

Lo Standard Cost Model

**Quadro di definizione e quantificazione degli
oneri amministrativi a carico delle imprese**

Agosto 2004

Prefazione

La presente guida intende fornire uno strumento per la determinazione degli oneri amministrativi sostenuti dalle imprese, delineando una metodologia di calcolo quantitativo applicabile in tutti i paesi.

La guida è basata su esperienze concrete provenienti dai Paesi Bassi, Danimarca, Norvegia e Svezia ed è stata redatta da un gruppo di lavoro sugli oneri amministrativi costituito da Danimarca, Svezia, Norvegia, Belgio, Regno Unito e Paesi Bassi.

Lo Standard Cost Model non è un modello statico, ma in continua evoluzione e sviluppo. La presente guida sarà pertanto aggiornata non appena si presenteranno nuovi sviluppi metodologici. La prossima integrazione alla guida prevista, sarà un capitolo dedicato alle modalità di conduzione di comparazioni cosiddette *cross-country*.

In caso di domande e/o commenti, si prega di contattare:

- Daniël Charité, d.p.charite@minfin.nl, +31 70 342 75 59, Ministero delle Finanze, Paesi Bassi
- Peter Bay Kirkegaard, pbk@eogs.dk, +45 33 30 77 00, Agenzia Danese per il Commercio, Danimarca
- Gunilla Svensson, gunilla.svensson@industry.ministry.se, + 46 8 405 39 29, Ministero dell'Industria, Impiego e Comunicazione, Svezia
- Jostein Greve, Jostein.Greve@NHD.dep.no, +47 22 24 66 29, Ministero del Commercio e dell'Industria, Norvegia

Inoltre, è possibile trovare ulteriori informazioni in materia di oneri amministrativi sul sito: www.compliancecosts.com

Indice

Argomenti

1 Introduzione5

Sezione I	Cosa sono gli oneri amministrativi?
-----------	-------------------------------------

2 Definizione di oneri amministrativi (OA)8

- 2.1 Introduzione8
- 2.2 Quali obblighi di informazione determinano un OA?9
 - 2.2.1 Fase 1: Quali sono gli obblighi di informazione?9
 - 2.2.2 Fase 2: Disposizione o no?10
 - 2.2.3 Fase 3: Cosa si intende per imprese?11

Sezione II	Come misurare gli oneri amministrativi attraverso lo SCM?
------------	---

3 Quali sono i costi associati ad OA?15

- 3.1 Introduzione15
- 3.2 Costi derivanti da normative15
 - 3.2.1 Costi finanziari15
 - 3.2.2 Costi di adempimento16
- 3.3 Oneri amministrativi16

4 Lo standard cost model19

- 4.1 Introduzione19
- 4.2 Perché un modello standard dei costi?19
- 4.3 Composizione dello standard cost model20
 - 4.3.1 Struttura di base20
 - 4.3.2 Fattori P e Q21
- 4.4 Punti di partenza per lo standard cost model24
- 4.5 Cosa misurare?31
 - 4.5.1 Differenziare il livello di dettaglio nella misurazione31
 - 4.5.2 Selezionare la misurazione33

5 Registrazione di variazioni alla misurazione iniziale dello SCM34

- 5.1 Introduzione34
- 5.2 Misurazioni di aumenti e diminuzioni di OA34
 - 5.2.1 Misurazione di OA derivanti da obblighi di informazioni nuovi o modificati34
 - 5.2.2 Misurazione della riduzione degli OA in seguito a cambiamenti tecnologici37

5.3 Mantenimento della Misurazione di Partenza37

Sezione III	Come individuare l'origine dell'OA?
-------------	-------------------------------------

6. L'origine dell'OA40

6.1 Introduzione40

6.2. Albero decisionale per la classificazione.....42

Appendice 1 Domande ricorrenti sulla definizione di OA.....44

Appendice 2 Tipi di obblighi di informazione e relative attività amministrative47

Appendice 3 Domande ricorrenti sull'albero decisionale per la determinazione dell'origine degli obblighi di informazione..51

1 Introduzione

Una lamentela ricorrente da parte del mondo dell'impresa è quella di dover dedicare troppo tempo ed energie all'adempimento di richieste di informazioni da parte della pubblica amministrazione. Per le imprese non è sempre chiaro il perché di tali istanze di informazioni o perché sia necessario soddisfarle più volte. Infatti, le imprese preferirebbero dedicare il loro tempo e le loro energie produttive all'impresa piuttosto che ad ottemperare a tali 'Oneri Amministrativi' (OA)

Per meglio affrontare la questione degli OA ed accertarne le dimensioni, è necessario (1) comprendere pienamente il concetto di 'oneri amministrativi' e (2) imparare ad usare il metodo di calcolo degli OA. Il presente documento intende tracciare delle linee guida in merito. Esso è suddiviso in tre sezioni:

Sezione I: Cosa sono gli oneri amministrativi?

La sezione I presenta un quadro (capitolo 2) di agevole consultazione, che permette di verificare se un'impresa debba affrontare degli OA oppure no.

Sezione II: Come misurare gli OA? Lo Standard Cost Model.

La sezione II getta le basi per la costruzione di un metodo di calcolo degli OA. Questa sezione descrive il modello e definisce i punti di partenza nell'applicazione dello Standard Cost Model.

Il capitolo 3 rappresenta un possibile scenario, delineando i costi amministrativi derivanti dalla normativa emanata. Il capitolo 4 si concentra sulla costruzione e sul funzionamento del modello e definisce i punti di partenza per la misurazione degli OA esistenti. Dopo aver misurato la quantità totale di OA esistenti, sarà fondamentale mantenere il sistema di misurazione cosicché: (1) eventuali nuove norme o modifiche alle norme esistenti siano incluse nel calcolo e nella panoramica degli oneri amministrativi e (2) le conseguenti variabili di scenario siano aggiornate. Nel capitolo 5 si spiega come mantenere l'impostazione di partenza della misurazione.

Sezione III: Come individuare l'origine degli oneri amministrativi

Al fine di ottenere una migliore visione d'insieme sulle normative – in particolare se lo scopo è quello di individuare eventuali ambiti di semplificazione normativa – è essenziale identificare l'origine della normativa. Il capitolo 6 spiega come possono essere classificate le normative in base alla loro origine.

La guida comprende anche tre appendici. L'Appendice 1 fornisce risposte ad alcune domande ricorrenti riguardo allo Standard Cost Model. L'Appendice 2 propone alcuni esempi dei più comuni tipi di obblighi di informazione e relative attività amministrative. L'Appendice 3 fornisce risposte a domande ricorrenti riguardo all' 'albero decisionale' al

fine di stabilire l'origine degli obblighi di informazione.

Sezione I

Cosa sono gli Oneri Amministrativi?

2 Definizione di oneri amministrativi (OA)

2.1 Introduzione

Cosa sono gli OA per le imprese? Va da sé che prima di applicare un metodo di calcolo dei costi bisogna chiaramente definire il concetto di OA.

Per la tutela dell'interesse pubblico, i governi richiedono alle imprese e ai privati di compiere od evitare determinati azioni o condotte (*obblighi di contenuto*). I governi richiedono inoltre di fornire informazioni su azioni e condotte (*obblighi di informazione*).

Esempio della differenza tra obblighi di contenuto e obblighi di informazione

Assicurare che il personale abbia una finestra nel proprio ambiente di lavoro è un *obbligo di contenuto*; dichiarare la presenza della suddetta finestra in un rapporto annuale sulle condizioni di lavoro è un *obbligo di informazione*

Detti obblighi possono comportare dei costi. Solo i costi derivanti dagli obblighi di informazione possono determinare OA. Da ciò, la seguente definizione di oneri amministrativi:

Gli oneri amministrativi sono i costi imposti alle imprese, allorché queste adempiono agli obblighi di informazione previsti da norme di legge.

Questo capitolo mira all'individuazione di un modo semplice di stabilire quali obblighi di informazione risultano essere OA per le imprese. A tale scopo, nel paragrafo successivo si stabiliscono gli elementi chiave ed i principi di base per la definizione di OA.

L'aspetto relativo ai costi sarà affrontato più dettagliatamente nel capitolo 3, che introdurrà la sezione II della guida, nella quale ci si focalizzerà più concretamente sulla misurazione degli OA.

Per comodità, le risposte ad una serie di domande ricorrenti (FAQ) sono state inserite nell'*Appendice 1*.

2.2 Quali obblighi di informazione determinano un OA?

2.2.1 Fase 1: Quali sono gli obblighi di informazione?

Obblighi di informazione

Un obbligo di informazione è l'obbligo di ottenere o predisporre informazioni e successivamente renderle disponibili alle autorità pubbliche o a terzi. Si tratta di un obbligo a cui le imprese non possono sottrarsi senza infrangere la legge. Ciascun obbligo di informazione consiste in una serie di dati – o comunicazioni – necessari che le imprese devono trasmettere.

N.B. Gli obblighi di informazione verso terzi, che non prevedano che l'impresa fornisca informazioni direttamente ad un organo pubblico, possono essere comunque annoverati tra gli OA. Per la tutela del pubblico interesse, gli organi pubblici talvolta prevedono l'obbligo che soggetti terzi (di solito privati o consumatori) siano pienamente informati sulla condotta delle imprese o sulle caratteristiche dei prodotti.

Gli obblighi di informazione non implicano necessariamente che le imprese debbano inviare informazioni ad un'autorità pubblica e/o a soggetti terzi. A volte alle imprese viene richiesto di avere a disposizione le informazioni in modo che possano essere inviate su richiesta.

Esempi di obblighi di informazione

Verso le autorità pubbliche: Dichiarazione dei redditi, predisposizione e deposito del bilancio annuale, richiesta di permessi, adempimenti vari per mantenere documenti aziendali, informazioni riguardo allo stato di salute del personale destinate ai servizi responsabili delle condizioni di lavoro, dichiarazione annuale sull'assicurazione dei dipendenti all'istituto di previdenza sociale, controlli in situ sui permessi ai dipendenti.

Verso terzi: obbligo delle imprese di tenere informata la commissione interna, obbligo di pubblicazione di prospetti informativi per prodotti finanziari, obbligo per i fondi pensione di fornire informazioni ai sottoscrittori, obbligo di inserire informazioni nelle etichette delle merci, istruzioni per l'uso su medicinali ed altri generi, note di spedizione durante il trasporto di merci, obbligo di fornire una ricevuta per certe operazioni.

Esempi di comunicazioni:

Nome, indirizzo, numero di partita IVA su moduli, IVA dovuta, ecc.

L'Appendice 2 elenca alcuni esempi dei più comuni obblighi di informazione e le relative attività amministrative.

2.2.2 Fase 2: *Disposizione o no?*

La fondamentale premessa per stabilire se un obbligo di informazione determina un OA, è la presenza di disposizioni di legge e di regolamento. È irrilevante se la pubblica amministrazione sia il destinatario dell'informazione prescritta dalla legge.

Per disposizione di legge e di regolamento si intende:

Disposizione

Disposizioni vincolanti in genere (Norme, leggi, decreti, decreti ministeriali, norme ministeriali) e norme di politica.

Una disposizione vincolante in genere può anche essere emanata da un organo di governo decentralizzato (ad es. consigli comunali o provinciali).

Le norme di politica sono disposizioni generali, emanate per iscritto da un organo governativo ad uso di un'autorità amministrativa, diverse dalle disposizioni vincolanti in genere.

Solo gli obblighi di informazione contemplati dalle disposizioni nazionali sono oggetto di misurazione. I Regolamenti UE non sono stati misurati, in quanto vincolanti in tutti i loro elementi e direttamente applicabili in tutti gli Stati Membri. Le Direttive UE, invece, sono state incluse nella misurazione, dal momento che sono attuate negli stati membri attraverso i rispettivi Regolamenti.

Pubblica Amministrazione

Tutti gli organi che sono controllati e finanziati principalmente dallo Stato. Questi comprendono tutte le istituzioni governative anche se operano all'estero, come le ambasciate.

Soggetti non facenti parte della P.A.: Organizzazioni di interesse, ambasciate estere e branche di organismi internazionali presenti in un paese, come l'OCSE e la Corte Internazionale di Giustizia, non sono considerati come facenti parte della Pubblica Amministrazione e quindi non generano OA.

N.B.: Volontarietà

La volontarietà non è un elemento discriminante nello stabilire se i costi per la messa a disposizione di informazioni generino un OA. Ogniqualvolta che un'impresa si trova a sostenere dei costi per la messa a disposizione di informazioni, nel rispetto di legislazioni o normative, tali costi sono considerati OA. Misurare obblighi di informazione derivanti da situazioni volontarie è utile ai fini di una successiva individuazione di eventuali ambiti di semplificazione.

Esempio

Sebbene richiedere un sussidio o un permesso è sicuramente facoltativo, nel momento in cui un'impresa decide di fare richiesta di un sussidio o permesso è legalmente obbligata a fornire informazioni. I costi che le imprese dovranno sostenere per raccogliere le informazioni necessarie all'ottenimento del permesso sono pertanto misurati come oneri amministrativi

N.B.: Regolamenti interni

Le imprese possono anche dover affrontare obblighi di informazione derivanti da regolamenti interni. Nei casi di questo tipo, non si ipotizza un OA (il regolamento in fin dei conti non è stato imposto dallo stato). Tuttavia, se lo stato dovesse decidere di rendere obbligatorio per legge tale regolamento interno, l'impresa si troverebbe di fronte ad un OA.

Conclusione

Gli OA sono costi derivanti da obblighi di informazione che siano imposti da disposizioni come sopra definite

2.2.3 Fase 3: Cosa si intende per imprese?

L'obiettivo della creazione di uno Standard Cost Model è quello di quantificare gli oneri amministrativi a carico delle imprese derivanti da disposizioni, al fine di consentire successive semplificazioni legislative ed uno sgravio amministrativo. È pertanto essenziale avere una chiara e univoca definizione di impresa.

Tuttavia, le imprese possono essere definite in molti modi. Per avere un'idea, diamo due esempi di impresa. L'unica differenza tra i due esempi sta nel trattamento che bisogna riservare alle imprese gestite dal settore pubblico, e la definizione di imprese inciderà direttamente sul numero di leggi da sottoporre a misurazione, dal momento che alcune leggi sono applicabili solo alle aziende pubbliche.

Due esempi di impresa:

Esempio A:

Il termine 'impresa' dovrebbe indicare ogni settore dell'economia, ad eccezione dei settori pubblici della pubblica amministrazione, dei servizi statali e della previdenza sociale obbligatoria, e dell'istruzione. I settori privatizzati delle sopra indicate eccezioni sono imprese. La condizione fondamentale è che sia l'organizzazione a finanziare i propri costi. Se così è, allora si tratta di impresa.

Esempio B:

Il termine 'impresa' dovrebbe indicare un'unità che produce beni e servizi per il mercato, e che contempli tra i suoi scopi anche quello di generare profitti a vantaggio di chi ne è titolare. Una condizione ulteriore è che l'unità non dipenda in tutto o in parte dallo stato.

In questo esempio non rientra l'ente pubblico, che produce beni e servizi per il pubblico, ma a costo zero o ad un prezzo che non necessariamente copre i costi sostenuti dall'ente pubblico.

Non rientrano in tale definizione di imprese neanche le aziende controllate dal settore pubblico.

La maggior parte di tali aziende sono organizzate come imprese, ma sono fortemente regolamentate al fine di soddisfare esigenze di ordine generale della collettività.

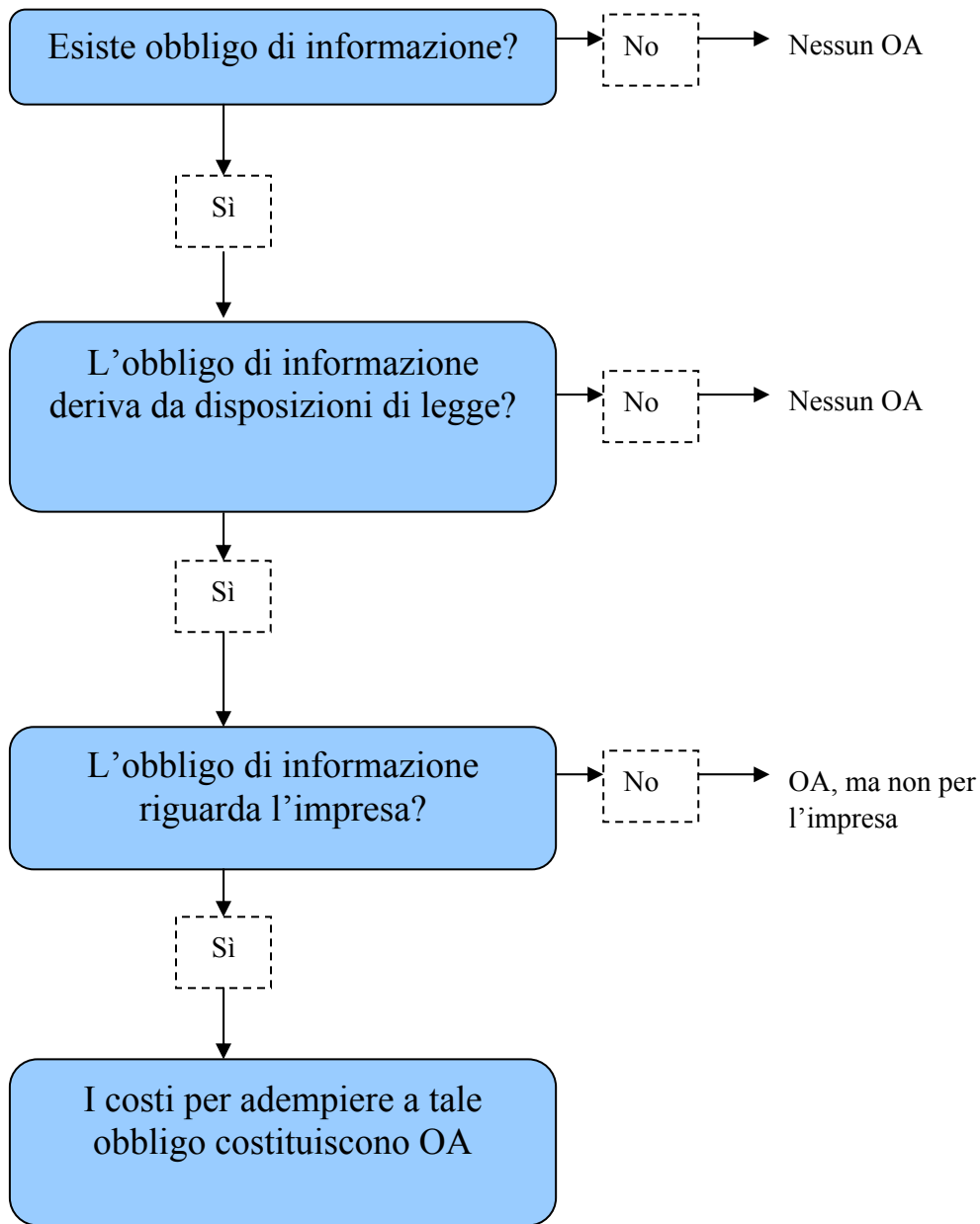
Restano fuori dall'esempio anche le unità che organizzano esclusivamente attività a carattere sociale, come circoli sportivi, sindacati, ecc. Una caratteristica comune a tali organizzazioni è che le loro attività non sono dirette a generare profitti, ma servono scopi più sociali. È importante non includere tali organizzazioni anche se a volte possono essere organizzate come società, per es. a responsabilità limitata.

La definizione di impresa qui applicata è importante anche per la conduzione di comparazioni cross-country tra le varie misurazioni. Nell'effettuare comparazioni esatte, è necessario sapere dove i risultati delle misurazioni possono presentare lievi differenze.

2.3 Albero decisionale OA

Le varie fasi precedentemente indicate possono essere rappresentate nell'albero decisionale di seguito riportato. Da tale albero decisionale si può evincere se un'impresa deve affrontare OA.

Figura1: Albero decisionale OA



Sezione II

Come misurare gli oneri amministrativi attraverso lo Standard Cost Model?

3 Quali sono i costi associati ad oneri amministrativi?

3.1 Introduzione

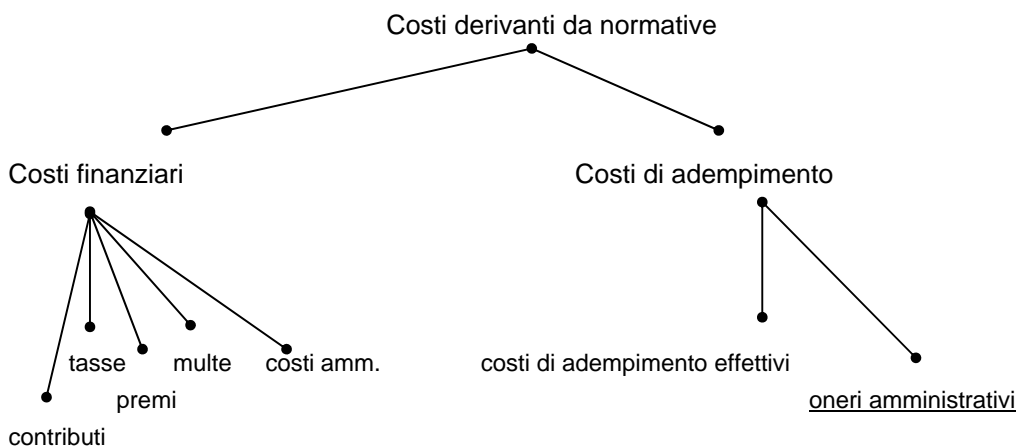
Per quantificare gli oneri amministrativi (OA) dobbiamo per prima cosa stabilire con esattezza quali costi includere nel calcolo degli OA. Questo capitolo affronterà in dettaglio tale aspetto iniziando da una panoramica dei vari tipi di costi derivanti dal rispetto delle normative.

3.2 Costi derivanti da normative

Gli OA rientrano nei costi complessivi derivanti da norme e disposizioni. Questo paragrafo distingue i costi di adempimento dai costi finanziari.

Le imprese debbono affrontare numerose norme e disposizioni imposte dallo stato o da altre autorità. Rispettare le regole comporta spesso dei costi che possono essere suddivisi in diverse categorie. Il diagramma di seguito riportato indica i costi sostenuti da un'impresa derivanti da legislazione e normative.

Figura 2: Costi derivanti da norme e disposizioni



3.2.1 Costi finanziari

I costi finanziari derivano dall'obbligo di versare direttamente allo stato o alle autorità competenti degli importi di denaro. Questi costi non sono pertanto associati alla necessità di fornire informazioni alla pubblica amministrazione.

Esempio di costi finanziari

Questi costi comprendono imposte, costi amministrativi, contributi, ecc. I costi amministrativi rappresentano un contributo, ossia una somma versata allo stato in cambio di una singola controprestazione comprovabile (servizio). Sono importi che un'azienda è tenuta a pagare allo stato (o ad un'autorità competente) in cambio dei suoi servizi o prodotti. Ciò significa che, secondo la definizione, i costi amministrativi non sono considerati OA. Un esempio di costo amministrativo sono i costi da sostenere per fare richiesta di una licenza edilizia.

3.2.2 Costi di adempimento

I costi di adempimento sono tutti i costi che un'impresa deve sostenere per adempiere alle normative, ad eccezione dei costi finanziari sopra evidenziati. I costi di adempimento possono essere suddivisi in 'costi di adempimento effettivi' e 'oneri amministrativi'. I costi di adempimento effettivi sono i costi che le imprese devono sostenere per adempiere agli obblighi di contenuto previsti da legislazioni o normative per un processo produttivo o per un prodotto.

Esempi di costi di adempimento effettivi

I costi per: filtri in conformità alle disposizioni in materia ambientale; opere strutturali in conformità alle normative in materia di sicurezza sul lavoro; ottenere la conoscenza professionale specifica per il conseguimento di un particolare diploma.

Gli oneri amministrativi sono quei costi che le imprese devono sostenere per ottemperare agli obblighi di informazione previsti da una normativa.

Esempi di OA

I costi derivanti da: stesura di un rapporto sui risultati delle misurazioni di emissioni; rapporti sulle condizioni di lavoro; essere in condizione di presentare un determinato diploma.

3.3 Oneri amministrativi (OA)

Nel paragrafo precedente si dimostra come gli OA facciano parte dei costi di adempimento complessivi. Ma quali di questi costi possono essere precisamente individuati come OA a carico delle imprese? Si tratta di costi puramente aggiuntivi o integrali? Quali componenti del costo costituiscono un OA? Tali oneri sono rappresentati solo da costi in termini monetari o anche da costi di forza lavoro e da costi in termini di 'irritazione'? Come bisogna affrontare la questione di costi strutturali contro costi unitantum? Di seguito, le risposte a tali domande:

- *Oneri obbiettivi*

La definizione di OA comprende una serie di categorie di costi sufficientemente concreti e obbiettivi/misurabili da permettere una quantificazione degli OA. Nella disamina dell'entità

dell'OA, chiedersi se un'impresa giudichi specifici obblighi di informazione come un onere nel senso di 'seccatura' ('costi in termini di irritazione') non è rilevante. Quello che deve essere accertato è se l'onere è un onere *obiettivo*, cioè se rappresenta un 'capitolo di spesa'. Questo non significa che gli oneri in termini di irritazione siano irrilevanti. Nel corso delle interviste alle imprese, è raccomandabile registrare tali oneri al fine di decidere una loro eventuale eliminazione. Dunque l'onere in termini di irritazione, sebbene obiettivamente irrilevante sul profilo dei costi, può arrecare enormi fastidi all'impresa e potrebbe essere opportunamente eliminato.

Esempi di oneri obiettivi

Costi salariali, costi di outsourcing e costi materiali e generali (v. cap. 4 per maggiori dettagli).

- *Solo i costi, non i vantaggi*

Nel valutare la normativa attraverso lo Standard Cost Model, solo i costi sostenuti dall'impresa per adempiere agli obblighi di informazione previsti dalla stessa normativa devono essere oggetto di misurazione. Gli eventuali vantaggi derivanti dalla normativa in questione non saranno presi in considerazione. Pertanto, saranno i *policy-maker* a giudicare, in base ai risultati della misurazione, se quella normativa comporti vantaggi superiori ai costi.

- *... né gli utili*

Eventuali utili generati dall'impresa in virtù dell'adempimento all'obbligo di informazione non saranno presi in considerazione.

- *Fatturato perso*

Il fatturato perso non viene conteggiato come OA. Solo i costi effettivamente sostenuti per adempiere ad un obbligo di informazione ai sensi di legge sono computati come OA.

- *Rimborsi*

Un obbligo di informazione stabilito dalla legge per il quale un'impresa riceve da un organo della pubblica amministrazione un rimborso congruo non determina un OA, dal momento che i costi per le relative attività amministrative sono nulli, cioè $p=0$.

- *Costi una-tantum*

I costi una-tantum rilevanti sostenuti da un'impresa in ottemperanza ad un obbligo di informazione, devono essere quantificati e distribuiti lungo il periodo di ammortamento. I costi una-tantum trascurabili non necessitano di quantificazione, ma dovrebbe essere possibile ottenerne una valutazione qualitativa come voce di rimborso.

- *Stare al passo con la vigente legislazione e normativa*

I costi derivanti dagli sforzi di stare al passo con la vigente legislazione e normativa in continuo mutamento sono considerati OA. I costi derivanti dal mettersi al corrente di modifiche alle normative in vigore, che non siano state anticipate, non sono considerati OA.

- *Stare al passo con la nuova legislazione e normativa*

I costi che un'impresa deve affrontare per stare al passo con nuove leggi e norme sono oneri amministrativi. Tali costi non necessitano di essere quantificati, ma dovrebbe essere possibile ottenerne una valutazione qualitativa.

- *Pieno rispetto delle leggi*

La stima degli OA viene realizzata partendo dal presupposto che la legislazione sia rispettata al 100%, nonostante non tutte le imprese agiscono abitualmente nel (totale) rispetto delle regole.

- *Molteplice utilizzo*

Svariate imprese raccolgono dati per molteplici scopi, che non siano solo quelli derivanti dagli obblighi prescritti da leggi e normative. I costi complessivi di tale raccolta di dati saranno attribuiti alla legislazione o normativa che ne abbia determinato l'obbligo, dando luogo ad un onere amministrativo.

- *Coincidenza con altri ambiti legislativi*

Qualora vi fosse una sovrapposizione di ambiti legislativi (la stessa informazione è utilizzata da due soggetti diversi), i costi per la messa a disposizione dell'informazione saranno attribuiti al 50% a ciascuno dei due ambiti legislativi, a meno che i soggetti interessati non giungano ad una soluzione alternativa sulla base delle misurazioni.

4 Lo Standard Cost Model

4.1 Introduzione

Una volta definito il concetto di OA e stabilito quali costi debbano essere ricondotti ad un OA, l'OA può essere quantificato. È importante che tale quantificazione sia eseguita in modo uniforme e trasparente. Per far ciò, è stata sviluppata una metodologia: lo Standard Cost Model.

4.2 Perché un modello standard dei costi?

Lo Standard Cost Model è un modello creato per rappresentare, per Ministero e paese, la situazione relativa agli OA imposti da normative durante un certo periodo di tempo. Esso mette a confronto le cifre dando un quadro della situazione. Il modello permette di:

A livello nazionale

- Avere un'idea precisa degli OA previsti ai sensi di legge;
- Avere un'idea dei punti di partenza e dei dati fondamentali, per poter esattamente quantificare le proposte di riduzione (o i loro effetti);
- Calcolare i costi delle soluzioni alternative alle leggi o norme in vigore e i loro effetti;
- Stilare relazioni attendibili (a livello di leggi) sullo sviluppo degli OA nel corso di un periodo di tempo.

A livello internazionale:

- Effettuare analisi di benchmark sui sistemi e le normative dei vari paesi ed individuare le best practices.
- Effettuare analisi di benchmark su come le direttive UE si traducono in normative nazionali nei vari stati membri.

Sebbene lo Standard Cost Model sia uno strumento che consente di avere molte informazioni, esso rappresenta tuttavia ancora un tipo di approccio teorico con la realtà. In altre parole, la quantificazione degli OA permette di ottenere solo un valore approssimativo dei costi effettivi e, a volte, risulta impossibile non ricorrere a supposizioni. Questa guida, pertanto, prevede dei punti di partenza (v. paragrafo 4.4) impiegati per il calcolo degli OA. Nel paragrafo 4.3 si spiega la composizione dello Standard Cost Model.

4.3 Composizione dello Standard Cost Model

4.3.1 Struttura di base

Lo Standard Cost Model è stato pensato per adattarsi, quanto meglio possibile, alla struttura delle norme. Prima di iniziare la valutazione, la norma presa in esame viene attentamente mappata al fine di individuare l'obbligo di informazione contenuto in essa. Per adempiere a tale obbligo di informazione (allo scopo di ottenere un permesso, per esempio) l'impresa deve fornire i dati richiesti – o effettuare comunicazioni (denominazione sociale e indirizzo, partita IVA, ecc.) – che costituiscono l'obbligo di informazione.

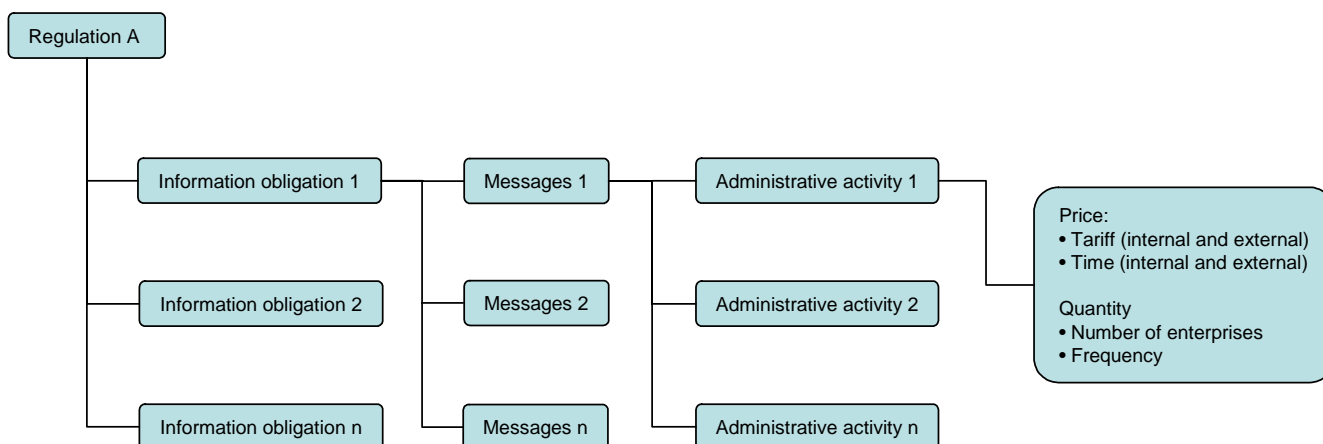
Ciascuna comunicazione deve essere trasmessa da un certo numero di aziende un certo numero di volte ogni anno – la lettera **Q** nello SCM indica il numero complessivo di volte all'anno che una comunicazione viene trasmessa. Per trasmettere tali comunicazioni l'impresa deve eseguire determinate attività amministrative.

Ogni attività comporta una certa quantità di tempo per la sua esecuzione, e dunque comporta un costo per le aziende, dal momento che queste devono pagare degli stipendi ai dipendenti incaricati di compiere tali mansioni – la lettera **P** nello SCM indica i costi di un'attività amministrativa.

Il rapporto tra P e Q equivale ad un certo costo per l'impresa nel momento in cui adempie a ciascun obbligo di informazione contenuto nella legge presa in esame.

Il rapporto tra la norma presa in esame, gli obblighi di informazione, le comunicazioni, le attività amministrative e i fattori di costo è illustrato nella figura 1 di seguito:

Figura 1: Rapporto tra le varie componenti dello Standard Cost Model



17 esempi di obblighi di informazione

Le esperienze dimostrano che gli obblighi di informazione comportano attività simili. Basandoci su tali esperienze, riteniamo che gli obblighi possono essere classificati in 17 categorie principali. Queste 17 categorie di obblighi sono riportate nell'appendice 2.

Esempi di attività amministrative:

Ricezione dei dati, raccolta delle informazioni necessarie, compilazione o inserimento delle informazioni necessarie, esecuzione di calcoli o valutazioni, trascrizione, stampa dei risultati dei calcoli, invio dei dati, archiviazione dei dati.

Una supposizione basilare dello Standard Cost Model è che le stime dei tempi e dei costi sono standardizzate su un'impresa con normale efficienza. La standardizzazione fornisce dei valori di costi sostenuti, nell'adempimento degli obblighi di informazione ai sensi di legge, da un'impresa con normale efficienza in ciascun settore. Un'impresa con normale efficienza è un'azienda all'interno del gruppo target che svolge i propri compiti amministrativi in modo normale, ovvero né meglio, né peggio di quanto ci si possa aspettare.

4.3.2 Fattori P e Q

Nel paragrafo precedente si è detto che nel momento in cui si calcola un OA, P e Q sono i fattori più importanti. Il paragrafo seguente spiega in che modo sono definiti P e Q.

P: costi di un'attività amministrativa

I costi di un'attività amministrativa (P) sono determinati secondo la seguente formula:

$$P = \text{Tariffa} * \text{Tempo}$$

P viene calcolato sulla base di due variabili:

- Tariffa
- Tempo

Tariffa

Esistono due tipi di tariffa: interna ed esterna. La tariffa interna è il costo orario della persona o persone all'interno dell'impresa che si occupano della messa a disposizione dell'informazione. La tariffa esterna è il costo orario della persona o persone esterne all'organizzazione che si occupano della messa a disposizione dell'informazione. Quest'ultima ipotesi può comportare l'affidamento all'esterno di un compito e il pagamento di un compenso orario ad un commercialista, per esempio. Le tariffe possono variare molto a seconda del gruppo target e del tipo di attività amministrativa.

La tariffa interna è composta dalle seguenti componenti:

- *Salario lordo.* È la retribuzione statistica media del dipendente che svolge abitualmente attività amministrative.
- *Costi salariali.* Sono i costi per ferie, i premi assicurativi per i dipendenti, e in alcuni casi le tredicesime.
- *Costi materiali e generali.* Per costi materiali si intendono i costi sostenuti per tutti i materiali acquistati al fine di adempiere agli obblighi amministrativi, questi possono comprendere i costi per locali e materiali necessari per un apparato di registrazione, disegni di dettaglio e cose di questo genere. I costi generali sono tutti quei costi associati all'uso di beni strumentali, ammortamento di scrivanie, computer, strutture per uffici distaccati, eccetera. Sebbene i costi materiali e generali costituiscano una voce di spesa relativamente piccola, sono molto vari e pertanto di difficile calcolo. In genere, laddove opportuno, tali costi vengono stimati applicando una maggiorazione percentuale sulla tariffa interna dei costi di salario lordo.

La tariffa esterna è composta da:

- I costi di affidamento all'esterno: costi di commercialisti, legali, agenzie di servizi, uffici amministrativi, ecc. che svolgono mansioni amministrative o procedurali per far sì che l'impresa si conformi alle leggi ed alle norme. Tali costi solitamente sono compensati da una tariffa di mercato (sulla base dei costi salariali). Oggetto di misurazione sono i costi effettivi, al netto di imposte e contributi previdenziali.

Tempo

Per variabile tempo deve intendersi il tempo (in minuti o ore) impiegato da un'impresa per svolgere una determinata attività.

Esempio di calcolo del fattore P

Un imprenditore, X, ha l'obbligo di redigere e pubblicare una relazione annuale di bilancio in conformità alla normativa nazionale. Egli si avvale della prestazione di un commercialista che ingaggia tramite uno studio commerciale. La tariffa del suddetto commercialista è di € 200 ad ora. Il commercialista impiega 30 ore per redigere la relazione annuale. L'imprenditore deve raccogliere e trasmettere al commercialista le informazioni che quest'ultimo gli richiede. Per tale attività sono necessarie 2 ore al costo di 70 euro ad ora (supponiamo che tali tariffe e tempi siano rappresentativi).

P sarà:

$$P_{\text{totale}} = P_{\text{interno}} (\text{€}70 * 2) + P_{\text{esterno}} (\text{€}200 * 30) = \text{€} 6.140$$

Q: Numero di volte all'anno che viene trasmessa la comunicazione

Il numero di volte all'anno che viene trasmessa la comunicazione è determinato da (1) il numero di imprese cui si applica la normativa e (2) la frequenza con cui queste devono trasmettere la comunicazione. Quindi, Q si calcola con la seguente formula:

$$Q = \text{Numero di imprese} * \text{Frequenza}$$

Per calcolare il fattore Q si prendono in considerazione due variabili:

- Numero di imprese
- Frequenza

Numero di imprese

Per numero di imprese si intende il numero di imprese cui la normativa viene applicata. Ciò significa che quando bisogna determinare l'OA, sarà necessario accertare il gruppo target di normative e le imprese destinatarie di tali normative.

Frequenza

La frequenza è il numero di volte all'anno che un'impresa trasmette una comunicazione.

Esempio di calcolo del fattore Q

L'obbligo di redigere una relazione annuale di bilancio (vedasi l'esempio di calcolo del fattore P) è a carico non solo dell'imprenditore X, ma di tutte le persone giuridiche del paese. Vi sono 100.000 persone giuridiche che operano nel paese. Sono tutte obbligate a redigere una relazione annuale di bilancio una volta all'anno.

Q sarà pertanto:

$$Q = 100.000 \text{ (numero di imprese)} * 1 \text{ (frequenza)} = 100.000$$

OA totale in ottemperanza all'obbligo di presentazione di una relazione annuale di bilancio:

$$\text{Costi totali} = P (6.140) * Q (100.000) = \text{€} 61.400.000$$

N.B.: In alcuni casi determinare il numero di comunicazioni trasmesse all'anno può essere più semplice consultando un registro nel quale sia inserito il numero di imprese che hanno inoltrato una comunicazione o fatto richiesta di un permesso in quell'anno, ecc. Nei casi di questo tipo, è più semplice estrarre il fattore Q da tali registri piuttosto che ottenere il valore tramite la formula sopra indicata. È fondamentale che i registri siano completi. In questo caso il numero di imprese equivale a 1, dato che il registro indica già il numero di attività all'anno. In una situazione di questo tipo, il calcolo non fornisce una valutazione di OA per impresa. Tale dato può essere ottenuto, se necessario, dividendo l'OA calcolato per il numero di imprese oggetto della normativa.

Esempio per determinare il fattore Q sulla base di un registro

Le officine autorizzate ad effettuare revisioni su autoveicoli nei Paesi Bassi sono obbligate a comunicare ad un organo di pubblica amministrazione ogni certificato di revisione rilasciato. L'organo di pubblica amministrazione registra la comunicazione e tiene un registro contenente il numero esatto di comunicazioni ricevute da tutte le officine insieme. In tal caso, Q può essere semplicemente determinato utilizzando le informazioni archiviate dall'organo di pubblica amministrazione.

4.4 Punti di partenza per lo Standard Cost Model

Un metodo uniforme di calcolo garantisce una comparazione tra i risultati delle misurazioni. In questo paragrafo si espongono i punti di partenza dai quali calcolare gli OA, che possono essere suddivisi in tre categorie:

- Punti di partenza per la determinazione dei fattori P e Q;
- Punti di partenza per la ricerca;
- Punti di partenza per il reporting.

Punti di partenza per la determinazione dei fattori P e Q

Nel determinare i fattori P e Q, bisogna considerare quattro variabili: (1) Tariffa, (2) Tempo, (3) Numero di Imprese e (4) Frequenza:

Tariffa

- Nel corso delle interviste, si raccomanda di chiedere alle imprese quale tipo di dipendente svolge abitualmente la funzione amministrativa presa in esame. Sulla base di ciò, si stabilisce quale tipo di dipendente si occupa dell'attività amministrativa nell'impresa con normale efficienza. La retribuzione di questo tipo di dipendente è determinata prendendo come riferimento lo stipendio medio percepito da un dipendente con tali funzioni. È importante sapere se tale retribuzione corrisponda al salario lordo o se comprenda anche i costi salariali – i costi salariali devono sempre essere inclusi nel calcolo. Quindi si aggiungono le spese generali.
- La tariffa esterna è rappresentata dalla tariffa oraria di mercato.

Tempo

- Il tempo impiegato può essere accertato tramite: (1) interviste con le imprese, e (2) il metodo stopwatch¹. Il metodo di gran lunga migliore per accertare il tempo (impiegato per adempiere all'obbligo di informazione) è attraverso le interviste con le imprese. Il metodo stopwatch è molto dispendioso in termini di tempo.

¹ Consiste nel cronometrare il tempo impiegato nell'esecuzione delle attività sia *in situ* che in laboratorio.

Numero di imprese

- Il numero di imprese all'interno di un gruppo target può essere accertato tramite: (1) l'esame della legge o norma, (2) un registro tenuto da un organo di pubblica amministrazione (3) un'inchiesta. Il miglior modo per avere conoscenza di tale dato è attraverso l'esame della legge o norma in questione. Se non si ottengono risposte soddisfacenti, il secondo metodo migliore è attraverso la consultazione di registri tenuti da organi di pubblica amministrazione.

Frequenza

- La frequenza può essere accertata tramite: (1) l'esame della legge o norma, (2) un registro tenuto da un organo di pubblica amministrazione (3) o un'inchiesta. Se possibile, sarebbe da preferire l'esame della legge o norma in questione per stabilire la frequenza con cui bisogna adempiere all'obbligo di informazione. Se non si ottengono risposte soddisfacenti, il secondo metodo migliore è attraverso la consultazione di registri tenuti da organi di p.a.

Punti di partenza per la ricerca

- *Misurazione obiettiva*
Quando si effettuano delle misurazioni, si raccomanda di evitare quanto più possibile valutazioni soggettive da parte dei datori di lavoro o degli organi esecutivi. Lo scopo è quello di arrivare ad un calcolo obiettivo che sia accettabile tanto dai soggetti che determinano l'onere quanto dalle imprese interessate e che abbia il sostegno da parte di entrambe le parti. Per fare ciò è necessario disporre di dati dettagliati circa le informazioni richieste per adempiere agli obblighi di informazione. La misurazione deve basarsi sull'assoluta realtà dei fatti.
- *Rappresentatività dei risultati*
Per un'analisi quantitativa, i risultati delle singole interviste debbono essere tradotti in cifre che siano rappresentative per le imprese con normale efficienza. Ciò significa che è importante che le interviste siano condotte con aziende rappresentative all'interno del gruppo target. Un'intervista è ritenuta soddisfacente se l'impresa intervistata è confrontabile con le altre imprese del gruppo target. La seguente figura indica le varie fasi (da 1 a 5) da seguire al fine di garantire la rappresentatività dei risultati ottenuti con le interviste.

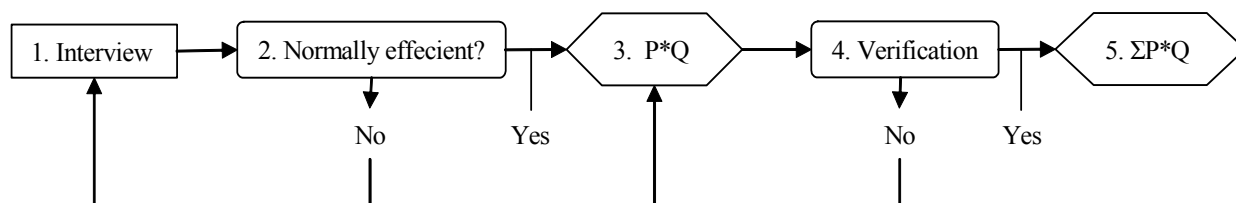
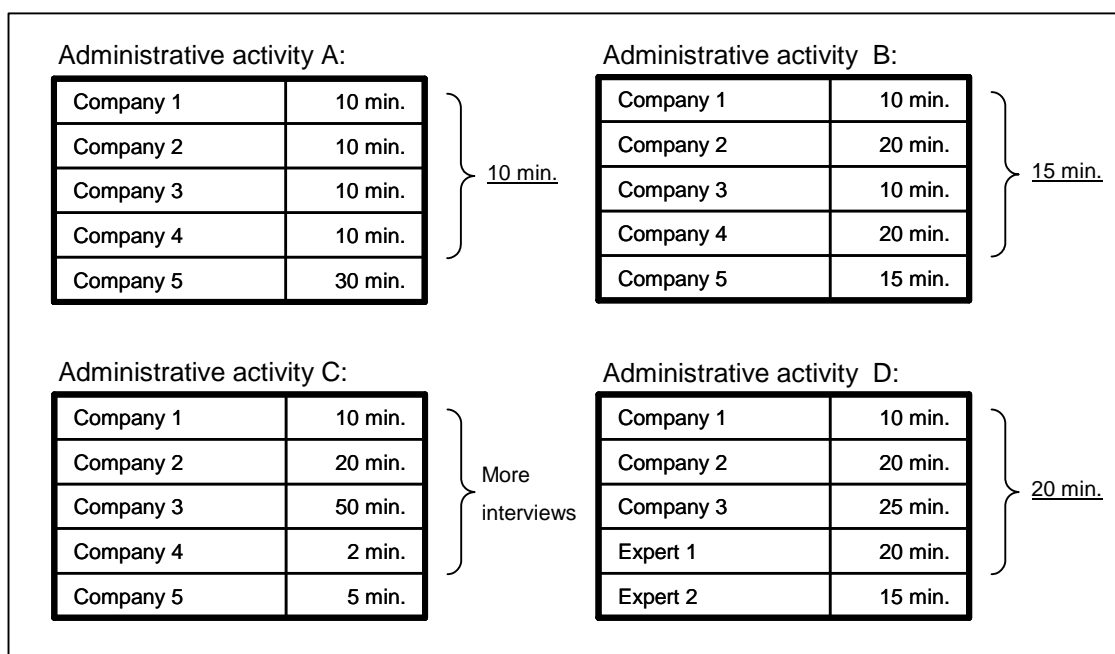


Figura 3: Diagramma delle interviste di valutazione

Durante le fasi 1 e 2, mediante le interviste condotte viene raccolto il dato sull'OA. Il numero di interviste necessarie dipende dal numero di sezioni in cui è stata suddivisa la norma in questione. Ciò dovrebbe essere corroborato anche da esperti esterni per garantire che il dato ottenuto tramite le interviste sia attendibile e valido ai fini di una sua conseguente standardizzazione.

Per determinare se un'impresa sia una "impresa con normale efficienza", le sue risposte devono essere valutate in relazione alle altre imprese del gruppo target. Tale processo è illustrato nel seguente grafico:



Come mostra il grafico, l'Azienda 5 nell'attività amministrativa A non ha una normale efficienza. Pertanto, non dovrebbe essere contemplata. In quanto all'attività amministrativa C, ci si trova di fronte ad un caso in cui sono necessarie più interviste.

Nella fase 3 si determineranno gli oneri amministrativi $P * Q$ per le attività amministrative, sulla base dei dati disponibili sui gruppi target. Si otterrà così una valutazione iniziale dell'OA a carico delle imprese nel complesso.

La verifica ha luogo durante la fase 4. L'aspetto più importante di questa fase è che i dati, le supposizioni e i risultati dei calcoli saranno girati ad alcuni interlocutori rappresentativi dei gruppi target per ottenerne un feedback. Ciò permetterà non solo di avere pareri da "addetti ai lavori" riguardo l'attendibilità e la rappresentatività

dell'OA già calcolato, ma genererà anche consenso riguardo ai risultati.
L'adattamento finale dei dati sarà effettuato durante la fase 5 sulla base dei risultati della verifica condotta nella fase 4.

- *Supposizioni*

Si raccomanda di ricorrere il meno possibile a supposizioni. È importante che i dati utilizzati per il calcolo dell'OA siano ricavati da fonti attendibili. Qualora dovesse risultare necessario il ricorso a supposizioni per il calcolo dell'OA, è raccomandabile segnalare nel modello che si tratta di supposizioni e fornirne spiegazione nella relazione allegata.

- *Molteplice utilizzo*

Svariate imprese raccolgono dati per molteplici scopi, che non siano solo quelli derivanti dagli obblighi prescritti da leggi e normative. I costi complessivi di tale raccolta di dati saranno attribuiti alla legislazione o normativa oggetto di indagine.

Esempio

Tenere registri sui capi di bestiame nei locali e sul numero di prodotti di origine animale venduti ai clienti fa parte delle normali attività di un commerciante di bestiame. Tuttavia, varie norme di legge applicate al commercio di bestiame impongono al commerciante di tenere detti registri. Gli oneri per il commerciante di bestiame conseguenti all'obbligo di tenere tali registri possono pertanto essere decisamente ascritti tra gli OA.

- *Stare al passo con leggi e normative*

L'OA derivante dal mantenersi aggiornati sulle frequenti modifiche (almeno 1 x anno) delle leggi e delle norme in vigore, dovrebbe essere incluso nella misurazione (come voce separata nella relazione). I costi derivanti dal mantenersi aggiornati sulle norme in vigore per le quali non sono state previste modifiche, non vengono considerati come OA.

Esempio

Le normative doganali cambiano ogni anno. Per essere al corrente delle norme in vigore, le imprese telefonano al servizio informazioni della dogana, consultano bollettini informativi ed assistono a seminari. Le imprese multinazionali e gli spedizionieri investono tempo anche per corsi di formazione extra, essendo l'unico modo per tenersi aggiornati sulle vigenti normative doganali al fine di adempiere ad un obbligo di informazione imposto dallo stato. Essere aggiornati sulle modifiche nelle normative doganali risulta pertanto essere un onere amministrativo per le imprese.

- *Fatturato perso*

Il fatturato perso non viene conteggiato come OA. Solo i costi effettivamente sostenuti per adempiere ad un obbligo di informazione imposto dalla legge sono inclusi nella misurazione.

Esempio

Un'impresa vuole importare un prodotto e ha bisogno di un permesso. Per richiedere ed ottenere tale permesso, il titolare dell'impresa deve recarsi presso un ufficio di dogana. Il tempo impiegato dal titolare dell'impresa per ottenere il permesso equivale ad un onere amministrativo. Tuttavia, l'eventuale perdita di volume d'affari avvenuta durante il tempo impiegato dal titolare per presentare domanda per tale permesso (tempo che poteva dedicare a qualche altra attività in azienda) non viene considerata OA. Neppure eventuali costi amministrativi sostenuti sono conteggiati come OA.

- *Pieno rispetto delle leggi*

In teoria, gli OA sono stimati sempre partendo dal presupposto che le imprese rispettino pienamente le disposizioni. Nei casi in cui non fosse possibile basare la misurazione sul presupposto della piena conformità alle leggi, a causa di mancanza di dati per esempio, ci si dovrà basare sull'effettivo livello di conformità.

Punti di partenza per il reporting dei risultati dello Standard Cost Model

- *Struttura aperta*

Lo Standard Cost Model contempla una 'struttura aperta'. Questo significa che la relazione deve consentire una valutazione ed una verifica di: (1) quale obbligo di informazione si sta esaminando (l'articolo della legge, se possibile), (2) quali attività amministrative devono essere svolte dall'impresa al fine di trasmettere le comunicazioni necessarie per adempiere dall'obbligo di informazione (3) come sono stati calcolati i costi. Il modello deve inoltre essere impostato in maniera tale da rendere possibile il calcolo in situazioni differenti che possano presentarsi in seguito a (1) modifiche a normative e (2) sviluppi esogeni. La relazione² include, come minimo, i seguenti dati di base per ciascun obbligo di informazione e relativa comunicazione:

- P: costi delle attività amministrative
- Tariffa
 - È preferibile l'utilizzo di una media tra tariffa interna e tariffa esterna per la misurazione o per la relazione; se possibile, si raccomanda di fare una distinzione tra tariffe per livello di funzione.

² La relazione può anche presentarsi sotto forma di foglio elettronico o di database più complesso che consenta un reporting più articolato.

- Il modello in foglio elettronico nella misurazione indicherà chiaramente se si applica la tariffa esterna o quella interna.
- Tempo in ore
- Q: numero di volte all'anno che si esegue un'attività amministrativa.
- Numero di imprese

- Frequenza
 All'interno del modello è stata creata una sezione separata per calcolare e confrontare i costi che deriverebbero da eventuali proposte di miglioramento e proposte alternative alle vigenti normative. Nella pagina successiva è riportato un esempio.

- *Origine delle normative*
 La relazione sulla misurazione deve menzionare l'origine nazionale o internazionale della normativa, per quanto riguarda l'obbligo di informazione. Per ulteriori dettagli, vedasi capitolo 6.

- *Sovrapposizione di normative*
 Dovrà essere indicata nella relazione/modello l'eventuale sovrapposizione con altre deliberazioni all'interno di un Ministero.

Figura 4: Esempio di relazione in formato elettronico

N.	Art.	Obbligo di informazione/comunicazione	Gruppo target/dimensione dell'impresa	Tariffa oraria		Tempo		Frequenza Per anno	P (Pi+Pe)	Q	$\Sigma(Pi+Pe)*Q$	Origine delle normative			
				I	E	In ore I	In ore E					A	B	C	
LEGGE X															
		Descrizione													
		Obbligo di informazione													
		A													
1		Comunicazione A1													
2		Comunicazione A2													
3		Comunicazione A3													
		Descrizione													
		Obbligo di informazione													
		B													
4		Comunicazione B1													
5		Comunicazione B2													
6		Comunicazione B3													
7		Comunicazione B4													

I = interna E = esterna

- *Doppio conteggio*

Si raccomanda di evitare di conteggiare e registrare più di una volta lo stesso obbligo di informazione derivante da un'unica disposizione. Il Ministero che emana l'obbligo di informazione in questione può essere individuato dal sigillo apposto (primo firmatario).

Esempio

Nei Paesi Bassi la Legge sui Patti Agrari [*Pachtwet*] ne è un esempio. Il Ministero della Giustizia è il firmatario della Legge sui Patti Agrari, ma le modifiche sono state firmate dal Ministro dell'Agricoltura, Ambiente e Pesca. In questo caso, l'OA risultante dalla Legge sui Patti Agrari è imputabile al Ministero della Giustizia, mentre l'OA risultante dalle modifiche alla legge sono imputabili al Ministero dell'Agricoltura, Ambiente e Pesca.

- *Livello di dettaglio*

1. È importante classificare le imprese secondo una quantità di categorie tale da consentire la spiegazione delle variazioni del livello di oneri amministrativi. Molto spesso sarà necessario classificare in base al settore e/o dimensione dell'impresa, soprattutto se ciò servirà ad individuare ipotesi di riduzione dell'onere.

Spiegazione

La dimensione dell'impresa, ovvero la dimensione dell'organizzazione o dei processi produttivi, può influire sugli OA. Da un lato, si potrebbe pensare che gli oneri sono più elevati per le imprese più piccole a causa dei loro limiti organizzativi. Dall'altro lato, le imprese più grandi possono avere oneri maggiori a causa della mole e complessità delle attività amministrative. Le imprese più grandi, per esempio, si trovano spesso a dover fronteggiare più OA derivanti dai vari obblighi amministrativi imposti dalla legislazione sull'ambiente di lavoro rispetto alle piccole imprese.

2. È sempre importante identificare le singole comunicazioni che l'obbligo di informazione rende necessarie. L'esperienza dimostra che per poter calcolare gli effetti di una politica e pertanto proporre concrete ipotesi di riduzione, le misurazioni devono essere quanto più dettagliate possibile.
3. L'entità (in euro) dell'obbligo di informazione rappresenta il criterio di base per la determinazione della pertinenza: quanto maggiore è (in euro), tanto più dettagliata deve essere la misurazione.

- Dovrebbe essere sempre possibile ricondurre le cifre espresse nello Standard Cost Model a fonti informative, per esempio banche dati o interviste. La misurazione dovrebbe pertanto indicare sempre la fonte dalla quale si è ricavato il dato riguardo all'obbligo di informazione. Nel caso di interviste, la relazione dovrebbe indicare la sezione/organizzazione dell'impresa che è stata contattata, a meno che il dato possa essere fatto risalire direttamente all'impresa.

4.5 Cosa misurare?

La creazione dello Standard Cost Model è stata ispirata dalla necessità di misurare gli oneri amministrativi derivanti da ogni singolo obbligo di informazione imposto da una certa legge. Il modello permette di fare un'attenta disamina dei vari articoli della legge oggetto di misurazione, e di comprendere in che modo sono distribuiti gli oneri amministrativi tra i vari commi.

In una situazione ideale ogni legge dovrebbe essere sottoposta a misurazione e con il livello di dettaglio descritto al precedente paragrafo 4.4., ma a volte questo non è possibile. In questo paragrafo si descrive in che modo si può effettuare una misurazione meno dispendiosa in termini di costi e tempo, ma comunque sempre basata sui criteri tracciati nel presente manuale. Esistono due modi:

- Differenziare il livello di dettaglio nella misurazione
- Selezionare la misurazione

4.5.1. Differenziare il livello di dettaglio nella misurazione

Alcune leggi complesse contemplano una serie di obblighi di informazione che colpiscono varie sezioni di un'azienda. Altre leggi contemplano alcuni obblighi di informazione che riguardano solo una o due sezioni di un'azienda. La complessità di una legge non è necessariamente legata all'entità degli oneri amministrativi a carico di un'impresa. Una legge può contenere una piccola quantità di obblighi e riguardare solo una sezione anche se gli oneri sono sempre molto elevati e viceversa - per esempio per quanto concerne la determinazione dei prezzi per i prodotti.

A seconda della complessità della legge è possibile scegliere tra due diverse impostazioni di misurazione, sempre basate sugli stessi criteri tracciati nel presente manuale. Di seguito se ne dà una descrizione.

Misurazione di norme "semplici"

Quando una norma è meno complessa e contiene una piccola quantità di obblighi di informazione che riguardano poche sezioni di un'impresa, la raccolta di dati può essere realizzata attraverso semplici interviste telefoniche. Anche le altre fasi dello studio comporteranno un minore dispendio di risorse rispetto all'attività di misurazione delle

leggi complesse, per es. l'individuazione degli obblighi, giacché vi sarà un minor numero di dati da elaborare.

Misurazione di norme complesse

Nel misurare norme complesse con una serie di obblighi di informazione che colpiscono varie sezioni, è necessario condurre interviste faccia a faccia. L'esame di leggi complesse richiederà anche molto lavoro per individuare gli obblighi di informazione e i diversi ambiti aziendali da includere nello studio. Queste misurazioni saranno più impegnative rispetto alle misurazioni effettuate su norme meno complesse.

Come avere una visione d'insieme

Per avere una visione d'insieme degli oneri amministrativi contemplati dalle varie normative è sufficiente effettuare una rapida 'scansione' sui punti della normativa in cui si siano individuati degli obblighi di informazione. Tale operazione può essere integrata con dati statistici sul numero di aziende soggette alla normativa in questione. Ciò *non* darà dei risultati propri di una misurazione, ma aiuterà a stabilire le priorità per le misurazioni future e ad individuare quale tipo di misurazione sarà più adeguato per i differenti ambiti legislativi.

Se la 'scansione' prevede l'individuazione di dati statistici sul numero di aziende o sulle operazioni colpite da certi obblighi di informazione, sarà possibile identificare gli ambiti in cui vi è carenza di dati statistici³. Questi possono essere raccolti attraverso indagini separate e utilizzati quando si condurranno le misurazioni di partenza su uno specifico ambito legislativo.

³ I dati statistici sono fondamentali per quantificare gli effetti su un livello sociale

4.5.2. Selezionare la misurazione

Un'altra opzione per rendere l'operazione meno costosa e dispendiosa in termini di tempo consiste nel selezionare uno specifico ambito legislativo che si intende misurare. Di seguito, è riportato un elenco di fattori che possono essere discriminanti ai fini della selezione. Si tratta di 10 ambiti soggetti agli oneri maggiori.

N.B. Questo elenco è stato compilato sulla base dell'esperienza olandese e pertanto non sarà totalmente applicabile a tutti i paesi, pur essendo tuttavia indicativo per altri paesi europei.

I 10 principali fattori legislativi determinanti OA a carico delle imprese

Fattore legislativo	Onere Amministrativo (x € 1.000.000) nei Paesi Bassi	Origine dell'OA		
		A	B	C
1. IVA	1.500	56%	42%	2%
2. Contabilità generale	1.500	99,6%	0%	0,4%
3. Requisiti di sicurezza dei prodotti (etichettatura)	1.200	98,5%	0%	1,5%
4. Imposte su salari / retribuzioni	700	0%	0%	100%
5. Legge sul servizio sanitario nazionale	700	0%	0%	100%
6. Assicurazioni dipendenti	600	0%	0%	100%
7. Legge sulla tutela ambientale	600	10%	40%	50%
8. Imposta sul reddito	600	0%	0%	100%
9. Prezzatura dei prodotti	500	100%	0%	0%
10. Ambiente di lavoro	500	44%	28%	28%
Totale	8.400⁴			

A = L'UE approva l'obbligo di informazione e decide con quali modalità un'azienda deve adempiere a tale obbligo.

B = L'UE approva l'obbligo di informazione, ma è il governo nazionale a decidere le modalità con cui un'azienda deve adempiere a tale obbligo.

C = Il governo nazionale approva l'obbligo di informazione e decide con quali modalità un'azienda deve adempiere a tale obbligo.

⁴ Su un valore totale di OA pari a 16.500 nei Paesi Bassi

5. Registrazione di variazioni alla misurazione iniziale dello Standard Cost Model

5.1 Introduzione

Nel capitolo 4 si sono indicati i punti dai quali partire per la misurazione degli oneri esistenti. Dopo aver condotto la misurazione di partenza è opportuno essere in grado di elaborare, nell'ambito della misurazione, le eventuali variazioni negli OA. Le variazioni negli OA possono derivare da nuovi obblighi di informazione scaturiti da disposizioni in vigore o da loro emendamenti oppure dall'eliminazione di alcuni obblighi di informazione. Alcune iniziative del governo finalizzate alla semplificazione dei compiti amministrativi delle imprese, e più spesso l'ausilio di soluzioni basate sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, comporteranno una riduzione degli OA con conseguente rettifica della misurazione.

5.2 Misurazione di aumenti e diminuzioni di OA

5.2.1 Misurazione di OA derivanti da obblighi di informazione contemplati da leggi nuove o modificate

I testi di legge nuovi o che hanno subito modifiche devono essere attentamente mappati al fine di individuare gli obblighi di informazione e i relativi obblighi di comunicazione in essi contenuti. Successivamente si dovranno individuare le attività amministrative che l'impresa dovrà svolgere per poter trasmettere tali comunicazioni.

In secondo luogo, bisogna decidere se la norma nuova o modificata può essere sottoposta a misurazione tramite un raffronto con la vecchia norma o se è necessario condurre nuove interviste.

Dopodiché, si può procedere con il calcolo di P e Q.

Per garantire che i calcoli siano effettuati in modo uniforme, si indicano in questa sezione i punti di partenza per il calcolo degli OA derivanti da normative nuove o modificate. Tali punti di partenza sono pressoché identici a quelli utilizzati per la misurazione degli oneri già esistenti tranne che per il fatto che alcune variabili sono già state considerate.

Punti di partenza per il calcolo dei fattori P e Q per le norme nuove o modificate

Nel determinare i fattori P e Q, bisogna considerare le variabili (1) tariffa, (2) tempo, (3) numero di imprese e (4) frequenza. I punti di partenza relativi alla norma nuova o modificata sono elencati di seguito.

- *Tariffa*
Quando si calcola un OA derivante da una norma nuova o modificata, si raccomanda di scegliere una tariffa quanto più realistica possibile. Se vengono condotte interviste con le imprese, bisognerà chiedere loro che tipo di dipendente svolgerà con tutta probabilità l'attività. Se non vengono condotte interviste, è necessario identificare il tipo di dipendente che con tutta probabilità svolgerà le attività amministrative. Si troverà quindi, tramite consultazione di dati statistici, la tariffa da applicare al tipo di dipendente individuato. Si rammenti di aggiungere i costi salariali e le spese generali.
- *Tempo*
Per determinare il tempo impiegato dall'impresa per adempiere ad un nuovo obbligo di informazione, il primo passo da fare è verificare se siano già disponibili dati sul tempo impiegato per adempiere a norme in vigore simili, che possano essere estrapolati da misurazioni già effettuate, per es. dallo Standard Cost Catalogue. Se ciò non fosse possibile, dovranno essere condotte delle interviste con le imprese interessate allo scopo di individuare i costi standardizzati delle attività amministrative da svolgere in ottemperanza all'obbligo di informazione. **N.B.:** è opportuno chiarire sempre come sono stati ottenuti i dati riguardo al tempo e indicare la fonte di ogni cifra stimata.
- *Numero di imprese*
Per determinare il numero di imprese interessate dal nuovo obbligo di informazione, la principale fonte informativa dovrebbe essere la legge stessa. Se non è possibile ricavare dati da questa, il numero di imprese interessate dovrebbe essere stimato sulla base di relativi dati statistici. In quanto a obblighi di informazione facoltativi, risulterà spesso estremamente difficile stimare a priori quante imprese intenderanno avvalersi delle possibilità offerte dalla legge. In questi casi, diventa dunque estremamente importante avere aggiornamenti sul numero di imprese. Pertanto, uno o due anni dopo l'entrata in vigore dell'obbligo di informazione facoltativo sarà possibile constatare dai dati statistici quante imprese di fatto hanno fatto ricorso alla legge. **N.B.:** è opportuno chiarire sempre come sono stati ottenuti i dati riguardo al numero di imprese e indicare la fonte di ogni cifra stimata.
- *Frequenza*
La frequenza con cui le imprese devono fornire le informazioni richieste deve essere comunque indicata chiaramente nella legge. Anche per gli obblighi di informazione facoltativi dovrà essere chiaramente indicato nella legge se la frequenza sarà con tutta probabilità pari ad una volta all'anno ($f=1$)

Punti di partenza per la ricerca relativamente a norme nuove o modificate

- *Supposizioni*

Per calcolare l'OA nel caso di norme nuove o modificate, fare ricorso a supposizioni è inevitabile. Le supposizioni giocano un ruolo determinante nello stabilire come quantificare le variabili; per esempio sarà spesso possibile utilizzare dati ricavati da obblighi di informazione analoghi per stabilire le variabili nelle leggi nuove o modificate, cioè lo *standard cost catalogue* sopra citato.

Le supposizioni dovrebbero basarsi su quei criteri che sono già stati esposti nel paragrafo "punti di partenza per la ricerca" a pagina 25. Tuttavia, di seguito si riportano alcuni punti centrali da tenere a mente nella misurazione di norme nuove o modificate. Nella relazione è sempre raccomandabile segnalare se si è fatto ricorso a supposizioni.

- *Molteplice utilizzo*

Svariate imprese raccolgono dati per molteplici scopi, che non siano solo quelli derivanti dagli obblighi prescritti da leggi e normative. I costi complessivi di tale raccolta di dati saranno attribuiti alla legislazione o normativa oggetto di indagine.

- *Stare al passo con la nuova legislazione e normativa*

I costi che un'impresa deve affrontare per stare al passo con nuove leggi e norme sono oneri amministrativi. Se la legislazione cambia almeno una volta all'anno, l'onere amministrativo è un costo corrente che deve essere incluso nella misurazione, dal momento che le imprese dovranno stabilire procedure interne finalizzate all'adeguamento alle norme in continuo mutamento. Se la legislazione cambia in maniera meno frequente, i costi sono considerati come costi una-tantum che possono dover essere quantificati se ciò costituisce un fattore determinante nella valutazione dell'impatto regolamentatore della nuova norma.

- *Pieno rispetto*

Gli OA sono stimati partendo dal presupposto di una totale (100%) conformità al nuovo obbligo di informazione.

Esempio

Il Ministero dell'Economia prepara una nuova legge contenente un obbligo di informazione nei confronti di 2.000 imprese del settore energetico. Se la legge entrasse in vigore vi sarebbe la concreta possibilità che alcune delle 2.000 imprese non rispettino, o non rispettino completamente la legge. Tuttavia, è impossibile stimare a priori quante di queste imprese non adempieranno pienamente all'obbligo. L'OA pertanto sarà calcolato sulla base di tutte le 2.000 imprese.

- **Costi una-tantum**

I costi una-tantum che un'impresa dovesse sostenere per adempiere ad un obbligo di informazione possono essere quantificati al fine di essere inseriti nel RIA (Regulatory Impact Assessment). I costi una-tantum sono compresi nella misurazione di partenza come spese generali; includerli nella misurazione di norme nuove o modificate è discrezionale. Se saranno inclusi, dovranno essere distribuiti lungo il periodo di ammortamento.

Esempio

In seguito a nuove norme, l'imprenditore X si troverà di fronte ad un nuovo obbligo di informazione. Per adempiere a tale obbligo, l'imprenditore X dovrà affrontare un acquisto "una-tantum"; ossia un pacchetto software. I costi relativi a tale acquisto devono essere conteggiati, ma i costi totali non devono essere registrati per un singolo periodo ma distribuiti lungo il periodo di ammortamento.

5.2.2 Misurazione della riduzione degli OA in seguito a cambiamenti tecnologici

Nel paragrafo 5.2.1 si indica come è possibile misurare gli OA in caso di norme nuove o modificate. Un modo per ridurre gli OA è diminuire la quantità di tempo necessaria ad un'impresa per lo svolgimento di attività amministrative. Molto spesso si ottiene ciò ricorrendo a soluzioni basate sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Valutare gli effetti di tali soluzioni rende necessaria una nuova misurazione tra le imprese interessate al fine di constatare la quantità di tempo risparmiato nell'ottemperare agli obblighi di informazione grazie a tali soluzioni.

5.3 Mantenimento della misurazione di partenza

Il governo opera in un ambiente dinamico, in cui si introducono nuove norme e si apportano modificazioni, integrazioni o semplificazioni alle norme già in vigore. Le eventuali variazioni negli OA vengono misurate (vedasi paragrafo 5.2), ma come è possibile mantenere la misurazione di partenza a fronte dei generali cambiamenti strutturali del mondo dell'impresa?

Esistono fondamentalmente due opzioni per mantenere la misurazione di partenza:

- 1 Un aggiornamento integrale ad intervalli di un paio di anni, unito ad un continuo monitoraggio dei cambiamenti degli OA a seguito di decisioni politiche. Con questo sistema tutti gli indicatori macroeconomici (come inflazione e livello salariale), i cambiamenti endogeni (ad esempio il numero di imprese e di dipendenti) e le variazioni degli indicatori relativi ad ambiti specifici saranno congelati fino ad una nuova misurazione. In pratica, la quantità di OA cambia solo se vi sono cambiamenti programmatici.

Si raccomanda che l'intervallo di tempo sia compatibile con l'intenzione programmatica (ad esempio la riduzione di OA per l'anno X). Il vantaggio di questo sistema consiste nella possibilità di misurare e monitorare la diminuzione e l'aumento di OA nel corso del tempo.

- 2 Un aggiornamento annuale di tutti gli indicatori. Questo sistema determina il problema di come affrontare i cambiamenti congiunturali delle tariffe e del numero di aziende, e di come valutare i progressi tecnologici ed organizzativi.

Sezione III

Come individuare l'origine dell'onere amministrativo?

6. L'origine dell'onere amministrativo

6.1 Introduzione

Questo capitolo contiene un albero decisionale con il quale è possibile articolare gli obblighi di informazione che determinano gli oneri amministrativi in tre categorie:

- **Categoria A:** Gli obblighi di informazione e relativo adempimento sono generati a livello europeo o internazionale. Ciò significa che sia le informazioni che le imprese sono tenute a fornire, che le modalità con cui queste devono essere fornite, sono stabilite a livello UE. In questo caso il ministero ha una competenza limitata⁵ sugli oneri amministrativi .
- **Categoria B:** Gli obblighi di informazione scaturiscono da legislazione e normativa europea o internazionale, tuttavia, la loro attuazione dipende dal governo nazionale. La natura e l'entità degli oneri amministrativi sono pertanto in parte determinate dal modo in cui il ministero competente stabilisce ed articola l'attuazione dell'obbligo di informazione.
- **Categoria C:** Gli obblighi di informazione sono unicamente il risultato della legislazione e della normativa nazionale. Sia l'obbligo di informazione che la modalità con cui tale obbligo va rispettato dipendono dalla decisione del governo nazionale.

Con questa classificazione si intende stabilire in quale ambito di competenza rientra la legislazione che genera l'obbligo di informazione. Concretamente, ciò significa che gli obblighi di informazione derivanti da una politica nazionale possono essere adeguati senza la concertazione con altri stati membri o partner internazionali. Tale distinzione indica anche se specifici obblighi di informazione possono essere modificati solo in concertazione con l'UE e/o con altri partner internazionali. In quest'ultimo caso, l'onere amministrativo insito in tali obblighi di informazione può essere decisamente ridotto, per esempio semplificando o accelerando la richiesta di informazioni attraverso applicazioni basate su tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La classificazione secondo varie categorie è pertanto un ottimo metodo per distinguere l'origine degli obblighi di informazione in termini di contenuto e gli oneri amministrativi che

⁵ Quando si parla di competenza limitata in questa guida, si intende l'immediata sfera di competenza. In un contesto internazionale, vi sono delle ipotesi di riduzione degli oneri amministrativi, ma tali riduzioni dovranno essere realizzate in concertazione con gli altri paesi.

ne derivano. La classificazione, dunque, non dà giudizi normativi riguardo l'auspicabilità (o meno), ovvero la possibilità (o meno) di ridurre gli oneri amministrativi.

6.2. Albero decisionale per la classificazione

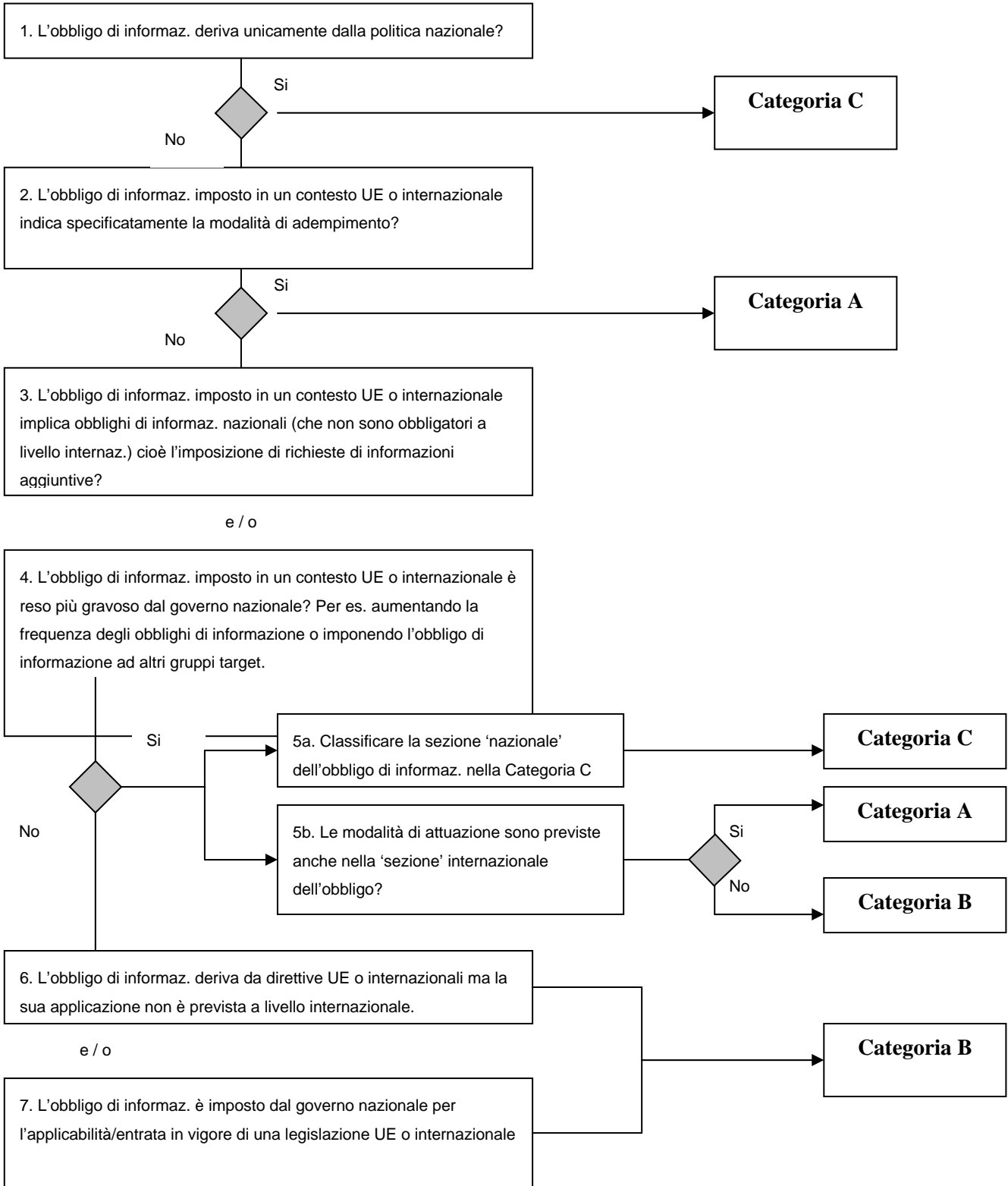
Per garantire che la classificazione in varie categorie sia coerente e si basi su presupposti uniformi, è stato tracciato un albero decisionale (cfr. figura). Le domande poste nell'albero decisionale possono essere utilizzate per stabilire in quale categoria debba rientrare un obbligo di informazione.

Per prima cosa si procede alla ripartizione degli obblighi di informazione tra le categorie A e C (v. domande 1 e 2). La successiva domanda da porre è se la politica nazionale ha aumentato o esteso gli obblighi di informazione imposti a livello europeo o internazionale. Possono dunque presentarsi, per esempio, le seguenti situazioni (v. domande 3 e 4):

- La legislazione nazionale prevede che devono essere fornite più informazioni di quanto preveda la legislazione internazionale
- La frequenza con cui le informazioni devono essere fornite, prevista dalla legislazione nazionale, è maggiore rispetto a quanto previsto dalla legislazione internazionale
- Il gruppo target è ampliato dalla legislazione nazionale fino ad includere gruppi target che non sono previsti nella legislazione internazionale
- Il grado di precisione delle misurazioni della legislazione e delle normative nazionali è maggiore rispetto al grado di precisione previsto per la legislazione e le normative internazionali

Nella classificazione secondo categorie, tali aumenti o estensioni degli obblighi di informazione imposti a livello internazionale rientrano nella categoria C (v. domande 5a e 5b). Se un obbligo di informazione deriva da una legislazione internazionale, ma la sua applicazione non è stabilita a livello internazionale, rientra nella categoria B (domanda 6). Gli obblighi imposti dal governo nazionale per garantire l'applicabilità/entrata in vigore della legislazione europea o internazionale rientrano anch'essi nella categoria B (domanda 7).

Diagramma 'Albero decisionale per la classificazione nelle categorie A, B e C



Appendice 1 Domande ricorrenti sulla definizione di OA

La sezione I ha fornito le risposte alla maggior parte delle domande riguardo la definizione di oneri amministrativi. Tuttavia, esiste sempre una zona 'grigia' nella quale non è immediatamente chiaro se determinati costi devono essere inclusi tra gli OA. Di seguito, una sintesi delle domande più ricorrenti.

1. Domande generali

- *I costi di controllo sono inclusi tra gli OA?*

I costi sostenuti da un'impresa per informare un organo di controllo sulla singola organizzazione sono considerati OA. Tuttavia, i costi per l'ispezione dei 'registri' da parte dell'organo di controllo non costituiscono OA se è l'organo di controllo ad effettuare tale compito, così come non costituiscono OA le commissioni pagate all'organo di controllo da istituzioni finanziarie.

- *I costi per impugnazioni e ricorsi e altri procedimenti (legali) analoghi costituiscono OA?*

In linea di massima, le impugnazioni (per esempio contro un rifiuto di un permesso o contro una decisione del fisco) sono considerate OA. I costi per le impugnazioni e i ricorsi presentati da un'impresa contro, per esempio, giudizi e decisioni emesse dagli organi di controllo sono considerati OA a meno che non entri in gioco la giustizia penale.

A volte alcune imprese con conflitti di interesse sono obbligate ad intraprendere trattative che sfociano in procedimenti arbitrali o civili. Se non si giunge ad una soluzione del conflitto, la decisione sul caso spetta ad un organo pubblico (per esempio, l'organo di controllo o l'organo giudiziario). In molti procedimenti di questo tipo, le informazioni che l'organo pubblico esigerà e che le imprese saranno tenute a fornire sono stabilite dalla legge. I costi sostenuti per adempiere a tali obblighi di informazione costituiranno OA.

N.B.! I costi derivanti dalle situazioni descritte sopra, rientrano nella definizione di OA. Tuttavia, le situazioni descritte sopra non riguardano solo le imprese ma possono riguardare anche privati ed istituzioni pubbliche. Tali OA non sono inclusi nel programma di riduzione degli OA a carico delle imprese, ma possono essere oggetto di trattazione in una più ampia prospettiva. Quindi, tali OA non sono inclusi al fine di stabilire i target.

- *I costi per la difesa rientrano negli OA?*

I costi per la difesa sostenuti a seguito della violazione di norme non costituiscono OA. Gli OA sono misurati partendo dal presupposto che le norme vengano pienamente rispettate.

2. Domande relative alla definizione di obbligo di informazione

- *Gli obblighi per ricerche sono inclusi nella definizione di OA?*

In alcuni casi, la legislazione e le norme obbligano le imprese ad effettuare ricerche al fine di ottenere le informazioni richieste dal governo o da un'altra autorità competente. Questo avviene spesso quando bisogna dimostrare di possedere i requisiti necessari per ottenere un permesso. L'obbligo di fornire informazioni di questo tipo è un obbligo amministrativo; ne consegue che i costi sostenuti costituiscono OA.

- *Gli obblighi di informazione derivanti da verifiche costituiscono OA?*

L'obbligo di informazione derivante da una verifica su mezzi o attrezzature rientrano negli OA. Le verifiche effettuate su personale (come valutazioni professionali o formazione) non sono OA.

3. Domande relative alla definizione di 'legislazioni e normative emanate dal governo'

- *Gli obblighi di informazione derivanti da patti rientrano nella definizione di OA?*

I patti generalmente non sono norme vincolanti ma accordi stipulati tra la pubblica amministrazione e le imprese o branche di imprese. I costi derivanti dall'adempimento a tali patti, anche se questi sono stati stretti per evitare di emanare norme specifiche, non sono considerati OA.

- *Gli obblighi di informazione legati all'ottenimento di sussidi costituiscono OA?*

I sussidi sono previsti da leggi e normative: gli obblighi di informazione associati all'ottenimento di sussidi pertanto sono considerati OA. Il fatto che un'impresa possa volutamente trovarsi in una situazione di questo tipo è irrilevante. Per motivi programmatici, le attività amministrative associate all'ottenimento di sussidi non sono incluse nella misurazione degli oneri esistenti; per l'analisi di tali attività viene usata una procedura separata.

- *Gli obblighi di informazione associati ad una richiesta di brevetto rientrano nella definizione di OA?*

Gli obblighi di informazione conseguenti ad una domanda di brevetto rientrano nella misurazione degli OA. Si tratta di situazione analoga alla richiesta di sussidi o permessi (situazioni volontarie).

- *Gli obblighi di informazione derivanti dalla richiesta di certificazioni rientrano nella definizione di OA?*

La certificazione è un processo per cui un soggetto indipendente giudica se un prodotto, un servizio, un procedimento o un individuo soddisfa determinati requisiti. Il certificato è il documento che attesta che tali requisiti sono stati soddisfatti.

Solo la certificazione necessaria ai sensi di leggi risulta essere un OA. Altre forme di certificazione, come quella prevista da regolamenti interni, non lo sono.

Appendice 2 Tipi di obblighi di informazione e relative attività amministrative

Gli obblighi di informazione che le imprese sono tenute a rispettare possono essere più o meno suddivisi in 17 tipi diversi. Questi vari tipi spesso implicano attività simili, per esempio la presentazione all'autorità competente di una relazione.

Nello Standard Cost Model (SCM), questi obblighi di informazione dovrebbero preferibilmente essere inseriti in modo uniforme rendendo così possibile il confronto degli oneri tra le varie forme di legislazione e di normative e tra i vari gruppi target. In linea di massima, l'elenco delle attività di seguito riportato dovrebbe essere sempre preso come riferimento quando si va ad inserire nello SCM un obbligo di informazione. Alcune attività possono essere corrette ed altre, non necessarie, ignorate in seguito a consultazione degli archivi. Ciò riduce il rischio che determinate attività siano trascurate.

I 17 tipi di obblighi di informazione e le relative attività più comuni sono:

Relazionare/comunicare ...

Cioè, le operazioni legate alla presentazione di relazioni prima e dopo l'evento. Le attività da compiere consistono nel:

1. raccogliere le informazioni,
2. stendere la relazione,
3. presentare la relazione all'autorità preposta, e
4. archiviare la relazione.

Richiedere un permesso...

Cioè, tutti i tipi di permessi che devono essere richiesti prima di intraprendere una particolare attività. Le attività da compiere sono:

1. annunciare l'intenzione di fare domanda,
2. raccogliere le informazioni,
3. compilare la domanda di permesso,
4. presentare la domanda di permesso, e
5. ottenere ed archiviare il permesso.

Presentare domanda di ammissione...

Cioè, fare domanda per dimostrare di essere in grado di svolgere determinate attività. Le attività da compiere sono:

1. raccogliere referenze e titoli di studio per le persone interessate,
2. formulare procedure e manuali per la tutela della qualità,
3. compilare la domanda di ammissione,
4. presentare la domanda di ammissione, e
5. ottenere ed archiviare l'ammissione.

N.B. Eventuale formazione (extra) richiesta per l'attività 1, non costituisce OA.

Effettuare rilevamenti/misurazioni di ...

Cioè effettuare tutti i tipi di rilevamenti, solitamente per avere una 'fotografia' delle attività da svolgere. Le attività da compiere sono:

1. progettare e trasmettere sistemi (di misurazione),
2. installare attrezzature per la rilevazione, misurazione e/o analisi,
3. registrare le informazioni,
4. archiviare le informazioni (solitamente per un periodo che va da uno a cinque anni),
5. riferire i risultati all'autorità competente su sua richiesta o periodicamente, e
6. esaminare i risultati delle misurazioni.

Realizzare ricerche (periodiche) su ...

Cioè realizzare ricerche (o aver realizzato ricerche) che prevedano più misurazioni. Tali ricerche rientrano solitamente nella raccolta di informazioni finalizzata all'adempimento di altri obblighi. Le attività da compiere sono:

1. predisporre la ricerca,
2. effettuare le misurazioni,
3. elaborare i risultati, e
4. stendere un rapporto sulla ricerca.

Stendere rapporti (periodici) su...

Cioè stendere rapporti su attività svolte, come bilanci annuali, rapporti ambientali annuali, ecc. Le attività da compiere sono:

1. raccogliere le informazioni,
2. elaborare le informazioni,
3. redigere il rapporto,
4. presentare ed archiviare il rapporto, e
5. discutere il rapporto.

Condurre verifiche (di conformità) su ...

Cioè (1) condurre verifiche (di conformità) su macchinari e attrezzature che comportino rischi per la salute o per l'ambiente, e (2) esaminare il personale addetto a particolari funzioni. Le verifiche sono spesso condotte da organizzazioni accreditate. Le attività da compiere sono:

1. predisporre quanto serve per la verifica: mettere a disposizione i macchinari o le attrezzature oggetto di verifica, insieme alla relativa documentazione, o raccogliere informazioni personali,
2. esaminare la persona o l'attrezzatura in questione,
3. elaborare i risultati,
4. redigere un rapporto di verifica, e
5. ottenere ed archiviare l'approvazione.

Presentare richiesta di autorizzazione a, o di esonero da ...

Cioè, presentare domanda ed ottenere un'autorizzazione a realizzare, o un esonero dal realizzare una particolare attività. Le attività da compiere sono:

1. compilare la domanda,
2. presentare la domanda, e
3. ricevere ed archiviare l'esito.

Mantenere aggiornati programmi e piani aziendali (di emergenza) riguardo a ...

Cioè, tenere aggiornati documenti richiesti dalle autorità, per esempio manuali e piani di emergenza. Le attività da compiere sono:

1. redigere programmi e piani aziendali (di emergenza),
2. valutare i documenti esistenti,
3. consultare il personale interessato e gli altri stakeholder,
4. redigere nuovi documenti, e
5. archiviare i nuovi documenti e portarli all'attenzione di tutta l'organizzazione.

Cooperare a revisioni contabili / verifiche / applicazione di ...

Cioè, fornire informazioni a ed assistere personale esterno nell'esecuzione di verifiche e revisioni contabili presso un'impresa o in visita ad un'impresa in applicazione di normative. Le attività da compiere sono:

1. raccogliere informazioni per predisporre la revisione / verifica / visita,
2. assistere personale esterno (approssimativamente 1 membro del personale per 2 funzionari esterni)
3. discutere i risultati,
4. fornire informazioni aggiuntive,
5. stendere un rapporto, e
6. presentare ed archiviare il rapporto.

Etichettatura a beneficio di terzi...

Cioè, fornire prodotti o apparecchiature di etichette contenenti informazioni per l'utente.

Le attività da compiere sono:

1. raccogliere le informazioni per l'etichetta,
2. impostare l'etichetta, e
3. applicare l'etichetta.

N.B. Se l'etichettatura implica il possesso di un marchio di qualità, si dovrà effettuare solo l'attività n. 3.

Fornire informazioni a terzi su...

Cioè, rendere pubbliche informazioni (diverse da quelle contenute nell'etichettatura) a terzi (per esempio, un prospetto informativo su prodotti finanziari). Le attività da compiere sono:

1. raccogliere le informazioni,
2. redigere i documenti, e
3. archiviare e fornire le informazioni richieste a terzi.

Presentare documenti relativi a ...

Cioè, essere in grado di presentare o esibire i documenti necessari per i traffici economici, principalmente per l'identificazione di persone e beni (come certificati della Camera di Commercio o note di spedizione). Le attività da compiere sono:

1. richiedere i documenti necessari, e
2. presentare / esibire i documenti.

Avere consapevolezza della legislazione e delle normative

Cioè, tenersi al passo con la legislazione e le normative olandesi. Se specifiche norme subiscono regolari modifiche (o modifiche ai dettagli) tali variazioni determinano OA. Le attività da compiere sono:

1. procurarsi la nuova legislazione e normativa,
2. esaminare la nuova legislazione e normativa, e
3. comunicare nell'ambito dell'impresa gli effetti delle modifiche alla legislazione e normativa.

Impugnazioni e ricorsi

Cioè, presentare impugnazioni e ricorsi contro decisioni delle autorità. Le attività da compiere sono:

1. redigere un avviso di impugnazione,
2. presentare un avviso di impugnazione,
3. preparare un ricorso, e
4. assicurarsi che il ricorso sia esaminato.

Gestione dei reclami

Cioè, assicurarsi che i reclami siano gestiti adeguatamente nonché gestire i reclami che possano presentarsi. Le attività da compiere sono:

1. istituire una procedura di gestione dei reclami,
2. istituire una commissione reclami,
3. rendere di dominio pubblico (familiarizzare con) la procedura per i reclami,
4. gestione dei reclami da parte di una commissione reclami composta da tre membri

Iscrizione in un registro ...

Cioè, assicurare l'iscrizione in un registro o elenco. Le attività da compiere sono:

1. raccogliere le informazioni,
2. iscriversi,
3. ottenere e archiviare una copia dell'iscrizione

Appendice 3 Domande frequenti sull' 'albero decisionale' per la determinazione dell'origine degli obblighi di informazione.

Nella sezione III si è descritto il modo in cui è possibile stabilire l'origine degli obblighi di informazione. Di seguito si espone una serie di domande ricorrenti con relative risposte.

**Gli obblighi di informazione rientranti nella categoria B sono sempre contemplati da Direttive europee? e
Gli obblighi di informazione rientranti nella categoria A sono sempre contemplati da regolamenti europei?**

No. La suddivisione in categorie è finalizzata alla distinzione tra obblighi derivanti direttamente da legislazione UE e obblighi derivanti da legislazione nazionale. Gli oneri amministrativi della categoria A sono stabiliti direttamente dalla legislazione europea. Ciò significa che nella disposizione europea sono specificati sia l'obbligo di informazione che la relativa modalità di applicazione. Tali specificazioni sono presenti sia nei regolamenti che nelle direttive. Lo stesso vale per gli obblighi di informazione della categoria B. Per quanto riguarda i regolamenti, gli stati membri possono avere un certo grado di autonomia relativamente alla loro applicazione.

La legge contempla la possibilità di rispettare gli obblighi di informazione con un'approvazione formale nazionale o internazionale. In quale categoria rientrano tali obblighi di informazione?

Soddisfare i requisiti per una approvazione formale internazionale è spesso rilevante solo per le aziende che operano a livello internazionale. L'approvazione formale prevista in un contesto internazionale rientra nelle categorie A o B. L'approvazione formale nazionale è stabilita dalla legge nazionale e riguarda tutte le imprese operanti in ambito nazionale. Gli oneri amministrativi relativi a tali obblighi di informazione sono dunque classificati nella categoria C.

Alcuni obblighi di informazione sono stati armonizzati tra gli stati membri mediante la stipula di trattati indipendenti dalla legislazione europea. In quale categoria rientrano tali obblighi di informazione?

La suddivisione in categorie prende in considerazione tutta la legislazione internazionale, oltre la legislazione UE, e cioè anche altri accordi internazionali. Per esempio, la Convenzione del Reno, Il Protocollo di Montreal, Il Trattato di Aarhus e la Convenzione IATA, la Convenzione IMO, ecc. A seconda di come detti trattati impongono obblighi di informazione, essi rientrano nelle categorie A o B.

Un obbligo di informazione rientra in parte nelle categorie A o B e in parte nella categoria C. L'esatta proporzione con cui l'obbligo è suddiviso tra queste categorie non è chiara. Come è possibile fare un'esatta classificazione?

In alcuni casi, per chi è responsabile di elaborare una politica risulta complicato stabilire l'esatta proporzione con cui un obbligo deve essere suddiviso tra più categorie. Per esempio, esistono direttive europee per l'approvazione di determinati strumenti di misurazione piuttosto che altri e la relazione tra questi due gruppi di strumenti è sconosciuta. In questi casi, la distribuzione è determinata in concertazione con gli organi esecutivi interessati. Qui, per esempio, gli strumenti conformi ai requisiti internazionali così come gli strumenti conformi ai requisiti nazionali sono stati approvati come mezzi idonei alla distribuzione degli oneri amministrativi.

L'obbligo di informazione 1 è in linea con l'obbligo di informazione 5 derivante dalle disposizioni di un altro ministero. Si sa che l'obbligo di informazione imposto da quest'altro ministero è un obbligo imposto a livello internazionale. In quale categoria deve rientrare l'obbligo 1?

In questo caso, la suddivisione in categorie significa che la categoria C potrebbe essere una possibilità. La disposizione dell'altro ministero non è determinante in ciò. Tuttavia, gli oneri amministrativi in questione devono essere verificati per essere certi che non siano conteggiati due volte (ossia, bisogna verificare che gli oneri amministrativi siano sostenuti dalle imprese solo una volta). Inoltre, in prospettiva di eventuali proposte di riduzione è essenziale che questo obbligo di informazione sia armonizzato in un contesto interministeriale ('cluster approach').

Parte delle leggi e delle norme sono di vecchia data e la modalità con cui le disposizioni internazionali prevedono la loro applicazione non è più nota. Come si può tuttavia accedere a tali informazioni?

In genere, il preambolo alla legge o gli articoli in essa contenuti indicano su quale disposizione europea o internazionale si basa la legge. Nell'enunciato dell'articolo relativo, ciò è indicato dettagliatamente. Inoltre, è possibile ricorrere ai riferimenti contenuti nel memorandum esplicativo che accompagna una legge o una decisione. Questi sono utili se la misurazione 'zero' fornisce numeri di articoli corrispondenti ad obblighi di informazione.

Alcuni obblighi di informazione sono stati applicati sulla base di disposizioni UE di futura entrata in vigore. Questi obblighi di informazione devono rientrare nelle categorie A o B?

No. Con la suddivisione in categorie si è voluto fornire una 'fotografia' degli obblighi di informazione derivanti dalla legislazione e normativa in vigore. Ciò vuol dire che l'anticipazione di futuri obblighi derivanti da disposizioni internazionali è considerata una decisione di politica nazionale. Tali obblighi di informazione rientrano pertanto nella categoria C. Tuttavia, dal momento che la classificazione deve essere aggiornata su base annua, tali obblighi di informazione nel corso del tempo possono migrare dalla categoria C alle categorie B o A, una volta entrata in vigore la disposizione UE in questione.