

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 25 gennaio 2013

Criteri per l'effettuazione della stima dei costi amministrativi di cui al comma 5-bis dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246, ai sensi del comma 3, dell'articolo 6 della legge 11 novembre 2011, n. 180.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto il comma 5-bis dell'articolo 14, della legge 28 novembre 2005, n. 246, laddove dispone che l'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) di cui al medesimo articolo tiene conto, in apposite sezioni, della valutazione dell'impatto sulle piccole e medie imprese e degli oneri informativi e dei relativi costi amministrativi, introdotti o eliminati a carico di cittadini e imprese, e stabilisce che per onere informativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione;

Visto l'articolo 6, comma 3, della legge 11 novembre 2011, n. 180, recante «Norme per la tutela della libert  d'impresa. Statuto delle Imprese», laddove dispone che i criteri per l'effettuazione della stima dei costi amministrativi di cui al richiamato comma 5-bis dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246, sono stabiliti, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per la semplificazione normativa, tenuto conto delle attivita' svolte ai sensi dell'articolo 25 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Visto l'articolo 8, comma 2, della citata legge 11 novembre 2011, n. 180, che prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni statali trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri una relazione sul bilancio complessivo degli oneri amministrativi, a carico di cittadini e imprese, introdotti e eliminati con gli atti normativi approvati nel corso dell'anno precedente, ivi compresi quelli introdotti con atti di recepimento di direttive dell'Unione europea che determinano livelli di regolazione superiori a quelli minimi richiesti dalle direttive medesime, come valutati nelle relative analisi di impatto della regolamentazione (AIR), in conformita' ai criteri di cui all'articolo 6, comma 3 e che per gli atti normativi non sottoposti ad AIR, le Amministrazioni utilizzano i medesimi criteri per la stima e la quantificazione degli oneri amministrativi introdotti o eliminati;

Visto l'articolo 8, comma 2-bis della citata legge 11 novembre 2011, n. 180, che prevede che il Dipartimento della funzione pubblica predisporre, sulla base delle relazioni di cui al comma 2, verificate, per quanto di competenza, dal DAGL, e sentite le associazioni imprenditoriali e le associazioni dei consumatori rappresentative a livello nazionale ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, recante Codice del consumo, una relazione complessiva, contenente il bilancio annuale degli oneri amministrativi introdotti e eliminati, che evidenzia il risultato con riferimento a ciascuna amministrazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 2008, n. 170, recante la disciplina attuativa dell'AIR, ai sensi dell'articolo 14, comma 5, della legge 28 novembre 2005, n. 246;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14

novembre 2012 che, in attuazione dell'articolo 7 della legge 11 novembre 2011, n. 180, disciplina le modalita' e i criteri per la pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonche' l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, che devono recare in allegato l'elenco degli oneri informativi introdotti o eliminati;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 29 novembre 2011 con cui il Pres. Filippo Patroni Griffi e' stato nominato Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 dicembre 2011 con cui al Ministro senza portafoglio Pres. Filippo Patroni Griffi e' stato conferito l'incarico per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 dicembre 2011, recante delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri al Ministro senza portafoglio per la pubblica amministrazione e la semplificazione Pres. Filippo Patroni Griffi;

Decreta:

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente decreto, in attuazione dell'articolo 6, comma 3, della legge 11 novembre 2011, n. 180, disciplina i criteri per l'effettuazione della stima dei costi amministrativi derivanti da oneri informativi, introdotti o eliminati a carico di cittadini e imprese, di cui occorre dare conto, in una sezione specifica, nell'ambito della relazione sull'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) di cui al comma 5, lettera a) dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246.

2. Il presente decreto si applica a tutti gli schemi di atti normativi del Governo per i quali e' prevista l'effettuazione dell'AIR ai sensi dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 2008, n. 170, nonche' agli atti normativi non sottoposti ad AIR, per i quali le Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 della legge 11 novembre 2011, n. 180, utilizzano i criteri di cui al presente decreto per la stima e la quantificazione degli oneri amministrativi introdotti o eliminati.

Art. 2

Criteri e modalita' per la stima dei costi amministrativi

1. Ai fini della stima dei costi amministrativi derivanti da oneri informativi si ricorre ai criteri e alle metodologie contenuti nell'allegato A che forma parte integrante del presente decreto.

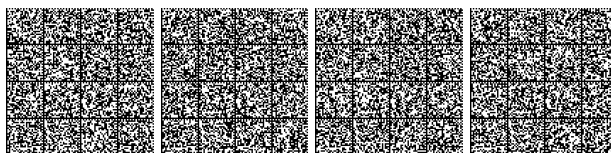
2. Decorsi sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto e sentite le associazioni imprenditoriali e le associazioni dei consumatori rappresentative a livello nazionale ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, recante Codice del consumo, il Dipartimento della funzione pubblica procede ad una valutazione delle modalita' di attuazione del presente decreto. Sulla base delle risultanze di detta valutazione, con successivo decreto sono apportate le eventuali integrazioni e modificazioni ai criteri e alle metodologie contenute nell'Allegato A.

Il presente decreto e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della

Repubblica italiana.
Roma, 25 gennaio 2013

p. Il Presidente
del Consiglio dei Ministri
Il Ministro
per la pubblica amministrazione
e la semplificazione
Patroni Griffi

Registrato alla Corte dei conti il 18 marzo 2013
Presidenza del Consiglio dei Ministri registro n. 2, foglio n. 353

ALLEGATO A**LINEE GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI
ONERI INFORMATIVI INTRODOTTI O ELIMINATI E PER LA STIMA DEI
RELATIVI COSTI AMMINISTRATIVI**

1. Premessa

La legge 28 novembre 2005, n. 246¹, così come modificata dalla legge 11 novembre 2011 n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”, prevede che le relazioni AIR sugli schemi di atti normativi del Governo diano conto, in un’apposita sezione, degli oneri informativi, e dei relativi costi amministrativi, introdotti o eliminati a carico di cittadini e imprese². Lo “Statuto delle imprese” prevede, inoltre, che entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni statali trasmettano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri una relazione sul bilancio complessivo dei costi amministrativi, come valutati nelle relative AIR. Per gli atti normativi non sottoposti ad AIR, le amministrazioni utilizzano i medesimi criteri per la stima e la quantificazione dei costi introdotti ed eliminati³.

La finalità di queste disposizioni è quella di evitare un carico burocratico eccessivo per i destinatari delle norme, eliminando e prevenendo l’introduzione di oneri ridondanti o sproporzionati rispetto alla tutela degli interessi pubblici.

Alla luce del quadro normativo sopra illustrato e di quanto previsto, in particolare, dall’articolo 6, comma 3 dello “Statuto delle imprese”, questo documento definisce i criteri da seguire per l’individuazione degli oneri informativi e la quantificazione dei relativi costi ai fini della redazione delle relazioni AIR e del bilancio annuale dei costi introdotti ed eliminati. L’individuazione e l’applicazione uniforme di tali criteri appare indispensabile anche ai fini della relazione complessiva che il Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre sulla base delle relazioni annuali sul bilancio degli oneri delle singole amministrazioni.

Il documento illustra, in particolare, le attività da realizzare per la quantificazione e, per ciascuna di esse, riporta una serie di indicazioni, corredate da esempi, ai fini di offrire un supporto operativo alle amministrazioni chiamate a redigere il bilancio.

Le indicazioni riportate nel documento sono basate sull’esperienza maturata dal Dipartimento della funzione pubblica nelle attività di misurazione⁴ realizzate nell’ambito del “Taglia-oneri amministrativi”⁵.

Presso l’Ufficio per la semplificazione amministrativa del Dipartimento della funzione pubblica è stato inoltre attivato un *Help desk* (ufficiosemplificazione@governo.it) che è possibile contattare per ricevere assistenza nell’applicazione dei criteri e delle indicazioni fornite nel documento. L’*Help desk* opera in raccordo con le associazioni imprenditoriali e le associazioni dei consumatori e degli utenti.

2. Definizioni

In base alle definizioni riconosciute a livello internazionale⁶, i costi amministrativi sono i costi sostenuti dalle imprese e dai cittadini per adempiere a un onere (o “obbligo”) informativo (OI), ossia all’obbligo giuridico di fornire informazioni sulla propria attività.

¹ Legge 28 novembre 2005, n. 246 (“Semplificazione e riassetto normativo per l’anno 2005”).

² Art. 14, c. 5-bis.

³ Art. 8, c. 2 della legge 11 novembre 2011, n. 180, così come sostituito dall’art. 3, c. 1 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 (“Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”), convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

⁴ Finalità e risultati delle attività di misurazione e riduzione degli oneri sono illustrati sul sito istituzionale del Dipartimento alla pagina <http://www.funzionepubblica.gov.it/la-struttura/funzione-pubblica/attivita/politiche-di-semplificazione/misurazione-e-riduzione-oneri-amministrativi/presentazione.aspx>.

⁵ Articolo 25 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 (“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

⁶ Cfr. SCM Network, *International Standard Cost Model Manual – measuring and reducing administrative burdens for businesses*, ottobre 2005, p. 8. Le definizioni contenute nel manuale dello SCM sono state adottate, oltre che da numerosi paesi dell’Unione europea, inclusa l’Italia, anche dalle istituzioni europee (Cfr. Comunicazione della



Un OI si configura quindi ogni qualvolta una norma imponga a determinate categorie di cittadini o di imprese (o alla generalità degli stessi) di **raccogliere, produrre, elaborare, trasmettere o conservare informazioni e documenti**, anche nel caso di provvedimenti che generino benefici per i destinatari (come, ad esempio, nel caso di domande di sussidio).

Per generare un OI non è necessario che ai cittadini o alle imprese sia richiesta la trasmissione di informazioni ad autorità pubbliche. Talora, infatti, le norme impongono ai soggetti interessati di raccogliere informazioni da conservare per essere fornite su richiesta o verificate in caso di ispezione (come, ad esempio, nel caso della tenuta di registri).

Non rientrano viceversa nella definizione di OI né gli obblighi di natura fiscale, ossia quelli che consistono nel versamento di somme di denaro a titolo di imposte di varia natura, né gli obblighi relativi alla modifica di comportamenti, di attività, di processi produttivi o di prodotti (quali, ad esempio, l'adozione di misure di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro). Il seguente box illustra, mediante alcuni esempi, la distinzione tra obblighi informativi e obblighi di modifica di attività o prodotti.

In caso di dubbio circa la natura degli oneri modificati dall'atto esaminato si suggerisce di contattare l'*Help desk* operativo presso il Dipartimento della funzione pubblica.

Box 1 – Obblighi informativi e obblighi di modifica di attività o prodotti

Esempio: Registro per le emissioni in atmosfera

Ai fini della protezione dell'ambiente e della salute, la normativa impone agli impianti produttivi il rispetto di limiti prefissati alle sostanze inquinanti emesse in atmosfera. Essa obbliga inoltre le aziende a tenere, anche ai fini di consentire alle autorità pubbliche le opportune verifiche, un registro delle emissioni.

Il rispetto dei limiti alle emissioni fissati dalla normativa e le attività che ne derivano (ad esempio, l'installazione di filtri o la modifica del processo produttivo) costituiscono un onere che discende dalla modifica del processo o del prodotto e che incidono direttamente sull'attività aziendale.

La predisposizione e la tenuta del registro rappresentano viceversa tipici esempi di obblighi informativi, in quanto riguardano la produzione e conservazione di informazioni e non implicano, di per se stessi, una modifica del processo produttivo o dei prodotti dell'azienda.

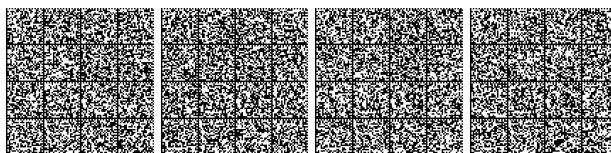
Esempio: Segnalazione certificata di inizio attività

La segnalazione certificata di inizio attività (Scia) edilizia viene presentata corredata dalle asseverazioni di un tecnico abilitato.

Il rispetto dei requisiti previsti per la trasformazione dell'opera edilizia (come, ad esempio, quelli relativi alla sicurezza degli impianti) costituiscono un onere che discende dall'adeguamento dell'attività e dell'opera edilizia a quanto stabilito dalla normativa.

La presentazione della Scia e le attività che ne derivano (acquisizione della modulistica, compilazione della segnalazione, predisposizione degli allegati, copia della documentazione, ecc.) rappresentano viceversa un tipico esempio di obbligo informativo, in quanto riguardano la produzione e trasmissione di informazioni all'autorità pubblica.

Commissione al Consiglio, al Parlamento europeo, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni, *Programma d'azione per la riduzione degli oneri amministrativi nell'Unione europea*, COM (2007) 23 definitivo, p. 5).



Il seguente prospetto riporta alcuni esempi di OI, suddivisi in tre categorie: comunicazioni o dichiarazioni alla pubblica amministrazione; domande alla pubblica amministrazione; documentazione da conservare.

Prospetto 1 – Obblighi informativi: esempi

Categoria	Esempi
A. Comunicazione o dichiarazione alla pubblica amministrazione	• Dichiarazione o segnalazione certificata di inizio o modifica dell'attività • Comunicazione di attività o di evento • Rapporto periodico
B. Domanda alla pubblica amministrazione	• Domanda di autorizzazione, concessione, permesso o nulla osta • Domanda di parere • Domanda di iscrizione ad albo o registro • Domanda di sussidio/sovvenzione/esenzione/accesso a servizi
C. Documentazione da conservare	• Certificazione/Attestazione • Documento di trasporto e di accompagnamento • Registro

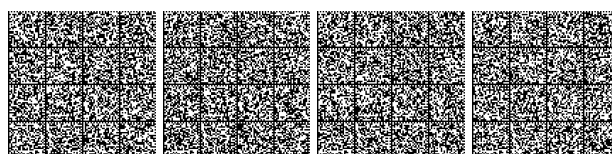
3. Il percorso di stima dei costi amministrativi

Per la predisposizione del bilancio è necessario individuare, in ciascun nuovo provvedimento, le disposizioni che introducano o eliminino oneri informativi rispetto alla disciplina precedente. La successiva quantificazione deve essere realizzata considerando che i costi associati annualmente a un OI dipendono dal costo medio dello stesso e dal numero di volte in cui questo è realizzato nell'anno, e in particolare:

$$\text{Costi amministrativi annuali} = \text{Costo medio Obbligo informativo (OI)} \times \text{Numero annuo adempimenti}$$

Nei paragrafi che seguono sono illustrati i passi operativi da realizzare per individuare e per stimare gli oneri introdotti ed eliminati. Tali passi, sinteticamente descritti nel seguente prospetto, sono suddivisi in quattro fasi:

- Identificazione e analisi preliminare;
- Stima del costo medio;
- Stima della numerosità annua;
- Calcolo finale.



Prospetto 2 – Riepilogo delle fasi e dei passi da realizzare per la quantificazione

FASE	PASSO	DESCRIZIONE
A. IDENTIFICAZIONE E ANALISI PRELIMINARE	<i>1. Individuazione degli oneri</i>	Identificare le disposizioni che determinano l'introduzione, eliminazione o modifica parziale di obblighi informativi
	<i>2. Verifica preliminare</i>	Verificare l'effettiva esigenza e proporzionalità dei nuovi o maggiori oneri introdotti
B. STIMA DEL COSTO MEDIO	<i>3. Ricostruzione della lista di attività</i>	Stabilire le attività che i cittadini o le imprese devono svolgere per realizzare l'OI e ricondurle alle attività standard
	<i>4. Stima del costo delle attività</i>	Associare un costo a ciascuna delle attività standard che compongono l'OI sulla base della relativa onerosità
	<i>5. Stima dei costi vivi</i>	Valutare gli eventuali esborsi monetari per l'acquisto di beni e servizi necessari per adempiere l'OI
	<i>6. Calcolo del costo medio</i>	Stimare il costo medio dell'OI sommando il costo totale delle attività e i costi vivi
C. STIMA DELLA NUMEROSITÀ ANNUA	<i>7. Stima della popolazione</i>	Stimare il numero di cittadini o imprese obbligati a realizzare l'OI
	<i>8. Stima della frequenza</i>	Stimare il numero di volte che ciascun cittadino o ciascuna impresa obbligata è chiamata a realizzare l'OI ogni anno
	<i>9. Calcolo del numero di adempimenti</i>	Calcolare il numero annuo di adempimenti moltiplicando popolazione e frequenza
D. CALCOLO FINALE	<i>10. Calcolo finale</i>	Calcolare i costi totali moltiplicando il costo medio dell'OI per il numero di adempimenti



Fase A - Identificazione e analisi preliminare

Passo 1: Individuazione degli oneri

Un nuovo provvedimento produce un effetto in termini di costi amministrativi nel momento in cui **introduce, elimina o modifica oneri informativi**. Ciascun OI si compone, infatti, di un certo numero di informazioni o documenti. Esso inoltre è rivolto a una determinata platea di destinatari (cittadini o imprese) e imposto con una certa frequenza (in corrispondenza di certi avvenimenti, oppure con cadenza periodica, ad esempio annuale, mensile, ecc.). Nuove disposizioni normative possono quindi introdurre costi a carico di cittadini e imprese non solo immettendo nell'ordinamento nuovi OI, ma anche ampliando la portata di quelli vigenti, attraverso l'aumento delle informazioni richieste, dei soggetti obbligati o della frequenza. Similmente, esse possono eliminare costi non solo disponendo la completa soppressione di OI, ma anche riducendo le informazioni richieste, i soggetti obbligati o la frequenza di oneri preesistenti.

Ai fini della quantificazione dei costi amministrativi, è quindi necessario in via preliminare:

1. identificare all'interno dello schema di provvedimento le disposizioni che abbiano ad oggetto uno o più OI;
2. confrontare tali disposizioni con la disciplina previgente, al fine di verificare le eventuali variazioni in termini di introduzione, eliminazione o modifica parziale degli stessi.

E' importante sottolineare che talvolta la definizione puntuale del contenuto e delle modalità di adempimento ad obblighi informativi disposti da una fonte primaria è demandata ad atti di natura secondaria (regolamenti, direttive, circolari). La quantificazione dei costi amministrativi introdotti o eliminati potrà quindi avvenire soltanto una volta che l'**atto secondario eventualmente previsto dalla fonte primaria abbia specificato gli obblighi**. Ai fini della redazione del bilancio, l'introduzione o l'eliminazione sarà, in questi casi, contabilizzata nell'anno di emanazione degli atti secondari, anche se diverso rispetto a quello di emanazione del provvedimento principale.

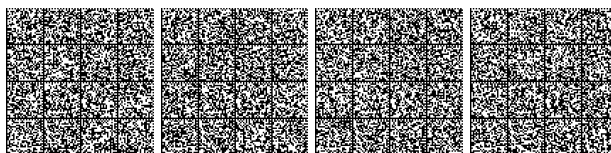
Passo 2: Verifica preliminare

Una volta individuate le variazioni apportate dal provvedimento, è opportuno sottoporle a una verifica preliminare. Come già evidenziato, infatti, la finalità del bilancio è quella di evitare un carico burocratico eccessivo per i destinatari delle norme, eliminando e prevenendo l'introduzione di oneri ridondanti o sproporzionati rispetto alla tutela degli interessi pubblici. Nei casi in cui l'analisi dello schema di provvedimento abbia portato a identificare disposizioni che determinino nuovi o maggiori oneri per i cittadini o per le imprese, si suggerisce quindi di valutare le nuove disposizioni, **sia nella fase di definizione dell'atto normativo, sia in quella di predisposizione degli eventuali atti secondari di attuazione**, alla luce dell'effettiva esigenza e proporzionalità degli obblighi introdotti, avvalendosi di una *checklist* elaborata sulla base dell'esperienza maturata nella riduzione degli oneri (cfr. box 2).

Box 2 – Checklist per la valutazione dell'atto

1. L'obbligo informativo è ridondante?

- ☐ L'obbligo introdotto presenta sovrapposizioni o duplicazioni con adempimenti imposti da altri soggetti pubblici che possono essere eliminate?
- ☐ Sono richieste informazioni ulteriori a quelle imposte dalla normativa comunitaria (*gold-plating*)?



- ☐ Sono richiesti dati e documenti già in possesso della stessa o di altre amministrazioni pubbliche?

2. L'obbligo informativo è proporzionale alla tutela dell'interesse pubblico?

- ☐ L'obbligo introdotto è effettivamente necessario per la tutela degli interessi pubblici?
- ☐ È possibile ridurre la platea delle imprese o dei cittadini obbligati in relazione alle caratteristiche (dimensione, settore di attività, ecc.) o alle esigenze di tutela degli interessi pubblici?
- ☐ È possibile differenziare le modalità di adempimento in relazione alle caratteristiche dei destinatari o alle esigenze di tutela degli interessi pubblici?

3. L'obbligo informativo è eccessivamente costoso?

- ☐ Può essere ridotta la frequenza della richiesta di informazioni?
- ☐ Possono essere unificate le scadenze?
- ☐ Può essere informatizzata la presentazione delle istanze e delle comunicazioni attraverso la compilazione online?
- ☐ La modulistica può essere semplificata e resa accessibile online?
- ☐ La modulistica può essere standardizzata su tutto il territorio nazionale?
- ☐ Possono essere adottate linee guida ed altri strumenti per eliminare incertezze interpretative?

La *checklist*, peraltro, può essere utilmente impiegata per operare un'analisi della disciplina vigente, al fine di identificare oneri da eliminare o da ridurre, anche ai fini del raggiungimento del "pareggio" del budget regolatorio prescritto dallo Statuto delle imprese.

Fase B - Stima del costo medio

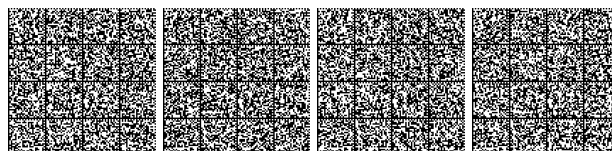
Dal 2007 il Dipartimento della funzione pubblica svolge attività sistematiche di misurazione degli oneri amministrativi (MOA) a carico delle imprese e, di recente, ha esteso le rilevazioni agli oneri a carico dei cittadini⁷. La misurazione ha carattere selettivo, ossia riguarda le aree di regolazione e, all'interno di ciascuna, gli oneri a maggiore impatto per i destinatari.

In caso di eliminazione o modifica di OI previgenti è pertanto possibile che i relativi costi siano stati **già quantificati nell'ambito delle attività MOA**. Una volta identificati gli OI eliminati o modificati dall'atto, si suggerisce pertanto di consultare la sezione Stime dei costi amministrativi del sito internet del Dipartimento, al fine di verificare se questi rientrino o meno tra quelli già misurati e, in caso affermativo, di contattare l'*Help desk* per un supporto nella quantificazione delle modifiche introdotte dal nuovo provvedimento.

Per gli OI di nuova introduzione o per OI vigenti ma non sottoposti in precedenza a misurazione, al fine di fornire alle amministrazioni un parametro di riferimento, è stata costruita, sulla base dei risultati delle misurazioni finora condotte, una **griglia di costi standard**.

La griglia può essere integrata con ulteriori analisi e considerazioni riferite ai singoli settori di regolazione e alle concrete caratteristiche degli OI in esame, nel caso in cui vi siano elementi (ad esempio, somiglianza con OI già sottoposti a misurazione, indicazioni delle associazioni imprenditoriali e dei cittadini o di professionisti operanti nel settore) utili alla produzione di stime *ad hoc*.

⁷ Il programma MOA è stato esteso agli oneri a carico dei cittadini dal Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 ("Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106.



Passo 3: Ricostruzione della lista di attività

Per realizzare un OI è necessario svolgere alcune attività: acquisire e compilare moduli, predisporre determinati allegati, effettuare copie di documenti, ecc. Il costo sopportato da un cittadino o da un'impresa per svolgere un OI dipende quindi, da un lato, dal tipo e dalla numerosità delle attività da svolgere e, dall'altro, dalle modalità di realizzazione delle stesse.

Il primo passo da compiere per stabilire il costo medio di un OI è quindi costituito dall'**individuazione delle attività** che lo compongono, da ricondurre alle attività standard elencate nel prospetto 3.

Per una descrizione dettagliata di ciascuna attività standard si rimanda all'Allegato 1. In caso di dubbio circa la natura delle attività associate alla realizzazione di uno specifico OI si suggerisce di contattare l'*Help desk* del Dipartimento della funzione pubblica.

Prospetto 3 - Attività amministrative standard

Codice	Attività amministrativa
A	Acquisizione della modulistica
B	Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione
C	Predisposizione di rapporto/relazione/documento tecnico
D	Annotazioni su formulari e registri
E	Copia della documentazione
F	Effettuazione di pagamenti
G	Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi
H	Acquisizione della documentazione rilasciata dall'amministrazione
I	Archiviazione
L	Assistenza a verifiche e ispezioni / Sottoposizione ad accertamenti

Le attività illustrate nel prospetto 3 possono essere utilizzate per ricostruire il procedimento che deve essere seguito, dal punto di vista dei cittadini o delle imprese, per realizzare l'OI, tenendo conto che:

- ciascun OI è in genere composto da alcune soltanto delle attività standard illustrate nei prospetti precedenti;
- alcune attività potrebbero tuttavia ripetersi all'interno di uno stesso OI (ad esempio, la copia della documentazione nel caso in cui sia richiesto un duplicato di una pluralità di atti o documenti; la predisposizione di rapporti, relazioni o documenti tecnici, nel caso di istanze che prevedano più allegati, ecc.).

I seguenti box illustrano un esempio di ricostruzione tramite attività standard di un OI a carico di imprese (box 3) e di un OI a carico di cittadini (box 4).



Box 3 – Ricostruzione di un OI tramite attività standard. Imprese**Esempio: Denuncia di malattia professionale**

La denuncia di malattia professionale è un obbligo a carico dei datori di lavoro di dipendenti affetti da malattia professionale.

Entro 5 giorni dalla consegna del primo certificato medico da parte del lavoratore, il datore di lavoro deve inviare, a fini assicurativi, una denuncia che individua il soggetto affetto da malattia professionale e descrive le circostanze in cui è stata contratta la malattia. Il modulo è reperibile online sul sito dell'Inail e deve essere compilato in tre copie (una per l'Inail, una per l'ASL competente, una da trattenere agli atti dell'azienda)⁸.

Dal punto di vista dell'impresa, per svolgere l'OI è necessario: scaricare il modulo dal sito internet dell'Inail; compilare una copia della denuncia per l'Inail (definita "Copia A" nel modulo); compilare una copia della denuncia per l'ASL ("Copia B"); compilare una copia della denuncia da trattenere agli atti dell'azienda ("Copia C"); trasmettere due copie della denuncia via posta/online; conservare una copia presso l'azienda.

Ciascuno di questi passi è riconducibile a una delle attività illustrate nel prospetto 3, e in particolare:

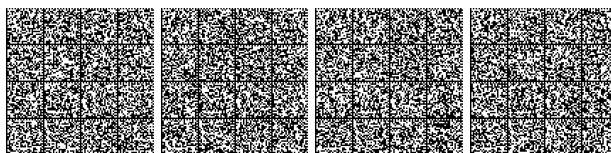
- | | | |
|--|---|--|
| ➤ Scaricare il modulo dal sito internet dell'Inail | ⇒ | A. Acquisizione della modulistica |
| ➤ Compilare la denuncia - Copia A (Inail) | ⇒ | B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione |
| ➤ Compilare la denuncia - Copia B (ASL) | ⇒ | B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione |
| ➤ Compilare la denuncia - Copia C (azienda) | ⇒ | B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione |
| ➤ Trasmettere la denuncia | ⇒ | G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi |
| ➤ Conservare una copia | ⇒ | I. Archiviazione |

Come emerge dall'esempio, l'OI è costituito da alcune soltanto delle attività standard elencate nel prospetto 3. Inoltre, l'attività di compilazione è ripetuta tre volte, in relazione alle diverse copie da produrre.

Box 4 – Ricostruzione di un OI tramite attività standard. Cittadini**Esempio: Denuncia di cessione di fabbricato**

La denuncia di cessione fabbricato è un obbligo che riguardava, fino al giugno 2012, chiunque cedesse la proprietà o il godimento o l'uso esclusivo di un immobile o di parte di esso, per un periodo superiore a trenta giorni.

⁸ Dal 2011 in alternativa la denuncia può essere effettuata mediante la procedura online attiva sul sito internet dell'istituto.



Entro 48 ore dalla cessione, i cittadini interessati dovevano presentare la comunicazione compilando un modulo da consegnare all'autorità locale di pubblica sicurezza (questura, commissariato di pubblica sicurezza o comune, nei casi in cui nello stesso non abbia sede una questura o un commissariato) oppure da inviare per posta, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, agli stessi uffici.

Dal punto di vista del cittadino, per svolgere l'OI era necessario: ritirare il modulo presso l'autorità di PS; compilare il modulo; preparare gli allegati previsti dal modulo, costituiti da una fotocopia del documento di identità del cessionario e da una fotocopia del titolo di proprietà dell'immobile; consegnare il modulo.

Ciascuno di questi passi è riconducibile a una delle attività illustrate nel prospetto 3, e in particolare:

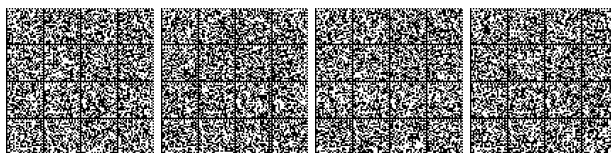
- | | |
|--|--|
| ➤ Ritirare il modulo presso l'autorità di PS | ⇒ A. Acquisizione della modulistica |
| ➤ Compilare il modulo | ⇒ B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione |
| ➤ Fotocopiare il documento di identità del cessionario | ⇒ E. Copia della documentazione |
| ➤ Fotocopiare il titolo di proprietà dell'immobile | ⇒ E. Copia della documentazione |
| ➤ Consegnare il modulo | ⇒ G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi |

Come emerge dall'esempio, l'OI è costituito da alcune soltanto delle attività standard elencate nel prospetto 3. Inoltre, l'attività di copia della documentazione è ripetuta due volte, in quanto la denuncia è comprensiva di un duplicato di due distinti atti o documenti.

Passo 4: Stima del costo delle attività

Il secondo passo da compiere è **associare un costo a ciascuna delle attività** che compongono l'OI. Le attività standard illustrate nel paragrafo precedente possono comportare, per i soggetti che le compiono, una maggiore o minore onerosità in funzione di fattori quali le modalità di realizzazione, il tipo e la quantità di informazioni richieste, ecc. Per questa ragione, sulla base delle misurazioni già realizzate, il Dipartimento della funzione pubblica ha individuato due (Alto / Basso) o tre (Alto / Medio / Basso) riferimenti di costo per ciascuna attività standard.

I riferimenti di costo per OI a carico delle imprese sono espressi direttamente in termini monetari (cfr. prospetto 4). Le misurazioni effettuate dal Dipartimento hanno infatti evidenziato un'elevata propensione delle imprese a rivolgersi, per lo svolgimento di adempimenti amministrativi, a intermediari (commercialisti, consulenti, ecc.). Il costo sostenuto da un'impresa per realizzare un OI include quindi in genere sia gli esborsi effettuati per il ricorso agli intermediari sia il tempo impiegato dal personale interno all'azienda per svolgere alcune attività (o per supportare l'intermediario). Per l'individuazione dei riferimenti di costo delle imprese, il tempo impiegato dal personale interno è stato già convertito in termini monetari sulla base del costo medio del lavoro e sommato ai costi di intermediazione.



Prospetto 4 – Riferimenti di costo per le attività amministrative standard. Imprese

Codice	Attività amministrativa	Costo (€)		
		B	M	A
A	Acquisizione della modulistica	10	30	70
B	Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	10-60	100	200-800
C	Predisposizione di rapporto/relazione/documento tecnico	140	410	700-3000
D	Annotazioni su formulari e registri	80	180	220
E	Copia della documentazione	3	5	15
F	Effettuazione di pagamenti	5	-	40
G	Trasmissione alla pubblica amm.ne o a soggetti terzi	10	30	70
H	Acquisizione della documentazione rilasciata dall'amm.ne	1	30	70
I	Archiviazione	10	-	30
L	Assistenza a verifiche e ispezioni	50	-	220

Nel caso di OI a carico dei cittadini, i costi sopportati sono viceversa rappresentati essenzialmente dal tempo impiegato a realizzare le diverse attività. A questo si aggiungono gli eventuali costi vivi associati allo svolgimento dell'obbligo, dei quali si dirà più avanti (cfr. *Passo 5*).

Il seguente prospetto indica pertanto i riferimenti di costo delle attività standard in un'unità di misura di tempo (minuti). Va tuttavia rilevato che, ai fini della redazione del bilancio, sarà successivamente necessario trasformare questi valori di tempo in valori monetari, in modo da renderli sommabili con i costi vivi associati a ciascun OI e confrontabili con i costi amministrativi rilevati per gli OI a carico delle imprese (cfr. *Passo 6*).

Prospetto 5 – Riferimenti di costo per le attività amministrative standard⁽¹⁾. Cittadini

Codice	Attività amministrativa	Tempo (min.)		
		B	M	A
A	Acquisizione della modulistica	20	60	140
B	Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	20-120	200	400
E	Copia della documentazione	6	10	30
F	Effettuazione di pagamenti	10	-	80
G	Trasmissione alla pubblica amm.ne o a soggetti terzi	20	60	140
H	Acquisizione della documentazione rilasciata dall'amm.ne	2	60	140
I	Archiviazione	20	-	60
L	Sottoposizione ad accertamenti	30	-	120-240

⁽¹⁾ Nel prospetto non sono riportati i costi relativi alle attività C. (Predisposizione di rapporto/relazione/documento tecnico) e D. (Annotazioni su formulari e registri). Tali attività, infatti, nel caso dei cittadini, oltre a essere meno frequenti che nel caso delle imprese, sono in genere affidate a intermediari, comportando la valutazione dei costi in termini di spese vive (cfr. *infra*, Passo 5) piuttosto che di dispendio di tempo.



Come già evidenziato, i prospetti 4 e 5 propongono più riferimenti di costo per ciascuna attività. Per selezionare, tra quelli proposti, il costo da associare alle attività che in concreto compongono l'OI in esame è necessario tenere conto della relativa onerosità, la quale dipende, caso per caso, da alcuni criteri predefiniti, illustrati in dettaglio nell'Allegato 2.

Nel seguente box si riportano, a titolo di esempio, i criteri da utilizzare per stabilire l'onerosità dell'attività di Acquisizione della modulistica.

Box 5 – Criteri per stabilire l'onerosità delle attività

Esempio: Acquisizione della modulistica

L'onerosità associata all'attività standard "Acquisizione della modulistica" dipende, tanto nel caso di OI a carico delle imprese quanto nel caso di OI a carico dei cittadini, da due fattori: la possibilità o meno di realizzare l'operazione online e la dislocazione territoriale degli sportelli.

Risulta infatti evidente che il tempo impiegato, ad esempio, dal personale di un'impresa per reperire i modelli avrà:

- costi contenuti (stimati in 10 euro; cfr. prospetto 4) nel caso in cui sia possibile reperire la documentazione in rete;
- costi meno contenuti ma comunque moderati (stimati in 30 euro; cfr. prospetto 4) nel caso in cui sia necessario recarsi allo sportello presso uffici mediamente prossimi alla sede dell'impresa;
- costi più elevati (stimati in 70 euro; cfr. prospetto 4) nel caso in cui sia necessario recarsi allo sportello presso uffici mediamente distanti alla sede dell'impresa (ad esempio, uffici presenti soltanto nei capoluoghi di provincia).

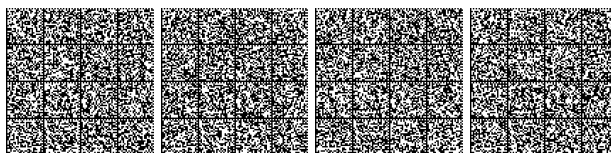
Come emerge dai prospetti 4 e 5, tuttavia, per alcune attività, e in corrispondenza di determinati livelli di onerosità, non sono indicati valori puntuali ma **forbici di valori** (ad esempio, per l'attività di Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione, in corrispondenza di un livello di onerosità basso, sono indicate le seguenti forbici: 10-60 € nel caso di OI a carico delle imprese; 20-120 min. nel caso di OI a carico dei cittadini). Si tratta di casi in cui il costo associato all'attività è difficilmente standardizzabile, in quanto strettamente correlato ai contenuti informativi dell'OI. In questi casi, la scelta del valore da assegnare all'attività è rimessa alle singole amministrazioni, che potranno valutare quale valore, all'interno della forbice proposta, risulti più realistico sulla base della concreta conformazione dell'OI e delle indicazioni fornite dai soggetti interessati attraverso apposite procedure di consultazione. In questa fase è inoltre possibile richiedere il supporto del *Help desk*, anche al fine di valutare un coinvolgimento degli esperti delle associazioni imprenditoriali e dei consumatori.

Box 6 – Assegnazione di un costo alle attività standard. Imprese

Esempio: Denuncia di malattia professionale

Nell'esempio illustrato nel box 3, la denuncia di malattia professionale si compone delle seguenti attività:

- A. Acquisizione della modulistica
- B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione
- B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione



- B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione
- G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi
- I. Archiviazione

A queste attività è possibile associare un costo sulla base della griglia proposta nel prospetto 4, sulla base delle seguenti considerazioni:

A. Acquisizione della modulistica

La modulistica è scaricabile online. L'attività presenta quindi un'onerosità bassa, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2. Di conseguenza, ad essa è possibile associare un costo pari a 10 €.

B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione

Il modulo di denuncia prevede l'inserimento di notizie anagrafiche sul lavoratore e sul datore di lavoro, di dati retributivi relativi al lavoratore e di informazioni sulla malattia (lavorazione e sostanza che avrebbero determinato la malattia, periodo di esposizione, misure di sicurezza adottate, ecc.). L'attività presenta quindi un'onerosità media, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2, cui corrisponde un costo pari a 100 €.

B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione

La copia della denuncia per l'ASL ha la medesima struttura di quella per l'Inail. Tuttavia, trattandosi di una seconda copia, le informazioni da riportare possono essere considerate semplici e di immediata reperibilità. L'attività presenta quindi un'onerosità bassa, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2, cui corrisponde un costo pari collocabile nella forbice 10-60 €. Trattandosi di un modulo identico al precedente, che non richiede quindi il reperimento di ulteriori informazioni, il costo associato a tale attività può essere assunto pari al limite inferiore della forbice (10 €).

B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione

Anche alla compilazione della copia da trattenere agli atti dell'azienda può essere associato, sulla base delle considerazioni indicate al punto precedente, un costo pari a 10 €.

G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi

Le copie della denuncia per l'Inail e quella per l'ASL devono essere inviate all'Inail (che provvederà successivamente a trasmettere all'ASL la relativa copia) tramite posta. L'attività presenta quindi un'onerosità bassa, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2. Ad essa è possibile associare un costo pari a 10 €.

I. Archiviazione

Le copie di denuncia da conservare presso l'azienda è composta da due pagine di formato standard. L'attività presenta quindi un'onerosità bassa, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2. Ad essa è possibile associare un costo pari a 10 €.

Box 7 – Assegnazione di un costo alle attività standard. Cittadini

Esempio: Denuncia di cessione di fabbricato

Nell'esempio illustrato nel box 4, la denuncia di cessione di fabbricato si compone delle seguenti attività:

- A. Acquisizione della modulistica
- B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione
- E. Copia della documentazione



E. Copia della documentazione**G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi**

A queste attività è possibile associare un costo sulla base della griglia proposta nel prospetto 5, sulla base delle seguenti considerazioni:

A. Acquisizione della modulistica

Ipotizzando che non sia possibile acquisire la modulistica online, l'attività di reperimento dei moduli presuppone che il cittadino si rechi presso una questura, un commissariato di pubblica sicurezza o, in caso di assenza di tali strutture, presso il comune, ossia presso uffici dislocati almeno a livello comunale. L'attività presenta quindi un'onerosità media, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2. Di conseguenza, ad essa è possibile associare un costo pari a 60 min.

B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione

Il modulo di denuncia prevede l'inserimento di notizie anagrafiche e dati relativi al fabbricato (quali indirizzo, piano, numero di vani), ossia di informazioni semplici e di immediata reperibilità. L'attività presenta quindi un'onerosità bassa, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2, cui corrisponde un costo collocabile nella forbice 20-120 min. Trattandosi di un modulo contenente un numero molto basso di informazioni, il costo associato a tale attività può essere assunto pari al limite inferiore della forbice (20 min.).

E. Copia della documentazione

Al modulo è necessario allegare una fotocopia del documento di identità, ossia di un documento semplice e poco voluminoso. L'attività presenta quindi un'onerosità bassa, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2. Ad essa è possibile associare un costo pari a 6 min.

E. Copia della documentazione

Un secondo documento da allegare al modulo è costituito da una fotocopia del titolo di proprietà dell'immobile, ossia, anche in questo caso, di un documento semplice e poco voluminoso. L'attività presenta quindi un'onerosità bassa, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2. Ad essa è possibile associare un costo pari a 6 min.

G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi

Il modulo deve essere presentato dal dichiarante presso una questura, un commissariato di pubblica sicurezza o, in caso di assenza di tali strutture, presso il comune, ossia presso uffici dislocati almeno a livello comunale. In alternativa, esso può essere inviato tramite raccomandata e quindi recandosi presso un ufficio postale, anch'esso dislocato almeno a livello comunale. L'attività presenta quindi un'onerosità media, secondo i criteri indicati nell'Allegato 2. Ad essa è possibile associare un costo pari a 60 min.

Passo 5: Stima dei costi vivi

Oltre ai costi associati allo svolgimento delle diverse attività che compongono un OI, quest'ultimo può comportare un esborso monetario a carico del destinatario, conseguente all'acquisto di beni e servizi necessari ad osservare l'OI. I costi vivi comprendono ad esempio: costi per l'acquisto di software, spese per la produzione di elaborati grafici (stralci cartografici, sezioni di planimetria, ecc.), spese postali, spese connesse alla presentazione di una fototessera, costi per servizi di traduzione, ecc.

Nel caso di OI a carico dei cittadini, i costi vivi includono le spese necessarie a realizzare gli accertamenti (attività L) (ad esempio, i costi di ottenimento della revisione di un autoveicolo presso un'officina autorizzata o le spese mediche legate all'ottenimento di un certificato) o gli eventuali



costi per il ricorso a intermediari. Si ricorda che nel caso di OI a carico delle imprese, viceversa, le spese per il ricorso a intermediari sono già incluse nei costi associati alle attività standard.

Si rammenta infine che, ai fini della redazione del bilancio regolatorio, dai costi vivi vanno esclusi gli eventuali oneri fiscali associati all'OI (bolli, imposte, ecc.; cfr. *Passo 1*).

Passo 6: Calcolo del costo medio

Una volta ricostruita la lista delle attività associate all'OI, stabiliti i relativi livelli di onerosità e quantificati costi vivi è possibile procedere alla stima del costo medio dell'OI.

Il costo medio di un OI deriva dal costo monetario associato allo svolgimento delle attività necessarie a realizzarlo, cui è necessario aggiungere gli eventuali costi vivi:

$$\text{Costo medio OI} = \text{Costo totale attività} + \text{Costi vivi}$$

Nel caso di OI a carico di imprese, il costo delle attività standard è già espresso in termini monetari. Di conseguenza il costo totale deriva dalla semplice somma dei costi associati alle singole attività che compongono l'obbligo:

$$\text{Costo totale attività} = \text{Costo Attività 1} + \text{Costo Attività 2} + \dots + \text{Costo Attività N}$$

Box 8 – Stima del costo medio. Imprese

Esempio: Denuncia di malattia professionale

Nell'esempio illustrato nel box 6, alle attività da realizzare per presentare una denuncia di malattia professionale sono associati i seguenti costi:

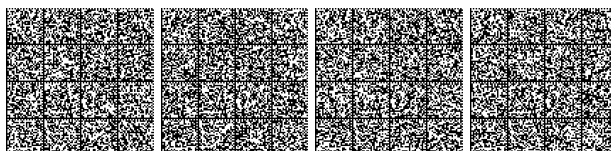
Attività	Costo (€)
A. Acquisizione della modulistica	10
B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	100
B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	10
B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	10
G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi	10
I. Archiviazione	10

Il costo totale delle attività è pertanto pari a:

$$\text{Costo totale attività} = (10+100+10+10+10+10) \text{ €} = 150 \text{ €}$$

Gli unici costi vivi associati all'OI sono le spese postali per la trasmissione della denuncia all'Inail, pari a 0,60 €. Il costo medio dell'OI è pertanto pari a:

$$\text{Costo medio OI} = \text{Costo totale attività} + \text{Costi vivi} = 150 \text{ €} + 0,6 \text{ €} = 150,6 \text{ €}$$



Nel caso di OI a carico di cittadini, viceversa, il costo delle attività standard è espresso in termini di tempo. Di conseguenza, come già anticipato, esso deve essere trasformato in termini monetari al fine di risultare sommabile con i costi vivi e confrontabile con i costi amministrativi associati agli OI a carico delle imprese.

In linea teorica, esistono diversi metodi per tradurre in termini monetari il valore del tempo. Ai fini della redazione del bilancio annuale degli oneri si è stabilito di ricorrere a una **tariffa standard di 15 euro l'ora**, che corrisponde alla retribuzione media netta oraria dei lavoratori (dipendenti e autonomi) maggiorata dei contributi sociali e degli eventuali accantonamenti per il trattamento di fine rapporto⁹. Tale tariffa rappresenta il compenso che in media un soggetto riceverebbe per l'impiego di un'ora del proprio tempo in un'attività retribuita.

Avendo espresso il tempo impiegato dai cittadini per ciascuna attività in termini di minuti, il coefficiente da utilizzare per trasformare in termini monetari il costo di ciascuna attività è pari a 0,25 euro (ossia 15 euro diviso 60).

Di conseguenza, nel caso di OI a carico dei cittadini il costo totale deriva dalla seguente formula:

$$\text{Costo totale attività} = (\text{Tempo Attività 1} + \text{Tempo Attività 2} + \dots + \text{Tempo Attività N}) \times 0,25 \text{ €}$$

Box 9 – Stima del costo medio. Cittadini

Esempio: Denuncia di cessione di fabbricato

Nell'esempio illustrato nel box 7, alle attività da realizzare per presentare una denuncia di cessione di fabbricato sono associati i seguenti costi:

Attività	Costo (min.)
A. Acquisizione della modulistica	60
B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	20
E. Copia della documentazione	6
E. Copia della documentazione	6
G. Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi	60

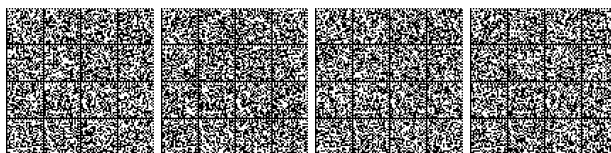
Il costo totale delle attività è pertanto pari a:

$$\text{Costo totale attività} = (60+20+6+6+60) \times 0,25 \text{ €} = 152 \times 0,25 \text{ €} = 38,0 \text{ €}$$

Supponendo che in media i cittadini presentino la denuncia a sportello, piuttosto che tramite raccomandata, l'OI non comporta costi vivi. Il costo medio dello stesso è pertanto pari a:

$$\text{Costo medio OI} = \text{Costo totale attività} + \text{Costi vivi} = 38,0 \text{ €} + 0,0 \text{ €} = 38,0 \text{ €}$$

⁹ Il dato è basato sui risultati dell'Indagine sui bilanci delle famiglie condotta dalla Banca d'Italia, dalla quale sono stati desunti i redditi dei lavoratori dipendenti e indipendenti e le ore medie lavorate, e dall'Indagine sulle condizioni di vita (Eu-Silc) condotta dall'Istat, dalla quale è stato desunta l'incidenza sulle retribuzioni dei contributi sociali (incluso, nel caso dei lavoratori dipendenti, l'onere per l'accantonamento al trattamento di fine rapporto a carico del datore di lavoro).



Fase C - Stima della numerosità annua

Il numero degli OI realizzati ogni anno dipende, da un lato, dal numero di cittadini o imprese obbligati (popolazione) e, dall'altro, dalla frequenza dell'OI, ossia dal numero di volte che ciascun cittadino o ciascuna impresa obbligata è chiamata a realizzarlo ogni anno.

Passo 7: Stima della popolazione

Per stimare la numerosità annua è quindi innanzitutto necessario calcolare la popolazione di riferimento di ciascun OI.

Talvolta, la popolazione di riferimento può essere derivata da **dati di carattere amministrativo** già in possesso dell'amministrazione. Ciò può avvenire tipicamente nel caso di obblighi eliminati o modificati dal nuovo provvedimento. Tuttavia, anche per obblighi di nuova introduzione è possibile che i dati amministrativi in possesso dell'amministrazione risultino utili per derivare una stima indicativa dei soggetti obbligati, come nel caso in cui il nuovo OI sia collegato a un OI già in vigore o comunque rivolto alla medesima popolazione.

In altri casi, la popolazione di riferimento può essere **dedotta dalla normativa**, la quale sovente impone gli OI a gruppi di destinatari individuabili sulla base di criteri prestabiliti (ad esempio, nel caso delle imprese: il settore di attività, la dimensione, la collocazione geografica, ecc.; nel caso dei cittadini: l'età, lo stato civile, il reddito, ecc). In queste circostanze, ai fini della quantificazione della popolazione di riferimento, può essere utile il ricorso a **fonti statistiche** o a fonti amministrative gestite da altre amministrazioni, come, ad esempio, gli archivi dell'Agenzia delle entrate, il Registro delle imprese delle Camere di commercio, gli archivi dell'Inps e dell'Inail, ecc. (cfr. box 10).

Box 10 – Calcolo della popolazione. Ricorso a fonti statistiche e amministrative

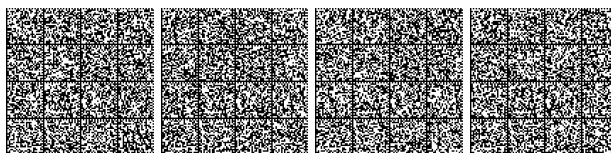
Esempio: Fonti statistiche – I.stat

Una fonte statistica di particolare utilità, per completezza e versatilità, è I.stat, il datawarehouse delle statistiche prodotte dall'Istat.

Il sistema permette di comporre tabelle personalizzate selezionando le variabili di interesse ed è organizzato per temi. Le sezioni più rilevanti ai fini del calcolo della popolazione di riferimento di adempimenti di carattere amministrativo sono:

- “Popolazione e famiglie”, che contiene dati sulla popolazione residente per età, sesso, stato civile e comune di residenza e altri dati di tipo demografico (matrimoni, separazioni e divorzi, trasferimenti di residenza, popolazione straniera residente, permessi di soggiorno, ecc.);
- “Struttura e competitività del sistema delle imprese”, che contiene dati sulla consistenza delle unità economiche e delle unità locali, e sul relativo numero di addetti e dipendenti, per settore di attività, forma giuridica e classe di addetti, e dati relativi ai risultati economici delle stesse (fatturato, ecc.).

Anche altre sezioni contengono dati potenzialmente rilevanti, relativi, ad esempio, al numero di alloggi (sezione “Censimento popolazione e abitazioni”), al reddito delle famiglie (sezione “Condizioni economiche delle famiglie e disuguaglianze”), alla numerosità degli alunni per tipologia di istituto scolastico (sezione “Istruzione e formazione”), ecc.



Esempio: Fonti amministrative – Movimprese

Una fonte di particolare rilievo ai fini del calcolo della popolazione di imprese su cui ricadono adempimenti di carattere amministrativo è Movimprese. Movimprese è basata sugli archivi delle Camere di commercio italiane e contiene elaborazioni sulla nati-mortalità delle imprese per area geografica, settore di attività e forma giuridica. Essa può risultare utile, ad esempio, nella stima della popolazione di riferimento di OI da realizzare in fase di start-up.

In altri casi ancora, infine, per il calcolo della popolazione è necessario formulare delle **ipotesi**, da derivare, ad esempio, dall'osservazione di OI analoghi o delle indicazioni fornite dalle associazioni imprenditoriali e dei consumatori, anche tramite l'*Help desk* del Dipartimento della funzione pubblica (cfr. box 11).

Box 11 – Calcolo della popolazione. Formulazione di ipotesi**Esempio: Ricorso a fonti statistiche e formulazione di ipotesi**

Si ipotizzi che un nuovo provvedimento introduca un beneficio (ad esempio, un'agevolazione fiscale) a favore delle imprese di costruzione in possesso di determinati requisiti. Si ipotizzi, inoltre, che sulla base di una o più esperienze pregresse, con caratteristiche analoghe (ad esempio, similarità nella definizione delle imprese beneficiarie), o di stime fornite dalle associazioni di settore la quota di imprese che presumibilmente presenteranno istanza possa essere assunta pari al 20% del totale.

Ricorrendo a statistiche di fonte Istat, le imprese di costruzione risultano pari nel 2007 (ultimo anno di disponibilità del dato nel datawarehouse I.stat) a 629.660 unità.

La popolazione di riferimento del nuovo OI può essere pertanto stimata pari a circa 126.000 unità (Popolazione = $629.660 \times 0,20 = 125.932$).

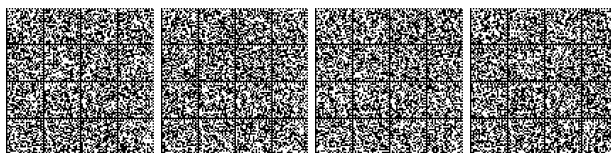
Naturalmente, mentre nel caso di nuova introduzione o completa eliminazione di OI la popolazione da considerare ai fini del bilancio è rappresentata da tutta la popolazione di riferimento dell'obbligo, **nel caso di modifica di OI previgenti la stima deve considerare soltanto la popolazione differenziale**, ossia il numero di cittadini o imprese in più (o in meno) che, in base al nuovo provvedimento, saranno chiamati a realizzare l'adempimento.

Passo 8: Stima della frequenza

Il secondo elemento da quantificare ai fini della stima del numero annuo di OI è costituito dalla frequenza, ossia dal numero di volte che ciascun cittadino o ciascuna impresa appartenente alla popolazione di riferimento è chiamato a realizzare l'obbligo ogni anno.

La frequenza è **deducibile dalla normativa** in tutti i casi in cui questa imponga la realizzazione di un OI su una base periodica prefissata (ad esempio: 1 nel caso di OI da realizzare annualmente, 4 nel caso di OI da realizzare trimestralmente, 12 nel caso di OI da realizzare mensilmente, ecc.).

In altri casi, la realizzazione di un OI è associata al verificarsi di determinati eventi (ad esempio, un infortunio sul lavoro, la registrazione di un cliente presso un esercizio ricettivo, ecc.). Come nel



caso del calcolo della popolazione, quindi, ai fini della stima della frequenza può essere necessario ricorrere a fonti amministrative o statistiche, oltre che, in alcune circostanze, alla formulazione di ipotesi.

Va infine rilevato che, nei casi in cui i cittadini o le imprese siano chiamati a realizzare l'OI con una periodicità superiore all'anno, la frequenza sarà inferiore all'unità (ad esempio, 0,5 nel caso di OI da realizzare su base biennale, 0,25 nel caso di OI da realizzare ogni quattro anni, ecc.).

Passo 9: Calcolo del numero di adempimenti

La numerosità annua di adempimenti dipende, come già evidenziato, dalla popolazione e dalla frequenza, e in particolare:

$$\text{Numero annuo adempimenti} = \text{Popolazione} \times \text{Frequenza}$$

Pertanto, per stimare il numero di adempimenti realizzato ogni anno è sufficiente calcolare il prodotto tra popolazione (cfr. Passo 7) e frequenza (cfr. Passo 8).

Fase C – Calcolo finale

Passo 10: Calcolo finale

Come già anticipato, la formula per il calcolo finale dei costi associati a un OI è:

$$\text{Costi amministrativi annuali} = \text{Costo medio Obbligo informativo (OI)} \times \text{Numero annuo adempimenti}$$

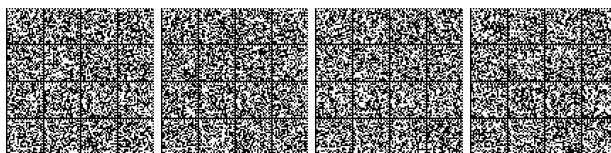
Ai fini della stima dei costi introdotti o eliminati con il nuovo provvedimento sarà quindi sufficiente moltiplicare il costo medio (cfr. Passo 6) per la numerosità annua degli adempimenti (cfr. Passo 9).

L'Allegato 4 contiene un riepilogo delle attività da svolgere ai fini della quantificazione dei costi amministrativi, riportando, per ciascuna fase, i passi da realizzare, i relativi strumenti e i passaggi che meritano una speciale attenzione.

4. Redazione del bilancio

Ai fini della trasmissione della relazione sul bilancio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, e in relazione alle esigenze collegate alla predisposizione della relazione complessiva da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il bilancio è presentato sulla base dei modelli riportati nell'Allegato 3.

Il primo modello deve essere compilato per ciascun OI introdotto, eliminato o modificato dal provvedimento in esame e richiede l'indicazione delle attività che lo compongono, e, per ciascuna di esse, della corrispondente attività standard, dell'onerosità (espressa secondo i parametri Alto/Medio/Basso) e del conseguente costo (in termini di tempo per gli OI a carico di cittadini e di costo monetario per gli OI a carico di imprese).



Box 12 –Modello da compilare per ciascun obbligo**Esempio: Denuncia di cessione di fabbricato****Obbligo informativo:** 1. Denuncia di cessione di fabbricato

Rivolto a: ☒ Cittadini
☐ Imprese

Effetto del provvedimento: ☐ Introduzione
☐ Eliminazione
☒ Modifica (specificare): eliminata in caso di contratto di locazione o di comodato soggetto a registrazione in termine fisso

Costo medio:

Attività / Spese vive	Attività standard corrispondente	Onerosità (B/M/A)	Tempo (min.)
Ritirare il modulo presso l'autorità di PS	A. Acquisizione della modulistica	M	60
Compilare il modulo	B. Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicaz.	B	20
Fotocopiare il documento di identità del cessionario	F. Copia della documentazione	B	6
Fotocopiare il titolo di proprietà dell'immobile	F. Copia della documentazione	B	6
Consegnare il modulo	H. Trasmissione alla pubblica amm. o a soggetti terzi	M	60
Totale			152

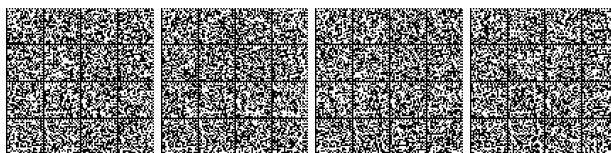
Popolazione: il numero dei cittadini esentati annualmente dalla comunicazione può essere stimato, sulla base del normale turnover delle locazioni, come pari a circa il 10%¹⁰ dello stock dei contratti di locazione in essere (pari, nel 2009, a 4,6 milioni, guardando al sottoinsieme dei contratti con locatari persone fisiche; fonte: dati contenuti nell'archivio delle locazioni dell'Agenzia del territorio), ossia pari a circa 460 mila.

Frequenza: una tantum, all'atto della stipula di ciascun contratto.

Nel secondo modello va riportato un riepilogo dei risultati della quantificazione degli oneri riferiti all'intero provvedimento. Esso richiede l'indicazione, per ciascun OI, del costo medio, della popolazione, della frequenza e la stima finale dei costi amministrativi.

All'interno del modello, nel caso di oneri introdotti i costi totali andranno riportati nella penultima colonna e con segno positivo, mentre nel caso di oneri eliminati i costi totali andranno riportati nell'ultima colonna e con segno negativo (e quindi sottratti ai fini del calcolo del saldo finale).

¹⁰ Cifra riportata a mero titolo esemplificativo.



Box 13 –Modello di bilancio**Esempio**

Obbligo informativo			Costo medio	Popolaz.	Freq.	Costi totali	
N.	Denominazione	Riv. a				Introdotti	Eliminati
1	Cessione di fabbricato	C	38,0	460.000	1		- 17.480.000
2	Domanda X	I	300,5	15.000	4	18.030.000	
3	Notifica Y	C	150,0	200.000	1	30.000.000	
N	Registro Z	I	500,0	50.000	2		- 50.000.000
Saldo						- 19.450.000	



ALLEGATO 1 – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE STANDARD: DESCRIZIONE

Codice	Attività amministrativa	Descrizione
A	Acquisizione della modulistica	Reperimento (via internet o presso lo sportello) della modulistica predisposta dall'amministrazione per la realizzazione dell'OI
B	Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	Raccolta dei dati e delle informazioni necessarie a compilare la modulistica relativa a un'istanza, denuncia o comunicazione, compresa l'eventuale effettuazione di calcoli e la materiale redazione dei campi previsti dal modulo
C	Predisposizione di rapporto/relazione/documento tecnico	Redazione di un rapporto, relazione o altro documento descrittivo di stati, attività, processi o prodotti, eventualmente finalizzato a dimostrare il possesso di requisiti o il rispetto di limiti (soglie/standard) imposti dalla normativa
D	Annotazioni su formulari e registri	Registrazioni di fatti o eventi ai fini dell'effettuazione di comunicazioni periodiche (ad es. denunce regolari di dati previdenziali) o della tenuta di registri
E	Copia della documentazione	Produzione di fotocopie di documenti, comprese le ulteriori copie di moduli o relativi allegati richieste oltre all'originale
F	Effettuazione di pagamenti	Effettuazione di pagamenti collegati all'OI <i>N.B. I costi associati a questa attività riguardano i tempi impiegati per l'effettuazione dei pagamenti e non anche l'importo degli stessi, da non considerare neanche tra i costi vivi nel caso in cui si tratti di oneri fiscali (imposte, bolli, ecc.)</i>
G	Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi	Presentazione allo sportello o trasmissione (via e-mail, web, fax, posta, ecc.) della documentazione richiesta alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi (clienti, dipendenti dell'impresa, ecc.)
H	Acquisizione della documentazione rilasciata dall'amministrazione	Acquisizione di documenti (nulla-osta, autorizzazioni, ecc.) rilasciati dall'amministrazione su istanza del richiedente
I	Archiviazione	Archiviazione e conservazione della documentazione prodotta per il periodo indicato dalla normativa
L	Assistenza a verifiche e ispezioni / Sottoposizione ad accertamenti	<i>Imprese:</i> assistenza nel corso di controlli o verifiche realizzati da autorità pubbliche <i>Cittadini:</i> sottoposizione ad accertamenti realizzati sulla propria persona (ad es. visite mediche) o sui propri beni (ad es. controllo fumi caldaia, revisione autoveicoli)

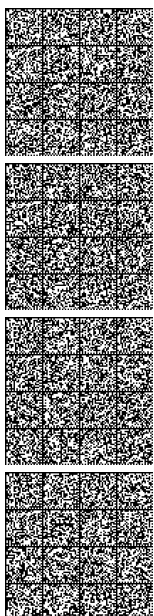


ALLEGATO 2 – VARIABILI DI SCELTA DEI COSTI STANDARD E RELATIVI CRITERI

2.1 IMPRESE

Cod.	Attività amministrativa	Val. (€)	Variabili	Criteri
A	Acquisizione della modulistica	10	Modalità di acquisizione	Acquisizione online
		30		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello comunale
		70		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello sovra-comunale (ad es. capoluoghi di provincia)
B	Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	10-60 ⁽¹⁾	Contenuto informativo	Richiesta di informazioni semplici e di immediata reperibilità (ad es. dati anagrafici)
		100		Richiesta di informazioni di media complessità, derivanti da elaborazioni elementari (ad es. dati derivanti dal bilancio, dati di sintesi sulle informazioni contenute negli allegati)
		200-800 ⁽¹⁾		Richiesta di informazioni di elevata complessità, derivanti da rilevazioni di dati ad hoc e/o da elaborazioni articolate (ad es. dati sulla produzione di determinate sostanze, dichiarazioni fiscali)
C	Predisposizione di rapporto / relazione / documento tecnico	140	Contenuto informativo	Documenti sintetici contenenti informazioni relative a fatti o circostanze di immediata disponibilità (ad es. semplici attestazioni/dichiarazioni di conformità)
		410		Documenti che richiedono rilevazioni o elaborazioni di semplice esecuzione
		700-3000 ⁽¹⁾		Documenti che richiedono rilevazioni o elaborazioni di complessità medio/alta
D	Annotazioni su formulari e registri	80	Complessità nella raccolta ed elaborazione delle informazioni e frequenza delle annotazioni	Annotazioni poco frequenti che richiedono attività di raccolta ed elaborazione delle informazioni di bassa complessità
		180		Annotazioni poco frequenti che richiedono attività di raccolta ed elaborazione delle informazioni di media o elevata complessità o annotazioni molto frequenti che richiedono attività di raccolta ed elaborazione delle informazioni di bassa complessità

Cod.	Attività amministrativa	Val. (€)	Variabili	Criteri
		220		Annotazioni molto frequenti che richiedono attività di raccolta ed elaborazione delle informazioni di media o elevata complessità
E	Copia della documentazione	3	Complessità e voluminosità della documentazione da copiare	Copia di documenti semplici e poco voluminosi (ad es. documento di identità)
		5		Copia di documenti semplici e voluminosi (ad es. bilanci aziendali)
		15		Copia di documenti complessi (ad es. planimetrie)
F	Effettuazione di pagamenti	5	Modalità di effettuazione	Pagamento online
		-		-
		40		Pagamento a sportello
G	Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi	10	Modalità di presentazione e dislocazione territoriale degli sportelli	Trasmissione online, via fax, via posta ordinaria
		30		Presentazione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello comunale o via posta raccomandata
		70		Presentazione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello sovra-comunale (ad es. capoluoghi di provincia)
H	Acquisizione della documentazione rilasciata dall'amministrazione	1	Modalità di acquisizione e dislocazione territoriale degli sportelli	Trasmissione da parte della p.a. via posta elettronica, via posta ordinaria, via fax
		30		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello comunale o via posta raccomandata
		70		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello sovra-comunale (ad es. capoluoghi di provincia)
I	Archiviazione	10	Supporto di archiviazione e volume dei documenti da conservare	Archiviazione su supporto informatico o archiviazione di documenti semplici e poco voluminosi
		-		
		30		Archiviazione su supporto cartaceo di documenti complessi o voluminosi
L	Assistenza a verifiche e ispezioni	50	Complessità delle informazioni richieste	Verifica di informazioni di semplice reperimento da parte dell'impresa (ad es. controlli attivati dalle stesse imprese con proprie istanze)
		-		

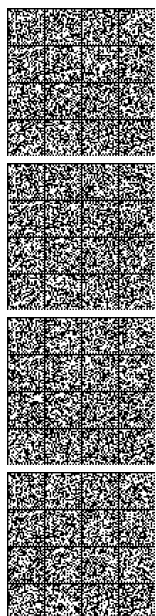


Cod.	Attività amministrativa	Val. (€)	Variabili	Criteri
		220		Verifica di informazioni di complesso reperimento, che possono anche richiedere l'effettuazione di elaborazioni da parte dell'impresa (ad es. controlli di natura contabile e fiscale)

⁽¹⁾ La scelta del valore all'interno dell'intervallo dipende dalla numerosità delle informazioni richieste dall'amministrazione

2.2 CITTADINI⁽¹⁾

Cod.	Attività amministrativa	Val. (min)	Variabili	Criteri
A	Acquisizione della modulistica	20	Modalità di acquisizione	Acquisizione online
		60		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello comunale
		140		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello sovra-comunale (ad es. capoluoghi di provincia)
B	Compilazione di modulo di istanza/denuncia/comunicazione	20-120⁽²⁾	Contenuto informativo	Richiesta di informazioni semplici e di immediata reperibilità (ad es. dati anagrafici)
		200		Richiesta di informazioni di media complessità, derivanti da elaborazioni elementari
		400		Richiesta di informazioni di elevata complessità, derivanti da rilevazioni di dati ad hoc e/o da elaborazioni articolate (ad es. dichiarazioni fiscali)
E	Copia della documentazione	6	Complessità e voluminosità della documentazione da copiare	Copia di documenti semplici e poco voluminosi (ad es. documento di identità)
		10		Copia di documenti semplici e voluminosi (ad es. buste paga relative a un triennio)
		30		Copia di documenti complessi (ad es. planimetrie)
F	Effettuazione di pagamenti	10	Modalità di effettuazione	Pagamento online
		-		-
		80		Pagamento a sportello



Cod.	Attività amministrativa	Val. (min)	Variabili	Criteri
G	Trasmissione alla pubblica amministrazione o a soggetti terzi	20	Modalità di presentazione e dislocazione territoriale degli sportelli	Trasmissione online, via fax, via posta ordinaria
		60		Presentazione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello comunale o via posta raccomandata
		140		Presentazione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello sovra-comunale (ad es. capoluoghi di provincia)

Cod.	Attività amministrativa	Val. (min)	Variabili	Criteri
H	Acquisizione della documentazione rilasciata dall'amministrazione	2	Modalità di acquisizione e dislocazione territoriale degli sportelli	Trasmissione da parte della p.a. via posta elettronica, via posta ordinaria, via fax
		60		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello comunale o via posta raccomandata
		140		Acquisizione a sportello presso uffici dislocati almeno a livello sovra-comunale (ad es. capoluoghi di provincia)
I	Archiviazione	20	Supporto di archiviazione e volume dei documenti da conservare	Archiviazione su supporto informatico o archiviazione di documenti semplici e poco voluminosi
		-		
		60		Archiviazione su supporto cartaceo di documenti complessi o voluminosi
L	Sottoposizione ad accertamenti	30	Luogo di effettuazione dell'accertamento e complessità della procedura	Accertamenti a domicilio del cittadino (ad es. controlli sulla caldaia domestica)
		-		
		120-240⁽²⁾		Accertamenti presso uffici pubblici o sedi di soggetti accreditati o convenzionati (ad es. visite mediche per l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento di determinate attività, revisioni auto, ecc.)

⁽¹⁾ Nel prospetto non sono riportati i costi relativi alle attività C. (Predisposizione di rapporto/relazione/documento tecnico) e D. (Annotazioni su formulari e registri). Tali attività, infatti, nel caso dei cittadini, oltre a essere meno frequenti che nel caso delle imprese, sono in genere affidate a intermediari, comportando la valutazione dei costi in termini di spese vive (cfr. *infra*, Passo 5) piuttosto che di dispendio di tempo.

⁽²⁾ La scelta del valore all'interno dell'intervallo dipende dalla numerosità delle informazioni richieste dall'amministrazione.

⁽³⁾ La scelta del valore all'interno dell'intervallo dipende dalla dislocazione territoriale delle sedi dell'accertamento e dalla complessità dello stesso.



ALLEGATO 3 – MODELLI PER LA TRASMISSIONE DEL BILANCIO

1) MODELLO DA COMPILARE PER CIASCUN OBBLIGO INTRODOTTO, ELIMINATO O MODIFICATO

Obbligo informativo: [N.] [Denominazione] _____

Rivolto a: ☐ Cittadini
☐ Imprese

Effetto del provvedimento: ☐ Introduzione
☐ Eliminazione
☐ Modifica (*specificare*): _____

Costo medio:

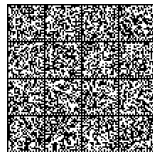
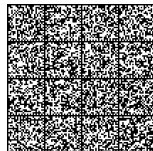
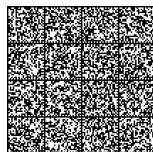
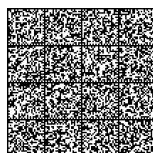
Attività / Spese vive	Attività standard corrispondente	Onerosità (B/M/A)	Tempo (min.) ⁽¹⁾ / Costo (€) ⁽²⁾
Totale			

⁽¹⁾ Per OI a carico dei cittadini.

⁽²⁾ Per OI a carico delle imprese.

Popolazione: [Descrivere e quantificare la popolazione di imprese o di cittadini interessata] _____

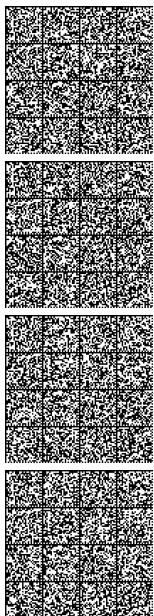
Frequenza: [Descrivere e quantificare la frequenza di adempimento] _____



2) MODELLO DI BILANCIO

Obbligo informativo			Costo medio	Popolazione	Frequenza	Costi totali	
N.	Denominazione	Rivolto a ⁽¹⁾				Introdotti	Eliminati
Saldo							

⁽¹⁾ C = Cittadini; I = Imprese.



ALLEGATO 4 – PASSI DA REALIZZARE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ONERI INFORMATIVI E LA QUANTIFICAZIONE DEI RELATIVI COSTI AMMINISTRATIVI: RIEPILOGO

FASE	PASSO	DESCRIZIONE	STRUMENTI	PUNTI DI ATTENZIONE
A. IDENTIFICAZIONE E ANALISI PRELIMINARE	<i>1. Individuazione degli oneri</i>	Identificare le disposizioni che determinano l'introduzione, eliminazione o modifica parziale di obblighi informativi	Definizione di obbligo informativo (cfr. descrizione ed esempi riportati nel par. 2)	Ai fini dell'individuazione degli oneri, e della stima dei relativi costi, è necessario considerare anche gli eventuali atti secondari che definiscano in modo puntuale contenuto e modalità di adempimento dell'obbligo
	<i>2. Verifica preliminare</i>	Verificare l'effettiva esigenza e proporzionalità dei nuovi o maggiori oneri introdotti	<i>Checklist</i> per la valutazione dell'atto	
B. STIMA DEL COSTO MEDIO	<i>3. Ricostruzione della lista di attività</i>	Stabilire le attività che i cittadini o le imprese devono svolgere per realizzare l'OI e ricondurle alle attività standard	Lista e descrizione delle attività standard (cfr. Allegato 1)	Ciascun OI è in genere composto soltanto da alcune attività standard. Alcune attività possono tuttavia ripetersi all'interno di uno stesso OI
	<i>4. Stima del costo delle attività</i>	Associare un costo a ciascuna delle attività standard che compongono l'OI sulla base della relativa onerosità	Riferimenti di costo e criteri di scelta (cfr. Allegato 2)	
	<i>5. Stima dei costi vivi</i>	Valutare gli eventuali esborsi monetari per l'acquisto di beni e servizi necessari per adempiere l'obbligo		Nel caso di OI a carico delle imprese, le spese per l'eventuale ricorso a intermediari sono già incluse nei costi associati alle attività standard
	<i>6. Calcolo del costo medio</i>	Stimare il costo medio dell'OI sommando il costo totale delle attività e i costi vivi	Formula per il calcolo del costo medio	Per gli OI a carico di cittadini, il costo delle attività deve essere trasformato in termini monetari sulla base della tariffa 0,25 €/min.

FASE	PASSO	DESCRIZIONE	STRUMENTI	PUNTI DI ATTENZIONE
C. STIMA DELLA NUMEROSITÀ ANNUA	<i>7. Stima della popolazione</i>	Stimare il numero di cittadini o imprese obbligati a realizzare l'OI	Fonti amministrative e fonti statistiche	In caso di modifica di OI previgenti la stima deve considerare soltanto la popolazione differenziale (cittadini o imprese in più o in meno che saranno chiamati a realizzare l'OI)
	<i>8. Stima della frequenza</i>	Stimare il numero di volte che ciascun cittadino o ciascuna impresa obbligata è chiamata a realizzare l'OI ogni anno	Fonti amministrative e fonti statistiche	Nel caso di OI con una periodicità superiore all'anno, la frequenza è minore di 1
	<i>9. Calcolo del numero di adempimenti</i>	Calcolare il numero annuo di adempimenti moltiplicando popolazione e frequenza	Formula per il calcolo del numero di adempimenti	
D. CALCOLO FINALE	<i>10. Calcolo finale</i>	Calcolare i costi amministrativi totali moltiplicando il costo medio dell'OI per il numero di adempimenti	Formula per il calcolo dei costi amministrativi annuali	Nel caso di oneri eliminati, la stima finale ha segno negativo

