 3 anni in su, fino al momento del loro ingresso a scuola; parzialmente –se esistono classi miste entro qs fascia d'età– anche bambini di un anno fino al momento del loro ingresso a scuola; • in Italia l'asilo parte dai 3 anni e termina con il momento di ingresso a scuola (l'età di entrata dipende dalla scuola) <p>Ogniqualevolta è possibile, viene offerta particolare cura ai bambini diversamente abili.</p> <p>[1] In Austria questo servizio viene offerto durante le vacanze estive (che iniziano tra il 5 luglio e l'11 luglio e terminano a metà settembre). In Italia le scuole terminano a metà giugno e ricominciano a metà settembre. Anche gli asili (solitamente) terminano a metà giugno e ricominciano a metà settembre.</p>
Beneficiari	Bambini dell'asilo e delle scuole elementari (e genitori)
Attività non incluse nel servizio	Non consideriamo i servizi offerti da altre associazioni/organizzazioni (for profit, religiose, ...) Club dei piccoli
Fonti normative	- Leggi regionali per l'Italia, Land per l'Austria - Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio: 1. Il comune conduce il sotto-servizio della cura estiva come provider del servizio.</p> <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio: 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del terzo settore all'interno di un accordo formalizzato tra comune e fornitore</p>

Servizio: Scuola dell'infanzia
Sottoservizio: Centro estivo

Descrizione (Continua)

Gestione diretta o mista

vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative e finanziarie di supporto

- **Cura dei bambini in età pre-scolare e scolare da parte del personale preposto che opera per conto del comune**
- **Preparazione degli ambienti per la cura dei bambini**

- Pulizia delle stanze, cura del prato/giardino (sfalcio)
- **Coordinamento del servizio e compiti amministrativi (può essere parzialmente esternalizzato)**
- Registrazione dei cittadini fruitori
- Gestione dati
- Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri, ...)
- Gestione di eventuali reclami
- Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti)
- Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali

Coordinamento del servizio e compiti amministrativi

- Registrazione dei cittadini fruitori
- Gestione dati
- Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri, ...)
- Gestione di eventuali reclami
- Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti)
- Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali
- **Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio)**

Gestione interamente esternalizzata

controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno

Che cosa fare per esternalizzare il sotto-servizio:

- pianificazione
- procedure per bandi di gara/presentazione offerte
- contrattazione/negoziazione

Attività svolte dal comune

Modalità di finanziamento del sotto-servizio

In Italia ed in Austria l'intero servizio è finanziato soprattutto attraverso il contributo dei genitori. I costi che non vengono coperti da questo contributo vengono presi in carico dal comune.

In Austria, le autorità federali/regionali garantiscono una sovvenzione per il trasporto dei bambini. La frequenza obbligatoria all'asilo (fino a 20 ore la settimana) viene finanziata dal Land.

2.12 Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza

Servizio: Scuola dell'infanzia Sottoservizio: Pre e post accoglienza	Descrizione
Attività specifica	<p>Cura di bambini che frequentano le scuole elementari e l'asilo prima e dopo gli orari di apertura^[1] dei locali appositamente adibiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educazione e cura dei bambini in età pre-scolare: <p>- In Austria, per lo più dai 3 anni al momento di ingresso a scuola; parzialmente –se la classe copre diverse fasce di età – anche da un anno, fino all'ingresso a scuola;</p> <p>- In Italia la fascia pre-scolare viene considerata quella dai 3 anni fino al loro momento di ingresso a scuola (variabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei bambini in età scolare nel dopo-scuola: attività extra-curricolari, aiuto nello svolgimento dei compiti <p>Ogniqualevolta risulti possibile, particolare cura viene offerta ai diversamente abili.</p> <p>[1]In Austria, nei comuni della carinzia analizzati, gli orari di apertura regolari degli orari di cura degli asili sono dalle 6.30/7.00 alle 16.00/17.00 (tempo pieno). Nelle scuole elementari, dalle 7.00 alle 16.00 (tempo pieno). In Italia ciascuna struttura ha il proprio orario per i servizi. L'apertura è solitamente alle 7.30. Il pst care inizia in genere alle 13.00 e termina verso le 16.00/16.30.</p>
Beneficiari	<p>Bamini in età pre-scolare (e genitori) Bambini in età scolare (e genitori)</p>
Attività non incluse nel servizio	<p>Non consideriamo i servizi offerti da altre associazioni/organizzazioni (for profit, religiose, ...) Club dei piccoli</p>
Fonti normative	<p>- Leggi regionali per l'Italia, Land per l'Austria - Regolamenti comunali</p>
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il comune si occupa di predisporre il sotto-servizio pre and post care in qualità di provider 2. Istituzioni pubbliche/private o staff aggiuntivo si occupano di erogare il sotto-servizio, ma il comune è responsabile dell'organizzazione. <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del terzo settore all'interno di un accordo formalizzato tra comune e fornitore

Servizio: Scuola dell'infanzia Sottoservizio: Pre e post accoglienza	Descrizione (Continua)
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative, finanziarie di supporto e di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura di bambini in età pre-scolare e scolare da parte del personale preposto dal comune • Preparazione dei locali per la cura dei bambini <p>- Pulizia delle stanze cura del prato/giardino (sfalcio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi (può essere parzialmente esternalizzato) <p>- Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri, ...) - Gestione di eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali coordinamento delle attività dei provider esterni e controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi <p>- Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri,...) - Gestione di eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio)
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	<p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione <p>In Italia ed in Austria l'intero servizio è finanziato soprattutto attraverso il contributo dei genitori. I costi che non vengono coperti da questo contributo vengono presi in carico dal comune. In Austria, le autorità federali/regionali garantiscono una sovvenzione per il trasporto dei bambini. La frequenza obbligatoria all'asilo (fino a 20 ore la settimana) viene finanziata dal Land.</p>

2.13 Scuola primaria – Pre e post accoglienza

Servizio: Scuola primaria Sottoservizio: Pre e post accoglienza	Descrizione
Attività specifica	<p>Cura di bambini che frequentano le scuole elementari e l'asilo prima e dopo gli orari di apertura^[1] dei locali appositamente adibiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educazione e cura dei bambini in età pre-scolare: <p>- In Austria, per lo più dai 3 anni al momento di ingresso a scuola; parzialmente –se la classe copre diverse fasce di età – anche da un anno, fino all'ingresso a scuola;</p> <p>- In Italia la fascia pre-scolare viene considerata quella dai 3 anni fino al loro momento di ingresso a scuola (variabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei bambini in età scolare nel dopo-scuola: attività extra-curricolari, aiuto nello svolgimento dei compiti <p>Ogniqualevolta risulti possibile, particolare cura viene offerta ai diversamente abili.</p> <p>[1]In Austria, nei comuni della carinzia analizzati, gli orari di apertura regolari degli orari di cura degli asili sono dalle 6.30/7.00 alle 16.00/17.00 (tempo pieno). Nelle scuole elementari, dalle 7.00 alle 16.00 (tempo pieno). In Italia ciascuna struttura ha il proprio orario per i servizi. L'apertura è solitamente alle 7.30. Il pst care inizia in genere alle 13.00 e termina verso le 16.00/16.30.</p>
Beneficiari	<p>Bamini in età pre-scolare (e genitori) Bambini in età scolare (e genitori)</p>
Attività non incluse nel servizio	<p>Non consideriamo i servizi offerti da altre associazioni/organizzazioni (for profit, religiose, ...) Club dei piccoli</p>
Fonti normative	<p>- Leggi regionali per l'Italia, Land per l'Austria - Regolamenti comunali</p>
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il comune si occupa di predisporre il sotto-servizio pre and post care in qualità di provider 2. Istituzioni pubbliche/private o staff aggiuntivo si occupano di erogare il sotto-servizio, ma il comune è responsabile dell'organizzazione. <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del terzo settore all'interno di un accordo formalizzato tra comune e fornitore

Servizio: Scuola primaria Sottoservizio: Pre e post accoglienza	Descrizione (Continua)
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative, finanziarie di supporto e di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura di bambini in età pre-scolare e scolare da parte del personale preposto dal comune • Preparazione dei locali per la cura dei bambini <p>- Pulizia delle stanze cura del prato/giardino (sfalcio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi (può essere parzialmente esternalizzato) <p>- Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri, ...) - Gestione di eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali coordinamento delle attività dei provider esterni e controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi <p>- Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri,...) - Gestione di eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio)
	<p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	<p>In Italia ed in Austria l'intero servizio è finanziato soprattutto attraverso il contributo dei genitori. I costi che non vengono coperti da questo contributo vengono presi in carico dal comune. In Austria, le autorità federali/regionali garantiscono una sovvenzione per il trasporto dei bambini. La frequenza obbligatoria all'asilo (fino a 20 ore la settimana) viene finanziata dal Land.</p>

2.14 Scuola primaria – Centro estivo

Servizio: Scuola primaria Sottoservizio: Centro estivo	Descrizione
Attività specifica	<p>L'educazione e la cura dei bambini che frequentano asili e scuole elementari durante le vacanze estive^[1]. Educazione e cura dei bambini non ancora in età scolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Austria solitamente: dei bambini da 3 anni in su, fino al momento del loro ingresso a scuola; parzialmente –se esistono classi miste entro qs fascia d'età– anche bambini di un anno fino al momento del loro ingresso a scuola; • in Italia l'asilo parte dai 3 anni e termina con il momento di ingresso a scuola (l'età di entrata dipende dalla scuola) <p>Ogniquale volta è possibile, viene offerta particolare cura ai bambini diversamente abili.</p> <p>[1] In Austria questo servizio viene offerto durante le vacanze estive (che iniziano tra il 5 luglio e l'11 luglio e terminano a metà settembre). In Italia le scuole terminano a metà giugno e ricominciano a metà settembre. Anche gli asili (solitamente) terminano a metà giugno e ricominciano a metà settembre.</p>
Beneficiari	Bambini dell'asilo e delle scuole elementari (e genitori)
Attività non incluse nel servizio	Non consideriamo i servizi offerti da altre associazioni/organizzazioni (for profit, religiose, ...) Club dei piccoli
Fonti normative	- Leggi regionali per l'Italia, Land per l'Austria - Regolamenti comunali
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio: 1. Il comune conduce il sotto-servizio della cura estiva come provider del servizio.</p> <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio: 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del terzo settore all'interno di un accordo formalizzato tra comune e fornitore</p>

Servizio: Scuola primaria
Sottoservizio: Centro estivo

Descrizione (Continua)

Gestione diretta o mista

vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative e finanziarie di supporto

- **Cura dei bambini in età pre-scolare e scolare da parte del personale preposto che opera per conto del comune**
- **Preparazione degli ambienti per la cura dei bambini**

- Pulizia delle stanze, cura del prato/giardino (sfalcio)
- **Coordinamento del servizio e compiti amministrativi (può essere parzialmente esternalizzato)**
- Registrazione dei cittadini fruitori
- Gestione dati
- Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri, ...)
- Gestione di eventuali reclami
- Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti)
- Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/naizonali

Attività svolte dal comune

- coordinamento del provider esterno e controllo amministrativo
- **Coordinamento del servizio e compiti amministrativi**
- Registrazione dei cittadini fruitori
- Gestione dati
- Ordine dei materiali (sussidi all'apprendimento, libri, ...)
- Gestione di eventuali reclami
- Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti)
- Richieste di finanziamento/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/naizonali
- **Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio)**

Gestione interamente esternalizzata

controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno

Che cosa fare per esternalizzare il sotto-servizio:

- pianificazione
- procedure per bandi di gara/presentazione offerte
- contrattazione/negoziazione

Modalità di finanziamento del sotto-servizio

In Italia ed in Austria l'intero servizio è finanziato soprattutto attraverso il contributo dei genitori. I costi che non vengono coperti da questo contributo vengono presi in carico dal comune.

In Austria, le autorità federali/regionali garantiscono una sovvenzione per il trasporto dei bambini. La frequenza obbligatoria all'asilo (fino a 20 ore la settimana) viene finanziata dal Land.

2.15 Scuola primaria – Mensa

Servizio: Scuola primaria Sottoservizio: Mensa	Descrizione
Attività specifica	Preparazione pasti (trasporto incluso) solo per pranzo. Specialmente negli asili, vengono offerti pasti completi
Beneficiari	Bambini degli asili (in particolare) Offerta estremamente limitata nelle scuole elementari
Attività non incluse nel servizio	Tutti gli altri cibi offerti fuori dai pasti (e.g.: prodotti a base di latte, offerti nel corso del break mattutino o pomeridiano)
Fonti normative	Regolamento comunale I comuni offrono questo servizio volontariamente, ma non esiste un effettivo obbligo di legge alla base di questo servizio.
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale preposto che opera per conto del comune predispone il sotto-servizio mensa nello spazio cucina dell'asilo o del comune 2. Il personale preposto che opera per conto del comune organizza il sotto-servizio mensa, ma altri operatori esterni preparano i pranzi (ristoranti locali, associazioni del terzo settore, etcet.) 3. Operatori esterni (per es. associazioni del terzo settore, aziende for profit, altri enti pubblici) predispongono i pasti nello spazio cucina dell'asilo o del comune
	<p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del terzo settore all'interno di un accordo formalizzato tra comune e fornitore

<p>Servizio: Scuola primaria Sottoservizio: Mensa</p>	<p>Descrizione (Continua)</p>
<p>Attività svolte dal comune</p>	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative, finanziarie di supporto e di gestione Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre e post preparazione effettuata dal personale preposto che opera per conto del comune (può essere parzialmente esternalizzato) <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di cibo e ingredienti - Trasporto di cibo - Preparazione di pasti - Proposta al tavolo - Lavaggio dei piatti - Pulizia della cucina • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi (può essere parzialmente esternalizzato) <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Gestione degli eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richiesta di finanziamenti/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali - Compilazione eventuale del menu <p>coordinamento delle attività del provider esterno del servizio e relativo controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione dei cittadini fruitori - Gestione dati - Gestione degli eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (per esempio: contributo dei genitori, finanziamenti) - Richiesta di finanziamenti/sovvenzioni garantite da Autorità regionali/d'area o federali/nazionali - Compilazione eventuale del menu • Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio) <hr/> <p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno. Che cosa fare per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione
<p>Modalità di finanziamento del sotto-servizio</p>	<p>Attraverso il contributo dei genitori per il pasto. I costi che non sono coperti da questo contributo, vengono presi in carico dal comune. Se è un'azienda privata ad occuparsi di predisporre il sotto-servizio, solitamente il contributo dei genitori va direttamente all'azienda.</p>

2.16 Scuola primaria – Scuola bus

Servizio: Scuola primaria Sottoservizio: Scuola bus	Descrizione
Attività specifica	<p>Trasporto (innanzitutto degli scolari) da fermate definite a scuola e ritorno. Viene spesso predisposto un trasporto speciale per i diversamente abili. In questo caso il trasporto va considerato da casa a scuola e vic.</p>
Beneficiari	<p>Scolari Eventualmente bambini che frequentano l'asilo</p>
Attività non incluse nel servizio	<p>Trasporti in caso di escursioni Pedibus Sorveglianti</p>
Fonti normative	<p>- Legge nazionale</p>
Gestione della fornitura del servizio	<p>Gestione diretta o mista Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il personale preposto che opera per conto del comune, gestisce il sotto-servizio trasporto scolastico con il veicolo city-bus del comune 2. Il personale preposto che opera per conto del comune, gestisce il sotto-servizio trasporto scolastico, ma l'autobus viene affittato
	<p>Gestione interamente esternalizzata Per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad aziende di forma societaria privata o privata ma di proprietà pubblica (in consonanza con le normative attualmente in vigore) 2. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad altri enti/organizzazioni pubbliche 3. L'intero sotto-servizio viene esternalizzato ad un'organizzazione del mondo not-for-profit all'interno di un accordo formalizzato tra il comune ed il fornitore

Servizio: Scuola primaria Sottoservizio: Scuola bus	Descrizione (Continua)
Attività svolte dal comune	<p>Gestione diretta o mista vengono utilizzate solo risorse interne per erogare il servizio e gestire tutte le altre attività amministrative, finanziarie di supporto e di gestione Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sotto-servizio viene erogato dal personale preposto, che opera per conto del comune, dalla fermata dell'autobus a scuola e ritorno (può essere esternalizzato) • Preparazione dello school bus (può essere esternalizzato) <ul style="list-style-type: none"> - Regolare manutenzione del veicolo - Pulizia e rifornimento • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi di supporto (può essere esternalizzato) - Registrazione dei cittadini che fruiscono del servizio - Amministrazione delle informazioni relative - Gestione degli eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (ad esempio: contributo dei genitori, raccolta dei finanziamenti) - Inoltro delle richieste di supporto economico, sovvenzioni garantite per area/territorio - Eventuale organizzazione degli orari del trasporto <p>coordinamento del provider esterno del servizio e relative controllo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio e compiti amministrativi - Registrazione dei cittadini che fruiscono del servizio - Amministrazione delle informazioni relative - Gestione degli eventuali reclami - Amministrazione delle entrate (ad esempio: contributo dei genitori, raccolta dei finanziamenti) - Inoltro delle richieste di supporto economico, sovvenzioni garantite per area/territorio - Eventuale organizzazione degli orari del trasporto • Controllo amministrativo (reporting/monitoraggio)
Modalità di finanziamento del sotto-servizio	<p>Gestione interamente esternalizzata controllo amministrativo e supervisione/monitoraggio del provider esterno per esternalizzare il sotto-servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione - procedure per bandi di gara/presentazione offerte - contrattazione/negoziazione <p>Attraverso il contributo dei genitori (determinato dall'Autorità Federale in Austria/dal comune in Italia). I costi che non sono coperti da tali contributi, vengono sostenuti dal comune. L'Autorità Federale in Austria garantisce una sovvenzione per il trasporto di giovani scolari.</p>

3 Costi dei servizi

Il metodo per il calcolo dei costi di ogni subservizio è descritto in questo capitolo. Per definire un modello che sia in grado di comparare l'efficienza del subservizio erogato dai diversi comuni, è necessario adottare un metodo comune per calcolare i costi. Altrimenti le differenze tra i comuni non sarebbero reali ma sarebbero originate da una diversa tecnica di computo.

Questa sezione descrive il metodo da usare per calcolare il costo di ogni sub-servizio. Il metodo cambia in base a chi eroga il servizio: gestione diretta; gestione mista; gestione interamente esternalizzata. I costi del sub-servizio direttamente erogati dai comuni sono complessi da computare. In aggiunta, la struttura del budget pubblico varia tra i comuni.

E' importante rilevare che alcuni tipi di costi possono essere ignorati per comparare il subservizio erogato dai diversi comuni. Questo è vero per costi indiretti, ammortamenti e affitti per l'uso di edifici e veicoli. La categoria "altri costi" è usata per descrivere tutti i costi comunali significativi che sono ignorati per consentire il processo di comparazione.

La seguente panoramica considera tutti i costi che afferiscono alle spese comunali per il sub-servizio.

Macro categoria I. Costi del personale

Descrizione

Costi del personale sono tutti costi relativi allo staff interno, che svolge attività per il sub-servizio:

- Costi annuali (lordi) dello staff che conduce il principale sub-servizio in modo operativo (eventualmente pro quota)
- Costi annuali (lordi) dello staff di supporto/ausiliario (proporzionalmente per sub-servizio) (per esempio svolgendo attività di pulizia)

Costi

- Salari/stipendi/ premi di apprendistato
- Altri costi del personale: Spese straordinarie, costi di viaggio (inclusi sussidi giornalieri), indennità pensioni aggiuntive, benefit per (ulteriore) formazione, ecc.
- Commissioni
- Datori di lavoro e tasse di sicurezza sociale (per esempio assicurazione sulla salute legale)
- Costi per l'attrezzatura dei dipendenti, come vestiario e dispositivi di protezione personale
- (o) Sussidio supplementare (per esempio bonus per lavoro sporco, per vestiario di lavoro)
- Accantonamento per pensione, trattamento di fine rapporto di lavoro
- Spese per ulteriore formazione per i dipendenti

Considerazioni importanti

A causa della diverse e complesse strutture del budget, i comuni non sono in molti casi in grado di fare un così dettagliato calcolo dei loro costi del personale interno. Specialmente per i costi del personale per attività amministrazione sussidiaria (negli uffici municipali) si deve usare un'allocazione di costi interni basata su ore lavoro stimate.

La somma dei costi del personale relative al sub-servizio è importante per noi, non i costi per ogni sub-categoria. E' importante rilevare che è necessario controllare e armonizzare i dati per garantire la comparabilità dei dati!

Macro categoria II. Costi dei materiali

Descrizione

Costi per materie prime e materiali ausiliari in termini di materiali di consumo; questi sono materiali i quali possono essere usati per "produzione"/erogazione del sub-servizio solo una volta.

IMPORTANTE: Materiali, i quali sono utilizzati per l'utilizzo e funzionamento delle attrezzature (per esempio benzina, ecc.), sono esclusi da questa categoria e sono registrati nella macro-categoria "costi per l'attrezzatura"!!

Costi

Esempi:

- Servizio: Scuola materna ed elementare; Sub-Servizio: Mensa; Costi dei materiali: Cibo
- Servizio: Scuola materna ed elementare; Sub-Servizio: Trasporto scolastico; Costi dei materiali: Nessun costo dei materiali perchè per esempio il carburante per i bus scolastici sono compresi nel costo dell'attrezzatura (si veda costi per l'uso e funzionamento delle attrezzature)
- Servizio: Strade; Sub-Servizio: Servizi invernali; Costi dei materiali: Sale per le strade, ghiaia
- Servizio: Rifiuti; Sub-Servizio: Informazione, Amministrazione; Costi dei materiali: materiale per volantini e brochures
- Servizio: Autorizzazioni a costruire nuovi edifici residenziali; Sub-Servizio: Autorizzazioni a costruire nuovi edifici residenziali; Costi dei materiali: Attrezzatura d'ufficio di basso valore (penne, cartelline, ecc.)

Considerazioni importanti

La modalità di registrazione dei costi materiali nel sistema contabile può essere differente tra i comuni. Per esempio, alcuni comuni hanno una propria contabilità per il trasporto scolastico e registra tutti i costi materiali, alcuni non hanno tale contabilità e registrano i costi materiali nella contabilità generale. E' di interesse la somma dei costi materiali, ma è necessario controllare e armonizzare i dati dopo aver garantito la comparabilità dei dati!

Macro categoria III. Costo delle attrezzature

Descrizione

Costi per impianti, costruzioni e installazioni, le quali sono usate per "produrre"/erogare il sub-servizio. Per esempio: edifici, macchine, mezzi di trasporto, attrezzature, mobili d'ufficio e attrezzature di alto

valore

Costi

- Costi per uso e gestione delle attrezzature (per esempio carburante, olio per motori, ma anche elettricità e gas)
- Percentuale di uso dell'attrezzatura se l'attrezzatura è usata anche per altri sub-servizi
- Costi di manutenzione (costi di servizio e manutenzione)
- Assicurazioni relative alle attrezzature (assicurazioni per edifici, macchine, ...)

Ammortamento e affitto per l'uso di edifici (stanze) e veicoli non devono essere considerati.

Considerazioni importanti

In accordo con KGSt, che ha più di 15 anni di esperienza nel benchmarking delle organizzazioni locali, il tasso di ammortamento delle attrezzature non è adeguato ad essere considerato nel calcolo del costo perchè questi costi non sono rilevanti per la gestione e sono veramente difficili da stimare.

In più sono da considerare i costi indiretti come elettricità e gas, perchè questi costi sono d'interesse per KGSt e i comuni. Se questi costi possono essere allocati direttamente al sub-servizio, i costi devono essere allocati nella categoria di costo delle attrezzature. Se non è così, i comuni devono fare una nota su questo. Ancora: è necessario controllare i dati successivamente per garantire un'equa raccolta!

Macro categoria IV. Costi esterni

Descrizione

Costi per servizi/prodotti forniti da attori esterni

Costi

- i. Costi esterni per il supporto ai servizi
 - Costi per esperti esterni (per esempio servizi di consulenza, avvocati, commercialisti, contabili, costi per l'ottenimento di certificati)
 - Costi per servizi esternalizzati (per esempio servizi di pulizia, tariffe postali, ecc.)

- ii. Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista)

(Altri costi significativi)

Costi che non possono essere allocati in una delle quattro macro-categorie. Ma dopo la raccolta dei dati si deve guardare ai costi e provare ad allocare questi ad uno delle quattro macro-categorie.

Per esempio costi per i tassi d'interesse nel caso di finanza sterna possono essere considerati. Comunque, si raccomanda di non contabilizzarli in questo passaggio perchè è veramente difficile allocare questi costi ai sub-servizi. Se ci sarà la necessità da parte dei comuni, si potrà pensare ad un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dati generali del comune).

I costi da considerare per ogni subservizio saranno descritte nelle pagine che seguono.

3.1 Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Raccolta rifiuti		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio). <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio) <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.	Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio) <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
WC.24. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • sacchi per la classificazione e raccolta dei rifiuti • prodotti di pulitura • ... 	-

WC.25. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'uso dei veicoli - Costi per uso e utilizzo dell'attrezzatura: benzina, olio per motori - Costi per la manutenzione di veicoli di trasporto - Assicurazioni dei veicoli <ul style="list-style-type: none"> • Costi per provviste e piccole attrezzature (scope, cestini per l'immondizia) • Pattumiere e recipienti per l'immondizia <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non sono da considerare.</p>	-
WC.26. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per servizi esternalizzati (per esempio servizi di pulitura, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) - Costi per raccolta esternalizzata o/e trasporto dei rifiuti, da parte di privati o formalmente organizzazione pubblica privatizzata 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	<p>Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).</p>	

3.2 Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Gestione dei rifiuti		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
WA.12. Costi dei materiali	<p>Materiale per volantini e brochures se stampati internamente</p>	-
WA.13. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costi di utilizzo delle attrezzature <p>- Costi per l'uso e utilizzo dell'attrezzatura ...</p> <p>- Costi di manutenzione</p> <p>- Assicurazioni</p> <p>Ammortamenti e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
WA.14. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni dei servizi di supporto in caso di gestione mista <p>- Costi per esperti esterni (per esempio servizi di consulenza, avvocati, commercialisti, contabili, costi dei controlli medici per l'ottenimento di certificati)</p> <p>- Design e/o stampa di brochure informative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'erogazione del principale servizio (in caso di gestione mista) <p>Servizio informazioni fornito da privati o organizzazioni pubbliche privatizzate</p>	<i>Sub-Servizio "Amministrazione dei rifiuti" non può essere interamente esternalizzato</i>
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	<p>Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).</p>	

3.3 Manutenzione strade – Manutenzione strade

	Gestione diretta o mista	Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Manutenzione strade		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamene il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
SM.8. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale per la riparazione delle strade - "Asfalto a freddo" - "Asfalto a caldo" - Lastricato - Ghiaia - Ciotoli per pavimentazione <ul style="list-style-type: none"> • Vernice per segnaletica orizzontale 	-
SM.9. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di lavoro (mazze, trapani, scale, ecc). In % se è usato anche per altri sub-servizi - Costi di utilizzo dei veicoli - Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: benzina, olio per motori - Costi per la manutenzione dei veicoli di trasporto - Assicurazioni dei veicoli <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non sono da considerare</p>	-
SM.10. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per esperti esterni (per esempio esperti tecnici, servizi di consulenza, avvocati, costi per ottenere certificati) - Costi per altri servizi esternalizzati (verniciatura,...) - Costi per principale servizio esternalizzato "manutenzione ordinaria delle strade" in caso di gestione delle strade (un privato o un'organizzazione pubblica privatizzata) 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

3.4 Manutenzione strade – Illuminazione strade

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Illuminazione strade		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
SL.11. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Parti di scorta (esempio: luci, lampade, pali della luce, armature per le lampade, cavi e fili, ...) • Elettricità (per il funzionamento dell'illuminazione stradale/pali della luce) 	-
SL.12. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di lavoro (metri, trapani, scale, ecc.). In % se è usato anche per altri sub-servizi. • Costi per il funzionamento delle attrezzature <p>- Costi per il funzionamento dei veicoli</p> <p>- Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: benzina, olio motore</p> <p>- Costi per la manutenzione dei veicoli di trasporto</p> <p>- Assicurazioni per i veicoli</p> <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
SL.13. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista <p>- Costi per esperti esterni (per esempio esperti tecnici, servizi di consulenza, avvocati, costi per ottenere certificati)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costi per servizio principale erogato in caso di gestione mista <p>- Costi per la manutenzione dell'illuminazione esternalizzata</p>	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
SL.9. Costo dell'energia per l'illuminazione pubblica	Costo dell'energia consumata per l'illuminazione pubblica	Costo dell'energia consumata per l'illuminazione pubblica
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

3.5 Manutenzione strade – Pulizia strade

	Gestione diretta o mista	Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Pulizia strade		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
SC.10. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Prodotti di pulitura • Cestini per l'immondizia/rifiuti • Borse per l'immondizia/rifiuti 	-
SC.11. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di lavoro (scope, ecc.). In % se sono usati per altri sub-servizi <p>- Costi per il funzionamento di veicoli - Costi per l'uso e funzionamento delle attrezzature: benzina, olio motore - Costi per la manutenzione di veicoli di trasporto - Assicurazioni per i veicoli</p> <p>Ammortamento e affitti per l'uso degli edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
SC.12. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista <p>- Costi per esperti esterni (per esempio esperti tecnici, servizi di consulenza, contabili) - Costi per altri servizi esternalizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'erogazione del servizio principale "manutenzione ordinaria delle strade" in caso di gestione mista 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

3.6 Manutenzione strade – Sfalcio dell'erba

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Sfalcio dell'erba		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamene il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
GM.11. Costi dei materiali	Diserbante/prodotti chimici per l'eliminazione della crescita dell'erba	-
GM.12. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di lavoro (forbici, tosaerba, scale, ecc.). In % se usati anche per altri sub-servizi - Costi per l'utilizzo dei veicoli - Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: benzina, olio motore - Costi per la manutenzione dei veicoli di trasporto - Assicurazioni dei veicoli <p>Ammortamenti e affitti per l'uso di edifici non devono essere considerati.</p>	-
GM.13. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per esperti esterni (per esempio esperti tecnici, servizi di consulenza) - Costi per altri servizi esternalizzati • Costi per l'erogazione del servizio principale "sfalcio dell'erba" in caso di gestione mista 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	<p>Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).</p>	

3.7 Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Servizio di sgombero neve e ghiaccio		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
WS.12. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Sale • Ghiaia • Liquido antigelo per specifiche superfici delicate • ... 	-
WS.13. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di lavoro (pale da neve, scope, ...). In % se usati anche per altri sub-servizi <p>- Costi per il funzionamento dei veicoli - Costi per l'uso e utilizzo dell'attrezzatura: carburante, olio motore - Costi per la manutenzione dei veicoli di trasporto - Assicurazioni per i veicoli</p> <p>Ammortamenti e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
WS.14. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista <p>- Costi per esperti esterni (per esempio esperti tecnici, servizi di consulenza) - Costi per altri servizi esternalizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'erogazione del principale servizio "servizi invernali" in caso di gestione mista 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

3.8 Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per sottoservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
LI.11. Costi dei materiali	-	-
LI.12. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'utilizzo delle attrezzature <p>- Licenze di software specificamente dedicati all'attività.</p> <p>Ammortamento e affitti per l'uso degli edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
LI.13. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi ausiliari di supporto, in caso di gestione mista <p>- Costi per consulenze esterne (es. architetti, avvocati, ingegneri, commercialisti, revisori di conti, costi per le certificazioni, etc.)</p> <p>- Costi per servizi esternalizzati (es. affrancatura)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'affidamento a terzi del servizio principale (in caso di gestione mista) <p>- Ad esempio, costi per l'affidamento a terzi dell'attività di controllo documenti raccolti.</p>	Costi per la completa esternalizzazione del servizio, che corrisponde all'ammontare pagato al soggetto esterno (fattura) (per esempio associazioni di comuni)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

3.9 Scuola dell'infanzia – Scuola bus

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Scuola bus		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per sottoservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
PSB.16. Costi dei materiali	<p>Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali prodotti di pulitura 	-
PSB.17. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costi di funzionamento dello scuola bus - Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: carburante, olio motore - Costi di manutenzione dei veicoli di trasporto - Assicurazioni per il bus e passeggeri <p>Ammortamento e affitti per l'uso degli edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
PSB.18. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per servizi di pulitura esternalizzati - Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) - Costi per trasporto esternalizzato 	Costi per un servizio interamente esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

3.10 Scuola dell'infanzia – Mensa

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Mensa		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamene il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
PCT.15. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Cibo • Bevande • Tovaglioli • Materiali usa e getta (piatti di plastica, bicchieri di plastica, ecc.) • Prodotti di pulizia • ... 	-
PCT.16. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'uso e l'utilizzo della cucina e sala mensa - Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: elettricità, acqua calda - Costi di manutenzione di boiler, dispositivi elettrici, ecc. - Assicurazioni <ul style="list-style-type: none"> • Costi di utilizzo dei veicoli di trasporto (per il trasporto dei pasti) - Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: carburante, olio motore - Costi per la manutenzione dei veicoli di trasporto - Assicurazioni <ul style="list-style-type: none"> • Costi del mobilio e delle attrezzature di cucina, per esempio: - Tavoli e sedie - Vasi, padelle - Piatti - Posate <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
PCT.17. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per il trasporto dei pasti - Costi per servizi di pulizia esternalizzati - Costi per servizi di consulenza (nutrizionisti, HACCP, ...) • Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) - Costi per il servizio cucina esternalizzato 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)

*O. Altri costi significativi Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).

3.11 Scuola dell'infanzia – Centro estivo

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Centro estivo		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il subservizio principale (ev. proporzionalmente per subservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per subservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
PSS.14. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente prodotti di pulitura (eventualmente pro quota per sub-servizio centri estivi) - Stampa di materiale e altro (eventualmente pro quota sub-servizio centri estivi) - Costi materiali per cure mediche (eventualmente pro quota per sub-servizio centri estivi) 	-
PSS.15. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costo per l'utilizzo di stanze dedicate - Assicurazioni <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
PSS.16. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per servizi di pulizia esternalizzati (eventualmente pro quota per sub-servizi centri estivi) - Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) - Costi per la sorveglianza dei bambini esternalizzati durante le vacanze estive (per esempio servizi aggiuntivi per la sorveglianza dei bambini, assistenza addizionale di asilo nido, beneficenza pubblica, ecc.) 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	<p>Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).</p>	

3.12 Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Pre e post accoglienza		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per sottoservizio). <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per sottoservizio) <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.	Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per sottoservizio) <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
PPC.20. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • 	-
PPC.21. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costo per l'utilizzo di stanze dedicate - Assicurazioni Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.	-
PPC.22. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per servizi di pulizia esternalizzata (eventualmente pro quota per sub-servizio pre e post sorveglianza) <ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) - Costi per il servizio di sorveglianza dei bambini pre e post orario scolastico esternalizzata (per esempio servizi aggiuntivi per la sorveglianza dei bambini, assistenza addizionale di asilo nido, beneficenza pubblica, ecc.)	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

3.13 Scuola primaria – Pre e post accoglienza

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Pre e post accoglienza		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per sottoservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
EPC.20. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • 	-
EPC.21. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costo per l'utilizzo di stanze dedicate <p>- Assicurazioni</p> <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
EPC.22. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista <p>- Costi per servizi di pulizia esternalizzata (eventualmente pro quota per sub-servizio pre e post sorveglianza)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) <p>- Costi per il servizio di sorveglianza dei bambini pre e post orario scolastico esternalizzata (per esempio servizi aggiuntivi per la sorveglianza dei bambini, assistenza addizionale di asilo nido, beneficenza pubblica, ecc.)</p>	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	<p>Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).</p>	

3.14 Scuola primaria – Centro estivo

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Centro estivo		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per sottoservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
ESS.14. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente prodotti di pulitura (eventualmente pro quota per sub-servizio centri estivi) - Stampa di materiale e altro (eventualmente pro quota sub-servizio centri estivi) - Costi materiali per cure mediche (eventualmente pro quota per sub-servizio centri estivi) 	-
ESS.15. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costo per l'utilizzo di stanze dedicate - Assicurazioni <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
ESS.16. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per servizi di pulizia esternalizzati (eventualmente pro quota per sub-servizi centri estivi) - Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) - Costi per la sorveglianza dei bambini esternalizzati durante le vacanze estive (per esempio servizi aggiuntivi per la sorveglianza dei bambini, assistenza addizionale di asilo nido, beneficenza pubblica, ecc.) 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	<p>Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).</p>	

3.15 Scuola primaria – Mensa

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Mensa		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per sottoservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
ECT.15. Costi dei materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Cibo • Bevande • Tovaglioli • Materiali usa e getta (piatti di plastica, bicchieri di plastica, ecc.) • Prodotti di pulizia • ... 	-
ECT.16. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per l'uso e l'utilizzo della cucina e sala mensa - Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: elettricità, acqua calda - Costi di manutenzione di boiler, dispositivi elettrici, ecc. - Assicurazioni <ul style="list-style-type: none"> • Costi di utilizzo dei veicoli di trasporto (per il trasporto dei pasti) - Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: carburante, olio motore - Costi per la manutenzione dei veicoli di trasporto - Assicurazioni <ul style="list-style-type: none"> • Costi del mobilio e delle attrezzature di cucina, per esempio: - Tavoli e sedie - Vasi, padelle - Piatti - Posate <p>Ammortamento e affitti per l'uso di edifici e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
ECT.17. Costi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista - Costi per il trasporto dei pasti - Costi per servizi di pulizia esternalizzati - Costi per servizi di consulenza (nutrizionisti, HACCP, ...) • Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista) - Costi per il servizio cucina esternalizzato 	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)

*O. Altri costi significativi

Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).

3.16 Scuola primaria – Scuola bus

Gestione diretta o mista		Gestione interamente esternalizzata
Costi del sotto-servizio Scuola bus		
*P. Costo del personale per il sottoservizio	<p>Costi annuali (lordi) del personale che gestisce operativamente il sottoservizio principale (ev. proporzionalmente per sottoservizio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Costi annuali (lordi) del personale ausiliario/di supporto (ev. proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale") <p>Attenzione: in questa categoria di costo vanno considerati anche i costi relativi a attrezzature, abbigliamento e dispositivi di protezione personale.</p>	<p>Costo annuale (lordo) del personale amministrativo, responsabile del monitoraggio e reporting del servizio dato in outsourcing (proporzionalmente per sottoservizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari/stipendi e altri costi del personale (vedi descrizione dei costi macrocategoria "costi del personale")
ESB.16. Costi dei materiali	<p>Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali prodotti di pulitura 	-
ESB.17. Costi delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Costi di funzionamento dello scuola bus <p>- Costi per l'uso e utilizzo delle attrezzature: carburante, olio motore</p> <p>- Costi di manutenzione dei veicoli di trasporto</p> <p>- Assicurazioni per il bus e passeggeri</p> <p>Ammortamento e affitti per l'uso degli edifice e veicoli non devono essere considerati.</p>	-
ESB.18. Costi esterni	<p>- Costi esterni per servizi di supporto in caso di gestione mista</p> <p>- Costi per servizi di pulizia esternalizzati</p> <p>- Costi per l'erogazione del servizio principale (in caso di gestione mista)</p> <p>- Costi per il trasporto esternalizzato</p>	Costi di servizio esternalizzato, è l'ammontare pagato all'attore esterno (fattura)
*T. Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)
*O. Altri costi significativi	Costi che non possono essere ricondotti a una delle quattro macro-categorie: costi del personale, costi dei materiali, costi per l'attrezzatura, costi esterni. Dopo aver raccolto i dati sarà necessario tuttavia un'analisi dei costi che rientrano in questa voce per cercare di trovarne allocazione in una delle 4 macro-categorie citate. Per esempio i costi per interessi passivi nel caso di un finanziamento esterno potrebbero venire presi in considerazione. In ogni caso si raccomanda di non contabilizzarli in questa fase in quanto risulta molto difficile la loro imputazione diretta al sub-servizio. Se i comuni hanno la necessità di tenerne conto, si potrà prevedere un campo inattivo (come per la categoria "altri servizi" nella sezione dei dati generali).	

4 Dati da raccogliere

In questa sezione del manuale utente finale vengono descritti i dati da raccogliere.

I dati raccolti secondo le modalità qui descritte permettono di confrontare fra loro servizi realizzati da Comuni diversi in Regioni e Paesi diversi (Italia e Germania).

I dati da raccogliere si distinguono in tre livelli:

1. i dati riguardanti l'amministrazione comunale (ente locale);
2. i dati riguardanti il territorio comunale;
3. i dati relativi allo specifico sub-servizio.

I dati riguardanti l'amministrazione comunale comprendono la struttura organizzativa, l'articolazione in servizi e sottoservizi gestiti internamente ed esternalizzati, la descrizione dei dipendenti comunali in termini di dati anagrafici, ruolo svolto (responsabili del servizio, ecc.), tipologia di contratto, costi, carichi di lavoro e mansioni.

I dati riguardanti il territorio comunale comprendono la conformazione geografica, la popolazione, l'ambiente, il costo della vita all'interno del comune. Questi dati servono per descrivere il contesto di riferimento.

I dati riguardanti i sottoservizi specifici comprendono informazioni riguardanti il volume di attività svolta, le performance realizzate, i costi sostenuti, le risorse economiche utilizzate (fonti di finanziamento), la soddisfazione dell'utenza.

4.1 I dati riguardanti l'Amministrazione Comunale

Per ridurre le possibilità di errore, i dati relativi al carico di lavoro del personale dovranno essere inseriti direttamente da ciascun dipendente comunale coinvolto nell'erogazione del servizio / sub-servizio.

I dati riguardanti l'amministrazione comunale riguardano:

la struttura organizzativa

I sub-servizi erogati:

- SERVIZIO STRADE
 - Manutenzione ordinaria delle strade Si/No
 - Manutenzione ordinaria dell'Illuminazione pubblica Si/No
 - Pulizia strade Si/No
 - Sfalci d'erba Si/No
 - Servizi invernali (neve e ghiaccio) Si/No
 - Altri Si/No
- SERVIZIO RIFIUTI
 - Raccolta dei rifiuti Si/No
 - Amministrazione Si/No
 - Altri Si/No
- SERVIZI SCOLASTICI (SCUOLE MATERNE ED ELEMENTARI)
 - Mensa Si/No
 - Trasporto scolastico Si/No
 - Pre accoglienza Si/No
 - Post accoglienza Si/No
 - Centri estivi Si/No
 - Altri Si/No
- CONCESSIONI EDILIZIE
 - Rilascio autorizzazioni per nuove costruzioni Si/No
 - Altri Si/No
- ALTRI Da specificare

Il personale (a carico del referente comunale)

- Nome e cognome
- Costo totale a carico dell'amministrazione comunale
- Tipo di contratto (tempo pieno, tempo parziale)
- Data assunzione
- Genere

- Età
- Titolo di studio

Il personale (a carico di ciascun dipendente comunale)

- Carico di lavoro annuale per singolo sub-servizio: % di tempo dedicate al singolo sottoservizio.

4.1.1 Costo del personale

Con *costo del personale* si intende il costo totale annuo lordo (stipendio, costi assicurativi, costi sociali e previdenziali, costi per la formazione e tutti gli altri costi indicati nell'End-user manual nel capitolo "Costi dei servizi") + costo annuo per i dispositivi di protezione individuale.

4.1.2 FTE

FTE = Full Time Equivalent

Un FTE corrisponde ad una persona che lavora a tempo pieno, 8 ore al giorno, per un anno.

Per esempio una persona che ha un contratto part-time di 6 ore al giorno corrisponde a 0,75 FTE (6/8ore).

4.2 Dati generali riguardanti il contesto comunale

I dati sono stati classificati al fine di facilitarne la raccolta e l'inserimento all'interno del sistema BenchPA.

Quando possibile, per ogni dato, sono elencate le fonti suggerite.

I seguenti dati generali devono essere inseriti dal referente comunale (responsabile generale dei dati), individuato fra le risorse disponibili all'interno del comune.

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Conformazione geografica	G1.1	N° di paesi	Numero di paesi/frazioni inclusi nel territorio comunale.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.2	Altitudine	Altitudine sul livello del mare (in metri). Misura espressa in metri da un punto di riferimento preciso.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.3	Superficie	Estensione del comune in km2.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.4	Km di strade statali	Km di strade asfaltate, sul territorio comunale, la cui manutenzione e pulizia sono di responsabilità statale.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.5	Km di strade regionali	Km di strade asfaltate, sul territorio comunale, la cui manutenzione e pulizia sono di responsabilità regionale.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.6	Km di strade provinciali	Km di strade asfaltate, sul territorio comunale, la cui manutenzione e pulizia sono di responsabilità provinciale.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.7	Km di strade asfaltate	Km di strade asfaltate (eccetto piste ciclabili), sul territorio comunale, la cui manutenzione e pulizia sono di responsabilità del comune.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni

	G1.8	Km di strade bianche	Km di strade bianche (eccetto piste ciclabili), sul territorio comunale, la cui manutenzione e pulizia sono di responsabilità del comune.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.9	Km di piste ciclabili	Km di piste ciclabili, sul territorio comunale, la cui manutenzione e pulizia sono di responsabilità del comune.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G1.10	M ² di area pubblica	M ² di area pubblica (asfalto o ghiaia, non prato), sul territorio comunale, la cui manutenzione e pulizia sono di responsabilità del Servizio strade del comune.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
Popolazione	G2.1	N° di residenti	Numero di persone che hanno la loro residenza nel comune (considerare anche le persone che, alla data considerata, risultano temporaneamente assenti perchè all'estero o in qualche altro comune italiano).	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.2	Numero di persone con seconda residenza nel comune	Numero di persone che hanno solo la seconda residenza nel comune.	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.3	N° di famiglie	Numero di gruppi di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o affetto, e conviventi, aventi la loro residenza nel medesimo comune (anche se non tutti risultano registrati all'anagrafe del comune). Tenere presente che una famiglia può essere costituita da un solo membro. Inoltre, la temporanea assenza dal territorio di uno dei membri della famiglia, non modifica il legame di appartenenza alla famiglia stessa.	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.5	Densità di popolazione	Densità della popolazione del comune	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.6	N° di abitanti con nazionalità straniera	Numero di persone che hanno nazionalità diversa da quella italiana.	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.7	N° di persone nate all'estero	Numero di persone nate all'estero (fuori dai confini italiani).	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.9	Sviluppo della popolazione nell'arco degli ultimi 10 anni	Sviluppo della popolazione comunale negli ultimi dieci anni (dati di riferimento: 1° gennaio dell'anno precedente a quello in corso e 1° gennaio di 10 anni prima). Ad es. nel 2011 bisogna considerare il numero di abitanti al 1° gennaio 2010 ed il numero di abitanti al 1° gennaio 2001. La differenza deve essere indicata in numero (non in %), considerando gli andamenti positivi/negativi.	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.11	Struttura della popolazione: 0-5 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 0 e 5 anni.	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.12	Struttura della popolazione: 6-10 anni	Numero di abitanti di età compresa fra i 6 e i 10 anni.	Fonte: Ufficio Registrazioni Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno

G2.13	Struttura della popolazione: 11-15 anni	Numero di abitanti di età compresa tra 11 e 15 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.14	Struttura della popolazione: 16-20 anni	Numero di abitanti di età compresa fra i 16 e i 20 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.15	Struttura della popolazione: 21-25 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 21 e 25 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.16	Struttura della popolazione: 26-30 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 26 e 30 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.17	Struttura della popolazione: 31-35 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 31 e 35 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.18	Struttura della popolazione: 36-40 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 36 e 40 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.19	Struttura della popolazione: 41-45 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 41 e 45 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.20	Struttura della popolazione: 46-50 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 46 e 50 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.21	Struttura della popolazione: 51-55 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 51 e 55 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.22	Struttura della popolazione: 56-60 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 56 e 60 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.23	Struttura della popolazione: 61-65 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 61 e 65 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.24	Struttura della popolazione: 66-70 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 66 e 70 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.25	Struttura della popolazione: 71-75 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 71 e 75 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.26	Struttura della popolazione: 76-80 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 76 e 80 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G2.27	Struttura della popolazione: 81-85 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 81 e 85 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno

	G2.28	Struttura della popolazione: 86-90 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 86 e 90 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.29	Struttura della popolazione: 91-95 anni	Numero di abitanti di età compresa fra 91 e 95 anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
	G2.30	Struttura della popolazione: 96-x anni	Numero di abitanti di età compresa fra 96 e x anni.	Fonte: Ufficio RegISTRAZIONI Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
Infrastrutture	G3.5	N° totale di bambini frequentanti le scuole dell' infanzia	Numero totale di bambini che frequentano le scuole dell' infanzia servite/gestite dal comune. Non vanno considerati i bambini appartenenti ai "gruppi primavera" (bambini di età inferiore ai 3 anni).	Fonte: Amministrazione comunale, servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 1° ottobre (key date) di ogni anno (inizio dell'anno scolastico)
	G3.6	N° totale di alunni frequentanti le scuole primarie	Numero totale di alunni che frequentano le scuole primarie servite/gestite dal comune.	Fonte: Amministrazione comunale, servizio scuole primarie Aggiornamento: 1° ottobre (key date) di ogni anno (inizio dell'anno scolastico)
	G3.7	N° di punti raccolta rifiuti destinati ai rifiuti domestici	Numero di punti raccolta rifiuti, all'interno dell'area comunale, destinati ai rifiuti domestici.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G3.8	N° di punti raccolta rifiuti destinati ai rifiuti industriali	Numero di punti raccolta rifiuti, all'interno dell'area comunale, destinati ai rifiuti industriali.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G3.9	N° di centri per il riciclaggio	Numero di centri per il riciclaggio dei rifiuti, all'interno dell'area comunale.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G3.10	Vigili del fuoco	Presenza del corpo Vigili del fuoco all'interno dell'area comunale (si/no).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G3.11	Uffici postali	Presenza di uffici postali all'interno dell'area comunale (si/no).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G3.12	Trasporto pubblico locale	Esistenza di un sistema di trasporto pubblico locale (es. bus, treni; non considerare gli scuolabus), all'interno dell'area comunale (si/no).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G3.13	Primo Soccorso	Presenza di un servizio di Primo Soccorso (es. servizio Croce Rossa), all'interno dell'area comunale (si/no).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
Economia	G4.2	Numero di aziende	Numero totale di aziende presenti all'interno dell'area comunale.	Fonte: Amministrazione Comunale, Area Amministrativa Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni

G4.3	Numero di aziende agricole	N° di aziende agricole collocate sul territorio comunale (es. allevamenti di bestiame, pomiculture, non imprese forestali).	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G4.4	Numero di imprese commerciali	Numero di imprese commerciali presenti nell'area comunale (es. panifici).	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G4.5	Numero di aziende di servizi	Numero di aziende di servizi presenti all'interno dell'area comunale (es. banche, saloni di parrucchieri).	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G4.6	Numero di piccole imprese artigiane	Numero di piccole imprese artigiane presenti all'interno dell'area comunale (es. negozi di chiavi, falegnamerie).	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G4.7	Numero di centri commerciali con superficie di vendita inferiore a 400 mq	Numero di centri commerciali, presenti all'interno dell'area comunale, aventi una superficie di vendita inferiore a 400 mq.	Fonte: Amministrazione Comunale, Area Amministrativa Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
G4.8	Numero di centri commerciali con superficie di vendita compresa fra 400 mq e 1.500 mq	Numero di centri commerciali, presenti all'interno dell'area comunale, con superficie di vendita compresa fra 400 mq e 1.500 mq.	Fonte: Amministrazione Comunale, Area Amministrativa Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
G4.9	Numero di centri commerciali con superficie di vendita maggiore di 1.500 mq	Numero di centri commerciali, presenti all'interno dell'area comunale, con superficie di vendita superiore a 1.500 mq.	Fonte: Amministrazione Comunale, Area Amministrativa Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
G4.10	Ammontare delle entrate correnti	Questa voce comprende tutte le partite correnti del bilancio del Comune, nell'ultimo anno (ad es. nel 2012 l'anno di riferimento è il 2011). Entrate in conto capitale ed altre partite non-correnti non devono essere incluse in questa voce.	Fonte: Amministrazione Comunale, Area Amministrativa Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
G4.11	Importanza che il settore agricolo ha per il comune	Scegliere l'importanza che il settore agricolo ha per il comune: selezionare l'importanza/forza (da 1=molto alta, a 5=molto bassa) 1 = molto alta 2 = alta 3 = media 4 = bassa 5 = molto bassa	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno

			Scegliere l'importanza che il settore turistico ha per il comune: selezionare l'importanza/forza (da 1=molto alta, a 5=molto bassa) 1 = molto alta 2 = alta 3 = media 4 = bassa 5 = molto bassa	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
			Scegliere l'importanza che il settore industriale ha per il comune: selezionare l'importanza/forza (da 1=molto alta, a 5=molto bassa) 1 = molto alta 2 = alta 3 = media 4 = bassa 5 = molto bassa	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
			Scegliere l'importanza che altri settori economici hanno per il comune: selezionare l'importanza/forza (da 1=molto alta, a 5=molto bassa) 1 = molto alta 2 = alta 3 = media 4 = bassa 5 = molto bassa	Fonte: Amministrazione Comunale / Area Amministrativa / Camera di Commercio e dell'Industria Aggiornamento: 1° gennaio (key date) di ogni anno
Organizzazione del comune	G5.1	Numero di dipendenti comunali	Numero totale di dipendenti del comune.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.2	Numero di dipendenti comunali - dirigenti/responsabili di funzione	Numero di dipendenti del comune impiegati come Direttori o Responsabili di area. I responsabili includono i direttori/segretari, i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa (non sono inclusi i responsabili di servizio) (es: Direttore generale del comune, dirigente o titolare di posizione organizzativa del servizio Scuola materna).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.3	Numero di dipendenti comunali - numero totale di funzionari	Numero totale di dipendenti comunali inquadrati come Responsabili di Funzione e funzionari (impiegati all'interno degli uffici comunali e nelle scuole del comune).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.4	Numero di dipendenti comunali - funzionari amministrativi che prestano servizio in ufficio	Numero di dipendenti del comune che prestano servizio come amministrativi all'interno degli uffici (escluso operai, personale ausiliario e insegnanti delle scuole dell'infanzia).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.5	Numero di dipendenti comunali - operai	Numero di dipendenti del comune che prestano servizio come operai e personale ausiliario.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.6	Organigramma	Esistenza di un organigramma relativo all'organizzazione del personale del comune. (si/no)	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.7	Panoramica di bilancio	In generale: indica l'incremento/decremento del budget rispetto all'anno precedente.	Fonte: Amministrazione Comunale, Area Amministrativa Aggiornamento: 31 dicembre (key date) di ogni anno

	G5.8	Numero di membri che compongono il Consiglio Comunale	Numero dei membri del Consiglio Comunale	Fonte: Amministrazione Comunale, Ufficio Statistico Regionale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.9	Associazioni intercomunali	Nominare tutte le associazioni intercomunali di cui il comune fa parte.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.10	Assegnazione di servizi in forma associata	Nominare i servizi che vengono erogati in forma associata, attraverso cooperazioni/associazioni intercomunali.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.11	Apparecchiature informatiche - adeguatezza delle risorse hardware	Adeguatezza delle risorse hardware: selezionare fra 1=adeguate, 2=inadeguate	Fonte: Amministrazione Comunale, Dipartimento ICT Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.12	Apparecchiature informatiche - adeguatezza delle risorse software	Adeguatezza delle risorse software: selezionare fra 1=adeguate, 2=inadeguate	Fonte: Amministrazione Comunale, Dipartimento ICT Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.13	Sito web	Esistenza di un sito web del comune. (sì/no).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.14	Erogazione servizi web di base	Nominare tutti i servizi web di base erogati/gestiti dal comune.	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.15	Gestione dei reclami	Nominare gli uffici/le persone (funzioni incluse), che sono responsabili della gestione dei reclami (es. Ufficio Servizi al Cittadino).	Fonte: Amministrazione comunale Aggiornamento: da aggiornare solo se subentrano delle variazioni
	G5.16	Gestione dei reclami - n° totale di reclami	Numero totale di reclami registrati per tutti i servizi forniti dal comune (per favore specificare il nome del servizio che registra il maggior numero di reclami).	Fonte: Amministrazione Comunale, Ufficio reclami Aggiornamento: 31 dicembre (key date) di ogni anno
Costo della vita standard	G6.1	Manodopera: IPCA	<p>Il prezzo della manodopera viene espresso attraverso l'Indice dei prezzi al consumo armonizzato (IPCA), sulla base della variazione media annua.</p> <p>* L'Indice dei prezzi al consumo armonizzato per i Paesi membri dell'Unione Europea (IPCA) è un indice calcolato dall'Istat e creato per assicurare una misura dell'inflazione comparabile a livello europeo. L'indice, riferito alla stessa popolazione ed allo stesso territorio dell'indice dei prezzi al consumo per l'intera collettività, è però calcolato in relazione ad un paniere di beni e servizi costruito tenendo conto sia delle particolarità di ogni paese sia di regole comuni per la ponderazione dei beni che compongono tale paniere. L'IPCA è stato assunto come indicatore di verifica della convergenza delle economie dei paesi membri dell'UE per valutare il loro accesso e la loro permanenza all'interno dell'Unione Monetaria (Fonte: Eurostat 2012, URL: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY_SDDS/EN/prc_hicp_esms.htm [Accesso: 23 Maggio 2012]).</p>	Fonte: Eurostat Aggiornamento: annuale

G6.2	Carburante: IPCA	<p>Il prezzo del carburante (combustibile liquido, carburante e lubrificanti inclusi) viene espresso attraverso l'Indice dei prezzi al consumo armonizzato (IPCA*), sulla base della variazione media annua.</p> <p>* L'Indice dei prezzi al consumo armonizzato per i Paesi membri dell'Unione Europea (IPCA) è un indice calcolato dall'Istat e creato per assicurare una misura dell'inflazione comparabile a livello europeo. L'indice, riferito alla stessa popolazione ed allo stesso territorio dell'indice dei prezzi al consumo per l'intera collettività, è però calcolato in relazione ad un paniere di beni e servizi costruito tenendo conto sia delle particolarità di ogni paese sia di regole comuni per la ponderazione dei beni che compongono tale paniere. L'IPCA è stato assunto come indicatore di verifica della convergenza delle economie dei paesi membri dell'UE per valutare il loro accesso e la loro permanenza all'interno dell'Unione Monetaria (Fonte: Eurostat 2012, URL: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY_SDDS/EN/prc_hicp_esms.htm [Accesso: 23 Maggio 2012]).</p>	<p>Fonte: Eurostat Aggiornamento: annuale</p>
G6.3	Ingredienti: IPCA	<p>Il prezzo degli ingredienti (cibo e bevande non alcoliche inclusi) viene espresso attraverso l'Indice dei prezzi al consumo armonizzato (IPCA*), sulla base della variazione media annua.</p> <p>* L'Indice dei prezzi al consumo armonizzato per i Paesi membri dell'Unione Europea (IPCA) è un indice calcolato dall'Istat e creato per assicurare una misura dell'inflazione comparabile a livello europeo. L'indice, riferito alla stessa popolazione ed allo stesso territorio dell'indice dei prezzi al consumo per l'intera collettività, è però calcolato in relazione ad un paniere di beni e servizi costruito tenendo conto sia delle particolarità di ogni paese sia di regole comuni per la ponderazione dei beni che compongono tale paniere. L'IPCA è stato assunto come indicatore di verifica della convergenza delle economie dei paesi membri dell'UE per valutare il loro accesso e la loro permanenza all'interno dell'Unione Monetaria (Fonte: Eurostat 2012, URL: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY_SDDS/EN/prc_hicp_esms.htm [Accesso: 23 Maggio 2012]).</p>	<p>Fonte: Eurostat Aggiornamento: annuale</p>

4.3 Dati riguardanti i sotto-servizi da confrontare

I dati relativi a ciascun sotto-servizio devono essere inseriti dal responsabile del servizio, come indicato nella sezione "Amministrazione del comune".

La descrizione dei dati da raccogliere dispone anche di utili istruzioni (quali definizioni di servizi e sotto-servizi) per il responsabile del servizio.

Pertanto, nel capitolo 2, viene fornita una descrizione sei sotto-servizi, al fine di agevolare l'utente finale nell'individuazione dei dati che andranno ad implementare il modello.

Attraverso questo manuale, gli utenti finali avranno una chiara visione di quelli che sono i dati necessari per il funzionamento del modello. Il processo di raccolta dei dati, inoltre, dovrà essere unico, come qui descritto, e prescindere da come i dati sono stati organizzati all'interno di ogni singolo comune.

Per ciascun sotto-servizio, i dati da raccogliere possono essere suddivisi in tre macro categorie:

1. Dati di gestione e di prestazioni del servizio;
2. Dati economici del servizio (costo e finanziamento);
3. Dati di valutazione qualitativa del servizio.

4.4 Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Risorse economico-finanziarie	WC.19	Costi sostenuti dal comune	Ammontare del budget del comune destinato al servizio raccolta rifiuti quando esso non è coperto dai contributi degli utenti	Fonte: servizio gestione rifiuti o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WC.32	Costi sostenuti dagli utenti	Contributi versati dai nuclei familiari e dagli altri beneficiari (attori economici, ecc.)	Fonte: servizio gestione rifiuti o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WC.33	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni da parte dell'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: servizio gestione rifiuti o area amministrativa Aggiornamento: annuale
Gestione e prestazioni	WC.34	Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato	Numero di giorni, sull'anno, in cui il servizio non è stato erogato a causa di scioperi, problemi tecnici o altro.	Fonte: Aggiornamento:
	WC.2	Numero di giorni destinati alla raccolta di rifiuti solidi urbani (solo per raccolta indifferenziata)	Numero di giorni, per utente registrato, in cui viene erogato il servizio di raccolta rifiuti solidi urbani, in un anno. Da compilare solo in caso di raccolta indifferenziata.	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WC.3	Numero di giorni destinati alla raccolta di rifiuti in plastica	Numero di giorni, per utente registrato, in cui viene erogato il servizio di raccolta rifiuti in plastica, in un anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WC.4	Numero di giorni destinati alla raccolta di rifiuti in vetro	Numero di giorni, per utente registrato, in cui viene erogato il servizio di raccolta rifiuti in vetro, in un anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WC.5	Numero di giorni destinati alla raccolta di rifiuti organici biodegradabili	Numero di giorni, per utente registrato, in cui viene erogato il servizio di raccolta rifiuti organici biodegradabili (cibo e scarti di cucina), in un anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WC.6	Numero di giorni destinati alla raccolta di rifiuti cartacei	Numero di giorni, per utente registrato, in cui viene erogato il servizio di raccolta rifiuti cartacei, in un anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WC.7	Numero di giorni per la raccolta rifiuti indifferenziati (secco)	Numero di giorni, per utente registrato, in cui viene erogato il servizio di raccolta rifiuti indifferenziati, in un anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WC.8	Numero di giorni pianificati per il servizio di raccolta rifiuti	Numero di giorni pianificati dal comune, per singolo utente. Se i rifiuti vengono raccolti in maniera differenziata, questo dato deve essere calcolato come somma (n° di giorni programmati per i rifiuti di plastica + n° di giorni programmati per i rifiuti di vetro +).	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: 1° gennaio di ogni anno (o quando il programma di raccolta è definito)
	WC.11	Tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti	Tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti sul territorio comunale	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: una volta all'anno quando le date definitive sono disponibili
	WC.12	Tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti in maniera differenziata	Si tratta di una tipologia di rifiuti che include prevalentemente i rifiuti delle famiglie (rifiuti domestici), saltuariamente con l'aggiunta di rifiuti commerciali, raccolti dal comune in una determinata area. Questi rifiuti hanno forma solida o semi solida e generalmente escludono i rifiuti industriali pericolosi. Rifiuti biodegradabili: cibo e scarti di cucina, verde, carta (che può anche essere riciclata). Materiale riciclabile: carta, vetro, bottiglie, lattine, metalli, particolari tipi di plastica, tetra paks. Rifiuti indifferenziati: stracci, scarti in plastica di giocattoli.	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: una volta all'anno quando le date definitive sono disponibili

	WC.13	Tonnellate di rifiuti riciclati	Tutti i tipo di materiali, inclusi vetro, carta, metallo plastica, tessuti e parti elettroniche, portati in un centro di raccolta, ripuliti e riconvertiti in nuovi materiali	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: annuale
	WC.14	Numero di utenti registrati per il servizio	N° di utenti registrati (nuclei familiari ed attività commerciali) per il servizio raccolta rifiuti, sull'anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WC.16	Rifiuti urbani indifferenziati	Tonnellate totali di rifiuti indifferenziati raccolte sel territorio comunale, sull'anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: annuale
	WC.28	Tipologia di raccolta rifiuti	Tipologia di raccolta adottata dal comune per raccogliere l'immondizia (ad es. cassonetto indifferenziato, differenziata con cassonetto, differenziata spinta, ecc.).	Fonte: servizio gestione rifiuti / contratto siglato fra comune e fornitore Aggiornamento: solo se varia la gestione della raccolta rifiuti
	WC.29	Numero e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WC.30	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del sotto-servizio (inserire i mq totali anche nell' eventualità in cui gli ambienti fossero utilizzati da più di un sotto-servizio; se questo il caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
Opinioni	WC.9	Numero di reclami relativi ai rifiuti abbandonati sul territorio	Consideriamo tutti i reclami pervenuti in comune (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia), per la rimozione di tutti i tipi di rifiuti abbandonati sul territorio comunale. Non consideriamo come reclami per rifiuti abbandonati a cielo aperto quei reclami relativi alla scorretta suddivisione dei rifiuti negli appositi contenitori.	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: 1° gennaio e 30 giugno di ogni anno (dati del semestre precedente)
	WC.10	Numero di reclami per la raccolta rifiuti	Numero di reclami (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia) per la raccolta rifiuti (dovuti all'inefficienza nella raccolta dei rifiuti).	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: 1° gennaio e 30 giugno di ogni anno (dati del semestre precedente)
Costi diretti dei servizi	WCP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	WC.24	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata , i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

WC.25	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
WC.26	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
WCT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
WCO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.5 Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	WA.1	Presenza di un sistema di gestione reclami	I reclami vengono raccolti e registrati dal comune, in maniera sistematica (si/no).	Fonte: Amministrazione comunale o il fornitore esterno Aggiornamento: solo se subentrano variazioni
	WA.2	Presenza di un servizio/punto informazioni	Presenza di un punto/servizio informazioni a cui gli utenti possono rivolgersi (si/no).	Fonte: Amministrazione comunale o il fornitore esterno Aggiornamento: 1° gennaio di ogni anno
	WA.4	Numero di segnalazioni inviate al fornitore esterno	Numero di segnalazioni inviate dal comune al fornitore esterno.	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: annuale
	WA.5	Numero medio di giorni trascorsi dalla data di presentazione della richiesta e la data di risposta	Numero medio di giorni trascorsi dalla data in cui la richiesta viene presentata dall'utente e la data in cui il Comune risponde (anche se il problema non è stato risolto).	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: annuale
	WA.6	Numero di richieste presentate dagli utenti	Numero di richieste presentate dagli utenti, in un anno	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: annuale
	WA.15	Numero e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio	Fonte: servizio di gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
	WA.16	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio di gestione rifiuti Aggiornamento: annuale
Opinioni	WA.3	Numero di reclami per la gestione dei rifiuti	N° di reclami (i reclami sono espressione di insoddisfazione manifestata via telefono, posta, e-mail o faccia a faccia), relativi a cattiva gestione o inefficienza, nell'anno.	Fonte: servizio gestione rifiuti o fornitore esterno se il servizio è esternalizzato Aggiornamento: 1° gennaio e 30 giugno di ogni anno (dati del semestre precedente)

Costi diretti dei servizi	WAP	Costo del personale per il sottoservizio	<p>I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari</p> <p>Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.</p>	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	WA.12	Costi dei materiali	<p>Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p> <p>Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata , i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	WA.13	Costi delle attrezzature	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature"</p> <p>Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	WA.14	Costi esterni	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni".</p> <p>Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	WAT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	WAO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>

4.6 Manutenzione strade – Manutenzione strade

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	SM.1	Sistema di monitoraggio	Presenza di un sistema di monitoraggio nel comune (si/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SM.2	Sistema di classificazione	Presenza di un sistema di classificazione (classificazione degli interventi di manutenzione delle strade e classificazione degli standard di qualità), nel comune (si/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SM.3	Numero di interventi ripetuti	Numero di interventi di manutenzione che sono stati ripetuti più volte nello stesso anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale

	SM.11	Km di strada inclusi nel sotto servizio	Km totali di strada inclusa nel sotto servizio di Manutenzione strade.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SM.12	Ore-uomo (personale esterno)	Somma di ore impiegate, in un anno, dal personale esterno per svolgere attività relative a questo sotto-servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SM.13	Numero e tipologia di veicoli	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SM.14	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SM.15	M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio	M ² totali di area pubblica inclusi nel sotto-servizio manutenzione strade, sull'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Risorse economico-finanziarie	SM.4	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: servizio strade, amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SM.5	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni degli utenti - in euro	Fonte: servizio strade, amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SM.6	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: servizio strade, amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	SM.7	Numero di reclami	N° di reclami emessi dai cittadini e dagli attori economici (i reclami sono espressione di insoddisfazione manifestata via telefono, posta, e-mail o faccia a faccia), sulla manutenzione delle strade, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	SMP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	SM.8	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SM.9	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

SM.10	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
SMT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
SMO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.7 Manutenzione strade – Illuminazione strade

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	SL.1	Numero di punti luce	Numero complessivo di punti luce presenti nel comune	Fonte: servizio strade Aggiornamento: 31/01 di ogni anno
	SL.4	Piano d'azione per risparmio energetico/energie rinnovabili	Presenza di un piano di azione per il risparmio energetico e/o per le energie rinnovabili (si/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SL.5	KWH di elettricità consumata	Numero di KWH consumati nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SL.14	Ore-uomo (personale esterno)	Somma di ore impiegate, in un anno, dal personale esterno per svolgere attività relative a questo sotto-servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SL.16	Numero e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SL.17	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SL.18	Km di strada illuminata sul territorio comunale	Km totali di strada illuminata sul territorio comunale.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: 31/01 di ogni anno
	SL.19	M ² di area pubblica illuminata	M ² totali di area pubblica illuminata, sul territorio comunale.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: 31/01 di ogni anno
	Risorse economico-finanziarie	SL.6	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.
SL.7		Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni degli utenti - in euro	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
SL.8		Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale

Opinioni	SL.10	Numero di reclami	Numero di reclami segnalati dai cittadini e dagli attori economici (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia) per l'illuminazione delle strade, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	SLP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	SL.11	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SL.12	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SL.13	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SL.9	Costo dell'energia per l'illuminazione pubblica	In questo campo deve essere indicato il costo complessivamente sostenuto per il consumo annuale di corrente elettrica destinata all'illuminazione di strade e aree pubbliche. Devono essere considerati solo i punti luce esterni, non quelli interni agli edifici pubblici.	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SLT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	SLO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.8 Manutenzione strade – Pulizia strade

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	SC.1	Km di strada inclusi nel sotto servizio	Km totali di strada inclusi nel sotto servizio di Pulizia strade.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale

	SC.2	Sistema di monitoraggio	Presenza di un sistema di monitoraggio nel comune (sì/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.3	Sistema di classificazione	Presenza di un sistema di classificazione (classificazione degli interventi di pulizia delle strade e classificazione degli standard di qualità) nel comune (sì/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.4	Frequenza	Numero di volte in cui è stato realizzato il servizio, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.5	Tipo di servizi	In questo campo deve essere descritto il tipo di servizio realizzato: spazzamento manuale, spazzamento e/o lavaggio con strumenti meccanici, ecc.).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.13	Km di strade sul territorio comunale	Km totali di strade presenti nel territorio comunale.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.14	Ore-uomo (personale esterno)	Somma di ore impiegate, in un anno, dal personale esterno per svolgere attività relative a questo sotto-servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.15	Numero e tipologia di veicoli	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.16	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	SC.17	M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio	M ² totali di area pubblica inclusi nel sotto-servizio Pulizia strade.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Risorse economico-finanziarie	SC.6	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SC.7	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni degli utenti - in euro	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	SC.8	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	SC.9	Numero di reclami	Numero di reclami segnalati dai cittadini e dagli attori economici (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia) per la pulizia delle strade, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	SCP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale

SC.10	Costi dei materiali	<p>Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p> <p>Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata , i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio</p>	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
SC.11	Costi delle attrezzature	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature"</p> <p>Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p>	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
SC.12	Costi esterni	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni".</p> <p>Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).</p>	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
SCT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
SCO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.9 Manutenzione strade – Sfalcio dell'erba

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	GM.1	M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio	M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio sfalcio dell'erba (fossati inclusi).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.2	M ² di area pubblica nel comune	M ² totali di area pubblica presente nel territorio comunale.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.3	Sistema di monitoraggio	Presenza di un sistema di monitoraggio nel comune (si/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.4	Sistema di classificazione	Presenza di un sistema di classificazione (classificazione degli interventi di sfalcio dell'erba e classificazione degli standard di qualità) nel comune (si/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.5	Frequenza	Numero di volte in cui è stato realizzato il servizio, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.6	Tipo di servizi	In questo campo deve essere realizzato il tipo di servizio realizzato (a mano, con attrezzature specifiche, ecc.).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.14	Ore-uomo (personale esterno)	Somma di ore impiegate, in un anno, dal personale esterno per svolgere attività relative a questo sotto-servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale

	GM.15	Numero e tipologia di veicoli	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.16	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	GM.17	Km di strada inclusi nel sotto servizio	Km totali di strada inclusa nel sotto servizio di sfalcio dell'erba.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Risorse economico-finanziarie	GM.7	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	GM.8	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni degli utenti - in euro	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	GM.9	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	GM.10	Numero di reclami	Numero di reclami segnalati dai cittadini e dagli attori economici (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia) per lo sfalcio dell'erba, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	GMP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	GM.11	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	GM.12	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

GM.13	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
GMT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
GMO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.10 Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Risorse economico-finanziarie	WS.1	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni coperte dal budget del comune - in euro	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WS.2	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni degli utenti - in euro	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WS.3	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: servizio strade; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Gestione e prestazioni	WS.4	M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio	M ² totali di area pubblica inclusi nel sotto-servizio sgombero neve e ghiaccio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.5	Km di strada puliti in un anno	Km di strada puliti in un anno (es. se 10 km di strada vengono puliti 4 volte in un anno, significa che i km di strada pulita risultano 40).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.6	Tonnellate di sale consumato	Somma di tutto il sale consumato nell'anno, per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.7	Tonnellate di ghiaia consumata	Somma di tutta la ghiaia consumata nell'anno, per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.8	Sistema di monitoraggio	Presenza di un sistema di monitoraggio nel comune (si/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.9	Sistema di classificazione	Presenza di un sistema di classificazione (classificazione degli interventi di sgombero neve e ghiaccio e classificazione degli standard di qualità) nel comune (si/no).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.10	Numero di giorni di erogazione del servizio	Numero complessivo di giorni in cui il servizio sgombero neve e ghiaccio è stato erogato, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
WS.15	Mq di area pubblica puliti in un anno	Mq di area pubblica puliti in un anno (es. se 100 mq di area pubblica vengono puliti 4 volte in un anno, significa che i mq di area pubblica puliti risultano 400).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale	

	WS.16	Ore-uomo (personale esterno)	Somma di ore impiegate, in un anno, dal personale esterno per svolgere attività relative a questo sotto-servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.17	Numero e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.18	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
	WS.20	Km di strada inclusi nel sotto servizio	Km totali di strada inclusa nel sotto servizio di Sgombero neve e ghiaccio.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Opinioni	WS.11	Numero di reclami	N° di reclami (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia), segnalati dai cittadini e dagli attori economici, per il servizio di sgombero neve e ghiaccio, nell'anno.	Fonte: servizio strade Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	WSP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	WS.12	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata , i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WS.13	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WS.14	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	WST	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	WSO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.11 Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Risorse economico-finanziarie	LI.8	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	LI.9	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni degli utenti - in euro	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	LI.10	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
Gestione e prestazioni	LI.17	N° di ricorsi ufficiali	Numero di ricorsi ufficiali, in un anno.	Fonte: Aggiornamento:
	LI.1	Numero di licenze per la costruzione di nuove residenze private, emesse in un anno	Numero di licenze per la costruzione di nuovi edifici residenziali emesse dal Comune, in un anno (es. se la richiesta di autorizzazione è stata presentata nel 2010 ma rilasciata nel 2012, questa licenza e tutti i dati ad essa correlati devono essere considerati sull'anno 2012).	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
	LI.3	Numero di consulenze esterne necessarie per le pratiche di autorizzazione	Numero di consulenze (pratiche, autorizzazioni, ecc.) provenienti da soggetti esterni al Comune.	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
	LI.4	Numero medio di giorni necessari per ottenere un'autorizzazione	Numero medio di giorni necessari per ottenere un'autorizzazione (il valore medio deve essere calcolato prendendo in considerazione tutte le pratiche avviate e concluse nell'anno).	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
	LI.5	Numero di domande presentate dai candidati	Numero di domande di autorizzazione accolte nell'anno.	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
	LI.6	Numero di giorni di interruzione della procedura di autorizzazione	Somma delle interruzioni (numero di giorni di interruzione per l'attesa di documentazione dal richiedente) di tutti i processi attivati.	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
	LI.7	Numero di candidati	Numero di persone che hanno presentato la domanda per l'ottenimento della licenza	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
	LI.14	N° di ore/uomo dedicate all'attività di concessione di licenze per la costruzione di nuovi edifici privati.	N° di ore a persona dedicate all'attività di concessione di licenze per la costruzione di nuovi edifici privati.	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
	LI.16	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale
Opinioni	LI.2	Numero di reclami per le licenze di nuove residenze private	Numero di reclami (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia) espressi dagli utenti per problematiche riscontrate nel servizio, nell'anno.	Fonte: ufficio tecnico Aggiornamento: annuale

Costi diretti dei servizi	LIP	Costo del personale per il sottoservizio	<p>I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari</p> <p>Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.</p>	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	LI.11	Costi dei materiali	<p>Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p> <p>Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata , i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	LI.12	Costi delle attrezzature	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature"</p> <p>Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	LI.13	Costi esterni	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni".</p> <p>Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	LIT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	LIO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>

4.12 Scuola dell'infanzia – Scuola bus

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	PSB.1	N° documentato di incidenti verificatisi sul bus, per anno.	N° documentato di incidenti verificatisi sui veicoli adibiti al trasporto scolastico , per le scuole dell'infanzia, durante l'anno scolastico.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.2	Presenza di servizi per persone diversamente abili	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)? (si/no).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.3	N° di utenti registrati, al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di bambini –sezioni primavera escluse – registrati al 30 settembre 2011).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 30/09 di ogni anno

	PSB.4	N° di richieste al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (esprese telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di richieste -sezioni primavera escluse- registrate al 30 settembre 2011).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	PSB.5	N° di bus con servizi destinati alle persone diversamente abili	N° di bus utilizzati per il trasporto scolastico ed equipaggiati con servizi destinati alle persone diversamente abili	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.6	N° e tipologia di bus	Numero totale di bus utilizzati per il trasporto scolastico. In questo campo, il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.7	Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato	N° di giorni per anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia, in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi te	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.8	Numero di giorni pianificati	N° di giorni previsti, sull'anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia, in cui il servizio dovrebbe essere erogato.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.9	Tempo di percorrenza complessivo	Tempo massimo di percorrenza, in minuti, da quando il primo utente sale sul bus. Nel caso si verificassero innumerevoli variazioni sull'anno, considerare il tempo più lungo.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.10	Numero di km percorsi	Km totali percorsi dallo scuolabus, sull'anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.11	N° di scuole dell'infanzia servite	N° di scuole dell'infanzia servite	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.19	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSB.20	N° di utenti registrati al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 1° gennaio (es. n° di bambini -sezioni primavera escluse - registrati al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	PSB.21	N° di richieste espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (esprese telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (esclusi i gruppi primavera), al 1° gennaio (es. n° di richieste -sezioni primavera escluse- registrate al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
Risorse economico-finanziarie	PSB.12	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperte dal budget del comune - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PSB.13	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro	Fonte: servizio scuole dell'infanzia; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PSB.14	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi e sovvenzioni dell'autorità federale o regionale - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	PSB.15	Numero di reclami	N° di reclami, per anno scolastico, segnalati dagli utenti registrati (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale

Costi diretti dei servizi	PSBP	Costo del personale per il sottoservizio	<p>I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari</p> <p>Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.</p>	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PSB.16	Costi dei materiali	<p>Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p> <p>Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata , i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PSB.17	Costi delle attrezzature	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature"</p> <p>Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PSB.18	Costi esterni	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni".</p> <p>Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PSBT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PSBO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>

4.13 Scuola dell'infanzia – Mensa

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	PCT.1	N° di utenti registrati, al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di bambini –sezioni primavera escluse – registrati al 30 settembre 2011).	<p>Fonte: servizio scuole per l'infanzia</p> <p>Aggiornamento: 30/09 di ogni anno</p>
	PCT.2	N° di richieste, al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di richieste -sezioni primavera escluse- registrate al 30 settembre 2011).	<p>Fonte: servizio scuole per l'infanzia</p> <p>Aggiornamento: 30/09 di ogni anno</p>

	PCT.3	Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato	N° di giorni, per anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia, in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi tecnici o altro).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.4	Numero di giorni pianificati	N° di giorni previsti, sull'anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia, in cui il servizio dovrebbe essere erogato.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.5	Numero di pasti forniti	N° di pasti forniti, per anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.6	N° di scuole dell'infanzia servite	N° di scuole dell'infanzia servite.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.7	Utilizzo di prodotti biologici	Utilizzo di prodotti biologici per la preparazione dei pasti.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.8	Utilizzo di prodotti stagionali	Utilizzo di prodotti stagionali nella preparazione dei pasti	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.9	Presenza di regimi dietetici speciali e menù correlati all'appartenenza religiosa	Esistono menù speciali come per esempio menù vegetariani, menù che tengano conto delle allergie o delle limitazioni imposte dalle religioni? (sì/no)	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.10	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) (sì/no)	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.18	Numero e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.19	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PCT.20	N° di utenti registrati al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 1° gennaio (es. n° di bambini –sezioni primavera escluse – registrati al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	PCT.21	N° di richieste espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (esclusi i gruppi primavera), al 1° gennaio (es. n° di richieste -sezioni primavera escluse- registrate al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
Risorse economico-finanziarie	PCT.11	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperte dal budget del comune - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PCT.12	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro	Fonte: servizio scuole dell'infanzia, amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PCT.13	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi e sovvenzioni dell'autorità federale o regionale - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	PCT.14	Numero di reclami	N° di recalmi (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia), per anno scolastico, segnalati dagli utenti registrati, per le scuole dell'infanzia e le scuole primarie.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale

Costi diretti dei servizi	PCTP	Costo del personale per il sottoservizio	<p>I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari</p> <p>Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.</p>	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PCT.15	Costi dei materiali	<p>Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p> <p>Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PCT.16	Costi delle attrezzature	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature"</p> <p>Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PCT.17	Costi esterni	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni".</p> <p>Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PCTT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	<p>Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)</p>	<p>Fonte: SW</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PCTO	Altri costi significativi	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".</p>	<p>Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>

4.14 Scuola dell'infanzia – Centro estivo

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	PSS.19	Numero medio giornaliero di utenti registrati	<p>Per ogni giorno in cui viene erogato il servizio, indicare il numero medio di utenti registrati. Es. il servizio viene erogato per 40 giorni; gli utenti registrati sono 20 per l'intero periodo e 10 per i primi 20 giorni. Il numero medio giornaliero di utenti registrati è $25 = \frac{[(20*40)+(10*20)]}{40}$.</p>	<p>Fonte:</p> <p>Aggiornamento:</p>
	PSS.1	N° di utenti registrati	<p>In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (esclusi i bambini con età inferiore ai 3 anni).</p>	<p>Fonte: servizio scuole per l'infanzia</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>
	PSS.2	N° di richieste espresse da beneficiari definiti.	<p>In riferimento alla scuola dell'infanzia n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (esclusi i bambini con età inferiore ai 3 anni).</p>	<p>Fonte: servizio scuole per l'infanzia</p> <p>Aggiornamento: annuale</p>

	PSS.3	N° totale di giorni in cui il servizio è stato erogato	Somma di "giorni effettivi" in cui il servizio è stato erogato (se il servizio è stato erogato anche durante i sabati o le domeniche, considerare questi come "giorni effettivi").	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.4	Numero di giorni di vacanze estive	Considerando le scuole dell'infanzia, n° di giorni (sabati e domeniche esclusi) di vacanze estive, sull'anno scolastico.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.5	Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato	Considerando le scuole dell'infanzia, n° di giorni, sull'anno scolastico, in cui il servizio non è stato erogato, rispetto al n° di giorni pianificati (es. a causa di scioperi, problemi tecnici, altro).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.6	Numero di giorni pianificati	Considerando le scuole dell'infanzia, n° di giorni pianificati (sabati e domeniche esclusi), in cui il servizio dovrebbe essere disponibile.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.7	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)? (si/no).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.8	Presenza del servizio mensa	Esiste un servizio mensa? (si/no)	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.9	Presenza di trasporti	Esiste un servizio di trasporto scolastico? (si/no).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.17	N° e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PSS.18	M² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
Risorse economico-finanziarie	PSS.10	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PSS.11	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro	Fonte: servizio scuole dell'infanzia; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PSS.12	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	PSS.13	Numero di reclami	N° di reclami (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia), per anno scolastico, segnalati dagli utenti registrati.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	PSSP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale

PSS.14	Costi dei materiali	<p>Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi)</p> <p>Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p> <p>Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata , i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio</p>	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
PSS.15	Costi delle attrezzature	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature"</p> <p>Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.</p>	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
PSS.16	Costi esterni	<p>Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni".</p> <p>Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).</p>	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
PSST	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
PSSO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.15 Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	PPC.1	N° di utenti registrati, per il servizio di pre accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di bambini –sezioni primavera escluse – registrati al 30 settembre 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	PPC.2	N° di richieste per il servizio di pre accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di richieste -sezioni primavera escluse- registrate al 30 settembre 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	PPC.3	Numero di giorni pianificati per la pre accoglienza	N° di giorni previsti, sull'anno scolastico, per le scuole dell'infanzia, in cui il servizio di pre accoglienza dovrebbe essere erogato.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.4	Numero di ore di pre accoglienza erogate	N° di ore, per anno scolastico, in cui il servizio di pre accoglienza viene fornito alle scuole dell'infanzia	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.5	Numero di giorni in cui il servizio di pre accoglienza non è stato erogato	N° di giorni, per anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia, in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi tecnici o altro).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale

	PPC.6	Numero di ore di servizio post accoglienza erogate	N° di ore, per anno scolastico, in cui il servizio di post accoglienza viene fornito alle scuole dell'infanzia	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.7	Numero di giorni pianificati per la post accoglienza	N° di giorni previsti, sull'anno scolastico, per le scuole dell'infanzia, in cui il servizio di post accoglienza dovrebbe essere erogato.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.8	N° di utenti registrati, per il servizio di post accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di bambini –sezioni primavera escluse – registrati al 30 settembre 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	PPC.9	N° di richieste, per il servizio di post accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (esprese telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (escluse le sezioni primavera), al 30 settembre (es. n° di richieste -gruppi primavera esclusi- registrate al 30 settembre 2011), per il servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	PPC.10	Numero di giorni in cui il servizio di post accoglienza non è stato erogato	N° di giorni per anno scolastico, relativamente alle scuole dell'infanzia, in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi te	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.23	presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di pre accoglienza	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)? (si/no).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.25	M ² di ambienti per il servizio di pre e post accoglienza	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.26	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di post accoglienza	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)? (si/no).	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: annuale
	PPC.29	N° di utenti registrati per il servizio di post accoglienza, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 1° gennaio (es. n° di bambini –sezioni primavera escluse – registrati al 1° gennaio 2011), per il servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	PPC.30	N° di utenti registrati per il servizio di pre accoglienza, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di utenti registrati (escluse le sezioni primavera), al 1° gennaio (es. n° di bambini –sezioni primavera escluse – registrati al 1° gennaio 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	PPC.31	N° di richieste per il servizio di pre accoglienza, espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (esprese telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (esclusi i gruppi primavera), al 1° gennaio (es. n° di richieste -gruppi primavera esclusi- registrate al 1° gennaio 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	PPC.32	N° di richieste per il servizio di post accoglienza, espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola dell'infanzia, n° di richieste documentate (esprese telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti (esclusi i gruppi primavera), al 1° gennaio (es. n° di richieste -gruppi primavera esclusi- registrate al 1° gennaio 2011), per il servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole per l'infanzia Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
Risorse economico-finanziarie	PPC.12	Costi coperti dal comune, per il servizio di pre e post accoglienza	Somma di contribuzioni, coperte dal budget del comune - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PPC.13	Costi coperti dagli utenti, per il servizio di pre e post accoglienza	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro.	Fonte: servizio scuole dell'infanzia, amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale

	PPC.14	Costi coperti da terzi, per il servizio di pre e post accoglienza	Somma di contributi e sovvenzioni dell'autorità federale o regionale - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	PPC.18	Numero di reclami: pre accoglienza	Numero di reclami segnalati dagli utenti (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole Aggiornamento: annuale, 31.07 di ogni anno
	PPC.19	Numero di reclami post accoglienza	Numero di reclami segnalati dagli utenti (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole Aggiornamento: annuale, 31.07 di ogni anno
Costi diretti dei servizi	PPCP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	PPC.20	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiali di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PPC.21	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PPC.22	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	PPCT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	PPCO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.16 Scuola primaria – Pre e post accoglienza

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	EPC.1	N° di utenti registrati, per il servizio di pre accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 30 settembre (es. n° di alunni registrati al 30 settembre 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	EPC.2	N° di richieste per il servizio di pre accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 30 settembre (es. n° di richieste registrate al 30 settembre 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	EPC.3	Numero di giorni pianificati per la pre accoglienza	Nà di giorni previsti, per anno scolastico, in cui il servizio di pre accoglienza deve essere disponibile	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.4	Numero di ore di pre accoglienza erogate	N° di ore, per anno scolastico, destinate al servizio di pre accoglienza	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.5	Numero di giorni in cui il servizio di pre accoglienza non è stato erogato	N° di giorni in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi tecnici o altro).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.6	Numero di ore di servizio post accoglienza erogate	N° di ore, per anno scolastico, destinate al servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.7	Numero di giorni pianificati per la post accoglienza	N° di giorni programmati, per anno scolastico, in cui il servizio di post accoglienza deve essere disponibile	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.10	Numero di giorni in cui il servizio di post accoglienza non è stato erogato	N° di giorni, per anno scolastico, in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi tecnici o altro).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.23	presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di pre accoglienza	Se esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.25	M ² di ambienti per il servizio di pre e post accoglienza	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.26	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di post accoglienza	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedia a rotelle) (sì/no)	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	EPC.29	N° di utenti registrati per il servizio di pre accoglienza, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 1° gennaio (es. n° di alunni registrati al 1° gennaio 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	EPC.30	N° di richieste per il servizio di pre accoglienza, espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 1° gennaio (es. n° di richieste registrate al 1° gennaio 2011), per il servizio di pre accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
EPC.31	N° di utenti registrati, per il servizio di post accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 30 settembre (es. n° di alunni registrati al 30 settembre 2011), per il servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno	
EPC.32	N° di utenti registrati per il servizio di post accoglienza, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 1° gennaio (es. n° di alunni registrati al 1° gennaio 2011), per il servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno	

	EPC.33	N° di richieste per il servizio di post accoglienza, espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 1° gennaio (es. n° di richieste registrate al 1° gennaio 2011), per il servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	EPC.34	N° di richieste, per il servizio di post accoglienza, al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 30 settembre (es. n° di richieste registrate al 30 settembre 2011), per il servizio di post accoglienza.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
Risorse economico-finanziarie	EPC.12	Costi coperti dal comune, per il servizio di pre e post accoglienza	Somma di contribuzioni, coperte dal budget del comune - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	EPC.13	Costi coperti dagli utenti, per il servizio di pre e post accoglienza	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro	Fonte: servizio scuola primaria; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	EPC.14	Costi coperti da terzi, per il servizio di pre e post accoglienza	Somma di contributi e sovvenzioni dell'autorità federale o regionale - in euro	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	EPC.18	Numero di reclami: pre accoglienza	Numero di reclami segnalati dagli utenti (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole Aggiornamento: annuale
	EPC.19	Numero di reclami post accoglienza	Numero di reclami segnalati dagli utenti (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	EPCP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	EPC.20	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiali di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	EPC.21	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

EPC.22	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
EPCT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
EPCO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.17 Scuola primaria – Centro estivo

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	ESS.19	Numero medio giornaliero di utenti registrati	Per ogni giorno in cui viene erogato il servizio, indicare il numero medio di utenti registrati. Es. il servizio viene erogato per 40 giorni; gli utenti registrati sono 20 per l'intero periodo e 10 per i primi 20 giorni. Il numero medio giornaliero di utenti registrati è $25 = [(20*40)+(10*20)]/40$.	Fonte: Aggiornamento:
	ESS.1	N° di utenti registrati	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.2	N° di richieste espresse da beneficiari definiti.	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.3	N° totale di giorni in cui il servizio è stato erogato	Somma di "giorni effettivi" in cui il servizio è stato erogato (se il servizio è stato erogato anche durante i sabati o le domeniche, considerare questi come "giorni effettivi").	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.4	Numero di giorni di vacanze estive	Considerando le scuole primarie, n° di giorni (sabati e domeniche esclusi) di vacanze estive, sull'anno scolastico.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.5	Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato	Considerando le scuole primarie, n° di giorni, sull'anno scolastico, in cui il servizio non è stato erogato, rispetto al n° di giorni pianificati (es. a causa di scioperi, problemi tecnici, altro).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.6	Numero di giorni pianificati	Considerando le scuole primarie, n° di giorni pianificati (sabati e domeniche esclusi), in cui il servizio dovrebbe essere disponibile.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.7	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)? (sì/no).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.8	Presenza del servizio mensa	Esiste un servizio mensa? (sì/no)	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESS.9	Presenza di trasporti	Esiste un servizio di trasporto scolastico? (sì/no).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
ESS.17	Numero e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale	

	ESS.18	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
Risorse economico-finanziarie	ESS.10	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESS.11	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro	Fonte: servizio scuola primaria; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESS.12	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	ESS.13	Numero di reclami	N° di reclami, per anno scolastico, segnalati dagli utenti registrati (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	ESSP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	ESS.14	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiale di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESS.15	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESS.16	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESST	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale

ESSO Altri costi significativi

Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".

Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa
Aggiornamento: annuale

4.18 Scuola primaria – Mensa

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Risorse economico-finanziarie	ECT.11	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ECT.12	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro	Fonte: servizio scuola primaria; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ECT.13	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Gestione e prestazioni	ECT.1	N° di utenti registrati, al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 30 settembre (es. n° di alunni registrati al 30 settembre 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	ECT.2	N° di richieste, al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (esprese telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 30 settembre (es. n° di richieste registrate al 30 settembre 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	ECT.3	Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato	N° di giorni, per anno scolastico, in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi tecnici o altro).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.4	Numero di giorni pianificati	N° di giorni previsti, per anno scolastico, in cui il servizio deve essere disponibile	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.5	Numero di pasti forniti	N° di pasti forniti, per anno scolastico.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.6	N° di scuole primarie servite	N° di scuole primarie servite	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.7	Utilizzo di prodotti biologici	Utilizzo di prodotti biologici per la preparazione dei pasti.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.8	Utilizzo di prodotti stagionali	Utilizzo di prodotti di stagione	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.9	Presenza di regimi dietetici speciali e menù correlati all'appartenenza religiosa	Esistono menù speciali come per esempio menù vegetariani, menù che tengano conto delle allergie o delle limitazioni imposte dalle religioni? (sì/no)	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.10	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)? (sì/no).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
ECT.18	Numero e tipologia di veicoli utilizzati	In questo campo il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale	

	ECT.19	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ECT.20	N° di utenti registrati al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 1° gennaio (es. n° di alunni registrati al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
	ECT.21	N° di richieste espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 1° gennaio (es. n° di richieste registrate al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno
Opinioni	ECT.14	Numero di reclami	N° di reclami, per anno scolastico, segnalati dagli utenti registrati (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	ECTP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	ECT.15	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiali di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ECT.16	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ECT.17	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ECTT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	ECTO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

4.19 Scuola primaria – Scuola bus

Categoria	Codice	Nome	Descrizione	Riferimenti
Gestione e prestazioni	ESB.1	N° di incidenti documentati, per anno, avvenuti sullo scuolabus	N° di incidenti, avvenuti sui mezzi di trasposro scolastico, riportati durante l'anno scolastico.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.2	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	Esistono servizi per le persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)? (sì/no).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.3	N° di utenti registrati, al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 30 settembre (es. n° di alunni registrati al 30 settembre 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	ESB.4	N° di richieste al 30 settembre	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 30 settembre (es. n° di richieste registrate al 30 settembre 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 30/09 di ogni anno
	ESB.5	N° di bus con servizi destinati alle persone diversamente abili	N° di bus utilizzati per il trasporto scolastico ed equipaggiati con servizi destinati alle persone diversamente abili	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.6	N° e tipologia di bus	Numero totale di bus utilizzati per il trasporto scolastico. In questo campo, il responsabile del servizio può descrivere i veicoli utilizzati per l'erogazione del servizio.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.7	Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato	N° di giorni, per anno scolastico, in cui il servizio non è stato erogato (es. a causa di scioperi, problemi tecnici o altro).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.8	Numero di giorni pianificati	N° di giorni previsti, per anno scolastico, in cui il servizio deve essere disponibile	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.9	Tempo di percorrenza complessivo	Tempo massimo di percorrenza, in minuti, da quando il primo utente sale sul bus. Nel caso si verificassero innumerevoli variazioni sull'anno, considerare il tempo più lungo.	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.10	Numero di km percorsi	Km totali coperti dallo scuolabus in un anno scolastico	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
	ESB.11	N° di scuole primarie servite	N° di scuole primarie servite	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
ESB.19	M ² di ambienti	Area totale (in mq) utilizzata per l'erogazione del servizio (inserire il totale dei mq anche se l'ambiente viene utilizzato da più di un sotto-servizio; in questo caso, per favore, specificarlo nelle note).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale	
ESB.20	N° di utenti registrati al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di utenti registrati al 1° gennaio (es. n° di alunni registrati al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno	
ESB.21	N° di richieste espresse da beneficiari definiti, al 1° gennaio	In riferimento alla scuola primaria, n° di richieste documentate (espresse telefonicamente, via posta, via e-mail, di persona), provenienti da beneficiari definiti, al 1° gennaio (es. n° di richieste registrate al 1° gennaio 2011).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: 01/01 di ogni anno	
Risorse economico-finanziarie	ESB.12	Costi sostenuti dal comune	Somma di contribuzioni, coperta dal budget del comune - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale

	ESB.13	Costi sostenuti dagli utenti	Somma delle contribuzioni dei genitori - in euro	Fonte: servizio scuola primaria; amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESB.14	Costi sostenuti da terzi	Somma di contributi, sovvenzioni elargiti dall'autorità federale o regionale - in euro.	Fonte: amministrazione generale, area amministrativa Aggiornamento: annuale
Opinioni	ESB.15	Numero di reclami	N° di reclami, per anno scolastico, segnalati dagli utenti registrati (i reclami sono espressioni di insoddisfazione manifestate via telefono, posta, mail o contatto faccia a faccia).	Fonte: servizio scuole primarie Aggiornamento: annuale
Costi diretti dei servizi	ESBP	Costo del personale per il sottoservizio	I costi del personale sono tutti i costi relativi al personale interno che svolge delle attività all'interno del sub-servizio (vedi matrice sinottica dei costi) Questo costo non dovrà venire inserito manualmente in quanto viene calcolato automaticamente dal sistema a partire dai dati sulle ore lavorate e inseriti dai singoli funzionari Se il costo del personale si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari.	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	ESB.16	Costi dei materiali	Sono i costi per i materiali di consumo (sia materie prime che ausiliarie), per i materiali di produzione o erogazione del servizio utilizzabili una sola volta. (vedi matrice sinottica dei costi) Se il costo si riferisce a più di un sotto-servizio verrà imputato in percentuale ai diversi sotto-servizi cui si riferisce in base alle indicazioni dei funzionari. Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista. Se la gestione del servizio è completamente esternalizzata, i costi dei materiali non devono essere considerati quali componenti di costo del sottoservizio	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESB.17	Costi delle attrezzature	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi per attrezzature" Questi dati dovranno essere registrati solo se il servizio è erogato in economia o a gestione mista.	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESB.18	Costi esterni	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "costi esterni". Costi da considerare in questa categoria: nel caso di gestione in economia, costi per servizi ausiliari e di supporto (es: costo per l'esternalizzazione del servizio tinteggiatura locali, costi per consulenze,...) e, nel caso di gestione mista, anche i costi necessari per l'erogazione del servizio principale cioè il costo dell'esternalizzazione del servizio (appalto).	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale
	ESBT	Costo totale del sotto-servizio (altri costi significativi esclusi)	Risultato della tabella sinottica dei costi (valore e descrizione)	Fonte: SW Aggiornamento: annuale
	ESBO	Altri costi significativi	Costi relativi a quanto indicato nella matrice sinottica dei costi alla categoria "altri costi significativi".	Fonte: ufficio tecnico o area amministrativa Aggiornamento: annuale

5 Indicatori

In questo paragrafo vengono suggeriti degli indicatori di base e degli indicatori complessi (indici), al fine di comparare servizi erogati da comuni diversi.

Gli indicatori di base possono essere suddivisi in tre categorie:

- Indicatori di qualità oggettiva
- Indicatori di qualità percepita
- Indicatori di costo

Per ciascun sotto-servizio è stata sviluppata una serie (da uno a sei) di indicatori di base.

Poi, gli indicatori appartenenti a ciascuna categoria sono stati raggruppati in un indicatore complesso (indice).

Nelle seguenti tabelle sono descritti gli indicatori di base, in termini di formula e dati che li compongono.

Per ciascun indicatore di qualità oggettiva e qualità percepita viene fornito un valore atteso ed ottimale, al fine di facilitare l'interpretazione dell'indicatore stesso e la creazione degli indicatori complessi (indici).

Per raggruppare gli indicatori semplici in indicatori complessi è stato necessario identificare un'unica unità di misura ("normalizzazione").

5.1 Gestione rifiuti – Raccolta rifiuti

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
WC.I.1	Affidabilità	efficacia	1 (numero di giorni in cui il servizio è stato erogato / numero di giorni pianificati per il servizio raccolta rifiuti)	$100 * (1 - ([SWC.34] / [SWC.8]))$	0.000
WC.I.2	Frequenza settimanale della raccolta di rifiuti solidi urbani	efficacia	Numero di giorni destinati alla raccolta dei rifiuti solidi urbani per utente registrato / 52	$[SWC.2] / 52$	0.000
WC.I.3	Frequenza settimanale della raccolta di rifiuti di plastica	efficacia	Numero di giorni destinati alla raccolta dei rifiuti in plastica per utente registrato / 52	$[SWC.3] / 52$	0.000
WC.I.4	Frequenza settimanale di raccolta dei rifiuti di vetro	efficacia	Numero di giorni destinati alla raccolta dei rifiuti in vetro per utente registrato / 52	$[SWC.4] / 52$	0.000
WC.I.5	Frequenza settimanale di raccolta dei rifiuti organici biodegradabili	efficacia	Numero di giorni destinati alla raccolta dei rifiuti organici biodegradabili per utente registrato / 52	$[SWC.5] / 52$	0.000
WC.I.6	Frequenza settimanale di raccolta dei rifiuti cartacei	efficacia	Numero di giorni destinati alla raccolta dei rifiuti cartacei per utente registrato / 52	$[SWC.6] / 52$	0.000
WC.I.7	Frequenza settimanale di raccolta di rifiuti indifferenziati	efficacia	Numero di giorni destinati alla raccolta dei rifiuti indifferenziati per utente registrato / 52	$[SWC.7] / 52$	0.000
WC.I.8	Tonnellate di rifiuti solidi urbani per residente	efficacia	Tonnellate di rifiuti solidi urbani / numero di residenti	$[SWC.11] / [CG2.1]$	0.000
WC.I.9	Percentuale di rifiuti solidi urbani raccolti in maniera differenziata, all'interno del comune	efficacia	Tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti in maniera differenziata / Tonnellate di rifiuti raccolti	$100 * ([SWC.12] / [SWC.11])$	0.000
WC.I.10	% di rifiuti riciclati	efficacia	Tonnellate di rifiuti riciclati / Tonnellate di rifiuti raccolti	$100 * ([SWC.13] / [SWC.11])$	0.000
WC.I.11	Costi per utente registrato	economicità	Costi totali per la raccolta rifiuti / Numero di utenti registrati	$[EWCT] / [SWC.14]$	0.000

WC.I.12	Costi per tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti in maniera differenziata	economicità	Costi per la raccolta complessiva di rifiuti / Tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti in maniera differenziata	$[EWCT] / [SWC.12]$	0.000
WC.I.13	Reclami per utente registrato	approvazione	Numero di reclami per la raccolta rifiuti / Numero di reclami per utente registrato	$([SWC.9] + [SWC.10]) / [SWC.14]$	0.000
WC.I.14	Costi sostenuti dal comune	Finanziamento	Fondi del comune utilizzati per coprire i costi della raccolta rifiuti / Costi totali della raccolta rifiuti	$100 * ([SWC.19] / [EWCT])$	0.000
WC.I.15	Costi sostenuti dagli utenti registrati	Finanziamento	tasse e contributi versati, dagli utenti registrati, per la raccolta rifiuti / costi totali della raccolta rifiuti	$100 * ([SWC.32] / [EWCT])$	0.000
WC.I.17	Tonnellate di rifiuti solidi urbani per utente registrato	efficacia	Tonnellate di rifiuti solidi urbani / Numero di utenti registrati	$[SWC.11] / [SWC.14]$	0.000
WC.I.16	Costi coperti da altri fondi	Finanziamento	Costi sostenuti da terzi / Costo totale per la raccolta rifiuti	$100 * ([SWC.33] / [EWCT])$	0.000

5.2 Gestione rifiuti – Gestione dei rifiuti

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
WA.I.6	Reclami per utenti registrati	approvazione	Numero di reclami per l' amministrazione dei rifiuti / numero di utenti registrati	$[SWA.3] / [SWC.14]$	0.000
WA.I.1	Numero di segnalazioni indirizzate al fornitore esterno (quando il servizio è gestito esternamente), in un anno	efficacia	Numero di segnalazioni indirizzate dal comune al fornitore esterno (quando il servizio è gestito esternamente), in un anno	$[SWA.4]$	0.000
WA.I.2	Tempo medio di risposta alle richieste degli utenti	efficacia	Numero di giorni trascorsi dalla data di presentazione della richiesta e la data di risposta	$[SWA.5]$	0.000
WA.I.3	Costi per utente registrato	economicità	Costi per la gestione totale dei rifiuti / numero di utenti registrati	$[EWAT] / [SWC.14]$	0.000
WA.I.4	Costo del personale per utente registrato	economicità	Costi del personale per la gestione totale dei rifiuti / numero di utenti registrati	$[EWAP] / [SWC.14]$	0.000
WA.I.7	Presenza di un sistema di gestione reclami	efficacia	Presenza di un sistema di gestione reclami	$\text{if}([SWA.1]) \text{ 1 else 0}$	0.000
WA.I.8	Presenza di un servizio/punto informazioni	efficacia	Presenza di un servizio/punto informazioni	$\text{if}([SWA.2]) \text{ 1 else 0}$	0.000

5.3 Manutenzione strade – Manutenzione strade

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
--------	------	------	-------------	---------	---------------

SM.I.2	Ore di lavoro erogate per km	efficacia	Totale ore-uomo in un anno / Km di strada inclusi nel sotto-servizio	$\frac{([SSM.12] + [SSM.MH])}{([SSM.11] + ([SSM.15] / 6000))}$	0.000
SM.I.3	Interventi ripetuti	efficacia	Numero di casi in cui lo stesso intervento è stato richiesto più di una volta nell'arco dell'anno	[SSM.3]	0.000
SM.I.4	Costi per km di strade	economicità	Costi totali per la manutenzione delle strade / Km di strada inclusi nel sotto-servizio	$\frac{[ESMT]}{([SSM.15] / 6000)}$	$\frac{([SSM.11] + 0.000)}{6000}$
SM.I.5	Costi di personale per km di strada	economicità	Costi totali del personale addetto alla manutenzione / km di strada di cui il servizio strade del comune è responsabile	$\frac{[ESMP]}{([SSM.15] / 6000)}$	$\frac{([SSM.11] + 0.000)}{6000}$
SM.I.6	Costi di materiali per km di strada	economicità	Costi totali per la manutenzione dei materiali / km di strada di cui il servizio strade del comune è responsabile	$\frac{[ESM.8]}{([SSM.15] / 6000)}$	$\frac{([SSM.11] + 0.000)}{6000}$
SM.I.7	Reclami per residente	approvazione	Numero di reclami per la manutenzione stradale / numero di residenti	$\frac{[SSM.7]}{[CG2.1]}$	0.000
SM.I.8	Costi sostenuti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / costi totali	$100 * \frac{([SSM.4]}{[ESMT]})}$	0.000
SM.I.9	Costi sostenuti dagli utenti (assicurazione privata inclusa)	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / costi totali	$100 * \frac{([SSM.5]}{[ESMT]})}$	0.000
SM.I.10	Costi coperti da altro fondo	Finanziamento	Costi coperti da altro fondo / costi totali	$100 * \frac{([SSM.6]}{[EWST]})}$	0.000
SM.I.11	Sistema di monitoraggio	efficacia	Sistema di monitoraggio	$\text{if}([SSM.1]) \text{ 1 else 0}$	0.000
SM.I.12	Sistema di classificazione	efficacia	Sistema di classificazione	$\text{if}([SSM.2]) \text{ 1 else 0}$	0.000

5.4 Manutenzione strade – Illuminazione strade

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
SL.I.1	Copertura (n° di punti luce)	efficacia	Numero di punti luce / km di strade illuminate	$\frac{[SSL.1]}{([SSL.18] + ([SSL.19] / 6000))}$	0.000
SL.I.2	KWH per punto luce	efficacia	KWH di elettricità consumate per l'illuminazione pubblica, per anno / numero di punti luce	$\frac{[SSL.5]}{[SSL.1]}$	0.000
SL.I.3	Ore di lavoro erogate per punto luce	efficacia	Ore-uomo / Numero di punti luce	$\frac{([SSL.14] + [SSL.MH])}{[SSL.1]}$	0.000
SL.I.4	Costi totali per punto luce	economicità	Costi per la manutenzione dell'illuminazione stradale / numero di punti luce	$\frac{[ESLT]}{[SSL.1]}$	0.000
SL.I.5	Costo dell'energia per punto luce	efficacia	Costo dell'energia consumata per l'illuminazione pubblica / Numero di punti luce	$\frac{[ESL.9]}{[SSL.1]}$	0.000
SL.I.6	Costo del personale per punto luce	economicità	Costi di personale / numero di punti luce	$\frac{[ESLP]}{[SSL.1]}$	0.000

SL.I.7	Costi per km di strade illuminate	economicità	Costo per la manutenzione dell'illuminazione stradale / km di strade illuminate	$[ESLT] / ([SSL.18] + ([SSL.19] / 6000))$	0.000
SL.I.8	Reclami per residente	approvazione	Numero di reclami per l'illuminazione stradale / numero di residenti	$[SSL.10] / [CG2.1]$	0.000
SL.I.9	Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / costi totali	$100 * ([SSL.6] / [ESLT])$	0.000
SL.I.11	Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Costi coperti da terzi / costi totali	$100 * ([SSL.8] / [ESLT])$	0.000
SL.I.10	Costi sostenuti dagli utenti (assicurazione privata inclusa)	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / costi totali	$100 * ([SSL.7] / [ESLT])$	0.000
SL.I.12	Copertura (km di strada)	efficacia	Km di strada illuminata / Km di strada di responsabilità comunale (i mq di area pubblica sono convertiti in km attraverso la formula $1 \text{ km} = 6000 \text{ mq}$)	$([SSL.18] + ([SSL.19] / 6000)) / ([CG1.7] + ([CG1.8] + ([CG1.9] + ([CG1.10] / 6000))))$	0.000
SL.I.13	Piano d'azione per risparmio energetico/energie rinnovabili	efficacia	Risparmio energetico / piano d'azione per il risparmio energetico	$\text{if}([SSL.4]) \text{ 1 else 0}$	0.000

5.5 Manutenzione strade – Pulizia strade

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
SC.I.1	Copertura	efficacia	Km di strada inclusi nel sotto-servizio / Km di strada di responsabilità comunale	$([SSC.1] + ([SSC.17] / 6000)) / ([CG1.7] + ([CG1.8] + ([CG1.9] + ([CG1.10] / 6000))))$	0.000
SC.I.2	Ore di lavoro erogate per km	efficacia	Ore-uomo / Km di strada inclusi nel sotto-servizio	$([SSC.14] + [SSC.MH]) / ([SSC.1] + ([SSC.17] / 6000))$	0.000
SC.I.3	Costi, per km, per la pulizia strade	economicità	Costi totali per la pulizia delle strade / km di strada ripulita	$[ESCT] / ([SSC.1] + ([SSC.17] / 6000))$	0.000
SC.I.4	Costi del personale per km di strada pulita	economicità	Costi del personale per la pulizia strade / Km di strada ripulita	$[ESCP] / ([SSC.1] + ([SSC.17] / 6000))$	0.000
SC.I.5	Reclami per residente	approvazione	Numero di reclami per la pulizia strade / numero di residenti	$[SSC.9] / [CG2.1]$	0.000
SC.I.6	Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / costi totali	$100 * ([SSC.6] / [ESCT])$	0.000
SC.I.7	Costi coperti dagli utenti	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / costi totali	$100 * ([SSC.7] / [ESCT])$	0.000
SC.I.8	Costi coperti da altro fondo	Finanziamento	Costo coperto da altro fondo / costi totali	$100 * ([SSC.8] / [ESCT])$	0.000
SC.I.9	Sistema di monitoraggio	efficacia	Sistema di monitoraggio	$\text{if}([SSC.2]) \text{ 1 else 0}$	0.000
SC.I.10	Sistema di classificazione	efficacia	Sistema di classificazione	$\text{if}([SSC.3]) \text{ 1 else 0}$	0.000
SC.I.11	Frequenza	efficacia	Frequenza. Numero di volte all'anno in cui ciascun tipo di strada viene pulita	$[SSC.4]$	0.000

5.6 Manutenzione strade – Sfalci dell'erba

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
GM.I.2	Ore di lavoro erogate per m2	efficacia	Ore-uomo / M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio (i km di strada sono convertiti in m ²)	$\frac{([SGM.14] + [SGM.MH])}{([SGM.1] + ([SGM.17] * 3000))}$	0.000
GM.I.3	Costi per mq di area pubblica	economicità	Costo totale per lo sfalcio dell'erba / M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio (i km di strada sono convertiti in m ²)	$\frac{[EGMT]}{([SGM.17] * 3000)} + [SGM.1]$	0.000
GM.I.5	Reclami per residente	approvazione	Numero di reclami per il servizio di sfalcio dell'erba / numero di residenti	$[SGM.10] / [CG2.1]$	0.000
GM.I.6	Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / costi totali	$100 * ([SGM.7] / [EGMT])$	0.000
GM.I.7	Costi coperti dagli utenti	Finanziamento	costi coperti dagli utenti / costi totali	$100 * ([SGM.8] / [EGMT])$	0.000
GM.I.8	Costi coperti da altro fondo	Finanziamento	Costo coperto da altro fondo / costi totali	$100 * ([SGM.9] / [EGMT])$	0.000
GM.I.13	Frequenza	efficacia	Frequenza	$[SGM.5]$	0.000
GM.I.10	Costo del personale per m ² di area pubblica	economicità	Costo del personale / M ² di area pubblica inclusi nel sotto-servizio (i km di strada sono convertiti in m ²)	$\frac{[EGMP]}{([SGM.17] * 3000)} + [SGM.1]$	0.000
GM.I.12	Sistema di classificazione	efficacia	Sistema di classificazione	$\text{if}([SGM.4]) \text{ 1 else 0}$	0.000
GM.I.11	Sistema di monitoraggio	efficacia	Sistema di monitoraggio	$\text{if}([SGM.3]) \text{ 1 else 0}$	0.000

5.7 Manutenzione strade – Servizio di sgombero neve e ghiaccio

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
WS.I.2	Sale per km	efficacia	Tonnellate di sale consumato in un anno / Km di strada inclusa nel sotto-servizio (i mq sono convertiti in km)	$\frac{[SWS.6]}{[SWS.20]} / ((([SWS.4] / 6000) + [SWS.20])$	0.000
WS.I.1	Ore di lavoro erogate per km	efficacia	Ore-uomo / Km di strada inclusa nel sotto-servizio (i mq di area pubblica sono convertiti in km)	$\frac{([SWS.16] + [SWS.MH])}{((([SWS.4] / 6000) + [SWS.20])$	0.000
WS.I.3	Ghiaia per km	efficacia	Tonnellate di ghiaia consumata in un anno / Km di strada inclusa nel sotto-servizio (i mq sono convertiti in km)	$\frac{[SWS.7]}{[SWS.20]} / ((([SWS.4] / 6000) + [SWS.20])$	0.000
WS.I.4	Costo per km	economicità	Costo del sotto-servizio sgombero neve e ghiaccio / Km di strada pulita (i mq sono convertiti in km)	$\frac{[EWST]}{([SWS.15] / 6000) + [SWS.5]}$	0.000
WS.I.5	Costi dei materiali per km	economicità	Costo del materiale / Km di strada pulita (i mq sono convertiti in km)	$\frac{[EWS.12]}{((([SWS.15] / 6000) + [SWS.5])$	0.000
WS.I.6	Costo del personale per km	economicità	Costo del personale / Km di strada pulita (i mq sono convertiti in km)	$\frac{[EWSP]}{((([SWS.15] / 6000) + [SWS.5])$	0.000

WS.I.7	Reclami per residente	approvazione	Numero di reclami relativi al servizio di sgombero neve e ghiaccio / numero di residenti	$[SWS.11] / [CG2.1]$	0.000
WS.I.8	Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / costi totali	$100 * ([SWS.1] / [EWST])$	0.000
WS.I.9	costi coperti dagli utenti	Finanziamento	costi coperti dagli utenti/ costi totali	$100 * ([SWS.2] / [EWST])$	0.000
WS.I.10	Costi coperti da altro fondo	Finanziamento	Costo coperto da altro fondo / costi totali	$100 * ([SWS.3] / [EWST])$	0.000
WS.I.15	Numero di giorni di erogazione del servizio	efficacia	Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato	$[SWS.10]$	0.000
WS.I.11	Copertura	efficacia	Km di strada inclusi nel sotto-servizio / Km di strada di responsabilità comunale	$((([SWS.4] / 6000) + [SWS.20]) / (([CG1.7] + ([CG1.8] + ([CG1.9] + ([CG1.10] / 6000))))))$	0.000
WS.I.12	Sistema di monitoraggio	efficacia	Sistema di monitoraggio	$if([SWS.8]) 1 \text{ else } 0$	0.000
WS.I.13	Sistema di classificazione	efficacia	Sistema di classificazione	$if([SWS.9]) 1 \text{ else } 0$	0.000
WS.I.14	Km di strada puliti in un anno	efficacia	Km di strada puliti in un anno (i mq di area pubblica sono convertiti in km)	$[SWS.5] + ([SWS.15] / 6000)$	0.000

5.8 Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali – Autorizzazioni per la costruzione di nuovi edifici residenziali

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
LI.I.1	Numero medio di giorni necessari per ottenere un'autorizzazione	efficacia	Numero medio di giorni necessari per ottenere un'autorizzazione	$[SLI.4]$	0.000
LI.I.2	Numero di giorni, in media, di attesa per le pratiche di integrazione	efficacia	Numero di giorni di attesa pr le pratiche di integrazione / Numero di richieste presentate dai candidati	$[SLI.6] / [SLI.5]$	0.000
LI.I.3	Costi per le licenze	economicità	Costi totali delle licenze per la costruzione di nuove residenze private / Numero di licenze per la costruzione di nuove residenze private rilasciate in un anno.	$[ELIT] / [SLI.1]$	0.000
LI.I.4	Costi del personale per ora	economicità	Costi totali del personale per il servizio licenze per la costruzione di nuove residenze private / Numero di ore, a persona, dedicate all'attività di licenze per la costruzione di nuovi edifici privati	$[ELIP] / [SLI.14]$	0.000
LI.I.5	Reclami per candidati	approvazione	Numero di reclami relativi alle licenze per la costruzione di nuovi edifici privati / numero di candidati	$[SLI.2] / [SLI.7]$	0.000
LI.I.6	Costi sostenuti dal comune	Finanziamento	Fondi del comune utilizzati per finanziare le licenze per la costruzione di nuovi edifici privati / Costi totali sostenuti dal servizio licenze per la costruzione di nuovi edifici privati	$100 * ([SLI.8] / [ELIT])$	0.000

LI.I.7	Costi sostenuti dagli utenti	Finanziamento	Tasse e contributi versati dai candidati per i nuovi edifici privati /Costi totali sostenuti dal servizio licenze per la costruzione di nuovi edifici privati	$100 * ([SLI.9] / [ELIT])$	0.000
LI.I.8	Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Tasse e contributi versati da terzi, per i nuovi edifici privati /Costi totali sostenuti dal servizio licenze per la costruzione di nuovi edifici privati	$100 * ([SLI.10] / [ELIT])$	0.000
LI.I.9	Numero di consulenze esterne necessarie per le pratiche di autorizzazione	efficacia	Numero di consulenze esterne necessarie per le pratiche di autorizzazione	[SLI.3]	0.000
LI.I.10	N° di ricorsi ufficiali	efficacia	Numero di ricorsi ufficiali	[SLI.17]	0.000

5.9 Scuola dell'infanzia – Scuola bus

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
PSB.I.1	Sicurezza dei bambini sui bus	efficacia	Numero di incidenti registrati sul bus / Numero di utenti registrati in un anno	$[SPSB.1] / (([SPSB.3] + [SPSB.20]) / 2)$	0.000
PSB.I.2	Copertura	efficacia	Numero di utenti registrati / numero di richieste pervenute da beneficiari definiti	$([SPSB.3] + [SPSB.20]) / ([SPSB.4] + [SPSB.21])$	0.000
PSB.I.3	Barriere architettoniche	efficacia	Numero di bus dotati di servizi per persone diversamente abili / Numero totale di bus	$[SPSB.5] / [SPSB.6]$	0.000
PSB.I.4	Affidabilità	efficacia	1 - (Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato / Numero di giorni pianificati)	$100 * (1 - ([SPSB.7] / [SPSB.8]))$	0.000
PSB.I.5	Reclami per utente registrato	approvazione	Numero di reclami / N° di utenti registrati	$[SPSB.15] / (([SPSB.3] + [SPSB.20]) / 2)$	0.000
PSB.I.6	Costi per ciascun km coperto	economicità	Costi totali del servizio / Numero di km coperti	$[EPSBT] / [SPSB.10]$	0.000
PSB.I.7	Costi per utente	economicità	Costi totali del servizio / Numero di utenti registrati	$[EPSBT] / (([SPSB.3] + [SPSB.20]) / 2)$	0.000
PSB.I.8	Costi del personale per utente	economicità	Costi del personale / Numero di utenti registrati	$[EPSBP] / (([SPSB.3] + [SPSB.20]) / 2)$	0.000
PSB.I.9	Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / Costi del servizio bus per tutte le scuole	$100 * ([SPSB.12] / [EPSBT])$	0.000
PSB.I.10	Costi coperti dagli utenti	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / Costi del servizio bus per tutte le scuole	$100 * ([SPSB.13] / [EPSBT])$	0.000
PSB.I.11	Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Costi coperti da terzi / Costi del servizio bus per tutte le scuole	$100 * ([SPSB.14] / [EPSBT])$	0.000
PSB.I.12	Tempo di percorrenza complessivo	efficacia	Tempo di percorrenza complessivo	[SPSB.9]	0.000
PSB.I.13	N° di scuole dell'infanzia servite	efficacia	Numero di scuole dell'infanzia servite	[SPSB.11]	0.000

5.10 Scuola dell'infanzia – Mensa

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
PCT.I.1	Copertura	efficacia	Numero di utenti registrati / Numero di richieste da beneficiari definiti	$\frac{([SPCT.1] + [SPCT.20])}{([SPCT.2] + [SPCT.21])}$	0.000
PCT.I.2	Affidabilità	efficacia	1 - (Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato / Numero di giorni pianificati)	$100 * (1 - ([SPCT.3] / [SPCT.4]))$	0.000
PCT.I.3	Reclami per utente registrato	efficacia	Numero di reclami / N° di utenti registrati	$\frac{[SPCT.14]}{([SPCT.1] + [SPCT.20]) / 2}$	0.000
PCT.I.4	Costo medio per pasto	economicità	Costi totali del servizio / Numero di pasti somministrati	$\frac{[EPCTT]}{[SPCT.5]}$	0.000
PCT.I.5	Costo del personale per pasto	economicità	Costo del personale / Numero di pasti forniti	$\frac{[EPCTP]}{[SPCT.5]}$	0.000
PCT.I.6	Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / Costi totali del servizio mensa	$100 * ([SPCT.11] / [EPCTT])$	0.000
PCT.I.7	Costi coperti dagli utenti	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / Costi totali del servizio mensa	$100 * ([SPCT.12] / [EPCTT])$	0.000
PCT.I.8	Costi coperti da terzi	Finanziamento	Costi coperti da terzi / Costi totali del servizio mensa	$100 * ([SPCT.13] / [EPCTT])$	0.000
PCT.I.9	Utilizzo di prodotti biologici	efficacia	Utilizzo di prodotti biologici	$\text{if}([SPCT.7]) \text{ 1 else 0}$	0.000
PCT.I.10	Utilizzo di prodotti stagionali	efficacia	Utilizzo di prodotti stagionali	$\text{if}([SPCT.8]) \text{ 1 else 0}$	0.000
PCT.I.11	Presenza di regimi dietetici speciali e menù correlati all'appartenenza religiosa	efficacia	Presenza di regimi dietetici speciali e menù correlati all'appartenenza religiosa	$\text{if}([SPCT.9]) \text{ 1 else 0}$	0.000
PCT.I.12	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle)	$\text{if}([SPCT.10]) \text{ 1 else 0}$	0.000
PCT.I.13	N° di scuole dell'infanzia servite	efficacia	Numero di scuole dell'infanzia servite	$[SPCT.6]$	0.000

5.11 Scuola dell'infanzia – Centro estivo

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
PSS.I.1	Copertura	efficacia	Numero di utenti registrati / numero di richieste	$\frac{[SPSS.1]}{[SPSS.2]}$	0.000
PSS.I.3	Affidabilità	efficacia	1 - (Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato / Numero di giorni pianificati)	$100 * (1 - ([SPSS.5] / [SPSS.6]))$	0.000
PSS.I.4	Reclami per utente registrato	approvazione	Numero di reclami / N° di utenti registrati	$\frac{[SPSS.13]}{[SPSS.1]}$	0.000
PSS.I.5	Costo giornaliero per utente	economicità	Costi totali del servizio / (Numero medio giornaliero di utenti registrati * Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato)	$\frac{[EPSST]}{([SPSS.19] * [SPSS.3])}$	0.000

PSS.I.6	Costo giornaliero del personale per utente	economicità	Costi del personale / (Numero medio giornaliero di utenti registrati * Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato)	$\frac{[EPSSP]}{[SPSS.3]}$	$\frac{([SPSS.19])}{[SPSS.3]}$	* 0.000
PSS.I.7	Costi sostenuti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / Totale dei costi del centro estivo	$100 * \frac{([SPSS.10])}{[EPSST]}$		0.000
PSS.I.8	Costi sostenuti dagli utenti	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / Totale dei costi del centro estivo	$100 * \frac{([SPSS.11])}{[EPSST]}$		0.000
PSS.I.9	Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Costi coperti da terzi / Totale dei costi del centro estivo	$100 * \frac{([SPSS.12])}{[EPSST]}$		0.000
PSS.I.2	Percentuale di servizio erogato	efficacia	Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato / Numero di giorni di vacanze estive	$100 * \frac{([SPSS.3])}{[SPSS.4]}$		0.000
PSS.I.10	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle)	$\text{if}([SPSS.7])$	1 else 0	0.000
PSS.I.11	Presenza del servizio mensa	efficacia	Presenza del servizio mensa	$\text{if}([SPSS.8])$	1 else 0	0.000
PSS.I.12	Presenza di trasporti	efficacia	Presenza di trasporti	$\text{if}([SPSS.9])$	1 else 0	0.000

5.12 Scuola dell'infanzia – Pre e post accoglienza

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
PPC.I.1	Copertura	efficacia	Numero di utenti registrati per la pre e post accoglienza / Numero di richieste per la pre e post accoglienza	$\frac{([SPPC.1]) + ([SPPC.8]) + ([SP-PC.29]) + [SPPC.30])}{([SPPC.2]) + ([SPPC.9]) + ([SP-PC.31]) + [SPPC.32])}$	0.000
PPC.I.2	Media di tempo dedicato alla pre accoglienza, al giorno	efficacia	Numero di ore di pre accoglienza fornite / Numero di giorni pianificati per la pre accoglienza	$\frac{[SPPC.4]}{[SPPC.3]}$	0.000
PPC.I.3	Affidabilità	efficacia	1 - (Numero di giorni in cui il servizio di pre e post accoglienza non è stato erogato / Numero di giorni pianificati per la pre e post accoglienza)	$100 * (1 - \frac{([SPPC.5]) + [SP-PC.10])}{([SPPC.3]) + [SP-PC.7]})$	0.000
PPC.I.4	Reclami per utente registrato	approvazione	Numero di reclami per la pre e post accoglienza / Numero di utenti registrati per la pre e post accoglienza	$\frac{([SPPC.18]) + [SPPC.19]}{([SPPC.1]) + ([SPPC.8]) + ([SPPC.29]) + [SPPC.30]}$	0.000
PPC.I.5	Costo orario	economicità	Costi totali del servizio di pre e post accoglienza / Numero di ore di pre e post accoglienza fornite	$\frac{[EPPCT]}{([SPPC.4]) + [SP-PC.6]}$	0.000
PPC.I.6	Costo orario del personale	economicità	Costo del personale per la pre e post accoglienza / Numero di ore di pre e post accoglienza fornite	$\frac{[EPPCP]}{([SPPC.4]) + [SP-PC.6]}$	0.000
PPC.I.7	Costi sostenuti dal comune	Finanziamento	Costi sostenuti dal Comune / Costi totali del servizio di pre e post accoglienza	$100 * \frac{([SPPC.12])}{[EPPCT]}$	0.000

PPC.I.8	Costi sostenuti dagli utenti	Finanziamento	Costi sostenuti dagli utenti / Costi totali del servizio di pre e post accoglienza	$100 * ([SPPC.13] / [EPPCT])$	0.000
PPC.I.9	Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Costi sostenuti da terzi / Costi totali del servizio di pre e post accoglienza	$100 * ([SPPC.14] / [EPPCT])$	0.000
PPC.I.11	Media di tempo giornaliero destinato alla post accoglienza	efficacia	Numero di ore di post accoglienza fornite / Numero di giorni pianificati per la post accoglienza	$[SPPC.6] / [SPPC.7]$	0.000
PPC.I.13	presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di pre accoglienza	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle) per la pre accoglienza	$if([SPPC.23]) 1 \text{ else } 0$	0.000
PPC.I.12	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di post accoglienza	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle) per la post accoglienza	$if([SPPC.26]) 1 \text{ else } 0$	0.000

5.13 Scuola primaria – Pre e post accoglienza

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
EPC.I.12	presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di pre accoglienza	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle) per la pre accoglienza	$if([SEPC.23]) 1 \text{ else } 0$	0.000
EPC.I.1	Copertura richieste per la pre e post accoglienza	efficacia 0.000	Numero di utenti registrati per la pre e post accoglienza / Numero di	$([SEPC.1] + ([SEPC.29] + ([SEPC.31] + [SEPC.32]))) / ([SEPC.2] + ([SEPC.30] + ([SEPC.33] + [SEPC.34])))$	
EPC.I.2	Media di tempo dedicato alla pre accoglienza, al giorno	efficacia	Numero di ore di pre accoglienza erogate / Numero di giorni pianificati per la pre accoglienza	$[SEPC.4] / [SEPC.3]$	0.000
EPC.I.3	Affidabilità	efficacia	1 - (Numero di giorni in cui il servizio di pre e post accoglienza non è		

stato
ero-
gato
/ Nu-
mero
di
giorni
piani-
ficati
per la
pre e
post
acco-
glien-
za)

$$100 * (1 - ((([SEPC.5] + [SE-PC.10]) / ([SEPC.3] + [SE-PC.7])))$$

EPC.I.4	Reclami per utente registrato	approvazione	Numero di reclami per la pre e post accoglienza / Numero di utenti registrati per la pre e post accoglienza	$\frac{([SEPC.18] + [SEPC.19])}{([SEPC.1] + ([SEPC.29] + ([SEPC.31] + [SEPC.32]))) / 2}$	0.000
EPC.I.5	Costo orario	economicità	Costi totali del servizio di pre e post accoglienza / Numero di ore di pre e post accoglienza fornite	$\frac{[EEPCT]}{([SEPC.4] + [SE-PC.6])}$	0.000
EPC.I.6	Costo orario del personale	economicità	Costo del personale per la pre e post accoglienza / Numero di ore di pre e post accoglienza fornite	$\frac{[EEPCT]}{([SEPC.4] + [SE-PC.6])}$	0.000
EPC.I.7	Costi sostenuti dal comune	Finanziamento	Costi sostenuti dal Comune / Costi totali del servizio di pre e post accoglienza	$100 * ([SEPC.12] / [EEPCT])$	0.000
EPC.I.8	Costi sostenuti dagli utenti	Finanziamento	Costi sostenuti dagli utenti / Costi totali del servizio di pre e post accoglienza	$100 * ([SEPC.13] / [EEPCT])$	0.000
EPC.I.9	Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Costi sostenuti da terzi / Costi totali del servizio di pre e post accoglienza	$100 * ([SEPC.14] / [EEPCT])$	0.000
EPC.I.11	Media di tempo giornaliero destinato alla post accoglienza	efficacia	Numero di ore di post accoglienza erogate / Numero di giorni di post accoglienza pianificati	$\frac{[SEPC.6]}{[SEPC.7]}$	0.000
EPC.I.13	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle) per il servizio di post accoglienza	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle) per la post accoglienza	$\text{if}([SEPC.26]) \text{ 1 else 0}$	0.000

5.14 Scuola primaria – Centro estivo

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
ESS.I.1	Copertura	efficacia	Numero di utenti registrati / numero di richieste	$\frac{[SESS.1]}{[SESS.2]}$	0.000

ESS.I.3	Affidabilità	efficacia	1 - (Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato / Numero di giorni pianificati)	$100 * (1 - ([SESS.5] / [SESS.6]))$	0.000
ESS.I.4	Reclami per utente registrato	approvazione	Numero di reclami / N° di utenti registrati	$[SESS.13] / [SESS.1]$	0.000
ESS.I.5	Costo giornaliero per utente	economicità	Costi totali del servizio / (Numero medio giornaliero di utenti registrati * Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato)	$[EESST] / ([SESS.19] * [SESS.3])$	0.000
ESS.I.6	Costo giornaliero del personale per utente Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato	economicità	Costi del personale / (Numero medio giornaliero di utenti registrati * Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato)	$[EESST] / ([SESS.19] * [SESS.3])$	0.000
ESS.I.7	Costi sostenuti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / Totale dei costi del centro estivo	$100 * ([SESS.10] / [EESST])$	0.000
ESS.I.8	Costi sostenuti dagli utenti	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / Totale dei costi del centro estivo	$100 * ([SESS.11] / [EESST])$	0.000
ESS.I.9	Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Costi coperti da terzi / Totale dei costi del centro estivo	$100 * ([SESS.12] / [EESST])$	0.000
ESS.I.2	Percentuale di servizio erogato	efficacia	Numero di giorni in cui il servizio è stato erogato / Numero di giorni di vacanze estive	$100 * ([SESS.3] / [SESS.4])$	0.000
ESS.I.10	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle)	$if([SESS.7]) 1 else 0$	0.000
ESS.I.11	Presenza del servizio mensa	efficacia	Presenza del servizio mensa	$if([SESS.8]) 1 else 0$	0.000
ESS.I.12	Presenza di trasporti	efficacia	Presenza di trasporti	$if([SESS.9]) 1 else 0$	0.000

5.15 Scuola primaria – Mensa

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
ECT.I.1	Copertura	efficacia	Numero di utenti registrati / Numero di richieste pervenute da beneficiari definiti	$([SECT.1] + [SECT.20]) / ([SECT.2] + [SECT.21])$	0.000
ECT.I.2	Affidabilità	efficacia	1 - (Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato / Numero di giorni pianificati)	$100 * (1 - ([SECT.3] / [SECT.4]))$	0.000

ECT.I.3 Reclami per utente registrato	efficacia	Numero di reclami / N° di utenti registrati	$\frac{[SECT.14]}{([SECT.1] + [SECT.20]) / 2}$	0.000
ECT.I.4 Costo medio per pasto	economicità	Costi totali del servizio / Numero di pasti somministrati	$\frac{[EECTT]}{[SECT.5]}$	0.000
ECT.I.5 Costo del personale per pasto	economicità	Costi del personale / Numero di pasti forniti	$\frac{[EECTP]}{[SECT.5]}$	0.000
ECT.I.6 Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / Costi totali del servizio mensa	$100 * ([SECT.11] / [EECTT])$	0.000
ECT.I.7 Costi coperti dagli utenti	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / Costi totali del servizio mensa	$100 * ([SECT.12] / [EECTT])$	0.000
ECT.I.8 Costi coperti da terzi	Finanziamento	Costi coperti da terzi / Costi totali del servizio mensa	$100 * ([SECT.13] / [EECTT])$	0.000
ECT.I.9 Utilizzo di prodotti biologici	efficacia	Utilizzo di prodotti biologici	$\text{if}([SECT.7]) \text{ 1 else 0}$	0.000
ECT.I.10 Utilizzo di prodotti stagionali	efficacia	Utilizzo di prodotti stagionali	$\text{if}([SECT.8]) \text{ 1 else 0}$	0.000
ECT.I.11 Presenza di regimi dietetici speciali e menù correlati all'appartenenza religiosa	efficacia	Presenza di regimi dietetici speciali e menù correlati all'appartenenza religiosa	$\text{if}([SECT.9]) \text{ 1 else 0}$	0.000
ECT.I.12 Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedie a rotelle)	efficacia	Presenza di servizi per persone diversamente abili (es. sedia a rotelle)	$\text{if}([SECT.10]) \text{ 1 else 0}$	0.000
ECT.I.13 N° di scuole primarie servite	efficacia	Numero di scuole primarie servite	$[SECT.6]$	0.000

5.16 Scuola primaria – Scuola bus

Codice	Nome	Tipo	Descrizione	Formula	Valore atteso
ESB.I.5	Reclami per utente registrato	approvazione	Numero di reclami / N° di utenti registrati	$\frac{[SESB.15]}{([SESB.3] + [SESB.20]) / 2}$	0.000
ESB.I.4	Affidabilità	efficacia	1- (Numero di giorni in cui il servizio non è stato erogato / Numero di giorni pianificati)	$100 * (1 - ([SESB.7] / [SESB.8]))$	0.000
ESB.I.3	Barriere architettoniche	efficacia	Numero di bus dotati di servizi per persone diversamente abili / Numero totale di bus	$\frac{[SESB.5]}{[SESB.6]}$	0.000
ESB.I.2	Copertura	efficacia	Numero di utenti registrati / numero di richieste pervenute da beneficiari definiti	$\frac{([SESB.3] + [SESB.20])}{([SESB.4] + [SESB.21])}$	0.000
ESB.I.1	Sicurezza dei bambini sui bus	efficacia	Numero di incidenti registrati sul bus / Numero di utenti registrati in un anno	$\frac{[SESB.1]}{([SESB.3] + [SESB.20]) / 2}$	0.000
ESB.I.8	Costi del personale per utente	economicità	Costi del personale / Numero di utenti registrati	$\frac{[EESBP]}{([SESB.3] + [SESB.20]) / 2}$	0.000
ESB.I.6	Costi per ciascun km coperto	economicità	Costi totali del servizio / Numero di km coperti	$\frac{[EESBT]}{[SESB.10]}$	0.000

ESB.I.7 Costi per utente	economicità	Costi totali del servizio / Numero di utenti registrati	$\frac{[EESBT]}{([SES.B.3] + [SES.B.20]) / 2}$	0.000
ESB.I.9 Costi coperti dal comune	Finanziamento	Costi coperti dal comune / Costi del servizio bus per tutte le scuole	$100 * ([SES.B.12] / [EESBT])$	0.000
ESB.I.10 Costi coperti dagli utenti	Finanziamento	Costi coperti dagli utenti / Costi del servizio bus per tutte le scuole	$100 * ([SES.B.13] / [EESBT])$	0.000
ESB.I.11 Costi sostenuti da terzi	Finanziamento	Costi coperti da terzi / Costi del servizio bus per tutte le scuole	$100 * ([SES.B.14] / [EESBT])$	0.000
ESB.I.12 Tempo di percorrenza complessivo	efficacia	Tempo di percorrenza complessivo	[SES.B.9]	0.000
ESB.I.13 N° di scuole primarie servite	efficacia		[SES.B.11]	0.000