



MISURAZIONE ONERI AMMINISTRATIVI

Regolazione in materia di esercizi di vendita al dettaglio di media struttura

Scheda MOA

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

Sommario

Premessa	3
1. Finalità e caratteristiche della normativa oggetto della misurazione	3
2. Mappatura degli obblighi informativi	5
3. Consultazione	6
4. Stime degli oneri amministrativi	8
<i>4.1 Intervista telefonica</i>	9
<i>4.2 Intervista diretta</i>	9
<i>4.3 Stime degli oneri amministrativi</i>	10
5. Ipotesi di riduzione	15
Allegato 1 – Mappatura degli obblighi informativi	17
Allegato 2 – Questionario per la rilevazione diretta	20
Allegato 3 – Questionario per l’expert assessment	31

Premessa

Il seguente documento riporta i risultati della sperimentazione in tema di misurazione degli oneri amministrativi condotta dalla Regione Friuli Venezia Giulia con il supporto del Formez.

La misurazione, che ha avuto ad oggetto alcune procedure relative agli esercizi di vendita al dettaglio di media struttura maggiore (MSVM), è stata condotta attraverso la metodologia dello *Standard Cost Model* (SCM). Questa tecnica, già adottata a livello comunitario e nazionale, consente di stimare gli oneri derivanti dall'adempimento dei c.d. "obblighi informativi" (di seguito, OI), derivanti da una regolazione pubblica che impone di raccogliere, elaborare, produrre o trasmettere informazioni alle pubbliche amministrazioni o a terzi. Sono esclusi dalla misurazione sia i costi di adeguamento "sostanziali" (derivanti dalla necessità di adeguare il processo produttivo o i prodotti alle disposizioni normative), sia i trasferimenti monetari alla PA (tasse, diritti, bolli, ecc.).

Lo SCM consente di giungere, attraverso la consultazione di professionisti ed esperti, e la rilevazione diretta presso un campione ragionato di imprese, ad una stima degli oneri amministrativi sostenuti dalle imprese per ottemperare a specifiche disposizioni regolative. I risultati ottenuti con questo metodo, pur non essendo statisticamente rappresentativi, sono fortemente indicativi dell'ordine di grandezza degli oneri amministrativi e possono essere utilizzati sia per individuare le disposizioni particolarmente critiche per i destinatari, sia per stimare i benefici associabili ad eventuali interventi di semplificazione.

L'elaborato è strutturato come segue. Nel primo paragrafo viene descritta la normativa esaminata, sintetizzandone caratteristiche e finalità. Nel secondo paragrafo sono indicati gli obblighi informativi oggetto di misurazione e le soluzioni adottate per tener conto della varietà nell'applicazione, sul territorio, della disciplina regionale. Il terzo paragrafo è dedicato alle consultazioni realizzate nel corso della sperimentazione, descrivendone finalità, strumenti e risultati. L'ultimo paragrafo presenta i risultati delle stime, chiarendo le ipotesi adottate.

1. Finalità e caratteristiche della normativa oggetto della misurazione

L'attività di misurazione sperimentale ha avuto ad oggetto gli OI che derivano dalle norme regionali e comunali di regolazione del commercio. Nello specifico la sperimentazione MOA in Friuli Venezia Giulia è stata condotta nel settore degli esercizi commerciali di vendita al dettaglio di media struttura maggiore (con superficie compresa tra mq 401 e mq 1500) e ha riguardato il procedimento per l'apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento e concentrazione¹ di superficie delle attività di vendita.

La disciplina amministrativa delle attività commerciali, nell'ordinamento della Regione Friuli Venezia Giulia, trova la sua specifica fonte nella legge regionale 5 dicembre 2005, n. 29 («Normativa organica in materia di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande»). Modifica alla legge regionale 16 gennaio 2002, n. 2 «Disciplina organica del turismo»), come innovata dalla successiva legge regionale 12 aprile 2007, n. 7 (Modifiche alle leggi regionali 5 dicembre 2005, n. 29 e 16 gennaio 2002, n. 2, in materia di commercio e turismo). Si tratta di una legge organica per la disciplina delle attività commerciali, che fa proprie le competenze attribuite alle Regioni dalla normativa nazionale in materia di commercio disciplinando l'esercizio delle seguenti attività:

¹ Per «concentrazione» si intende «l'apporto e la riunione di preesistenti esercizi commerciali in una media o grande struttura di unica titolarità, ai fini dell'apertura o dell'ampliamento della struttura medesima» (art. 2, co.1, lett. d), delibera Pres. Reg. 69/2007).

- commercio al dettaglio e all'ingrosso in sede fissa;
- commercio sulle aree pubbliche;
- vendita della stampa quotidiana e periodica;
- somministrazione di alimenti e bevande;
- vendite straordinarie.

Considerando la semplificazione attuata di recente dalla Regione su diverse delle tipologie di attività commerciali sopracitate (e dei relativi procedimenti amministrativi), è stato deciso di delimitare l'ambito di indagine, concentrando l'attività SCM sugli obblighi informativi legati a procedure ancora significativamente onerose, in particolare per le imprese MSVM² che operano nel commercio al dettaglio.

Nello specifico, all'interno del quadro di regolazione tracciato dalla legge regionale sul commercio (legge n. 29/2005), la disciplina delle medie strutture di vendita è inserita nel *Titolo II – Commercio in sede fissa –*, *Capo I*, all'articolo 12.

E' tuttavia all'art. 2, comma 1, lettera i), che troviamo la definizione di «esercizio di vendita al dettaglio di media struttura» quale esercizio con superficie di vendita superiore a mq. 250 e fino a mq. 1.500. All'interno della categoria si distingue poi tra *media struttura minore* (fino a mq. 400), assoggettata al regime della denuncia d'inizio attività, e *media struttura maggiore* (superiore a mq. 400 e fino a mq. 1.500), per la quale i procedimenti di apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento e concentrazione di superficie sono soggetti invece ad autorizzazione amministrativa.

Per quanto riguarda i settori merceologici d'attività, questi attengono ai generi alimentari o ai generi non alimentari oppure ad entrambi – articolo 3, comma 1, lettere a) e b) –, mentre i requisiti soggettivi, morali e professionali (questi ultimi solo nel caso del settore alimentare, nonché della somministrazione di alimenti e bevande) devono essere posseduti dal titolare dell'impresa, ovvero dal legale rappresentante/preposto – articoli 5, 6, 7 e 10 –.

Sempre l'articolo 12 della legge regionale n. 29/2005, prevede al comma 3 l'emanazione di un regolamento regionale che contenga disposizioni in materia di urbanistica commerciale e di programmazione per le medie strutture di vendita. Tale previsione normativa ha trovato esecuzione con il regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione 23 marzo 2007, n. 069/Pres. (Regolamento di esecuzione degli articoli 12, comma 3, e 15, comma 3, della legge regionale 5 dicembre 2005, n. 29, in materia di urbanistica commerciale e programmazione per le medie e grandi strutture), il cui articolo 7, in particolare, disciplina le modalità generali di presentazione dell'istanza di autorizzazione commerciale attinente la media struttura maggiore.

L'istanza deve essere presentata al Comune competente per territorio, nel quale si intende aprire, trasferire la sede, aggiungere il settore merceologico, ampliare la superficie o concentrare l'esercizio; a tal fine, l'interessato deve attestare (articolo 5, comma 3, della legge regionale 29/2005), oltre al «*possesso dei requisiti soggettivi di legge*» (requisiti morali e professionali), «*tutti i dati identificativi dell'iniziativa, con particolare riferimento all'ubicazione dell'esercizio, anche se i locali sono ancora da realizzarsi*», ossia i presupposti oggettivi dell'iniziativa: tipologia del provvedimento richiesto, indicazione della superficie/localizzazione, se attività permanente o stagionale, merceologia esitata, inserimento in centro commerciale al dettaglio/complesso commerciale o struttura isolata, attestazione del possesso del titolo abilitativo – edilizio, destinazione d'uso dei locali, rispetto delle norme igienico – sanitarie, eventuali criteri di priorità (commi 1, 2 e 4, articolo 7, DPRReg 069/2007).

² Per gli esercizi di vendita al dettaglio che non superano i mq 400 di vendita, il settore è stato completamente liberalizzato e per l'attivazione è richiesta la sola DIA, mentre per gli esercizi che superano i mq 1500 di vendita risultano preponderanti gli adempimenti attinenti il settore dell'urbanistica e dell'edilizia (piani di settore) e in ogni caso i procedimenti interessano un numero limitatissimo di imprese.

Ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettere a) e b) della legge regionale 29/2005, il regolamento regionale relativo alla medie strutture di vendita deve, in particolare, «definire un modello territoriale generale della rete commerciale al dettaglio», nonché «determinare i parametri, soggetti a revisione biennale» al fine dell'individuazione del numero di autorizzazioni rilasciabili per medie strutture maggiori nei singoli settori merceologici: tali disposizioni hanno trovato attuazione con il citato DPRReg 069/2007, precipuamente negli articoli 6 (modello territoriale regionale), 8 (articolo di generalità sulla programmazione delle medie strutture di vendita e relative deroghe), 17 e 18 (direttive ai Comuni in materia di programmazione delle medie strutture).

Le ulteriori disposizioni del DPRReg 069/2007 concernenti, nello specifico, gli esercizi di vendita di media struttura sono contenute negli articoli seguenti: articoli 2, comma 1, lettera e), e 5 (vengono ribadite le definizioni e puntualizzate specifiche regole di legge degli esercizi in argomento), articolo 3 (riguarda la superficie di vendita, in particolare quella scoperta, ossia a cielo libero), articoli 12, 13, 14, 15 e 16 (attinenti le procedure di ampliamento, riduzione di superficie, concentrazioni, aggiunta di settore merceologico e trasferimento di sede).

In conformità al regolamento di cui al DPRReg 069/2007, spetta ai Comuni approvare i criteri e le modalità finalizzati al rilascio delle autorizzazioni di competenza per medie strutture maggiori di vendita. Tali criteri e modalità devono contenere, in particolare, elementi di natura urbanistica (soprattutto al fine di determinare le zone compatibili di insediamento), commerciale (in funzione della determinazione dei parametri di programmazione di settore) e numerica (attuazione specifica e concreta della programmazione commerciale).

2. Mappatura degli obblighi informativi

Come sopra esposto, per la Regione Friuli Venezia Giulia la legge regionale n. 29/2005 demanda ai Comuni la disciplina del procedimento per l'apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento e concentrazione di superficie degli esercizi di vendita al dettaglio di media struttura maggiore.

La misurazione degli oneri amministrativi del settore commercio ha pertanto richiesto un approfondimento delle prassi amministrative comunali. Il fatto che molte delle attività amministrative che le imprese sono tenute ad espletare per ottemperare agli OI nel settore commercio siano determinate non solo a livello regionale, ma anche a livello comunale, ha reso necessario uno screening dei diversi regolamenti comunali per verificare il grado di eterogeneità che il decentramento delle funzioni amministrative può causare per l'adempimento di uno stesso obbligo informativo sul territorio. Fortunatamente nel caso della regione Friuli Venezia Giulia, i comuni hanno adottato una modulistica in larga parte omogenea sia per i contenuti sia per gli allegati richiesti dalle procedure.

La scelta del regolamento da mappare è quindi caduta sul comune che presentava il regolamento più completo in materia, oltre che potenzialmente in grado di offrire un territorio favorevole all'insediamento delle imprese target dell'indagine. E' stato quindi selezionato il Comune di Udine, in quanto comune capoluogo della provincia territorialmente più vasta della regione e in virtù di ciò con il maggior numero di imprese potenzialmente interessate al procedimento oggetto della sperimentazione.

Oggetto della sperimentazione sono, come precedentemente esplicitato, gli oneri che le imprese sostengono per ottemperare agli obblighi informativi. Il concetto di informazione su cui si fonda il modello è da intendersi in senso lato, poiché include, ad esempio, anche tutte le attività di assistenza richieste per la raccolta, la produzione e il mantenimento dell'informazione (cfr. il reperimento della modulistica, l'assistenza ai consulenti, la reportistica, il monitoraggio, la valutazione, ecc.)

In sintesi³, per i procedimenti indagati le attività amministrative⁴ che derivano dall'adempimento dell'OI che grava sulle imprese del territorio regionale sono:

- a) La raccolta di informazioni e la compilazione del modello di richiesta di autorizzazione attraverso l'autocertificazione di:
 - dati anagrafici;
 - possesso dei requisiti morali/professionali all'esercizio delle attività;
 - possesso dei presupposti oggettivi dell'iniziativa (indicazione della superficie/localizzazione, se attività permanente o stagionale, merceologia esitata, inserimento in centro commerciale al dettaglio/complesso commerciale o struttura isolata, attestazione del possesso del titolo abilitativo-edilizio, destinazione d'uso dei locali, rispetto delle norme igienico-sanitarie, ecc.).

- b) La produzione di tre allegati:
 - I. *tre planimetrie* (aspetti urbanistico – edilizi);
 - II. *studio degli impatti della struttura sulla viabilità* (aspetti legati al piano di viabilità);
 - III. *valutazione previsionale di impatto acustico* (aspetti legati all'inquinamento acustico).

- c) La presentazione di due relazioni riguardanti rispettivamente:
 - le caratteristiche del soggetto istante;
 - le caratteristiche dell'iniziativa di cui si richiede l'autorizzazione.

3. Consultazione

Il processo di sperimentazione della MOA è fortemente basato su di una specifica attività di consultazione degli *stakeholders*, finalizzata all'acquisizione e verifica delle informazioni di cui sono depositari sia i destinatari delle regolamentazioni in oggetto, che coloro che ne rappresentano gli interessi. Nell'ambito della sperimentazione svolta dalla regione Friuli Venezia Giulia, si è fatto ricorso in più fasi alla prassi della consultazione tramite il coinvolgimento di:

- un campione di imprese a cui è stato sottoposto un questionario strutturato al fine di ottenere dati quantitativi sui costi e tempi associati agli obblighi informativi analizzati oltre che input di tipo qualitativo per la semplificazione di quegli adempimenti ritenuti più onerosi;
- le associazioni di categoria di settore per avere un supporto nella verifica degli strumenti e delle finalità perseguite dalla sperimentazione.

In riferimento alla consultazione⁵ delle associazioni di categoria, la regione ha individuato in Confcommercio lo stakeholder maggiormente rappresentativo delle imprese sul territorio. L'associazione è stata quindi invitata a partecipare a incontri sul tema presso la regione, oltre ad essere stata consultata via email e telefonicamente all'occorrenza.

³ Per gli approfondimenti si rimanda alla mappatura completa in allegato (cfr. Allegato 1).

⁴ Salvo diversa disposizione del regolamento comunale competente.

⁵ Per quanto riguarda i dettagli sulla consultazione delle imprese si rimanda al paragrafo 4.

Gli obiettivi della consultazione sono stati essenzialmente tre:

- a) verifica della mappatura degli obblighi informativi;
- b) discussione e condivisione del questionario di rilevazione diretto alle imprese;
- c) stima degli oneri amministrativi che gravano sulle imprese in merito alle procedure oggetto di misurazione

a) Mappatura degli OI

La mappatura provvisoria degli obblighi informativi predisposta dall'*advisor* e verificata preventivamente dalle amministrazioni competenti (Servizio Sostegno e Promozione, Comparto Commercio e Terziario della Direzione centrale Attività Produttive, Direzione Generale della Regione e U.O. Attività Economiche, Turistiche e Sportello Unico del Comune di Udine), è stata sottoposta a ratifica delle associazioni di categoria -nel nostro caso Direzione Provinciale di Udine dell'Unione regionale del Commercio e Turismo (Confcommercio). La consultazione aveva il fine sia di verificare la completezza della mappatura e la corretta individuazione delle attività amministrative legate a ciascun obbligo informativo; sia di far emergere gli obblighi informativi sentiti come più rilevanti dal punto di vista della generazione di oneri amministrativi per l'impresa.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

La consultazione ha avuto luogo tramite *e-mail*. Nello specifico la Direzione centrale Attività Produttive ha curato le modalità della consultazione. Dopo aver preso contatti con l'associazione di categoria, la Direzione ha presentato le finalità del progetto, attraverso la sintesi dei presupposti legislativi per la sperimentazione MOA, dei soggetti istituzionali in essa coinvolti e delle operazioni previste. Sono stati inoltre evidenziati i benefici futuri attesi da tale attività, al fine di coinvolgere e ottenere la disponibilità dell'associazione a partecipare all'iniziativa.

➤ *Sintesi dei risultati*

L'esito della consultazione è consistito nell'approvazione e nella ratifica da parte dell'associazione della mappatura prodotta. Questa è stata infatti ritenuta complessivamente inclusiva di tutti gli OI che gravano sulle imprese comprese nel target di indagine.

b) Verifica del questionario di rilevazione

Sulla base della mappatura degli OI è stato costruito il questionario di rilevazione degli oneri amministrativi, prodotto da un esperto MOA sul modello di quello utilizzato nella sperimentazione MOA a livello nazionale e adattato dall'*advisor* al contesto della sperimentazione regionale (cfr. allegato 2).

Anche il questionario, come la mappatura, è stato sottoposto alla valutazione e validazione da parte di rappresentanti delle associazioni di categoria, in virtù del ruolo da questi ricoperto nel supportare le imprese per far fronte agli OI imposti dalla normativa in materia di commercio.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

Il questionario è stato discusso ed analizzato in ogni sua parte nell'ambito di un *focus group*, a cui hanno partecipato oltre a rappresentanti dell'associazione di categoria, il gruppo di lavoro regionale, l'*advisor* e un esperto MOA.

➤ *Sintesi dei risultati*

Grazie al confronto con gli esperti delle associazioni di categoria il questionario è stato rivisto sia nella forma (al fine di rendere meglio comprensibili alcuni termini adottati ed evitare

dubbi interpretativi), sia nel contenuto, attraverso la semplificazione, l'accorpamento di alcuni quesiti, oltre che l'aggiunta di aspetti ritenuti rilevanti ai fini dell'indagine, a seguito di un'ulteriore verifica della completezza delle attività amministrative considerate.

c) Stima degli oneri amministrativi connessi all'esternalizzazione degli adempimenti

Parallelamente alla somministrazione del questionario alle imprese del campione, si è proceduto a somministrare all'associazione di rappresentanza un questionario dal contenuto simile a quello predisposto per la rilevazione presso le imprese (cfr. allegato 3), per avere delle stime circa gli oneri sostenuti dalle imprese per ottenere assistenza dalle associazioni di categoria, in merito alle procedure oggetto di misurazione, nonché sulla ripartizione percentuale di tali costi tra le diverse attività amministrative che derivano da ogni obbligo informativo.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

L'*expert assessment* ha avuto luogo tramite la somministrazione via email del questionario a ciò predisposto. Ai referenti del Centro di Assistenza Tecnica (CAT) di Confcommercio di Udine è stato chiesto di indicare gli oneri associati agli obblighi informativi considerati ed alle relative attività amministrative. Sono state così acquisite informazioni di maggiore dettaglio sui costi sostenuti dalle imprese per l'esternalizzazione degli obblighi informativi e sulla loro ripartizione tra le singole attività.

➤ *Sintesi dei risultati*

Dalla consultazione è emerso che le imprese esternalizzano soprattutto le attività che si generano dagli obblighi informativi più onerosi, quali la produzione di relazioni tecniche redatte da professionisti abilitati, così come richieste dalla normativa. Il ruolo delle associazioni di categoria, invece, riguarda in particolare le attività inerenti la raccolta di informazioni, il reperimento della modulistica e la compilazione delle domande di autorizzazione. L'assistenza alle imprese inoltre ha luogo anche attraverso l'attività di intermediazione dell'associazione tra i consulenti/ professionisti esterni chiamati a svolgere la parte «tecnica» del procedimento, come abbiamo visto, e le imprese, al fine di trovare tariffe più a «buon mercato» per i propri associati.

4. Stime degli oneri amministrativi

La misurazione degli oneri amministrativi è avvenuta principalmente in tre fasi:

1. Prima fase: intervista telefonica rivolta alle imprese che avessero adempiuto agli obblighi informativi oggetto di indagine nel triennio 2005-2007, periodo successivo alla legge regionale che regola i procedimenti per l'apertura, il trasferimento, aggiunta di settore merceologico, l'ampliamento e la concentrazione degli esercizi commerciali di media maggiore;

2. Seconda fase: intervista diretta ad un campione di imprese individuate grazie all'indagine telefonica, su cui stimare i costi sostenuti per ottemperare agli obblighi informativi previsti nell'area di regolazione del commercio;

3. Terza fase: elaborazione dei dati raccolti nelle due fasi precedenti al fine di produrre le stime degli oneri amministrativi derivanti dagli obblighi informativi imposti dalla regolazione pubblica in materia di commercio.

4.1 Intervista telefonica

Inizialmente l'indagine telefonica doveva riguardare un "campione ragionato" di 50 imprese, dalle quali estrarre successivamente un ulteriore gruppo di 14 imprese per l'intervista approfondita. Tuttavia già dalla prima verifica di una serie di nominativi di imprese forniti dal Comune di Udine, la numerosità è risultata insufficiente ai fini della misurazione (è stato possibile selezionare, in un primo momento, solo 5 imprese insediate nel comune di Udine con le caratteristiche richieste). Si è reso quindi necessario integrare il campione con imprese appartenenti anche ad altri territori comunali. A tal fine è stato individuato il Comune di Pordenone. Esso presenta infatti un regolamento in materia di rilascio di autorizzazioni non dissimile da quello del Comune di Udine, condizione indispensabile per la buona riuscita dell'indagine.

Nella stesura definitiva, realizzata grazie anche all'utilizzo della banca dati del Registro delle imprese - che ha permesso di recuperare i recapiti di quei referenti di impresa non presenti negli elenchi comunali - la lista comprendeva 15 imprese (tabella 1), delle quali 7 localizzate nel comune di Udine e 8 nel comune di Pordenone.

Tabella 1- Classificazione delle interviste telefoniche preliminari ed esito dell'intervista

<i>COMUNE</i>	<i>A buon fine</i>	<i>Errori di lista</i>	<i>Rifiuti</i>	<i>Irreperibile</i>	<i>TOTALE</i>
Udine	6	-	1	-	7
Pordenone	4	2	1	1	8
TOTALE	10	2	2	1	15

Come indicato nella tabella 1, nell'66,7% dei casi le interviste telefoniche sono andate a buon fine, traducendosi in un appuntamento presso l'impresa per lo svolgimento dell'intervista diretta; i restanti casi si dividono tra le imprese che hanno rifiutato di rilasciare un'intervista (13,3%); le imprese risultate non reperibili (6,7%) e gli errori di lista, cioè le imprese che hanno dichiarato di non aver effettuato una delle procedure esaminate nell'arco temporale di riferimento o di non avere il requisito dimensionale di «media struttura maggiore richiesto» (13,3%) .

Dall'indagine telefonica preliminare sono emersi i seguenti elementi:

- la tendenza all'esternalizzazione delle attività amministrative (12 imprese su 14);
- la marcata propensione ad affidarsi a consulenti esterni più che alle associazioni di categoria (11 contro 1);
- la percezione dell'alta onerosità delle procedure da adempiere.

4.2 Intervista diretta

Tra le 15 imprese dell'indagine telefonica, 10 si sono dunque rese disponibili per la rilevazione diretta (tabella 2). Di queste la metà ha ottemperato all'OI relativo alla procedura di ampliamento, le restanti si dividono tra quelle che hanno ottemperato all'OI per le procedure di apertura (30%) e trasferimento (20%).

Tabella 2 - Classificazione delle interviste per procedimento

COMUNE	Apertura	Trasferimento	Aggiunta di settore merceologico	Ampliamento	Concentrazione	TOTALE
Udine	1	1	-	4	-	6
Pordenone	2	1	-	1	-	4
TOTALE	3	2	-	5	-	10

Il questionario (cfr. allegato 2) somministrato alle imprese da un rilevatore individuato dalla regione, era organizzato in tre sezioni: la prima conteneva domande a risposta chiusa sulle modalità scelte dall'impresa per ottemperare ai diversi obblighi informativi (tramite personale interno o consulenti esterni), sui costi esterni eventualmente sostenuti e sui tempi dedicati dal personale interno allo svolgimento delle singole attività amministrative; la seconda sezione riguardava l'indicazione degli adempimenti ritenuti particolarmente critici dalle imprese e le eventuali proposte di semplificazione; l'ultima sezione era dedicata ad alcuni dati sull'impresa rispondente, riferiti al costo orario lordo delle figure professionali impiegate per svolgere le attività amministrative richieste dalle procedure esaminate, alla classe di fatturato e al numero di addetti.

4.3 Stime degli oneri amministrativi

Le stime degli oneri amministrativi sono state ottenute elaborando i dati relativi alle seguenti variabili:

- *tempi di lavoro*: è il tempo impiegato da soggetti interni all'organizzazione dell'impresa per lo svolgimento delle attività amministrative connesse ai vari procedimenti oggetto di indagine, comprensivi dei tempi per la raccolta delle informazioni necessarie e la compilazione dei moduli.
- *costi interni*: sono i costi delle figure professionali (titolare, socio, impiegato) che l'impresa ha dovuto impiegare per lo svolgimento delle attività amministrative connesse ai procedimenti indagati. Questa variabile è misurata in termini di costo medio lordo orario.
- *costi esterni*: sono i costi connessi all'utilizzo di consulenti esterni che l'impresa ha dovuto impiegare per lo svolgimento delle attività amministrative derivanti da ogni OI.
- *popolazione*: è il numero totale di esercizi MSVM potenzialmente coinvolti nei procedimenti oggetto di misurazione.

La procedura di stima è stata la seguente:

1. Validazione dei dati

I dati raccolti tramite l'intervista diretta e l'*expert assessment* sono stati verificati al fine di accertarne la completezza e la coerenza interne.

2. Stima, per ogni impresa, dei costi totali per attività amministrativa

La stima dei costi totali si è basata sui costi interni ed esterni dichiarati dalle imprese.

3. Individuazione degli outliers tramite il metodo di Tukey:

L'eventuale presenza di valori anomali è stata verificata attraverso la definizione di un intervallo di accettazione sui costi totali (costi interni + costi esterni) in cui:

$$\text{limite inferiore} = Q1 - 1,5 * (Q3 - Q1)$$

$$\text{limite superiore} = Q3 + 1,5 * (Q3 - Q1)$$

[dove Q1 = primo quartile e Q3 = terzo quartile]

Nessuna delle imprese del campione è risultata essere un *outlier*.

4. Stima della popolazione

La stima della popolazione delle imprese si è basata sulla consistenza delle strutture commerciali di media dimensione come risultano dal database dell'Osservatorio regionale del commercio. Tale fonte è stata preferita all'Osservatorio nazionale del commercio, poiché offre una maggiore garanzia di completezza dei dati raccolti.

In prima istanza, l'ammontare di imprese rispondenti al target dell'indagine al 31 dicembre 2007 risultava di 438 unità (tabella 3). Al fine della composizione del campione ragionato per la somministrazione del questionario, all'interno dell'universo delle imprese sono stati successivamente individuati due comuni, quello di Pordenone e quello di Udine, dalle cui imprese MSVM sono state ulteriormente selezionate le unità del campione di indagine.

La metodologia adottata per l'estrazione del campione non è stata quella che solitamente viene utilizzata per la costruzione di un campione casuale rappresentativo dell'universo, in quanto non sono disponibili informazioni sufficienti sulla popolazione di riferimento, né esistono liste esaustive affidabili. Il metodo utilizzato per la costruzione del campione ragionato ha seguito pertanto un percorso a ritroso e il campione così individuato non permette di stimare quelle grandezze statistiche che consentirebbero il riporto dei risultati campionari alla popolazione di imprese MSVM regionale indicando il margine di errore delle stime stesse.

Tabella 3 –Consistenza delle imprese MSVM attive al 31/12/ 2007

PROVINCE	Imprese MSVM	
	Esercizi	Mq. vendita
PORDENONE	111	94.967
<i>di cui comune di Pordenone</i>	26	22.182
UDINE	229	186.594
<i>di cui comune di Udine</i>	52	38.197
GORIZIA	44	34.161
TRIESTE	54	40.140
TOTALE	438	355.862

Fonte: Osservatorio regionale del commercio

Poiché, per raggiungere una numerosità sufficiente di interviste, sono state considerate le imprese che hanno svolto le procedure monitorate nel triennio 2005-2007, è stato preso come universo di riferimento la consistenza media di tali imprese attive nei comuni di Udine e Pordenone come riportato nella tabella 4.

Tale valore è stato calcolato come semisomma dello stock di imprese MSVM a inizio e fine del periodo di riferimento [(imprese MSVM 2005+imprese MSVM 2007)/2]; quale inizio del periodo si è dovuto considerare il valore al 31.12.2005 anziché quello al 1.1.2005 perché lo stock di imprese era suddiviso secondo la classificazione dettata dalla normativa allora vigente che non prevedeva la categoria delle imprese MSVM.

Tabella 4 – Consistenza media annuale delle imprese MSVM attive nel periodo 2005-2007

PROVINCE	Imprese MSVM	
	Esercizi	Mq. vendita
PORDENONE	107,5	90.857,5
<i>di cui comune di Pordenone</i>	24,5	20.840,5
UDINE	220,0	178.443,5
<i>di cui comune di Udine</i>	53,5	38.910,0
GORIZIA	42,5	32.918,0
TRIESTE	53,0	40.234,0
TOTALE	423,0	342.453,0

Fonte: Elaborazioni Servizio statistica RAFVG su dati dell'Osservatorio regionale del commercio

Il numero di imprese MSVM che hanno espletato uno degli adempimenti monitorato nel periodo 2005-2006 è stato considerato nel suo complesso poiché non erano nettamente identificabili né il momento di apertura né quello di chiusura delle procedure, al fine della loro esatta attribuzione ad un singolo anno del periodo. Si è quindi stimata la quantità di imprese MSVM che potrebbero aver espletato nel periodo considerato una delle procedure secondo la seguente formula:

$$\text{imprese MSVM regionali} = (\text{IMPRESE MSVM REG} * \text{imprese MSVM com}) / \text{IMPRESE MSVM COM}]$$

Dove:

imprese MSVM regionali = stima delle imprese MSVM della Regione Friuli Venezia Giulia che nel periodo 2005-2007 hanno espletato una delle procedure monitorate.

IMPRESE MSVM REG = consistenza media annuale delle imprese MSVM della Regione Friuli Venezia Giulia.

imprese MSVM comunali = imprese MSVM del campione che hanno espletato nel periodo 2005-2007 una delle procedure monitorate.

IMPRESE MSVM COM = consistenza media annuale delle imprese MSVM dei comuni oggetto di osservazione.

I risultati delle stime sono raccolti nella tabella seguente:

Tabella 5 – Stima delle popolazione

	IMPRESSE MSVM che hanno espletato le procedure monitorate nel periodo 2005-2007							Stock medio imprese MSVM nel periodo 2005- 2007
	Apertura	Trasferi- mento	Aggiunta di settore	Amplia- mento	Concentra- zione	Rifiuti e irreperibilità	TOTALE	
Imprese MSVM dei comuni di Ud e Pn <i>Peso % dei rispondenti sul tot. comunale imprese MSVM</i>	2	3	0	5	0	3	13	78,0
	2,6%	3,8%	0,0%	6,4%	0,0%	3,8%	16,7%	100,0%
Imprese MSVM degli altri comuni Totale imprese MSVM FVG	8,8	13,3	0,0	22,1	0,0	13,3	57,5	345,0
	10,8	16,3	0,0	27,1	0,0	16,3	70,5	423,0

Fonte: Osservatorio regionale del commercio

5. Stima degli oneri amministrativi unitari per attività amministrativa (costi unitari medi)

I costi unitari medi sono stati elaborati sulla base della somma tra:

- costi interni medi (a cui è stato aggiunto un overhead del 25% a titolo di spese generali di gestione);
- costi esterni medi.

6. Stima degli oneri amministrativi totali per attività amministrativa

La stima degli oneri amministrativi totali per attività amministrativa è data dal prodotto tra la somma dei costi unitari medi (di cui al punto 5) e la popolazione stimata (di cui al punto 4).

I costi totali unitari riferiti a tutte le imprese del campione sono risultati pari a circa € **8.000**.

Questa stima media è riferita al complesso delle procedure in esame, che condividono tutti gli obblighi informativi considerati. In concreto, gli oneri amministrativi che le imprese sostengono risultano dipendenti dalle condizioni specifiche in cui esse operano, più che dal tipo di procedura attivata.

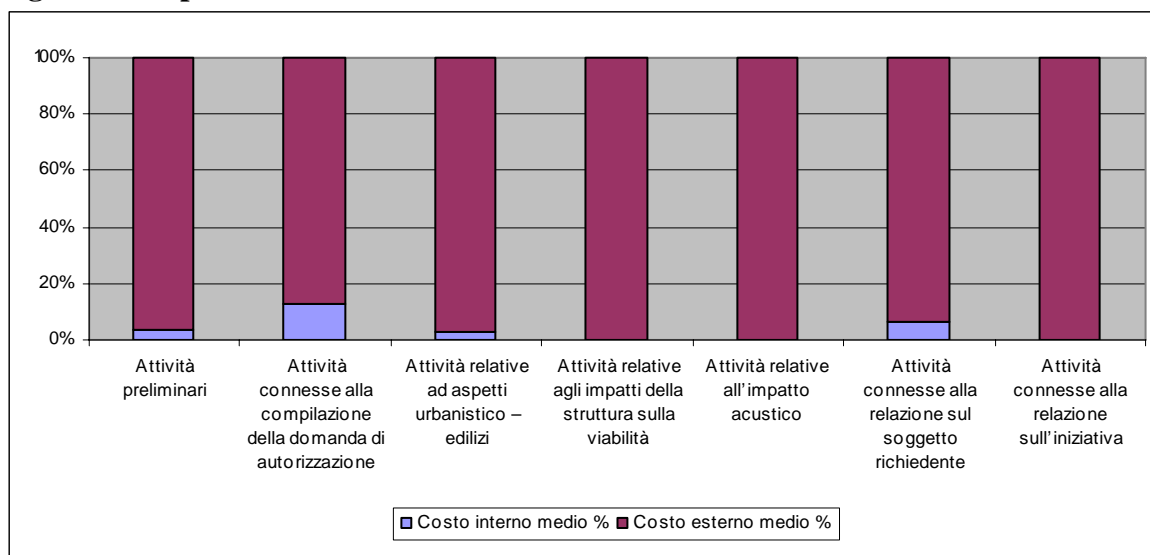
In particolare, dai dati raccolti risulta che la variabile maggiormente esplicativa della dimensione degli oneri complessivamente sostenuti è la localizzazione dell'impresa e, specificamente, la collocazione in un centro commerciale o in un centro storico.

Nel primo caso, le attività amministrative espletate dalle strutture inserite in «centro commerciale al dettaglio/complesso commerciale» risultano meno onerose, poiché le modalità procedurali prevedono che l'istanza di autorizzazione faccia capo al complesso commerciale. Ciò significa che l'istanza e le relative procedure (produzione degli allegati: planimetrie, studio dell'impatto della struttura sulla viabilità, valutazione dell'impatto acustico, ecc.) sono già state ottemperate dal «promotore» della struttura più ampia in cui si inserisce l'impresa richiedente, la quale si limita a presentare copia della documentazione. Al riguardo, sebbene l'esiguità delle osservazioni disponibili non consenta di generalizzare le stime, si ritiene comunque indicativo riportare la stima degli oneri unitari totali riferita al sottocampione di imprese operanti nei centri commerciali che risulta essere pari a circa €240.

Nel secondo caso, la normativa del regolamento comunale oggetto di misurazione non prevede l'obbligo di presentazione dello studio dell'impatto della struttura sulla viabilità, per le attività che si insediano in zona a traffico limitato o in zona pedonale.

Dalla Figura 1, che mostra la ripartizione tra costi interni e costi esterni per il complesso delle procedure esaminate, appare evidente il peso dei costi esterni sul totale (pari, nel complesso, al 98%).

Figura 1 – Ripartizione tra costi interni e costi esterni



La tabella 6 riporta le stime degli oneri amministrativi sostenuti dal complesso delle imprese MSVM della regione per adempiere alle procedure considerate (apertura, trasferimento e ampliamento). Gli oneri amministrativi totali sono pari a circa €190.000 su base annua. Le attività relative agli impatti della struttura sulla viabilità rappresentano il 34% degli oneri totali; quelle relative agli aspetti urbanistico-edilizi pesano per il 24%.

Ai fini di una corretta interpretazione dei valori illustrati, va segnalato che di recente è stato eliminato a livello regionale l'obbligo di presentare il piano della viabilità (DPRReg. 069/2007) attraverso una disposizione non vincolante per i Comuni, i quali possono disporre diversamente con proprio regolamento. Le stime complessive pertanto non tengono conto della possibilità che i Comuni si adeguino a tale previsione normativa. La presentazione, nella tabella 6, dei valori disaggregati per singolo obbligo informativo consente tuttavia di valutare l'eventuale risparmio che deriverebbe dall'adozione a livello comunale della nuova disposizione regionale.

Al contrario, la nuova disposizione regionale in materia di tutela dall'inquinamento atmosferico e dall'inquinamento acustico, L.R. 16/2007, prevede l'obbligo di effettuare la valutazione di impatto acustico per l'esercizio di attività produttive. Avendo le imprese del campione ottemperato alle procedure autorizzatorie analizzate prima dell'entrata in vigore della normativa regionale, le stime riportate nella tabella 6 non tengono conto dell'obbligo emerso. Vale comunque la pena riportare la stima del costo unitario medio della valutazione di impatto acustico basata sui dati forniti dalle sole imprese che hanno ottemperato a tale obbligo, pari a €1.760,00.

Tabella 6 - Stime annuali del totale degli oneri amministrativi per le procedure autorizzatorie degli esercizi MSVM (superficie compresa tra mq 401 e mq 1500) del Friuli Venezia Giulia

N.	Obblighi informativi	Costi interni + overhead	Costi esterni	Costi Totali
1	Attività preliminari	€ 913,89	€ 24.413,89	€ 25.327,78
2	Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione	€ 1.079,80	€ 7.441,67	€ 8.521,47
3	Attività relative ad aspetti urbanistico – edilizi	€ 1.207,64	€ 43.704,78	€ 44.912,42
4	Attività relative agli impatti della struttura sulla viabilità	€ -	€ 65.277,78	€ 65.277,78
5	Attività relative all'impatto acustico	€ -	€ 22.977,78	€ 22.977,78
6	Attività connesse alla relazione sul soggetto richiedente	€ 946,53	€ 14.037,33	€ 14.983,86
7	Attività connesse alla relazione sull'iniziativa	€ -	€ 7.833,33	€ 7.833,33
	TOTALE	€4.147,86	€185.686,56	€ 189.834,41

5. Ipotesi di riduzione

L'attività sperimentale di misurazione degli oneri amministrativi ha permesso di individuare gli «ambiti di criticità» dei vari obblighi informativi, ovvero gli aspetti procedurali ritenuti eccessivamente onerosi (per frequenza, complessità, costo di espletamento, ecc.) e la formulazione di conseguenti proposte di semplificazione.

A partire dall'analisi delle criticità, sono state quindi delineate alcune ipotesi suscettibili di contribuire alla riduzione degli oneri derivanti dagli obblighi informativi misurati. Tali ipotesi sono volte ad offrire al decisore politico un primo contributo al confronto da avviare con le amministrazioni di settore, sentite le associazioni di categoria, in vista della predisposizione di un programma di riduzione degli oneri.

Nel definire le ipotesi di riduzione si è tenuto conto delle indicazioni emerse sia dalla consultazione (attraverso la compilazione dei questionari) dei destinatari della regolazione pubblica – le imprese – che di coloro che ne rappresentano gli interessi sul territorio – le associazioni di categoria –, altresì dell'esigenza di bilanciare gli obiettivi di riduzione degli oneri amministrativi misurati, con la necessità di non diminuire le tutele degli interessi pubblici coinvolti dalla regolazione all'origine degli obblighi informativi.

In particolare, le imprese hanno avanzato alcune proposte di semplificazione che, sebbene nella maggioranza dei casi risultino poco dettagliate nei contenuti, forniscono tuttavia alcune indicazioni complessive sulle aree prioritarie da riservare agli interventi di riduzione e semplificazione.

Se per le pratiche connesse alla **valutazione degli impatti della struttura sulla viabilità**, così come per quelle relative all'**impatto acustico**, non si è ritenuto di poter intervenire in tali termini, data la rilevanza pubblica degli interessi coinvolti, è stato invece oggetto di riflessione la necessità o meno di mantenere l'obbligo previsto dal regolamento comunale di fornire, oltre alla documentazione tecnica concernente l'impresa da insediare, due **relazioni descrittive** delle caratteristiche dell'impresa richiedente e delle finalità dell'iniziativa, a soli fini conoscitivi dell'Ufficio istruttore. I costi connessi a tali attività amministrative risultano non trascurabili in base alle rilevazioni effettuate: vi sono infatti motivi per ritenere che tali costi possano essere anche superiori rispetto a quelli effettivamente dichiarati dagli intervistati, tenuto conto che in alcuni casi, pur essendo accertato che l'impresa avesse regolarmente consegnato le relazioni richieste, il soggetto intervistato ha dichiarato di non aver effettuato tale adempimento (che quindi probabilmente risultava "assorbito" nel complesso delle attività esternalizzate ai professionisti).

Si propone quindi di valutare attentamente la possibilità di eliminare l'obbligo per le imprese di fornire le due relazioni citate, considerando la possibilità per l'amministrazione comunale di reperire altrove le informazioni richieste.

Dalle considerazioni svolte sia dalle imprese che dalle associazioni, emerge inoltre a più riprese la richiesta di avere un unico interlocutore pubblico che "curi" la pratica dal momento del suo avvio fino all'emissione del provvedimento finale. Sebbene sia evidente che l'individuazione di un unico responsabile esperto nelle diverse materie coinvolte dal procedimento esaminato (commercio, urbanistica, ambiente, ecc.) risulti oggettivamente difficile, andrebbe attentamente valutata la possibilità di **istituire un servizio di informazioni unico** che dialoghi direttamente e costantemente con le imprese, occupandosi di interfacciare direttamente il back office degli uffici comunali a diverso titolo competenti sulla pratica. Andrebbe altresì colto il suggerimento delle imprese volto ad incrementare la presenza di informazioni dedicate sui **siti internet** delle amministrazioni, ovvero a potenziare il **servizio di risposta via e-mail** alle richieste delle imprese, allo scopo di limitare il numero degli accessi dell'impresa o del consulente agli uffici competenti.

L'istituzione di uno sportello informativo presso il quale l'utente può trovare un referente unico che, interfacciandosi internamente con gli uffici competenti, risponda anche esclusivamente via e-mail alle richieste delle imprese, potrebbe ridurre gli oneri economici complessivi legati ai numerosi accessi agli uffici per reperire le informazioni, e al tempo stesso contribuire a comprimere i termini complessivi di durata dei procedimenti amministrativi.

Allegato 1 – Mappatura degli obblighi informativi

La normativa oggetto della misurazione prevede un unico obbligo informativo (in avanti OI) per quanto riguarda le procedure autorizzatorie all'apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento e concentrazione⁶ di superficie degli esercizi di vendita al dettaglio di media struttura maggiore (superficie superiore ai 400 mq e inferiore ai 1500 mq).

La mappatura degli OI di seguito descritta è stata verificata con l'amministrazione di settore (Regione Friuli Venezia Giulia in collaborazione con il Comune di Udine) ed è il risultato del confronto con l'associazione di categoria rappresentativa delle imprese interessate (Confcommercio).

Il contenuto della mappatura è strutturato nei seguenti punti:

- le specifiche disposizioni normative da cui deriva l'OI;
- i soggetti obbligati;
- l'obbligo informativo;
- una sintesi dell'oggetto dell'OI;
- la frequenza con cui l'OI deve essere adempiuto;

O.I. Procedimento per l'apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento e concentrazione di superficie degli esercizi di vendita al dettaglio di media struttura maggiore

- **Fonti:** art. 2, co. 1, lett. i), 3, 5, 6,7,10, 12, 16, co. 2, l. r. FVG n. 29/2005; art. 28, l. r. FVG n. 16/2007; art. 2, co. 1, lett. e), 3, 5, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e allegato C, DPR n. 69/2007, regolamento regionale; delibera n. 2/2008 comune di Udine, recante criteri e modalità per il rilascio delle autorizzazioni relative alle medie strutture di vendita del comune di Udine.
- **Soggetti obbligati:** esercenti delle attività di vendita al dettaglio di media struttura maggiore, ovvero con superficie di vendita superiore a metri quadrati 400 e inferiore a metri quadrati 1.500, che intendono: aprire, trasferire la sede, aggiungere settore merceologico, ampliare superfici e concentrare la superficie di vendita.
- **Obbligo informativo: *domanda di autorizzazione*** al Comune competente per territorio, nel quale si intende aprire, trasferire la sede, aggiungere settore merceologico, ampliare superfici e concentrare la superficie di vendita delle medie strutture.
- **Oggetto dell'obbligo:** la domanda va presentata, a mano o tramite raccomandata, al Comune; il modello della domanda può essere ritirato direttamente in Comune oppure scaricato dal sito internet istituzionale del Comune in questione.

Nella domanda di autorizzazione, il soggetto obbligato deve attestare, secondo le modalità stabilite dall'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (**autocertificazione**):

⁶ Per «concentrazione» si intende «l'apporto e la riunione di preesistenti esercizi commerciali in una media o grande struttura di unica titolarità, ai fini dell'apertura o dell'ampliamento della struttura medesima» (art. 2, co.1, lett. d), delibera Pres. Reg. 69/2007.

- d) i requisiti morali del titolare, ovvero legale rappresentante/preposto, secondo quanto stabilito dagli artt. 5, 6, l.r. 29/2005;
- e) i requisiti professionali del titolare, ovvero legale rappresentante/preposto, secondo quanto stabilito dagli artt. 5, 7, l.r. 29/2005, nei casi relativi al settore alimentare, nonché alla somministrazione di alimenti e bevande;
- f) i dati anagrafici, allegando fotocopia del documento di riconoscimento;
- g) i presupposti oggettivi dell'iniziativa: apertura della struttura, indicazione della superficie/localizzazione, se attività permanente o stagionale, merceologia esitata, inserimento in centro commerciale al dettaglio/complesso commerciale o struttura isolata, attestazione del possesso del titolo abilitativo-edilizio, destinazione d'uso dei locali, rispetto delle norme igienico-sanitarie.

Alla domanda di autorizzazione vanno allegare le seguenti documentazioni (**procedimento regolato dal silenzio-assenso**):

I. *Tre planimetrie* redatte da un tecnico abilitato (geometra, perito industriale, oppure ingegnere, etc) ed in particolare:

- planimetria dell'area, in scala adeguata, con indicata la viabilità esistente, quella programmata, l'accessibilità, i parcheggi e le superfici a servizio vincolate al punto vendita;
- planimetria della struttura che si intende utilizzare o realizzare, in scala adeguata, riportante i dati identificativi dell'immobile stesso (estremi della concessione edilizia o altro documento utile che evidenzia gli estremi della domanda di concessione edilizia);
- planimetria catastale aggiornata con le variazioni intervenute sino alla data di presentazione della domanda, che indichi la destinazione d'uso dei locali, ai fini della verifica della compatibilità urbanistica;

Qualora gli allegati planimetrici al permesso di costruire soddisfino già le condizioni previste dal regolamento comunale ⁷, l'istante si limita a dichiarare che gli elaborati richiesti sono già presenti agli atti del Comune di Udine, nella pratica x. In questo caso, **l'acquisizione avviene d'ufficio**.

II. *Due relazioni*, non obbligatorie in forma libera, volte a soddisfare esigenze conoscitive dell'Ufficio istruttore:

⁷ Gli allegati planimetrici presentati unitamente alle concessioni edilizie/permessi di costruire non sono normalmente idonei a soddisfare le condizioni indicate nelle predette planimetrie poiché, di norma, all'atto della richiesta di permesso di costruire, l'impresa non conosce la destinazione finale del contenitore edilizio, cui viene solitamente assegnata una destinazione generica (ad esempio: destinazione commerciale). La destinazione generica si declina, all'atto della domanda di autorizzazione commerciale, in più variabili: ad esempio, un immobile ad uso commerciale può ospitare un'attività di commercio all'ingrosso, di commercio al dettaglio, un'attività di somministrazione di alimenti e bevande. In funzione di tale scelta, viene condizionata la quota di superfici a parcheggio da asservire all'attività, come previsto dall'art.21 del D.P.G.R. 069/07.

- relazione illustrativa sulle caratteristiche del soggetto richiedente: in essa si specifica meglio l'oggetto sociale o l'attività d'impresa svolta dall'istante, di cui si ha generica notizia tramite acquisizione diretta dal Registro Imprese della visura camerale; essa può pertanto contenere lo "storico" dell'attività dell'impresa;
- relazione illustrativa sull'iniziativa che si intende realizzare anche con riferimento agli aspetti organizzativo - gestionali: contiene dati inerenti all'occupazione, all'organizzazione propria dell'attività da insediarsi ed alle sue modalità di sviluppo commerciale.

III. *Studio degli impatti della struttura sulla viabilità*, redatto secondo le modalità previste nell'allegato C del DPR n. 69/2007: il documento deve essere redatto da un tecnico abilitato e contenere un'accurata valutazione dell'effetto presumibile dell'insediamento sui flussi di traffico.

Lo studio non è richiesto: per gli insediamenti in zona traffico limitato e zona pedonale; in caso di ampliamenti non superiori a 600 mq., previsti dall'art. 13, co., DPR n. 69/2007.

IV. *Documentazione di impatto acustico* per le attività di media struttura o che per motivi dimensionali o merceologici utilizzano impianti rumorosi (di condizionamento, frigoriferi), redatta ai sensi dell'art. 28 della L.R. 16/2007 da un tecnico competente in acustica ambientale (sulla quale il Comune può acquisire il parere dell'Arpa) e presentata con le modalità di cui all'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà).

Qualora la domanda sia relativa ad attività ritenute idonee a produrre valori di emissione superiori ai valori fissati ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. a), legge n. 447/1995 la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è sostituita da una relazione in cui il tecnico competente evidenzia le misure da adottare per ridurre o eliminare le emissioni sonore.

V. Il richiedente può infine allegare qualunque altro documento o elemento informativo che ritenga utile per la valutazione della propria domanda.

- **Frequenza:** la domanda di autorizzazione va presentata **una tantum**, prima delle attività in oggetto.

Tipologia di procedimento per cui viene realizzata

l'intervista:

- Apertura nuovo esercizio
- Trasferimento di sede
- Aggiunta di settore merceologico
- Ampliamento di superficie
- Concentrazione di superficie

NOMINATIVO

INTERVISTATORE _____

Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme regionali relative al commercio al dettaglio

I dati rilevati riguardano le spese e i carichi di lavoro sostenuti dall'impresa per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni (qualitative e quantitative) che si rendono necessarie per adempiere alle norme vigenti, compresi quelli eventualmente richiesti per provare di aver ottemperato nel modo e nei tempi previsti.

Sono esclusi dalla rilevazione gli oneri diretti (ad esempio: fiscali, contributivi, impositivi, etc.) sostenuti dalla impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei contributi, delle spese di bollo ... effettivamente pagate dall'impresa all'amministrazione di competenza), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi.

LE INFORMAZIONI RICHIESTE DEVONO ESSERE RIFERITE, OVE NON SPECIFICATO ALTRIMENTI, ALLE SPESE ED AI TEMPI DI LAVORO COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTI IN RELAZIONE AD OGNI OBBLIGO INFORMATIVO O PROCEDURA NEL 2007 O NELL'ULTIMO ANNO IN CUI ESSI SONO DISPONIBILI.

Le incombenze di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere in relazione all'apertura, al trasferimento di sede, all'aggiunta di settore merceologico, all'ampliamento e alla concentrazione degli esercizi di vendita al dettaglio di media struttura riguardano la presentazione al Comune territorialmente competente della domanda di autorizzazione.

SEGRETO STATISTICO, TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIRITTI DEGLI INTERESSATI

- Decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, e successive modificazioni ed integrazioni, "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica" – art. 6-bis, comma 1 (presupposti del trattamento) comma 2 (trattamento dei dati sensibili) comma 4 (comunicazione dei dati personali a soggetti del Sistema statistico nazionale) commi 5, 6 e 7 (conservazione dei dati) comma 8 (esercizio dei diritti dell'interessato), art. 8 (segreto d'ufficio degli addetti agli uffici di statistica), art. 9 (disposizioni per la tutela del segreto statistico);
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" – artt. 2 (finalità), 4 (definizioni), 7-10 (diritti dell'interessato), 13 (informativa), 28-30 (soggetti che effettuano il trattamento), 104-110 (trattamento per scopi statistici o scientifici);
- "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale" (all. A.3 del Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

SEZIONE A

A. 1 Le azioni relative alla procedura di ottenimento dell'autorizzazione sono state gestite con personale interno all'impresa ovvero esternalizzate parzialmente o totalmente ad un'associazione di categoria o a un professionista esterno?

Tipo di attività	Attività svolte	Solo risorse interne	Risorse interne e esterne	Solo risorse esterne
A.1.1 Attività preliminari Es. : <i>verifica autorizzazioni disponibili</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)
A.1.2 Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione Es: <i>reperimento domanda</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)
A.1.3 Attività relative ad aspetti urbanistico – edilizi Es.: <i>presentazione planimetrie</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)
A.1.4 Attività relative agli impatti della struttura sulla viabilità: <i>studio degli impatti della struttura sulla viabilità</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)
A.1.5 Attività relative all'impatto acustico: <i>valutazione previsionale di impatto acustico a firma del tecnico abilitato</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)
A.1.6 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche del soggetto richiedente</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)
A.1.7 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche dell'iniziativa</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)
A.1.8 Eventuali altre attività	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	1 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.3)	2 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)	3 <input type="checkbox"/> (passare al quesito A.2)

A.2 Nel caso si sia fatto ricorso, seppur in parte, a soggetti esterni all'organizzazione, qual è stato il costo sostenuto dall'azienda per i servizi resi?

Tipologia attività	Costo complessivo (euro)
A.2.1 Attività preliminari <i>Es. : verifica autorizzazioni disponibili</i>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
A.2.2 Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione <i>Es: reperimento domanda</i>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
A.2.3 Attività relative ad aspetti urbanistico – edilizi: <i>Es. presentazione planimetrie</i>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
A.2.4 Attività relative agli impatti della struttura sulla viabilità: <i>studio degli impatti della struttura sulla viabilità</i>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
A.2.5 Attività relative all'impatto acustico: <i>valutazione previsionale di impatto acustico a firma del tecnico abilitato</i>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
A.2.6 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche del soggetto richiedente</i>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
A.2.7 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche dell'iniziativa</i>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
A.2.8 Eventuali altre attività	_ _ _ _ _ _ _ , _ _

A.3 Nel caso si sia fatto ricorso, totalmente o in parte, a soggetti interni all'organizzazione, quali sono stati i tempi impiegati dalle figure professionali interessate (per ognuna delle attività, includere i tempi impiegati per la raccolta delle informazioni necessarie e la compilazione dei moduli)? Specificare se l'impresa non ha dovuto ottemperare ad alcuni degli adempimenti indicati in tabella.

Tab. 1/3

Tipo di profilo	Tipo di attività			
	A.3.a Attività preliminari Es. verifica autorizzazioni disponibili	A.3.b Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione: autocertificazione attestante possesso requisiti morali/professionali	A.3.c Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione: dati anagrafici e fotocopia documento di identità	A.3.d Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione: autocertificazione attestante possesso presupposti oggettivi dell'iniziativa
	<input type="checkbox"/> L'impresa non ha svolto l'attività indicata			
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.3.1 Titolare	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.2 Socio	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.3 Professionista interno (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.4 Impiegato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _

Tab. 2/3

Tipo di Profilo	Tipo di attività		
	A.3.e Attività relative ad aspetti urbanistico – edilizi: <i>Es. presentazione planimetrie</i>	A.3.f Attività relative agli impatti della struttura sulla viabilità: <i>studio degli impatti della struttura sulla viabilità</i>	A.3.g Attività relative all’impatto acustico: <i>valutazione previsionale di impatto acustico a firma del tecnico abilitato</i>
	<input type="checkbox"/> L’impresa non ha svolto l’attività indicata	<input type="checkbox"/> L’impresa non ha svolto l’attività indicata	<input type="checkbox"/> L’impresa non ha svolto l’attività indicata
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.3.1 Titolare	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.2 Socio	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.5 Professionista interno (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.7 Impiegato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _

Tab. 3/3

Tipo di Profilo	Tipo di attività		
	A.3.h Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche del soggetto richiedente</i>	A.3.i Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche dell'iniziativa</i>	A.3.l Eventuali altre attività
	<input type="checkbox"/> L'impresa non ha svolto l'attività indicata	<input type="checkbox"/> L'impresa non ha svolto l'attività indicata	<input type="checkbox"/> L'impresa non ha svolto l'attività indicata
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.3.1 Titolare	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.2 Socio	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.5 Professionista interno (contabile, legale, ecc.)	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.7 Impiegato	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _
A.3.8 Altro addetto, qualificato o non	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ , _ _ _

SEZIONE B

B.1 Indicare i principali adempimenti relativi alla procedura di apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento o concentrazione di superficie degli esercizi di vendita al dettaglio di media dimensione, che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

B.1.1 Adempimento da semplificare	B.1.1.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 4. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 5. <input type="checkbox"/> Inutile 6. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.1.b Semplificazione proposta	
B.1.2 Adempimento da semplificare	B.1.2.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 4. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 5. <input type="checkbox"/> Inutile 6. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.2.b Semplificazione proposta	

B.1.3 Adempimento da semplificare	B.1.3.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 4. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 5. <input type="checkbox"/> Inutile 6. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.3.b Semplificazione proposta	
B.1.4 Adempimento da semplificare	B.1.4.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 4. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 5. <input type="checkbox"/> Inutile 6. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.4.b Semplificazione proposta	

B.1.5 Adempimento da semplificare	B.1.5.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 4. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 5. <input type="checkbox"/> Inutile 6. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.5.b Semplificazione proposta	
B.1.6 Adempimento da semplificare	B.1.6.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 4. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 5. <input type="checkbox"/> Inutile 6. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.6.b Semplificazione proposta	

SEZIONE C

C.1 Indicare il costo orario lordo delle figure professionali che l'impresa ha dovuto impiegare per lo svolgimento delle attività amministrative considerate nelle domande precedenti:

Tipo di profilo	Costo medio lordo orario
C.1.1 Titolare	€ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _
C.1.2 Socio	€ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _
C.1.3 Professionista interno (contabile, legale, ecc.)	€ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _
C.1.4 Impiegato	€ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _
C.1.5 Altro addetto, qualificato o non qualificato	€ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _

C.2 Indicare la classe di fatturato relativo all'anno 2007

- 1 Fino a 50 mila euro
2 Da 50 mila euro a a 100 mila euro
3 Da 100 mila a 250 mila euro
4 Da 250 mila a 500 mila euro
5 Oltre 500 mila euro

C.3 Indicare il numero totale di addetti al 31 dicembre 2007

N. totale ULA |_|_|_|_|_|

Allegato 3 – Questionario per *l'expert assessment*

Rilevazione degli oneri sostenuti dalle imprese per adempiere gli obblighi informativi previsti da norme della regione Friuli Venezia Giulia relative al settore commercio -

«Procedimento per il rilascio di autorizzazioni amministrative per esercizi di vendita al dettaglio di media struttura maggiore (superficie superiore ai 400 mq e inferiore ai 1500 mq)»

Anno 2007

Nominativo della persona intervistata: _____

Ordine professionale/categoria di appartenenza: _____

Tel. _____

e-mail _____

Data intervista: _____

Durata intervista: ___ ore ___ minuti

Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme regionali relative al commercio al dettaglio

I dati rilevati riguardano gli oneri sostenuti dalle imprese per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni (qualitative e quantitative) che si rendono necessarie per adempiere alle norme vigenti.

Sono esclusi dalla rilevazione gli oneri diretti (ad esempio: fiscali, contributivi, impositivi, etc.) sostenuti dalla impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei contributi, delle spese di bollo ... effettivamente pagate dall'impresa all'amministrazione di competenza), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi.

Le incombenze di rilievo amministrativo in termini di informazioni da trasmettere in relazione all'avvio attività, al trasferimento di sede, all'aggiunta di settore merceologico, all'ampliamento e concentrazione di superficie degli esercizi di vendita al dettaglio di media struttura riguardano la presentazione al Comune territorialmente competente della domanda di autorizzazione.

SEGRETO STATISTICO, TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIRITTI DEGLI INTERESSATI

- Decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, e successive modificazioni ed integrazioni, "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica" – art. 6-bis, comma 1 (presupposti del trattamento) comma 2 (trattamento dei dati sensibili) comma 4 (comunicazione dei dati personali a soggetti del Sistema statistico nazionale) commi 5, 6 e 7 (conservazione dei dati) comma 8 (esercizio dei diritti dell'interessato), art. 8 (segreto d'ufficio degli addetti agli uffici di statistica), art. 9 (disposizioni per la tutela del segreto statistico);
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" – artt. 2 (finalità), 4 (definizioni), 7-10 (diritti dell'interessato), 13 (informativa), 28-30 (soggetti che effettuano il trattamento), 104-110 (trattamento per scopi statistici o scientifici);
- "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale" (all. A.3 del Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

SEZIONE A

A.1 Nella sua esperienza, in che misura la gestione delle procedure di apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento e concentrazione di superficie sono affidate ad un professionista esterno?

Tipo di procedimento	Grado di esternalizzazione (%)	
A.1.1 Apertura	Totale	_ _
	Parziale	_ _
A.1.2 Trasferimento di sede	Totale	_ _
	Parziale	_ _
A.1.3 Aggiunta di settore merceologico	Totale	_ _
	Parziale	_ _
A. 1.4 Ampliamento di Superficie	Totale	_ _
	Parziale	_ _
A. 1.5 Concentrazione di Superficie	Totale	_ _
	Parziale	_ _

A.2 Nella sua esperienza, quali fasi della procedura sono tipicamente (e quasi sempre) affidate ad un professionista esterno?

- A.2.1 Attività preliminari connesse ad esempio alla verifica delle autorizzazioni disponibili all'avvio del procedimento
- A.2.2 Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione
- A.2.3 Attività relative ad aspetti urbanistico – edilizi (Es.: *presentazione planimetrie*)
- A.2.4 Attività relative alla valutazione previsionale di impatto acustico a firma del tecnico abilitato
- A.2.5 Attività relative agli impatti della struttura sulla viabilità: (Es. *studio degli impatti della struttura sulla viabilità*)
- A.2.6 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: *relazione sulle caratteristiche del soggetto richiedente*
- A.2.7 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: *relazione sulle caratteristiche dell'iniziativa*

A.3 Considerando le caratteristiche dei procedimenti relativi agli esercizi commerciali di media struttura maggiore che più di frequente ha seguito, indichi qual è il costo totale richiesto in media al cliente

Tipo di procedimento	Costo totale praticato al cliente
A.3.1 Apertura	€ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
A.3.2 Trasferimento di sede	€ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
A.3.3 Aggiunta di settore merceologico	€ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
A. 3.4 Ampliamento di Superficie	€ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
A. 3.5 Concentrazione di Superficie	€ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _

A.4 Qual è la quota percentuale di costo sostenuta dal professionista per l'effettuazione delle seguenti attività amministrative?

Attività amministrativa		Peso % sul totale dei costi
A.4.1 Attività preliminari connesse ad esempio alla verifica delle autorizzazioni disponibili all'avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	_ _
A.4.2 Attività connesse alla compilazione della domanda di autorizzazione	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	_ _
A.4.3 Attività relative ad aspetti urbanistico – edilizi (Es.: <i>presentazione planimetrie</i>)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	_ _
A.4.4 Attività relative alla valutazione previsionale di impatto acustico a firma del tecnico abilitato	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	_ _
A.4.5 Attività relative agli impatti della struttura sulla viabilità: (Es. <i>studio degli impatti della struttura sulla viabilità</i>)	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	_ _
A.4.6 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche del soggetto richiedente</i>	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	_ _
A.4.7 Attività connesse alla produzione di documentazione facoltativa: <i>relazione sulle caratteristiche dell'iniziativa</i>	<input type="checkbox"/> L'attività in genere è svolta dall'impresa	_ _
Totale		100%

SEZIONE B

B.1 Indicare i i principali adempimenti relativi alla procedura di apertura, trasferimento di sede, aggiunta di settore merceologico, ampliamento o concentrazione di superficie degli esercizi di vendita al dettaglio di media dimensione, che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

B.1.1 Adempimento da semplificare	B.1.1.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte) 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.1.b Semplificazione proposta	
B.1.2 Adempimento da semplificare	B.1.2.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte) 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____

B.1.2.b Semplificazione proposta	
B.1.3 Adempimento da semplificare	B.1.3.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.3.b Semplificazione proposta	
B.1.4 Adempimento da semplificare	B.1.4.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____

B.1.4.b Semplificazione proposta	
B.1.5 Adempimento da semplificare	B.1.5.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
B.1.5.b Semplificazione proposta	
B.1.6 Adempimento da semplificare	B.1.6.a Indicare il motivo principale (massimo due risposte)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____

B.1.6.b Semplificazione proposta