

SEMINARIO REGIONE VENETO-UNIONCAMERE

La modulistica unificata e standardizzata

Raffaello Sestini - Carlo Apponi

Ottobre-Novembre 2019

Il rapporto "Semplificazione, cosa chiedono i cittadini e le imprese" e l'Agenda per la semplificazione

L'Ufficio Semplificazione Amministrativa del DFP nell'aprile 2014 ha pubblicato sul sito del Dipartimento i risultati della **consultazione telematica** sulle "**100 procedure più complicate da semplificare**".

La consultazione è stata online per **12 settimane (dal 16 ottobre 2013 al 15 gennaio 2014)**. Sono pervenuti circa **2.000** contributi da cittadini ed imprese.

Sulla base di quanto è emerso dalla consultazione online e degli obiettivi di semplificazioni fissati dal Governo il **decreto-legge n. 90/2014**, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*", **all'art. 24** (**Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard**) dispone che:

- il CdM **approva l'Agenda per la semplificazione** per il triennio 2015-2017 (**aggiornata successivamente al 2018-2020**) (**comma 1**);
- le **amministrazioni statali adottano moduli unificati e standardizzati su tutto il territorio nazionale** (**comma 2**).

Il rapporto "Semplificazione, cosa chiedono i cittadini e le imprese"

La **top ten** degli adempimenti e delle procedure più complicate, per i cittadini e le imprese, in seguito alla consultazione, è risultata la seguente:

CITTADINI	IMPRESE
1 <i>Adempimenti fiscali</i>	1 <i>Adempimenti fiscali</i>
2 <i>Adempimenti e procedure in materia edilizia</i>	2 <i>Adempimenti e procedure in materia edilizia</i>
3 <i>Adempimenti per l'accesso alle prestazioni sanitarie</i>	3 <i>Autorizzazioni e inizio dell'attività d'impresa</i>
4 <i>Procedure per i disabili</i>	4 <i>DURC e altra documentazione per gli appalti</i>
5 <i>Adempimenti in materia di lavoro e previdenza</i>	5 <i>Adempimenti per la sicurezza sul lavoro</i>

L' «Agenda per la semplificazione»

L'**Agenda** che è stata approvata individua **cinque settori** strategici di intervento che rappresentano gli ambiti fondamentali della vita quotidiana di un cittadino e di una impresa:

- La **cittadinanza digitale**
- Il **welfare e la salute**
- Il **fisco**
- L' **edilizia**
- L' **impresa**

Per ciascun settore, l'Agenda individua **azioni, responsabilità, scadenze e risultati attesi**.

Viene garantito il **controllo del raggiungimento dei risultati** che saranno resi accessibili on line, anche assicurando il coinvolgimento costante di cittadini e imprese nel monitoraggio della fase attuativa.

Il **Consiglio dei Ministri e la Conferenza Unificata** verificheranno e aggiorneranno periodicamente lo **stato di avanzamento dell'Agenda**.

L' «Agenda per la semplificazione»: L'impresa → le azioni

1. Modulistica SUAP semplificata e standardizzata e Linee guida per agevolare le imprese

La standardizzazione e semplificazione dei modelli utilizzati per le attività d'impresa **agevola l'informatizzazione delle procedure e la trasparenza** nei confronti di cittadini e imprese.

2. Azioni per accelerare la gestione delle procedure complesse

Sperimentazione di azioni di integrazione delle strutture amministrative di Regioni, Città metropolitane, enti di area vasta, Comuni e loro unioni al fine garantire **certezza dei tempi e gestione unitaria delle procedure e accelerazione delle procedure autorizzatorie dei progetti complessi** ad esempio soggetti a **valutazione di impatto ambientale (VIA)**. ([art. 20 d.P.R. n. 380/2001](#); [d.lgs. 104/2017](#)...)

3. SUAP operativi per ridurre tempi e adempimenti

Va ricordato che **il SUAP** introdotto dal 1998 ([d.lgs. n. 112/1998](#); [d.P.R. n. 447/1998](#)), e previsto per via telematica dal 2010 ([art. 38, d.l. n. 112/2008](#); [d.P.R. n. 160/2010](#)) **non è ancora efficacemente operativo su tutto il territorio nazionale**.

4. Ricognizione dei procedimenti

Ricognizione dei procedimenti per individuare quelli **soggetti a SCIA, a silenzio assenso, a mera comunicazione e quelli per i quali permane il provvedimento espresso**. ([d.lgs. n. 222/2016](#), [l. n. 241/1990](#))

L' «Agenda per la semplificazione»: L'impresa: le azioni

5. Semplificazione delle procedure preliminari all'avvio delle attività d'impresa

L'azione consiste nella **semplificazione delle più rilevanti procedure preliminari** all'avvio degli impianti produttivi per conseguire, attraverso interventi normativi di semplificazione e l'adozione di misure organizzative, tecnologiche e amministrative, una drastica riduzione dei tempi ([d.lgs. n. 222/2016](#), [d.P.R. n. 31/2017](#) [lievi entità], d.m. 02/03/2018 [[glossario](#)]...).

6. Tagliare i tempi delle procedure e sbloccare le conferenze di servizi

L'azione consiste nella individuazione di soluzioni che consentano di semplificare lo svolgimento delle conferenze ([d.lgs. n. 127/2016](#); [art. 16, d.lgs. 104/2017](#)).

7. Operatività dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) e modello unico semplificato

L'azione mira a redigere **Linee guida** applicative, **eventuali modifiche normative** ([d.P.R. n. 59/2013](#)) eventuale revisione della **modulistica** ([d.m. 08/05/2015](#)).

8. Modulistica standardizzata per gli adempimenti ambientali

L'azione mira a completare il percorso avviato con l'AUA **interessando altri fondamentali adempimenti ambientali**, attraverso la realizzazione di **modulistica standardizzata ad esempio gli impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti** ([art. 208, d.lgs. n. 152/2006](#)).

L' «Agenda per la semplificazione»: L'impresa: le azioni

9. Verifica di assoggettabilità alla VIA

In linea generale sono sottoposti a verifica di assoggettabilità a Via tutti i progetti elencati negli **allegati II-bis** (competenza statale) e **IV** (competenza è regionale o delle Province autonome), **parte II, [d.lgs. n. 152/2006](#)**. Per i progetti elencati nei citati allegati la verifica di assoggettabilità a Via è effettuata applicando i criteri e le soglie definiti **[d.m. 30 marzo 2015](#)**.

10. Semplificazione e coordinamento dei controlli sulle imprese

Le imprese segnalano da tempo il carico burocratico derivante dai controlli (regole incerte, duplicazioni e assenza di proporzionalità e di coordinamento). (**[art. 14, d.l. n. 5/2012](#)**)

11. Azioni mirate in materia di sanità veterinaria e sicurezza degli alimenti tramite la digitalizzazione

L'azione prevede molteplici azioni in materia di **sanità veterinaria**, di **sicurezza degli alimenti** (comunicazioni export, registrazione pesticidi, integratori alimentari, prodotti prima infanzia) e **digitalizzazione delle procedure**.

Informazioni sul procedimento

In base [all'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013](#) le PP.AA. pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate **le seguenti informazioni**:

- a) una **breve descrizione del procedimento** con indicazione di tutti i riferimenti normativi;
- b) **l'unità organizzativa** responsabile dell'istruttoria;
- c) **l'ufficio del procedimento**, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, **gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria**, [...] **gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni**, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) **le modalità** con le quali gli interessati possono **ottenere le informazioni** relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) **il termine fissato** in sede di disciplina normativa del procedimento **per la conclusione con l'adozione di un provvedimento** espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i **procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, ovvero il procedimento può concludersi con il **silenzio assenso** dell'amministrazione;
- h) **gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale**, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

Informazioni sul procedimento

- i) **il link di accesso al servizio on line**, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) **le modalità per l'effettuazione dei pagamenti** eventualmente necessari, con le informazioni di cui [all'articolo 36](#);
- m) **il nome del soggetto a cui è attribuito**, in caso di inerzia, **il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere**, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Le pubbliche amministrazioni:

- **non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati**; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo (**art. 35, co. 2**).
- **pubblicano nel sito istituzionale**: a) **i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale** dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli [articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. n. 445/2000](#) (**art. 35, co. 3**).

Publicazione della Modulistica

L'art. 2, co. 2, d.lgs. n. 126/2016 dispone che fermi restando gli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013, le PP.AA. destinatarie delle istanze, segnalazioni e comunicazioni **pubblicano sul proprio sito istituzionale i moduli unificati e standardizzati**. In relazione alla tipologia del procedimento, nei casi in cui la documentazione debba essere individuata dall'amministrazione precedente ovvero fino all'adozione dei moduli, **le medesime pubbliche amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale l'elenco degli stati, qualità personali e fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva, di certificazione o di atto di notorietà, nonché delle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati o delle dichiarazioni di conformità dell'agenzia delle imprese, necessari a corredo della segnalazione, **indicando le norme che ne prevedono la produzione.****

L'amministrazione può chiedere all'interessato informazioni o documenti solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto su indicato. **E' vietata ogni richiesta di informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli su indicati, nonché di documenti in possesso di una pubblica amministrazione.**

Ferme restando le sanzioni previste dal d.lgs. n. 33/2013, **la mancata pubblicazione delle informazioni e dei documenti e la richiesta di integrazioni documentali non corrispondenti alle informazioni e ai documenti pubblicati costituiscono illecito disciplinare punibile con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni a sei mesi.**

Ricevuta presentazione documentazione (l. n. 241/1990, d.P.R. n. 160/2010)

L'art. 18-bis della l. n. 241/1990 stabilisce che:

Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è **rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta**, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e **indica i termini** entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

Se la ricevuta contiene le informazioni di cui all'articolo 8 (**modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**), essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7 (**comunicazione avvio procedimento**).

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente, **i termini di cui agli artt. 19, co. 3, e 20, co. 1, decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente.**

L'art. 5, d.P.R. n. 160/2010 prevede che il **SUAP**, al momento della presentazione della SCIA, **verifica**, con modalità informatica, **la completezza formale** della segnalazione e dei relativi allegati. **In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta** e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti. **A seguito di tale rilascio, il richiedente, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.**

La modulistica standardizzata: approvazione

- a) Le **amministrazioni statali adottano** con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata, **moduli unificati e standardizzati su tutto il territorio nazionale** per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che possono essere utilizzati da cittadini e imprese decorsi trenta giorni dalla pubblicazione dei relativi decreti;
- b) le **PP.AA. regionali e locali utilizzano i moduli unificati e standardizzati nei termini fissati con accordi o intese**; i cittadini e le imprese li possono comunque utilizzare decorsi trenta giorni dai medesimi termini;
- c) gli accordi sulla modulistica per l'edilizia e per l'avvio di attività produttive sono rivolti ad assicurare la libera concorrenza, **costituiscono livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale**, assicurano il **coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale** al fine di agevolare l'attrazione di investimenti dall'estero;
- d) la **modulistica è pubblicata nel portale www.impresainungiorno.gov.it** ed è resa disponibile per la compilazione delle pratiche telematiche da parte delle imprese entro sessanta giorni dalla sua approvazione;
- e) le amministrazioni statali, regionali e locali approvano un **piano di informatizzazione delle procedure**;
- f) le disposizioni **[dell'art. 24 del d.l. n. 90/2014](#)** sono applicabili nelle regioni a statuto speciale e nelle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le norme dei rispettivi **statuti e delle relative norme di attuazione**.

La modulistica standardizzata: contempla

Un linguaggio più semplice:

- **Il linguaggio è stato semplificato** in modo da utilizzare il più possibile termini di uso comune. Ad esempio “un esercizio di vicinato” è un esercizio commerciale fino a 150/250 mq, “un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande” è un bar o un ristorante.
- Sono state eliminate tutte le espressioni del tipo “**ai sensi della legge**”; i riferimenti normativi si trovano solo in nota o tra parentesi.
- In tutti i casi in cui erano previste formule del tipo “**dichiaro di essere in possesso dei requisiti di cui all’art. X della legge XX**”, che rendevano difficilmente accessibile per l’impresa il contenuto della dichiarazione da sottoscrivere, è stato esplicitato il contenuto dei requisiti previsti dalla legge, anche attraverso appositi riquadri esplicativi.

Obblighi di pubblicazione

- Le amministrazioni comunali, alle quali sono rivolte domande, segnalazioni e comunicazioni, hanno **l’obbligo di pubblicare sul loro sito istituzionale** entro e non oltre il _____ i moduli unificati e standardizzati, adottati con il presente accordo e adattati, ove necessario, dalle Regioni in relazione alle specifiche normative regionali entro il _____. L’obbligo di pubblicazione della modulistica è assolto, naturalmente, anche attraverso il rinvio alle piattaforme sulle quali è disponibile la modulistica informatizzata.

La modulistica standardizzata: prescrizioni

Tutto quello che non può più essere richiesto a cittadini e imprese:

- **Non possono più essere richiesti certificati, atti e documenti che la pubblica amministrazione già possiede** (per esempio le certificazioni relative ai titoli di studio o professionali, richiesti per avviare alcune attività, la certificazione antimafia, etc.), **ma solo gli elementi che consentano all'amministrazione di acquisirli o di effettuare i relativi controlli, anche a campione** ([art. 18, l. n. 241/1990](#)).
- **Non possono più essere richiesti dati e adempimenti che derivano da "prassi amministrative", ma non sono espressamente previsti dalla legge.** Ad esempio, non è più richiesto il certificato di agibilità dei locali per l'avvio di un'attività commerciale o produttiva oppure non occorre più allegare relazioni tecniche dettagliate con la descrizione dei locali e delle attrezzature per aprire un pubblico esercizio. È sufficiente una semplice **dichiarazione di conformità** ai regolamenti urbanistici, igienico sanitari, etc.
- **Non è più richiesta la presentazione delle autorizzazioni, segnalazioni e comunicazioni preliminari all'avvio dell'attività.** Ci pensa lo sportello unico per le attività produttive (SUAP) ad acquisirle: è sufficiente presentare le altre segnalazioni/comunicazioni in allegato alla SCIA unica (SCIA più altre segnalazioni o comunicazioni) o la domanda di autorizzazioni in allegato alla SCIA condizionata (SCIA più autorizzazioni). In questo modo l'Italia si adegua al principio europeo secondo cui "l'amministrazione chiede una volta sola" ("*Once only*").

Il patto per la semplificazione 2019-2021

Nella seduta del 25 luglio 2019 la Conferenza Unificata ha sancito l'Accordo sul [Patto per la semplificazione 2019-2021](#).

Gli interventi del Patto sono definiti di volta in volta in relazione alle priorità volte a facilitare la vita delle imprese e dei cittadini. **I primi quattro interventi sono:**

- **Interoperabilità dei SUAP e rafforzamento della capacità amministrativa.** Si prevede di rendere interoperabili i sistemi informativi esistenti, di lavorare all'alimentazione e all'accesso in consultazione del Fascicolo Informatico di Impresa e accrescere le competenze tecnico-informatiche e giuridiche degli operatori.
- **Portale informativo.** Tutte le informazioni utili alle imprese per aprire e svolgere la propria attività saranno accessibili da un unico portale web collegato a quelli già esistenti, organizzate per i principali "eventi della vita" delle imprese, comprensibili e semplificate. I lavori servono anche per l'adeguamento al Regolamento UE 2018/1724 sulla istituzione dello Sportello unico digitale.
- **Controlli sulle imprese semplici, trasparenti e più efficaci.** Si avvia un nuovo programma di semplificazione e razionalizzazione per migliorare l'efficacia e la qualità dei controlli sulle imprese, a partire da due aree regolatorie specifiche: igiene e sicurezza degli alimenti e sicurezza sul lavoro.
- **Modulistica standard e semplificata.** Il lavoro di standardizzazione della modulistica d'impatto sull'attività d'impresa sarà ampliato ad altre tipologie di procedimenti, d'interesse sia per imprese che per cittadini, per assicurare semplificazione, chiarezza e trasparenza. Per tutta la modulistica, si procederà alla contestuale elaborazione e approvazione dei relativi schemi dati XML, per la piena interoperabilità tra amministrazioni.

Gli accordi sulla modulistica: 1/6

Gli accordi tra Governo, Regioni ed enti locali, con i quali è stata raggiunta l'intesa sui moduli unificati e standardizzati per comunicazioni e istanze nei settori **dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilate(*)**, sono stati siglati in **Conferenza Unificata** il:

1. [4 maggio 2017](#);
2. [6 luglio 2017](#);
3. [5 ottobre 2017](#), che integra l'accordo del 6 luglio 2017, per consentire l'interoperabilità e lo scambio dei dati tra le amministrazioni;
4. [22 febbraio 2018](#);
5. [17 aprile 2019](#);
6. [25 luglio 2019](#).

(*) Il Regolamento di disciplina dell'**Autorizzazione unica ambientale (AUA)** è il [d.P.R. n. 59/2013](#), mentre il **modello unico e standardizzato** è stato approvato con [decreto 8 maggio 2015 in vigore dal 30 giugno 2015](#)

Modulistica approvata il 4 maggio 2017: 2/6

ATTIVITÀ COMMERCIALI E ASSIMILATE	EDILIZIA
<p>Scheda anagrafica</p> <p>Esercizio di vicinato</p> <p>Media e grande struttura di vendita</p> <p>Vendita in spacci interni</p> <p>Vendita mediante apparecchi automatici in altri esercizi già abilitati e/o su aree pubbliche</p> <p>Vendita per corrispondenza, tv, e-commerce</p> <p>Vendita presso il domicilio dei consumatori</p> <p>Bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (in zone tutelate)</p> <p>Bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (in zone non tutelate)</p> <p>Bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande</p> <p>Attività di acconciatore e/o estetista</p> <p>Subingresso in attività</p> <p>Cessazione o sospensione temporanea di attività Notifica sanitaria ai fini della registrazione (Reg. CE n. 852/2004)</p>	<p>Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) alternativa al permesso di costruire</p> <p>Comunicazione di inizio lavori (CIL) per opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee</p> <p>Soggetti coinvolti - allegato comune a CILA, SCIA e CIL</p> <p>Comunicazione di fine lavori</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'agibilità</p>

Modulistica approvata il 22 febbraio 2018: 3/6

CON UN ACCORDO IL 22 FEBBRAIO 2018 SONO STATI APPROVATI NUOVI MODULI RELATIVI A:

- commercio all'ingrosso (alimentare e non alimentare)
- facchinaggio
- imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione
- agenzie di affari di competenza del Comune

Nella stessa seduta, la Conferenza ha approvato con un ulteriore Accordo, l'**allegato tecnico e gli schemi dati XML** che integrano la modulistica approvata con gli Accordi del 4 maggio e del 6 luglio 2017.

Modulistica approvata il 17 aprile 2019: 4/6

CON UN ACCORDO IL 17 APRILE 2019 SONO STATI APPROVATI NUOVI MODULI RELATIVI A:

- somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli aderenti a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali e che hanno natura di enti non commerciali;
- somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli non aderenti a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali e che hanno natura di enti non commerciali in zone tutelate;
- strutture ricettive alberghiere;
- struttura ricettive all'aria.

I moduli approvati contengono in allegato le **specifiche tecniche (XML)** al fine di consentire l'interoperabilità e lo scambio dei dati tra le amministrazioni.

Modulistica approvata il 25 luglio 2019: 5/6

CON UN ACCORDO IL 25 LUGLIO 2019 SONO STATI APPROVATI NUOVI MODULI RELATIVI A:

- Autoscuole;
- Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli aderenti e non aderenti che hanno natura commerciale (in zone non tutelate);
- Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli aderenti e non aderenti che hanno natura commerciale (in zone tutelate).

I moduli approvati contengono in allegato le **specifiche tecniche (XML)** al fine di consentire l'interoperabilità e lo scambio dei dati tra le amministrazioni.