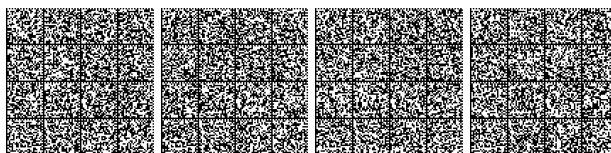


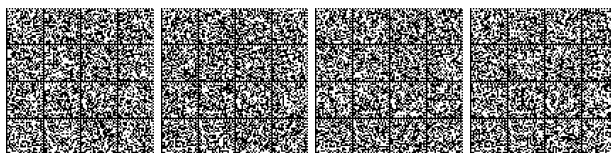
ALLEGATO 2 – VARIABILI DI SCELTA DEI COSTI STANDARD E RELATIVI CRITERI

2.1 IMPRESE

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



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

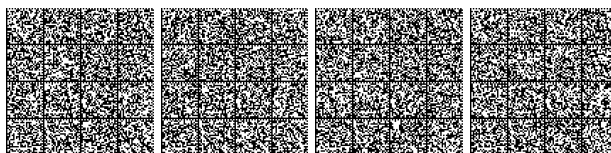


Cod.	Attività amministrativa	Val. (€)	Variabili	Criteri
		220		Verifica di informazioni di complesso reperimento, che possono anche richiedere l'effettuazione di elaborazioni da parte dell'impresa (ad es. controlli di natura contabile e fiscale)

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

2.2 CITTADINI⁽¹⁾

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



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

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

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

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

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

