

VADEMECUM OPERATIVO

Richiesta di autorizzazione alla **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta** per gli interventi ammessi dal Bando.

**Riferimento normativo**

Art. 21, D.lgs. n. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio

**A CHI È RIVOLTO**

Il vademecum si applica agli **Enti proprietari** – pubblici, privati o ecclesiastici – nonché ai **detentori** e ai **responsabili della conservazione** di beni bibliografici di interesse culturale.

**QUALI SONO I BENI DI INTERESSE CULTURALE**

I beni che presentano **interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico** per i quali sia intervenuta la verifica dell'interesse culturale, oppure che siano opera di **autore non più vivente** e la cui esecuzione risalgia a **oltre 70 anni fa**.

■ INTERVENTI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

Ai fini della partecipazione all'Avviso, l'autorizzazione della Soprintendenza è richiesta **prima** dell'avvio di ciascuno dei seguenti interventi.

■ Censimento

■ Inventariazione

■ Catalogazione

■ Digitalizzazione

■ Spolveratura

■ Trattamento fisico

■ Disinfezione

■ Disinfestazione

■ Restauro

■ IL PERCORSO IN SINTESI

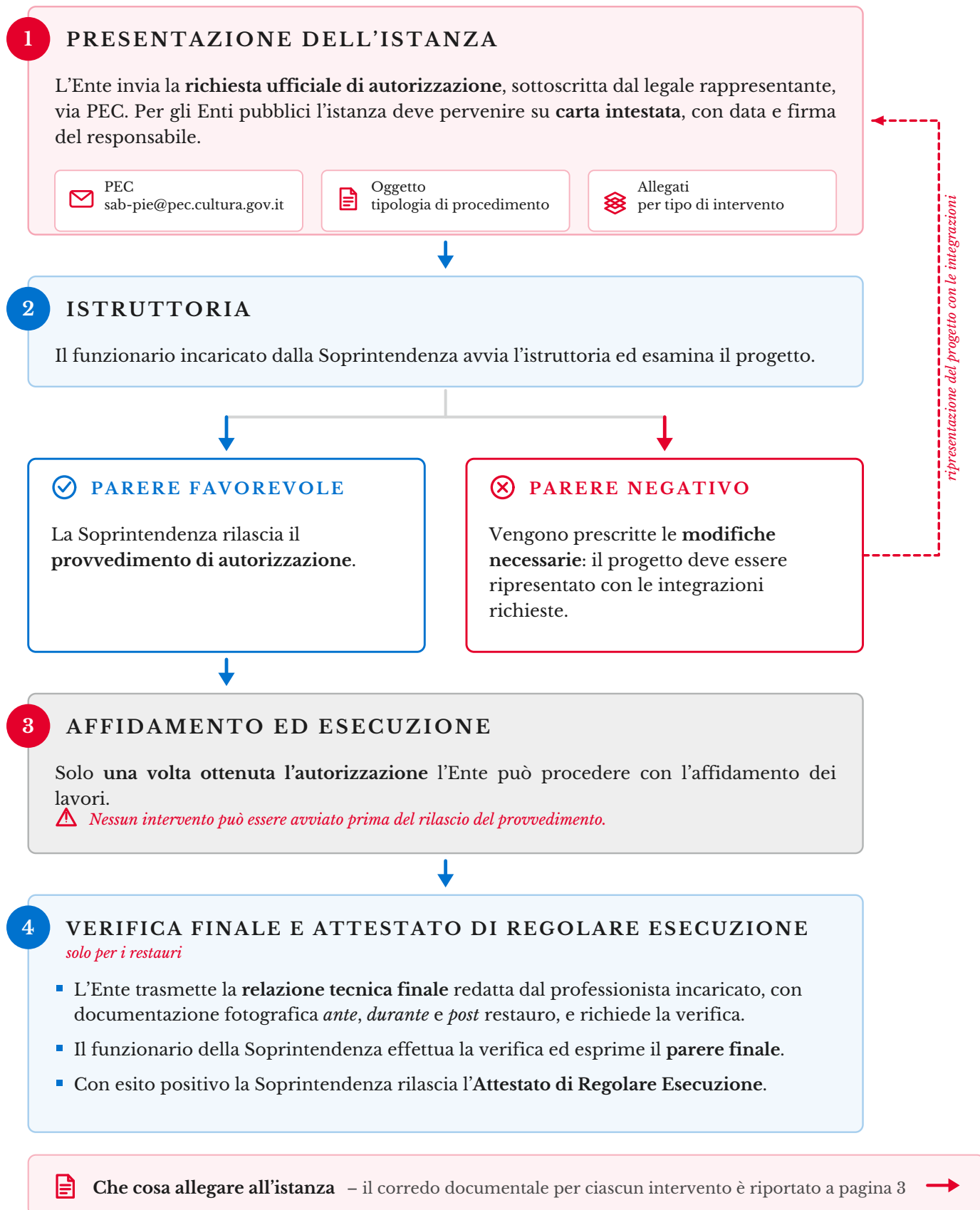
Quattro fasi, descritte in dettaglio nelle pagine seguenti.



Il presente documento sintetizza gli adempimenti previsti dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio per gli interventi ammessi dal Bando: non sostituisce il testo dell'Avviso né la normativa di riferimento.

■ FLUSSO PROCEDURALE

Dalla presentazione dell'istanza all'attestato di regolare esecuzione.



■ LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

La documentazione varia a seconda del tipo di intervento per cui si richiede l'autorizzazione. Di seguito il corredo minimo per ciascuna tipologia.

INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

- **Descrizione del fondo** da catalogare: tipologia di materiale, estremi cronologici, stato di conservazione, ecc.
- **Progetto di catalogazione.**
- **Curriculum del professionista** che si intende incaricare.
- Indicazione del **luogo** in cui si svolgerà l'intervento e dell'eventuale **spostamento dei beni**.

DIGITALIZZAZIONE

- **Elenco delle opere:** n. di inventario, titolo, autore, luogo e anno di edizione, stato di conservazione.
- **Progetto di digitalizzazione** redatto da una ditta specializzata, corredato da documentazione fotografica, tipologia di metadati e stato di conservazione dei beni.
- Garanzia dell'utilizzo di **tecniche, strumentazioni e locali appropriati** e del rispetto dei requisiti in materia di conservazione e sicurezza.
- Indicazione dei **canali di fruizione** delle digitalizzazioni (sito web, portali, server, ecc.) ed eventuale consegna delle copie.

RESTAURO E TRATTAMENTO FISICO

- **Descrizione del bene** da restaurare.
- **Progetto esecutivo di restauro** redatto e firmato da un restauratore, completo di **preventivo** e adeguata **documentazione fotografica**.
- Indicazione del **luogo** in cui si svolgeranno le azioni di restauro e dell'eventuale **spostamento dei beni**.

■ CHI PUÒ ESEGUIRE GLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere eseguiti da **professionisti qualificati**, dotati di idonea formazione ed esperienza professionale ai sensi dell'art. 9 *bis* del D.lgs. 42/2004.



Restauri · elenco dei restauratori del Ministero
della Cultura
professionisti.cultura.gov.it/restauratori



Catalogazione · elenchi delle professioni non
regolamentate
professionisti.cultura.gov.it/14/professioni-non-rgolamentate

PRIMA DI INVIARE · CONTROLLI ESSENZIALI

- ☐ Istanza sottoscritta dal **legale rappresentante** e, per gli Enti pubblici, su **carta intestata** con data e firma del responsabile.
- ☐ Oggetto della PEC con indicazione chiara della **tipologia di procedimento**.
- ☐ Documentazione completa per la **tipologia di intervento** richiesta.
- ☐ Curriculum o iscrizione agli **elenchi ministeriali** del professionista incaricato.
- ☐ Indicazione del **luogo di esecuzione** e dell'eventuale spostamento dei beni.

■ ADEMPIMENTI E CONDIZIONI PARTICOLARI

Obblighi ulteriori che possono aggiungersi al procedimento autorizzatorio.

1 · COMUNICAZIONE DELLO SPOSTAMENTO DEL BENE

Se gli interventi si svolgono presso **laboratori esterni** rispetto all'abituale luogo di conservazione del bene, è necessario darne comunicazione alla Soprintendenza. Lo spostamento, anche temporaneo, di beni archivistici e bibliografici è regolato dall'**art. 21, c. 2 del D.lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004**, come modificato — con effetto dal **14 aprile 2026** — dalla **Legge 14 marzo 2026, n. 40**.



La denuncia va presentata **almeno 30 giorni prima** della data dello spostamento, allegando la scheda reperibile sul sito della Soprintendenza. Lo spostamento non può essere effettuato prima della scadenza del termine.



Modulo per lo spostamento di beni archivistici e bibliografici, da ritrasmettere firmato e in formato non modificabile

sab-piemonte.beniculturali.it · Strumenti · modulo spostamento (v2)

Entro tale termine la Soprintendenza ha facoltà di:

- **prescrivere le misure** necessarie per garantire la tutela del bene durante il trasporto (*art. 21, c. 2*);
- **prescrivere le misure** necessarie a garantire la corretta conservazione dei beni nei locali di trasferimento, anche temporaneo (*art. 20, c. 1*);
- **ordinare la sospensione** del trasferimento o dello spostamento (*art. 28, c. 1*).

2 · INTERVENTI PLURIENNALI E PER LOTTI

È possibile presentare un **progetto generale pluriennale** ed effettuare i lavori in **più lotti**, chiedendo preventivamente le necessarie autorizzazioni.



DOVE INVIARE L'ISTANZA

sab-pie@pec.cultura.gov.it

Nell'oggetto della PEC va specificata chiaramente la tipologia di procedimento (es. *Richiesta di catalogazione* – *Comune di ...*).

Documento a cura della Regione Piemonte a supporto dei beneficiari del Bando "Conservazione, catalogazione e digitalizzazione dei beni librari di interesse culturale". Per i contenuti di dettaglio si rinvia al testo dell'Avviso e alla normativa citata.