

# INDAGINE SUL CARICO AMMINISTRATIVO PER LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE QUESTIONARIO

L'Istituto Nazionale di Statistica – ISTAT sta svolgendo, per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, una rilevazione statistica prevista dal Programma Statistico Nazionale (Codice PSN: PCM-00043).

L'indagine ha lo scopo di conoscere la percezione e la valutazione delle imprese rispetto al rapporto con la pubblica amministrazione e alle misure di semplificazione adottate, anche nell'ambito delle riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

- 1. Negli ultimi 3 anni, per quali dei seguenti eventi la Sua impresa, direttamente o tramite intermediario, ha avuto occasione di rivolgersi a un ufficio pubblico o di svolgere un adempimento per il quale è stato necessario fruire dei servizi della Pubblica Amministrazione?**  
*Sono possibili più risposte*

1. Evento 1 – Avvio dell'attività di impresa	<input type="checkbox"/>
2. Evento 2 – Gestione dei lavoratori	<input type="checkbox"/>
3. Evento 3 – Gestione degli adempimenti previdenziali e del welfare aziendale	<input type="checkbox"/>
4. Evento 4 – Gestione degli adempimenti fiscali	<input type="checkbox"/>
5. Evento 5 – Gestione degli adempimenti di logistica, sanitari e ambientali nel corso dell'attività di impresa	<input type="checkbox"/>
6. Evento 6 – Richiesta di aiuti e incentivi	<input type="checkbox"/>
7. Evento 7 – Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di contratti pubblici	<input type="checkbox"/>
8. Evento 8 – Variazioni all'oggetto o alla struttura dell'impresa	<input type="checkbox"/>
9. Evento 9 – Cessazione dell'attività di impresa	<input type="checkbox"/>
10. Nessuna occasione	<input type="checkbox"/>

**Se D1=10 – Nessuna occasione, terminare il questionario**

- 2. Qual è il Suo profilo professionale all'interno dell'impresa?**

1. Imprenditore e/o Amministratore	<input type="checkbox"/>
2. Lavoratore dipendente con qualifica dirigenziale	<input type="checkbox"/>
3. Lavoratore dipendente con qualifica non dirigenziale	<input type="checkbox"/>
4. Lavoratore autonomo	<input type="checkbox"/>
5. Collaboratore	<input type="checkbox"/>
6. Coadiuvante familiare	<input type="checkbox"/>
7. Altro (Specificare)	<input type="checkbox"/>

3. È a conoscenza delle seguenti misure, introdotte per migliorare le procedure e i servizi che la Pubblica Amministrazione eroga alle imprese?

	Sì	No
1. Miglioramento delle funzionalità degli Sportelli Unici per le Attività Produttive (es.: <i>presentazione e gestione online delle pratiche di avvio, modifica o cessazione dell'attività tramite un unico sportello digitale, con trasmissione automatica agli enti competenti; introduzione di moduli e modalità operative uguali su tutto il territorio</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Riduzione dei tempi e semplificazione delle pratiche amministrative che coinvolgono le imprese (es. <i>semplificazione della modalità di presentazione della documentazione; riduzione della documentazione richiesta; riduzione dei termini massimi di risposta da parte delle amministrazioni</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Standardizzazione a livello nazionale della modulistica amministrativa (es.: <i>utilizzo di moduli unici nazionali per SCIA, comunicazioni e istanze, quali ad esempio quelli per la notifica sanitaria o per le pratiche per l'avvio di attività turistiche</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Armonizzazione e liberalizzazione dei regimi per le attività di impresa (es.: <i>armonizzazione delle procedure per l'apertura di attività artigianali o commerciali; eliminazione di adempimenti per l'apertura di attività artigianali o commerciali</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Allargamento dell'offerta dei servizi digitali nelle Pubbliche Amministrazioni (es.: <i>pagamenti tramite PagoPA, utilizzo dello SPID, consultazione e comunicazioni tramite l'app IO</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Riduzione del termine per l'annullamento in autotutela di autorizzazioni e provvedimenti che conferiscono utilità economiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Negli ultimi 3 anni, qual è il Suo giudizio rispetto all'esperienza dell'impresa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione? Per ognuna delle voci, esprima un voto da 1 a 10, dove 1 indica il livello più basso e 10 il livello massimo di soddisfazione per i seguenti aspetti:

	Voto 1-10
Facilità di individuazione del canale/dei canali offerti dalla PA per l'accesso ai servizi e/o per presentare domande, richieste o istanze (es., <i>semplicità nel reperire e utilizzare il portale online o lo sportello fisico indicato, senza difficoltà tecniche o informazioni poco chiare</i> )	<input type="text"/>
Chiarezza delle informazioni fornite dalla PA alle imprese per accedere al servizio e/o per ottenere un atto o un documento (es., <i>se un'impresa vuole presentare una SCIA edilizia, deve poter trovare facilmente indicazioni su quale modulo compilare, quali documenti allegare e quali procedure seguire</i> )	<input type="text"/>
Semplicità della modulistica e da presentare e/o dei dati da inserire nei moduli per fruire del servizio e/o per ottenere un atto o un documento (es., <i>la modulistica è chiara e immediata da compilare e il numero di passaggi e allegati richiesti è ridotto al minimo</i> )	<input type="text"/>
Tempi di risposta della PA (es., <i>il tempo intercorrente tra l'avvio della richiesta e l'ottenimento dell'assenso utile a svolgere l'attività o il rilascio del documento richiesto</i> )	<input type="text"/>

In caso di interazione umana tramite sportello o altro punto di accesso, competenza del personale dedicato al supporto nelle diverse fasi del rapporto con la PA (es., il personale fornisce risposte competenti e complete alle domande dell'impresa e/o supporto efficace durante l'iter amministrativo)	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Ripetere la domanda D5 per tutti gli eventi indicati in D1

5. In relazione all'evento (far comparire "Evento" citato in D1), per quali delle seguenti procedure/pratiche si è relazionato con la Pubblica Amministrazione (ad es.: Ministero, Regione, Comune, ASL, INPS, Agenzia delle Entrate, Camera di commercio o altra amministrazione)? (Far comparire solo le procedure per il tipo di evento citato)

Eventi e procedure	Denominazione della attività/procedura in termini giuridico-amministrativi	
<b>Evento n. 1</b>	<b>Avvio dell'attività di impresa</b>	
Procedura 1.1	presentare la Comunicazione Unica al Registro delle imprese delle Camere di Commercio	<input type="checkbox"/>
Procedura 1.2	presentare la documentazione per l'avvio dell'attività di impresa in assenza di altri adempimenti collegati (es.: SCIA semplice, comunicazione di avvio attività)	<input type="checkbox"/>
Procedura 1.3	presentare la documentazione per l'avvio dell'attività di impresa in presenza di adempimenti settoriali collegati (es.: SCIA subordinata all'acquisizione di autorizzazione paesaggistica, procedimenti ambientali complessi, nulla osta edilizi, pareri sanitari vincolanti, o altre autorizzazioni integrate necessarie per l'avvio dell'attività)	<input type="checkbox"/>
Procedura 1.4	presentare la dichiarazione di possesso dei requisiti per ottenere la qualificazione come start-up e/o PMI innovativa	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 2</b>	<b>Gestione dei lavoratori</b>	
Procedura 2.1	comunicare l'assunzione di un lavoratore (es.: comunicazione di assunzione al Centro per l'impiego)	<input type="checkbox"/>
Procedura 2.2	comunicare la proroga di un contratto a tempo determinato (es.: comunicazione di proroga al Centro per l'Impiego)	<input type="checkbox"/>
Procedura 2.3	comunicare la trasformazione di un contratto di lavoro (es.: trasformazione del contratto da tempo determinato o da contratto di apprendistato a contratto a indeterminato)	<input type="checkbox"/>
Procedura 2.4	comunicare il distacco di un lavoratore (es.: comunicazione al Centro per l'Impiego)	<input type="checkbox"/>
Procedura 2.5	attivare l'assicurazione obbligatoria INAIL per i dipendenti (es.: comunicazione all'INAIL e pagamento del premio assicurativo per la copertura contro infortuni sul lavoro e malattie professionali)	<input type="checkbox"/>
Procedura 2.6	comunicare la cessazione del rapporto di lavoro (es.: a causa di pensionamento, licenziamento, dimissioni volontarie, decesso o inabilità permanente del lavoratore)	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 3</b>	<b>Gestione degli adempimenti previdenziali e del welfare aziendale</b>	
Procedura 3.1	eseguire gli adempimenti contributivi relativi a un lavoratore dipendente	<input type="checkbox"/>
Procedura 3.2	eseguire gli adempimenti contributivi relativi a un collaboratore	<input type="checkbox"/>
Procedura 3.3	eseguire gli adempimenti contributivi relativi a una pensione complementare	<input type="checkbox"/>
Procedura 3.4	versare l'indennità di preavviso	<input type="checkbox"/>

Procedura 3.5	corrispondere un risarcimento ad un lavoratore in esito a una controversia giudiziale	<input type="checkbox"/>
Procedura 3.6	versare una indennità sostitutiva ( <i>es.: buoni mensa</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 3.7	versare i contributi per opzioni di welfare aziendale ( <i>es.: contributi utili a sostenere le spese scolastiche dei figli dei lavoratori o la loro copertura assicurativa sanitaria</i> )	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 4</b>	<b><i>Gestione degli adempimenti fiscali</i></b>	
Procedura 4.1	presentare la dichiarazione dei redditi annuale	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.2	presentare la dichiarazione IRAP	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.3	presentare la dichiarazione annuale e le comunicazioni periodiche relative alle liquidazioni IVA	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.4	effettuare i versamenti degli acconti o dei saldi relativi alle diverse tipologie di imposte dirette e indirette attraverso i moduli F24 o mediante specifici circuiti	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.5	effettuare le ritenute alla fonte ed emettere le certificazioni uniche	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.6	emettere e ricevere fatture elettroniche, note di credito interfacciandosi con il sistema di intercambio	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.7	richiedere rimborsi fiscali o compensare crediti d'imposta con debiti fiscali	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.8	gestire le comunicazioni relative a controlli fiscali, cartelle esattoriali e contenziosi tributari	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.9	'rottamare' le cartelle esattoriali o accedere a meccanismi di definizione agevolata dei debiti fiscali	<input type="checkbox"/>
Procedura 4.10	gestire una procedura di ravvedimento operoso	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 5</b>	<b><i>Gestione degli adempimenti di logistica, sanitari e ambientali nel corso dell'attività di impresa</i></b>	
Procedura 5.1	registrare un contratto di locazione presso l'Agenzia delle Entrate	<input type="checkbox"/>
Procedura 5.2	svolgere procedure per la gestione dei rifiuti ( <i>es.: imposte e tariffe collegate alla raccolta e/o allo smaltimento; comunicazione del MUD – Modello unico dichiarazione ambientale; iscrizione al RENTRI – Registro elettronico nazionale tracciabilità dei rifiuti; conservazione FIR – Formulari di identificazione dei rifiuti</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 5.3	ottenere autorizzazioni ambientali funzionali all'attività di impresa ( <i>es.: per ottenere un'AUA – Autorizzazione Unica Ambientale per l'attività manifatturiera o industriale o l'AIA – Autorizzazione Integrata Ambientale per i grandi impianti</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 5.4	svolgere procedure per la prevenzione incendi (CPI) ( <i>es.: asseverazione di conformità, valutazione preventiva del progetto da parte dei Vigili del fuoco</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 5.5	acquisire certificazioni per l'installazione e la manutenzione impiantistica dei locali destinati all'attività ( <i>es.: certificazioni di sicurezza; atti o documenti connessi a controlli periodici</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 5.6	ottenere l'affidamento di immobili o di spazi pubblici per esigenze stabili o temporanee ( <i>es.: partecipare ad un bando, presentare una SCIA per l'occupazione di suolo pubblico, pagare le tasse di occupazione e/o le relative cauzioni; stipulare un accordo con la PA per l'uso temporaneo di uno spazio pubblico</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 5.7	svolgere procedure di carattere igienico-sanitario ( <i>es.: autorizzazioni sanitarie e alimentari, certificazione HACCP, libretto di idoneità sanitaria</i> )	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 6</b>	<b><i>Richiesta di aiuti e incentivi</i></b>	<input type="checkbox"/>
Procedura 6.1	richiedere incentivi per l'assunzione di lavoratori	<input type="checkbox"/>
Procedura 6.2	richiedere incentivi per effettuare investimenti innovazione, ricerca e trasformazione digitale	<input type="checkbox"/>

Procedura 6.3	richiedere incentivi per potenziare l'internazionalizzazione e partecipare a fiere ed eventi del settore di riferimento	<input type="checkbox"/>
Procedura 6.4	richiedere incentivi per effettuare investimenti in sostenibilità e green economy	<input type="checkbox"/>
Procedura 6.5	richiedere incentivi per effettuare investimenti sociali	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 7</b>	<b><i>Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di contratti pubblici</i></b>	
Procedura 7.1	ottenere l'attestazione SOA per le imprese di lavori	<input type="checkbox"/>
Procedura 7.2	partecipare a una procedura per l'aggiudicazione di un appalto pubblico	<input type="checkbox"/>
Procedura 7.3	accedere agli atti relativi all'aggiudicazione o all'esecuzione di un appalto pubblico	<input type="checkbox"/>
Procedura 7.4	iscriversi alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 8</b>	<b><i>Variazioni all'oggetto o alla struttura dell'impresa</i></b>	
Procedura 8.1	comunicare una variazione al registro delle imprese ( <i>es.: variazioni del legale rappresentante, degli organi amministrativi, della sede legale, dello Statuto, del capitale sociale, dell'oggetto sociale, della forma giuridica, della compagine sociale e/o della PEC; fusioni, scissioni e/o trasferimenti di rami d'azienda con altre società</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 8.2	comunicare la costituzione o la cessazione di un'unità operativa/produttiva all'INPS	<input type="checkbox"/>
Procedura 8.3	comunicare una variazione dei dati dell'impresa all'INAIL ( <i>es.: variazioni inerenti al rischio assicurato e i dati retributivi</i> )	<input type="checkbox"/>
Procedura 8.4	comunicare la variazione dei dati dell'impresa e dell'attività dell'impresa al SUAP ( <i>es.: a seconda dell'attività, la successione nella gestione, la sospensione, la comunicazione dei dati relativi all'esercizio dell'attività, la variazione dei responsabili tecnici, la variazione dei dati aziendali</i> )	<input type="checkbox"/>
<b>Evento n. 9</b>	<b><i>Cessazione dell'attività di impresa</i></b>	
Procedura 9.1	cessare la partita IVA	<input type="checkbox"/>
Procedura 9.2	cancellare l'impresa dal Registro delle imprese	<input type="checkbox"/>
Procedura 9.3	ottenere un indennizzo per la cessazione definitiva dell'attività commerciale	<input type="checkbox"/>
Procedura 9.4	cancellare la posizione dall'INAIL	<input type="checkbox"/>
Procedura 9.5	comunicare la cessazione dell'attività al SUAP	<input type="checkbox"/>

Ripetere da D6 a D12 per ciascuna procedura citata in D5

6. In relazione alla procedura (far comparire "Procedura" citata in D5), l'impresa come ha interagito con l'amministrazione? Sono possibili più risposte

1. Direttamente	<input type="checkbox"/>
2. Attraverso un intermediario qualificato esterno all'impresa ( <i>es.: CAF, commercialista, studio legale, società di consulenza, ecc.</i> )	<input type="checkbox"/>

**Se è indicata esclusivamente l'opzione D6=2, passare a D7 e D8.**

**Se è indicata esclusivamente l'opzione D6=1, passare a D9.**

**Se sono indicate entrambe le opzioni D6=1 e D6=2, proseguire con la compilazione di tutti i quesiti successivi**

*(solo se D6=2) In relazione alla procedura (far comparire "Procedura" citata in D5), quali sono i motivi per cui è stato scelto l'intermediario? Sono possibili più risposte*

1. Difficoltà nel reperire le informazioni utili per svolgere la procedura	<input type="checkbox"/>
2. Difficoltà nella comprensione delle informazioni reperite per svolgere la procedura	<input type="checkbox"/>
3. Procedura troppo complessa e/o costosa in termini organizzativi	<input type="checkbox"/>
4. Difficoltà nella gestione delle procedure telematiche e digitali	<input type="checkbox"/>
5. Timore di commettere errori nello svolgimento in autonomia della procedura	<input type="checkbox"/>
6. Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse interne	<input type="checkbox"/>
7. Facilitare l'interazione con l'amministrazione e avere maggiore possibilità di ottenere un risultato favorevole	<input type="checkbox"/>
8. Convenienza ad affidare completamente la procedura all'intermediario in quanto già coinvolto nella predisposizione della documentazione necessaria per completarla	<input type="checkbox"/>
9. Altro (specificare) .....	<input type="checkbox"/>

*7. (solo se D6=2) In relazione alla procedura (far comparire "Procedura" citata in D5), quali motivazioni potrebbero spingere la sua impresa a non usare più un intermediario? Sono possibili più risposte*

1. Facilità nel reperire le informazioni utili a svolgere la procedura	<input type="checkbox"/>
2. Disponibilità di informazioni più chiare per svolgere la procedura	<input type="checkbox"/>
3. Semplificazione degli adempimenti per svolgere la procedura	<input type="checkbox"/>
4. Disponibilità di procedure interamente digitalizzate	<input type="checkbox"/>
5. Maggiore assistenza e collaborazione, da parte dell'amministrazione, in caso di errori o documenti mancanti	<input type="checkbox"/>
6. Altro (specificare) .....	<input type="checkbox"/>
7. Nessuna motivazione	<input type="checkbox"/>

**Passare a D13, se D6=2**

*8. (solo se D6=1) In relazione alla procedura (far comparire "Procedura" citata in D5), quale canale è stato utilizzato per accedere al servizio/procedura? Sono possibili più risposte*

1. Sportello fisico	<input type="checkbox"/>
2. Sportello telematico (es.: SUAP on line)	<input type="checkbox"/>
3. Telefono (es.: call center o numero verde)	<input type="checkbox"/>
4. Sito web istituzionale	<input type="checkbox"/>
5. Posta elettronica ordinaria	<input type="checkbox"/>
6. Posta elettronica certificata	<input type="checkbox"/>
7. Tecnologia mobile (es.: SMS)	<input type="checkbox"/>
8. Social media (es.: Twitter, Facebook)	<input type="checkbox"/>
9. App	<input type="checkbox"/>
10. Altro (specificare) .....	<input type="checkbox"/>

9. (solo se D9=1) **In relazione alla procedura (far comparire “Procedura” citata in D5), per quale motivo è stato utilizzato lo sportello fisico? Sono possibili più risposte**

1. Era l'unico canale disponibile per attivare la procedura	<input type="checkbox"/>
2. Mancanza di adeguate competenze interne per utilizzare i canali telematici/digitali	<input type="checkbox"/>
3. Assenza di strumenti tecnologici adeguati (es.: <i>smartphone, connessione, ecc.</i> )	<input type="checkbox"/>
4. Preferenza per un riscontro immediato attraverso lo sportello fisico sulla correttezza e sulla completezza della documentazione presentata	<input type="checkbox"/>
5. Preferenza per un contatto diretto con l'operatore per ottenere informazioni o chiarimenti	<input type="checkbox"/>
6. Altro ( <i>specificare</i> ) .....	<input type="checkbox"/>

10. (solo se D6=1) **In relazione alla procedura (far comparire “Procedura” citata in D5), come valuta l'esperienza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione rispetto ai seguenti aspetti? Per ognuna delle voci esprima un voto da 1 a 10, dove 1 indica il livello più basso e 10 il livello massimo di soddisfazione, con riferimento ai seguenti aspetti:**

	Voto 1-10
1. Chiarezza delle informazioni fornite dalla PA all'impresa per accedere al servizio o avviare una procedura	<input type="text"/>
2. Semplicità della modulistica e dei dati da presentare per fruire del servizio o della procedura	<input type="text"/>
3. Facilità di accesso al canale/ai canali messi a disposizione dalla PA per accedere al servizio e/o per presentare la propria domanda, richiesta o istanza	<input type="text"/>
4. Tempi di risposta dell'amministrazione, se applicabile	<input type="text"/>
5. Competenza del personale PA nel fornire supporto nelle diverse fasi del processo	<input type="text"/>

11. (solo se D6=1) **In relazione alla procedura (far comparire “Procedura” citata in D5), quale aspetto del servizio ha maggiormente apprezzato nei rapporti con la PA rispetto a questi che leggerò? Sono possibili più risposte**

1. Cortesia del personale	<input type="checkbox"/>
2. Possibilità di interagire a distanza	<input type="checkbox"/>
3. Capacità di facilitare l'adempimento	<input type="checkbox"/>
4. Semplicità di utilizzo dei canali di contatto con l'amministrazione	<input type="checkbox"/>
5. Supporto nella individuazione di soluzioni nei passaggi più complessi	<input type="checkbox"/>

12. **Nella sua esperienza, quale dei seguenti aspetti costituisce l'ostacolo più significativo per l'attività d'impresa Sono possibili più risposte:**

1. Incertezza sulla durata delle procedure	<input type="checkbox"/>
2. Eccessiva durata delle procedure	<input type="checkbox"/>
3. Imprevedibilità dell'esito di richieste e istanze	<input type="checkbox"/>
4. Difficoltà nel reperire informazioni	<input type="checkbox"/>
5. Costi economici e/o eccessiva durata necessaria per la preparazione della documentazione	<input type="checkbox"/>
6. Revisioni delle decisioni già assunte dall'amministrazione	<input type="checkbox"/>
7. Difficoltà di individuare l'amministrazione competente	<input type="checkbox"/>
8. Coinvolgimento di più amministrazioni nella procedura	<input type="checkbox"/>
9. Altro ( <i>specificare</i> ) .....	<input type="checkbox"/>

**13. In base alla Sua esperienza, l'adozione e la diffusione di strumenti di autocertificazione:**

	Si/No
a) ha semplificato la presentazione di istanze e domande presso la PA	<input type="checkbox"/>
b) ha esposto a maggiori responsabilità i soggetti privati, in relazione alla veridicità delle dichiarazioni rese	<input type="checkbox"/>

**14. Conosce l'istituto del silenzio assenso?**

SÌ

NO

*Se Sì passare alla D16, Se NO terminare il questionario*

**15. In base alla Sua esperienza, è d'accordo con le seguenti affermazioni sull'istituto del silenzio assenso: Sono possibili più risposte**

	Si/No
a) il silenzio assenso ha reso certi i tempi delle procedure, assicurando che, in caso di mancata risposta nei termini previsti dalla legge, si ottenga una decisione favorevole	<input type="checkbox"/>
b) non è sempre chiaro se il silenzio assenso, in quanto istituto generale, si applichi a una specifica procedura	<input type="checkbox"/>
c) il silenzio assenso è molto utile, perché consente di avviare l'attività senza attendere un provvedimento espresso	<input type="checkbox"/>
d) il silenzio assenso non è utile, perché non garantisce che l'amministrazione abbia effettuato controlli di legittimità sulla domanda	<input type="checkbox"/>