

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE**

N.B.: Ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 20, c. 4, la norma del silenzio-assenso non si applica a procedimenti riguardanti i beni culturali. Pertanto la mancata conclusione del procedimento entro i termini indicati, ovvero la mancata adozione di un provvedimento esplicito, **non** costituiscono autorizzazione all'esecuzione degli interventi.

Procedimenti	Riferimenti normativi	Tempi di conclusione	Documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari
Autorizzazione allo spostamento di beni archivistici <ul style="list-style-type: none">- in locali già allestiti- in sede da adeguare- in sede di nuova realizzazione (alla Soprintendenza compete soltanto la fase istruttoria)	Art. 21, c. 1, b) D.lgs. 42/2004	180 gg.	<ul style="list-style-type: none">- Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio- Progetto dei locali, completo di elaborati grafici- Certificazioni di idoneità impiantistiche- Certificato prevenzione incendi (rilasciato dai Vigili del Fuoco) per l'attività specifica (43) vedi documento on line "Sedi d'archivio: caratteristiche e requisiti" (http://www.sato-archivi.it/pdf/Requisiti_strutturali_archivio.pdf)
Autorizzazione al prestito in occasione di mostre sul territorio nazionale	Art. 48 D.lgs. 42/2004	90 gg.	<ul style="list-style-type: none">- Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio- Elenco completo dei documenti- Informazioni sulla mostra o esposizione (titolo, finalità, durata, progetto culturale ecc.)- Ragione sociale e recapiti del soggetto che richiede il prestito- Nominativo del responsabile della custodia e del trasporto- Modalità tecniche di esposizione e conservazione dei beni (illuminazione, temperatura, contenitori espositivi, sistemi di allarme e sicurezza, personale di custodia)- Stima del valore dei beni- Sistemi e procedure di trasporto- Certificato di assicurazione dei beni
Autorizzazione al prestito in occasione di mostre fuori dal territorio nazionale, o per altre attività consentite (alla Soprintendenza compete soltanto la fase istruttoria)	Artt. 48, 66 e 67 D.lgs. 42/2004	90 gg.	<ul style="list-style-type: none">- Vedi sopra la documentazione richiesta per le mostre su territorio nazionale. Il proprietario/detentore dovrà inoltre rivolgersi direttamente all'Ufficio esportazioni, presso la Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici (http://www.artito.arti.beniculturali.it/ufficio/index.php?it/80/esportazione)

Procedimenti	Riferimenti normativi	Tempi di conclusione	Documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari
Esame dei progetti di censimento, schedatura, riordinamento, inventariazione, condizionamento di archivi di enti pubblici e di archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e relativa autorizzazione alla realizzazione degli interventi	Art. 21, cc. 4 e 5, D.lgs. 42/2004	120 gg.	- Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio - Progetto di intervento vedi documento on line "Riordinamento e inventariazione di un archivio: schema per la redazione di un progetto di intervento" (http://www.sato-archivi.it/pdf/2011-Schema_progetto_RIORDINO.pdf)
Esame dei progetti di restauro (preliminare e definitivo) di documenti di enti pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizzazione alla realizzazione	Art. 21, cc. 4 e 5, D.lgs. 42/2004	120 gg.	- Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio o documento - Progetto di intervento vedi modello di capitolato tecnico on line: (http://www.icpal.beniculturali.it/allegati/Capitolato_Speciale_Tecnico_Tipo.pdf)
Certificazione di regolare esecuzione degli interventi di censimento, schedatura, riordinamento, inventariazione, condizionamento	Art. 21, cc. 4 e 5, D.lgs. 42/2004	90 gg.	- Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio - Relazione di intervento - Banche dati - Inventario, nei formati digitali e analogici richiesti vedi documento on line "Riordinamento e inventariazione di un archivio: schema per la redazione di un progetto di intervento" (http://www.sato-archivi.it/pdf/2011-Schema_progetto_RIORDINO.pdf)
Certificazione di regolare esecuzione degli interventi di restauro	Art. 21, cc. 4 e 5, D.lgs. 42/2004	90 gg.	- Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio - Relazione di intervento - Documentazione fotografica
Trasferimento di archivi tra enti pubblici (alla Soprintendenza compete soltanto la fase istruttoria)	Art. 54 c. 3, D.lgs. 42/2004 Art. 21, c. 1 e), D.lgs. 42/2004	60 gg.	- Istanza motivata del proprietario dell'archivio - Delibera dell'organo competente - Dettagliata descrizione dell'archivio - Delibera di accettazione dell'ente ricevente
Trasferimento di archivi pubblici o privati dichiarati di notevole interesse storico ad altre persone giuridiche	Art. 21, c. 1 e), D.lgs. 42/2004 Nei limiti di cui all'art. 54 cc. 1 e 2, D.lgs. 42/2004	60 gg.	- Istanza motivata del proprietario dell'archivio - Delibera dell'organo competente - Dettagliata descrizione dell'archivio - Delibera o dichiarazione di accettazione dell'ente ricevente

Procedimenti	Riferimenti normativi	Tempi di conclusione	Documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari
Autorizzazione all'acquisizione in comodato, deposito o dono di archivi di enti pubblici e di privati. (alla Soprintendenza compete soltanto la fase istruttoria)	Art. 44, D.lgs. 42/2004	90 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza del proprietario dell'archivio, ove sia chiaramente espressa l'intenzione di depositare/donare il bene - Nel caso di ente pubblico, delibera dell'organo competente - Dettagliata descrizione dell'archivio - Parere dell'Archivio di Stato ricevente
Acquisto di archivi o documenti di proprietà privata non dichiarati di interesse culturale (alla Soprintendenza compete soltanto la fase istruttoria)		90 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione dell'intenzione di vendere da parte del proprietario, corredata dalla relativa offerta economica - Dettagliata descrizione dei beni - Parere dell'Archivio di Stato eventualmente ricevente.
Ricezione delle denunce di disponibilità in vendita o di acquisizione di archivi e/o singoli documenti di interesse storico (Vigilanza sul commercio di beni archivistici)	Art. 63, c. 4, D.lgs. 42/2004	90 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia di disponibilità o acquisizione dei documenti - Elenco dettagliato dei documenti posti in vendita o acquisiti
Ricezione delle denunce di trasferimento di archivi o documenti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante ed eventuale esercizio del diritto di prelazione a favore dello Stato o di altri enti pubblici territoriali	Artt. 59-62, D.lgs. 42/2004	60 o 180 gg. (vedi art. 61 D.lgs. 42/2004)	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia di trasferimento contenente tutti i dati richiesti dall'art. 59 D.lgs. 42/2004
Autorizzazione allo scarto di documenti di enti pubblici non più occorrenti per i fini amministrativi dell'ente e che non rivestono interesse storico e dei documenti appartenenti agli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante	Art. 21, c. 1 d), D.lgs. 42/2004	60 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio - Nel caso di ente pubblico, delibera o determina dell'organo competente - Elenco particolareggiato del materiale che si propone per lo scarto, redatta in conformità al modello reperibile on line (http://www.sato-archivi.it/pdf/elenco-modello.pdf)
Autorizzazione per la consultazione di archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante	Art. 127, D.lgs. 42/2004	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza del consultante
Autorizzazione alla consultazione di documenti di carattere riservato (La Soprintendenza rilascia soltanto un parere, mentre il provvedimento autorizzativo compete al Ministero degli Interni)	Art. 123, D.lgs. 42/2004	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza del consultante

Procedimenti	Riferimenti normativi	Tempi di conclusione	Documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari
Richieste di contributo per spese relative ad interventi conservativi su beni culturali (alla Soprintendenza compete soltanto la fase istruttoria)	Artt. 35-37, D.Lgs.42/2004	180 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza presentata dal proprietario, possessore o detentore dell'archivio - Progetto di intervento vedi documenti on line: (http://www.sato-archivi.it/pdf/2011-Schema_progetto_RIORDINO.pdf) (http://www.icpal.beniculturali.it/allegati/Capitolato_Speciale_Tecnico_Tipo.pdf)

Per una più dettagliata spiegazione delle procedure da seguire, si veda il documento on line “Obblighi di conservazione del patrimonio archivistico e corrette procedure di intervento” (<http://www.sato-archivi.it/pdf/2010-procedure.pdf>).

2011