

Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme per la tutela del paesaggio e dei beni culturali (D.Lgs 42/2004 “codice dei beni culturali e del paesaggio”) e dalla normativa tecnica ivi richiamata.

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

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

**Sezione A) Interventi soggetti ad autorizzazione
(D.Lgs 42/2004, artt. 21, 22, 23, 25, 26, 31)**

Gli interventi riguardano tutte le imprese proprietarie o detentrici di beni culturali che intendono procedere a demolizioni (anche con successiva ricostruzione), nonché ad opere e lavori di qualsiasi genere sui beni culturali.

Le incombenze di rilievo amministrativo previste, per la richiesta di autorizzazione possono essere le seguenti: 1) raccogliere le informazioni, 2) predisporre la documentazione, 3) compilare la domanda di autorizzazione, 4) presentare la domanda di autorizzazione, 5) assistere il personale dell'amministrazione competente nella fase dei rilievi, accertamenti, controlli e sopralluoghi necessari per l'istruttoria dell'autorizzazione, 6) archiviazione della documentazione. Nel caso di interventi conservativi volontari, si può anche 7) richiedere al soprintendente la valutazione di ammissibilità dell'intervento ai contributi statali e alle agevolazioni tributarie previste dalla legge. Nel caso di interventi di natura edilizia, può sorgere l'obbligo di: 8) assistere il personale dell'amministrazione competente durante gli accertamenti di natura tecnica.

A.1 Nel corso degli ultimi 5 anni (2002-2006) l'impresa ha richiesto l'autorizzazione per uno degli interventi elencati al punto successivo?

- 1 Sì (passare al quesito **A.1.1**) Numero di volte |_|_|_|
2 No (passare alla Sezione **B**)

A.1.1 Per quale di questi interventi è stata richiesta la più recente autorizzazione?

- 1 demolizione, anche con successiva ricostituzione
2 spostamento, anche temporaneo, salvo quello dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore e salvo quello degli archivi correnti dello Stato e degli enti pubblici
3 smembramento di collezioni, serie e raccolte
4 scarto dei documenti degli archivi e scarto di materiale bibliografico delle biblioteche per i quali (archivi e biblioteche), se privati, sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi dell'articolo 13
5 trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di archivi per i quali, se privati, sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi dell'articolo 13
6 restauro,
7 altri interventi (Specificare _____)

A.1.2 In quale anno è stata richiesta la più recente autorizzazione?

Anno |_|_|_|_|

RELATIVAMENTE ALL'ULTIMA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE:

A.2 La gestione della procedura relativa alla richiesta di autorizzazione è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare ai quesiti A.5, A.6)
 2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito A.3)
 3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito A.4)

A.3 In caso di risposta 2 al quesito precedente quali fasi della procedura sono state esternalizzate?

- 1 Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione
 2 Compilazione la domanda di autorizzazione
 3 Presentazione della domanda di autorizzazione
 4 Assistenza al personale dell'amministrazione competente nella fase dei rilievi, accertamenti controlli e sopralluoghi necessari per l'istruttoria dell'autorizzazione
 5 Archiviazione della documentazione inerente l'autorizzazione

A.4 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale)?

Costo complessivo |_|_|_|_|_|, |_|_|_| euro

A.5 Per la raccolta delle informazioni, predisposizione della documentazione, compilazione della domanda di autorizzazione e assistenza al personale dell'amministrazione competente nella fase dei rilievi, accertamenti controlli e sopralluoghi necessari per l'istruttoria dell'autorizzazione a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività		
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione	b. Compilazione domanda di autorizzazione	c. Assistenza al personale dell'amministrazione competente
	Ore e minuti	Ore e minuti	Ore e minuti
A.5.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.5.2 Direttore generale o in analoga posizione apicale	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.5.3 Dirigente	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.5.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.5.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.5.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.5.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.5.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _	_ _ , _ _

A.6 Per la presentazione e archiviazione dei documenti relativi alla richiesta di autorizzazione, a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	d. Presentazione domanda di autorizzazione	e. Archiviazione documenti
	Ore e minuti	Ore e minuti
A.6.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.6.2 Direttore generale o in analogia posizione apicale	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.6.3 Dirigente	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.6.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.6.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.6.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.6.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.6.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _

A.7 L'impresa ha richiesto l'autorizzazione per interventi conservativi volontari?

- 1 Sì (passare al quesito **A.8**)
 2 No (passare al quesito **A.12**)

A.8 La gestione della procedura relativa alla richiesta di valutazione di ammissibilità dell'intervento ai contributi statali e alle agevolazioni tributarie previste è stata

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare al quesito **A.11**)
 2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **A.9**)
 3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **A.10**)

A.9 In caso di risposta 2 al quesito precedente quali attività sono state esternalizzate?

- 1 Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione,
 2 Compilazione della domanda di autorizzazione,

A.10 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale)?

Costo complessivo |_|_|_|_|_|,|_|_|_| euro

A.11 Per la raccolta delle informazioni, predisposizione della documentazione e compilazione delle domanda per la richiesta di valutazione di ammissibilità dell'intervento ai contributi statali e alle agevolazioni tributarie a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno)

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione	b. Compilazione domanda di autorizzazione
	Ore e minuti	Ore e minuti
A.11.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.11.2 Direttore generale o in analogia posizione apicale	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.11.3 Dirigente	_ _ , _ _	_ _ , _ _
A.11.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _

A.11.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.11.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.11.7 Impiegato	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.11.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _

A.12 L'impresa ha richiesto l'autorizzazione per interventi di natura edilizia?

- 1 Sì (passare al quesito **A.13**)
 2 No (passare alla sezione **B**)

A.13 L'impresa è stata sottoposta ad accertamenti di natura tecnica?

- 1 Sì (passare al quesito **A.14**) Numero di volte |_|_|_|
 2 No (passare alla sezione **B**)

A.14 L'assistenza al personale dell'amministrazione competente nel caso in cui, per interventi di natura edilizia, si è sottoposti ad accertamenti di natura tecnica è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare al quesito **A.16**)
 2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **A.15**)
 3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **A.15**)

A.15 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale)?

Costo complessivo |_|_|_|_|_|,|_|_|_| euro

A.16 Per assistere il personale dell'amministrazione competente nel caso in cui, per interventi di natura edilizia, si è sottoposti ad accertamenti di natura tecnica, a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Assistenza al personale dell'amministrazione competente	
	Ore e minuti	
A.16.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.16.2 Direttore generale o in analoga posizione apicale	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.16.3 Dirigente	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.16.4 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.16.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.16.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.16.7 Impiegato	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _
A.16.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ , _ _ _	_ _ _ , _ _ _

A.17. Indicare le principali incombenze relative alla procedura di autorizzazione all'intervento che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

A.17.a Incombenza da semplificare	A.17.a.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
A.17.a.2 Semplificazione proposta	
A.17.b Incombenza da semplificare	A.17.b.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
A.17.b.2 Semplificazione proposta	
A.17.c Incombenza da semplificare	A.17.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ _____
A.17.c.2 Semplificazione proposta	

Sezione B) Interventi conservativi imposti (D.Lgs 42/2004, artt. 32, 33, 34, 35)

La sezione riguarda gli interventi conservativi su beni culturali imposti dalla P.A. ai possessori e detentori di beni culturali.

Le incombenze di rilievo amministrativo previste per gli interventi conservativi imposti, necessari per assicurare la conservazione dei beni culturali sono essere le seguenti: 1) raccogliere le informazioni, 2) predisporre la documentazione, 3) presentare le osservazioni, 4) presentare il progetto esecutivo, 5) compilare la domanda di rimborso, 6) presentare la domanda di rimborso.

B.1 Nel corso degli ultimi 5 anni (2002-2006) l'impresa è stata soggetta ad interventi conservativi imposti?

- 1 Sì (passare a quesito **B.1.2**) Numero di volte |__|__|
2 No (passare alla Sezione **C**)

B.1.2 In quale anno è stata soggetta al più recente intervento conservativo imposto?

Anno |__|__|__|__|

RELATIVAMENTE ALL'ULTIMO INTERVENTO CONSERVATIVO IMPOSTO:

B.2 Ha presentato osservazioni sulla relazione tecnica degli interventi conservativi imposti?

- 1 Sì (passare a quesito **B.3**) Numero di volte |__|__|
2 No (passare al quesito **B.8**)

B.3 La gestione della procedura relativa alla presentazione delle osservazioni è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare al quesito **B.6**)
2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **B.4**)
3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **B.5**)

B.4 In caso di risposta 2 al quesito precedente quali attività sono state esternalizzate?

- 1 Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione
2 Presentazione delle osservazioni,

B.5 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale)?

Costo complessivo |__|__|__|__|,|__|__| euro

B.6 Per la raccolta delle informazioni, predisposizione della documentazione e presentazione delle osservazioni a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione	b. Presentazione delle osservazioni
	Ore e minuti	Ore e minuti
B.6.1 Titolare, socio o suo familiare	__ __ , __ __	__ __ , __ __
B.6.2 Direttore generale o in analoga posizione apicale	__ __ , __ __	__ __ , __ __
B.6.3 Dirigente	__ __ , __ __	__ __ , __ __

B.6.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.6.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.6.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.6.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.6.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _

B.7 La gestione della procedura relativa alla presentazione del progetto esecutivo dell'intervento è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare al quesito **B.10**)
 2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **B.8**)
 3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **B.9**)

B.8 In caso di risposta 2 al quesito precedente quali attività sono state esternalizzate?

- 1 Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione
 2 Presentazione delle progetto esecutivo

B.9 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale) ?

Costo complessivo |_|_|_|_|,|_|_|_| euro

B.10 Per la raccolta delle informazioni, predisposizione della documentazione e presentazione del progetto esecutivo, a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione	b. Presentazione del progetto esecutivo
	Ore e minuti	Ore e minuti
B.10.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.10.2 Direttore generale o in analoga posizione apicale	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.10.3 Dirigente	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.10.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.10.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.10.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.10.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _
B.10.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _

B.11 Nel caso in cui l'intervento conservativo imposto è stato di particolare rilevanza ovvero è stato eseguito su beni in uso o godimento pubblico è stata presentata la richiesta di rimborso per le spese sostenute?

- 1 Sì (passare al quesito **B.12**) Numero di volte |_|_|_|
 2 No (passare alla sezione **C**)

B.12 La gestione della procedura relativa alla richiesta di rimborso per le spese sostenute è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare al quesito **B.15**)
 2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **B.13**)
 3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **B.14**)

B.13 In caso di risposta 2 al quesito precedente quali attività sono state esternalizzate?

- 1 Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione
 2 Compilazione della richiesta di rimborso

B.14 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale)?

Costo complessivo |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| euro

B.15 Per la raccolta delle informazioni, predisposizione della documentazione e compilazione della richiesta di rimborso a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione	b. Compilazione della richiesta di rimborso
	Ore e minuti	Ore e minuti
B.15.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
B.15.2 Direttore generale o in analogia posizione apicale	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
B.15.3 Dirigente	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
B.15.4 Quadro (intermedio)	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
B.15.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
B.15.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista, ...)	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
B.15.7 Impiegato	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
B.15.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _

B.16 Indicare le principali incombenze relative alla attività da compiere per gli interventi conservativi imposti che potrebbero essere semplificati, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

B.16.a Incombenza da semplificare	B.16.a.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
B.16.a.2 Semplificazione proposta	
B.16.b Incombenza da semplificare	B.16.b.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
B.16.b.2 Semplificazione proposta	
B.16.c Incombenza da semplificare	B.16.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
B.16.c.2 Semplificazione proposta	

Sezione C) Manifesti e Cartelli Pubblicitari (D.Lgs n. 42/2004, art. 49)

La sezione è rivolta a tutte le imprese che nel periodo di riferimento hanno richiesto l'autorizzazione alla collocazione o affissione di cartelli o altri mezzi di pubblicità sugli edifici e nelle aree tutelate come beni culturali (comprese le coperture dei ponteggi predisposti per l'esecuzione di interventi di conservazione) ovvero lungo le strade site nell'ambito di edifici o di aree tutelate come beni culturali. Le incombenze di rilievo amministrativo previste sono le seguenti: 1) raccogliere le informazioni, 2) predisporre la documentazione, 3) compilare la domanda, 4) presentare la domanda, 5) archiviare la documentazione prodotta.

C.1 Nel corso degli ultimi 5 anni (2002-2006) l'impresa ha richiesto l'autorizzazione per la collocazione o affissione di cartelli o altri mezzi di pubblicità sugli edifici e nelle aree tutelate come beni culturali o lungo le strade site nell'ambito di edifici o di aree tutelate come beni culturali?

- 1 Sì (passare al quesito **C.1.1**) Numero di volte |__|__|
2 No (passare alla Sezione **D**)

C.1.1 In quale anno è stata richiesta la più recente autorizzazione per la collocazione o affissione di cartelli o altri mezzi di pubblicità sugli edifici e nelle aree tutelate come beni culturali o lungo le strade site nell'ambito di edifici o di aree tutelate come beni culturali?

Anno |__|__|__|__|

RELATIVAMENTE ALL'ULTIMA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE:

C.2 La gestione della procedura relativa alla richiesta di autorizzazione è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare ai quesiti **C.5** e **C.6**)
2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **C.3**)
3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **C.4**)

C.3 Nel caso di risposta 2 al quesito precedente quali attività sono state esternalizzate?

- 1 Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione
2 Compilazione della richiesta di autorizzazione
3 Presentazione della domanda di autorizzazione
4 Archiviazione della documentazione inerente l'autorizzazione

C.4 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale)?

Costo complessivo |__|__|__|__|,|__|__| euro

C.5 Per la raccolta delle informazioni, predisposizione della documentazione e compilazione della richiesta di autorizzazione a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione	b. Compilazione richiesta di autorizzazione
	Ore e minuti	Ore e minuti
C.5.1 Titolare, socio o suo familiare	__ __ , __ __	__ __ , __ __
C.5.2 Direttore generale o in analoga posizione apicale	__ __ , __ __	__ __ , __ __
C.5.3 Dirigente	__ __ , __ __	__ __ , __ __
C.5.4 Quadro (intermedio)	__ __ , __ __	__ __ , __ __

C.5.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.5.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.5.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.5.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _

C.6 Per la presentazione della domanda di autorizzazione e archiviazione della documentazione, a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	c. Presentazione della domanda	d. Archiviazione documentazione
	Ore e minuti	Ore e minuti
C.6.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.6.2 Direttore generale o in analogia posizione apicale	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.6.3 Dirigente	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.6.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.6.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.6.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.6.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _
C.6.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _

C.7 Indicare le principali incombenze riguardanti la domanda di autorizzazione per la collocazione o affissione di cartelli o altri mezzi di pubblicità sugli edifici e nelle aree tutelate come beni culturali o lungo le strade site nell'ambito di edifici o di aree tutelate come beni culturali che potrebbero essere semplificate, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

C.7.a Incombenza da semplificare	C.7.a.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
C.7.a.2 Semplificazione proposta	
C.7.b Incombenza da semplificare	C.7.b.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
C.7.b.2 Semplificazione proposta	
C.7.c Incombenza da semplificare	C.7.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
C.7.c.2 Semplificazione proposta	

Sezione D) Autorizzazione alla modifica dello stato dei luoghi in ambiti di tutela paesaggistica (D.Lgs. n. 42/2004, art. 146)

L'autorizzazione riguarda le imprese che posseggono o detengono immobili o aree in luoghi oggetto di tutela paesaggistica, che intendano eseguire opere oppure intraprendere attività minerarie di ricerca o estrazione. Le incombenze di rilievo amministrativo previste per l'autorizzazione alla modifica dello stato dei luoghi in ambiti di tutela paesaggistica, possono essere le seguenti: 1) raccogliere le informazioni, 2) predisporre la documentazione, 3) redazione relazione paesaggistica, 4) compilazione della richiesta di autorizzazione, 5) presentazione della domanda e dei progetti di intervento

D.1 Nel corso degli ultimi 5 anni (2002-2006) l'impresa ha richiesto l'autorizzazione per la modifica dello stato dei luoghi in ambiti di tutela paesaggistica?

- 1 Sì (passare al quesito **D.1.1**) Numero di volte |_|_|_|
2 No (passare alla Sezione **E**)

D.1.1 In quale anno è stata richiesta la più recente autorizzazione?

Anno |_|_|_|_|_|

RELATIVAMENTE ALL'ULTIMA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE:

D.2 La gestione della procedura relativa alla richiesta di autorizzazione per la modifica dello stato dei luoghi in ambiti di tutela paesaggistica è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare ai quesiti **D.5** e **D.6**)
2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **D.3**)
3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **D.4**)

D.3 Nel caso di risposta 2 al quesito precedente quali attività sono state esternalizzate?

- 1 Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione
2 Redazione relazione paesaggistica
3 Compilazione della richiesta di autorizzazione
4 Presentazione della domanda e dei progetti di intervento

D.4 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale) ?

Costo complessivo |_|_|_|_|_|, |_|_|_| euro

D.5 Per la raccolta delle informazioni, predisposizione della documentazione e redazione della relazione paesaggistica a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? ? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Raccolta informazioni e predisposizione documentazione	b. Redazione relazione paesaggistica
	Ore e minuti	Ore e minuti
D.5.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.5.2 Direttore generale o in analogha posizione apicale	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.5.3 Dirigente	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.5.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.5.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.5.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.5.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.5.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _

D.6 Per la compilazione della domanda e presentazione della domanda di autorizzazione e del progetto a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	c. Compilazione della domanda	d. Presentazione della domanda e del progetto
	Ore e minuti	Ore e minuti
D.6.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.6.2 Direttore generale o in analogha posizione apicale	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.6.3 Dirigente	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.6.4 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.6.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.6.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.6.7 Impiegato	_ _ , _ _	_ _ , _ _
D.6.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _ , _ _	_ _ , _ _

D.7 L'impresa è stata sottoposta ad accertamenti da parte del personale dell'amministrazione competente?

- 1 Sì (passare al quesito **D.8**) Numero di volte |_|_|_|
 2 No passare alla sezione **E**

D.8 L'assistenza al personale dell'amministrazione competente nel caso in cui, per interventi di natura edilizia, si è sottoposti ad accertamenti di natura tecnica è stata:

- 1 Effettuata totalmente con risorse interne (passare al quesito **D.10**)
 2 Esternalizzata parzialmente ad un professionista esterno (passare al quesito **D.10**)
 3 Esternalizzata totalmente ad un professionista esterno (passare al quesito **D.9**)

D.9 Qual è stato il costo complessivo sostenuto per i servizi resi dal consulente esterno (sia che l'esternalizzazione sia stata parziale o totale)?

Costo complessivo |_|_|_|_|_|, |_|_|_| euro

D.10 Per assistere il personale dell'amministrazione competente nel caso in cui, per interventi di natura edilizia, si è sottoposti ad accertamenti di natura tecnica a quale tipo di personale si è fatto ricorso e per quante ore? (devono rispondere sia le imprese che hanno utilizzato solo le risorse interne per svolgere le attività relative alla richiesta di autorizzazione all'intervento sia le imprese che hanno esternalizzato parzialmente le attività. Per ogni attività devono essere indicati i tempi di assistenza al professionista esterno).

Tipo di profilo	Tipo di attività	
	a. Assistenza al personale dell'amministrazione competente	
	Ore e minuti	
D.10.1 Titolare, socio o suo familiare	_ _	_ _
D.10.2 Direttore generale o in analoga posizione apicale	_ _	_ _
D.10.3 Dirigente	_ _	_ _
D.10.4 Quadro (intermedio)	_ _	_ _
D.10.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	_ _	_ _
D.10.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista,...)	_ _	_ _
D.10.7 Impiegato	_ _	_ _
D.10.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	_ _	_ _

D.11 Indicare le principali incombenze relative alla procedura di richiesta di autorizzazione che potrebbero essere semplificate, descrivendo brevemente le soluzioni proposte:

<p>D.11.a Incombenza da semplificare</p>	<p>D.11.a.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<p>D.11.a.2 Semplificazione proposta</p>	
<p>D.11.b Incombenza da semplificare</p>	<p>D.11.b.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<p>D.11.b.2 Semplificazione proposta</p>	
<p>D.11.c Incombenza da semplificare</p>	<p>D.11.c.1 Indicare il motivo principale (una sola risposta)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Troppo frequente 2. <input type="checkbox"/> Troppo macchinoso (adempimento eccessivamente minuzioso) 3. <input type="checkbox"/> Disturba troppo l'ordinato svolgimento delle attività interne 4. <input type="checkbox"/> Troppo costoso (per il tempo necessario al suo svolgimento) 5. <input type="checkbox"/> Onerosità eccessiva delle consulenze esterne necessarie 6. <input type="checkbox"/> Inutile 7. <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<p>D.11.c.2 Semplificazione proposta</p>	

Sezione E) DATI STRUTTURALI SULLA IMPRESA

F.1 Al 31 dicembre 2006, qual era il costo medio lordo orario sostenuto dall'impresa per ciascun profilo professionale?

Tipo di profilo	Costo medio lordo orario (euro)
F.1.1 Titolare, socio o suo familiare	□□□□
F.1.2 Direttore generale o in analogha posizione apicale	□□□□
F.1.3 Dirigente	□□□□
F.1.4 Quadro (intermedio)	□□□□
F.1.5 Professionista (legale, contabilità, commerciale, formazione, ...)	□□□□
F.1.6 Tecnico (operatore, ispettore, analista, ...)	□□□□
F.1.7 Impiegato	□□□□
F.1.8 Altro addetto, qualificato o non qualificato	□□□□

F.2 Fatturato relativo all'anno 2006

Valore complessivo: □□□□.□□□□.□□□□.□□□□ euro
