

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Autorizzazione allo spostamento o al prestito di beni librari e stampe di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:**
Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 21, 48
- D.P.R. n. 3 del 14/01/1972, art.7
- Regio Decreto n. 363 del 30/01/1913**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art. 5 del D.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	presentazione della richiesta e della documentazione allegata
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta autorizzazione
	<i>Termine per la presentazione dell'istanza</i>	60 gg. prima della data in cui è previsto lo spostamento o il prestito del bene o dei beni
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, eventuale sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di autorizzazione con eventuali prescrizioni
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera

Termine finale del procedimento: 45 gg.

Note: Il richiedente è tenuto a segnalare per iscritto l'avvenuto rientro dell'opera o delle opere

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Autorizzazione all' esportazione temporanea di beni librari e stampe di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:**

Normativa comunitaria
 - Regolamento C.E.E. n. 3911/92 del 09/12/1992
 - Regolamento CE n. 2469/96 del 16/12/1996
 - Regolamento CE n. 974/2001 del 14/05/2001

Normativa statale
 - D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 66, 67, 71, 74
 - Regio Decreto n. 363 del 30/01/1913

Tipo procedimento: Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art. 5 del D.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	denuncia e presentazione del bene o dei beni (anche tramite spedizioniere o altro legittimo rappresentante del proprietario dei beni)
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta attestato di circolazione temporanea e eventuale licenza di esportazione temporanea
	<i>Termine per la presentazione dell'istanza</i>	60 gg. prima della data di esportazione
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, del bene o dei beni, eventuale sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, rilascio dell'atto autorizzativo (attestato circolazione temporanea e, nei casi necessari, della licenza di esportazione temporanea su modello CE)
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	attestato e, nei casi necessari, formulario CE

Termine finale del procedimento: 60 gg. dalla presentazione del bene o dei beni

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Atti di liquidazione di competenza del Settore (ad istanza di parte)****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:****Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	sogetti pubblici o privati assegnatari di contributi
	<i>Descrizione fase</i>	presentazione documentazione
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta liquidazione
	<i>Termine per la presentazione dell'istanza</i>	stabilito dalla normativa che regola il singolo procedimento di assegnazione contributi e/o dal singolo atto di assegnazione
Istruttoria tecnico-amministrativa	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	atto di liquidazione

Termine finale del procedimento: 90 gg.

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Atti di liquidazione di competenza del Settore (ad avvio d'ufficio)****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:****Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa d'ufficio	<i>Descrizione fase</i>	avvio d'ufficio a seguito di esecutività della determina di attribuzione delle somme ai singoli beneficiari
	<i>Struttura che avvia il procedimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Istruttoria amministrativa	<i>Descrizione fase</i>	
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	estensione atto
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	atto di liquidazione

Termine finale del procedimento: 90 gg. dall'esecutività della determina

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Dichiarazione di interesse culturale relativa a beni librari e stampe (opere singole)****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:** Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 12, 13, 14, 15**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa d'ufficio	<i>Descrizione fase</i>	Avvio d'ufficio a seguito di notizia pervenuta (anche da soggetti privati) o di eventuale richiesta da parte degli Enti territoriali
	<i>Struttura che avvia il procedimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera di avvio del procedimento
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame tecnico dell'opera, esame della eventuale documentazione, eventuale sopralluogo e conseguenti valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di dichiarazione dell'interesse culturale o di accertamento dell'esito negativo
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	determina del Dirigente di Settore

Integrativa dell'efficacia	<i>Descrizione fase</i>	
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	Notifica dell'atto

Termine finale del procedimento: 100 gg.

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Rilascio certificato di regolare esecuzione relativo a lavori di manutenzione e restauro di beni librari e stampe di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:** Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa d'ufficio	<i>Descrizione fase</i>	avvio d'ufficio a seguito della conclusione dei lavori attestata da idonea documentazione
	<i>Struttura che avvia il procedimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame degli interventi realizzati
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, predisposizione del certificato di regolare esecuzione
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera

Termine finale del procedimento: 90 gg.

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Assegnazione contributi per interventi di tutela su beni librari e stampe di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:**

Normativa statale
 - D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 1, 5, 10
 - D.P.R. n. 3 del 14/01/1972, art. 7

Normativa regionale
 - Legge regionale n. 58 del 28/08/1978
 - Legge regionale n. 78 del 19/12/1978

Atti presupposti e di pianificazione
 - D.G.R. n. 38-631 del 01/08/2005

Tipo procedimento: Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art. 5 del D.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	presentazione della richiesta e della documentazione allegata
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta contributi
	<i>Termine per la presentazione dell'istanza</i>	15 marzo 15 ottobre
Istruttoria tecnico-amministrativa	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, eventuale sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di assegnazione
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	determina del Direttore della Direzione di cui il Settore è articolazione

Termine finale del procedimento: 30 novembre (per le domande presentate per la scadenza del 15 ottobre, il termine deve leggersi 30 novembre dell'anno successivo)

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Autorizzazione per restauri e altri interventi conservativi di beni librari e stampe di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:** Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 21, 29**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art. 5 del D.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	presentazione della richiesta e della documentazione allegata
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta autorizzazione
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di autorizzazione con eventuali prescrizioni
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera

Termine finale del procedimento: 180 gg.

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Autorizzazione all'esportazione definitiva di beni librari e stampe di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:**

Normativa comunitaria
 - Regolamento C.E.E. n. 3911/92 del 09/12/1992
 - Regolamento CE n. 2469/96 del 16/12/1996
 - Regolamento CE n. 974/2001 del 14/05/2001

Normativa statale
 - D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 68, 74
 - Regio Decreto n. 363 del 30/01/1913

Tipo procedimento: Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art.5 del D.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	denuncia e presentazione del bene o dei beni (anche tramite spedizioniere o altro legittimo rappresentante del proprietario dei beni)
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta attestato di libera circolazione ed eventuale licenza di esportazione definitiva
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, esame del bene o dei beni, eventuale sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Istruttoria amministrativa	<i>Descrizione fase</i>	invio, entro 3 giorni dalla presentazione del bene, di comunicazione al Ministero per i Beni e le Attività Culturali che può, nei successivi 10 giorni, segnalare ogni elemento conoscitivo utile
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera
Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, quando non si intenda procedere ad acquisto coattivo ovvero a dichiarazione di interesse culturale, rilascio dell'atto autorizzativo (attestato di libera circolazione e, nei casi necessari, della licenza di esportazione su modello CE)
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	attestato e, nei casi necessari, formulario CE

Termine finale del procedimento: 40 gg. dalla presentazione del bene

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Assegnazione contributi per restauro di materiale archivistico di interesse storico****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:**

Normativa statale
 - D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 1, 10
 - D.P.R. n. 3 del 14/01/1972, art. 7

Normativa regionale
 - Legge regionale n. 58 del 28/08/1978
 - Legge regionale n. 78 del 19/12/1978

Atti presupposti e di pianificazione
 - D.G.R. n. 38-631 del 01/08/2005

Tipo procedimento: Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni archivistici indicati all'art. 10 del D.lgs. 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	presentazione della richiesta e della documentazione allegata
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta contributi
	<i>Termine per la presentazione dell'istanza</i>	15 marzo 15 ottobre
Istruttoria amministrativa	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di assegnazione
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	determina del Direttore della Direzione di cui il Settore è articolazione

Termine finale del procedimento: 30 novembre (per le domande presentate per la scadenza del 15 ottobre, il termine deve leggersi 30 novembre dell'anno successivo)

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Autorizzazione al trasloco o allo smembramento di fondi e raccolte librerie di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:**
Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 21
- D.P.R. n. 3 del 14/01/1972, art. 7
- Regio Decreto n. 363 del 30/01/1913**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art. 5 del D.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	presentazione della richiesta e della documentazione allegata
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta autorizzazione
	<i>Termine per la presentazione dell'istanza</i>	180 gg prima della data in cui avviene il trasloco o lo smembramento delle raccolte
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, eventuale sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di autorizzazione con eventuali prescrizioni
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera

Termine finale del procedimento: 165 gg

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:** Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, art. 21
- D.P.R. n. 3 del 14/01/1972, art.7**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art. 5 del D.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	presentazione della richiesta e della documentazione allegata
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta autorizzazione
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, eventuale sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di autorizzazione con eventuali prescrizioni
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera

Termine finale del procedimento: 180 gg

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Dichiarazione di interesse culturale relativa a raccolte librerie****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:** Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 12, 13, 14, 15**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa d'ufficio	<i>Descrizione fase</i>	Avvio d'ufficio a seguito di notizia pervenuta (anche da soggetti privati) o di eventuale richiesta da parte degli Enti territoriali
	<i>Struttura che avvia il procedimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	lettera di avvio del procedimento
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame dell'eventuale documentazione, sopralluoghi, esame tecnico della raccolta e delle opere ed eventuale redazione di elenchi
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di dichiarazione dell'interesse culturale o di accertamento dell'esito negativo
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	determina del Dirigente di Settore

Integrativa dell'efficacia	<i>Descrizione fase</i>	
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	notifica dell'atto

Termine finale del procedimento: 240 gg

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Rilascio del certificato ai fini dell'ingresso nel territorio nazionale di beni librari e stampe di interesse culturale****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:**
Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 72
- Regio Decreto n. 363 del 30/01/1913**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	soggetti pubblici o privati proprietari dei beni indicati all'art. 5 del d.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	richiesta certificato di avvenuta spedizione (se provenienti da Paesi CE) o di avvenuta importazione (da Paese extra CE)
	<i>Struttura che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	richiesta certificato
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame della documentazione, esame del bene con eventuale sopralluogo, valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie estensione certificato di avvenuta spedizione (se provenienti da Paesi CE) o di avvenuta importazione (da Paese extra CE)
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	certificato

Termine finale del procedimento: 30 gg. dalla presentazione del bene

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Verifica dell'interesse culturale di beni librari e stampe (opere singole)****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:** Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 12**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa d'ufficio o ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	Enti territoriali interessati o persone giuridiche private senza fini di lucro proprietari dei beni indicati all'art.5 del d.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	avvio d'ufficio o su richiesta soggetti sopra indicati
	<i>Struttura che avvia il procedimento e che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	in caso di avvio d'ufficio lettera di avvio del procedimento; in caso di istanza, richiesta di verifica
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame tecnico dell'opera, esame dell'eventuale documentazione, eventuale sopralluogo e conseguenti valutazioni tecniche
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di dichiarazione dell'interesse culturale o di accertamento dell'esito negativo
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	determina del Dirigente di Settore

Termine finale del procedimento: 120 gg.

Direzione Cultura**Definizione del procedimento****Verifica dell'interesse culturale raccolte librerie****Responsabile del procedimento** Il Dirigente del Settore Soprintendenza Beni Librari**Riferimenti normativi:** Normativa statale
- D.Lgs n. 42 del 22/01/2004, artt. 5, 10, 12**Tipo procedimento:** Principale**Fasi del procedimento**

Iniziativa d'ufficio o ad istanza pubblica o privata	<i>Soggetti istanti</i>	Enti territoriali interessati o persone giuridiche private senza fini di lucro proprietari dei beni indicati all'art.5 del d.lgs 42/2004
	<i>Descrizione fase</i>	avvio d'ufficio o su richiesta soggetti sopra indicati
	<i>Struttura che avvia il procedimento e che riceve l'istanza</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	in caso di avvio d'ufficio lettera di avvio del procedimento; in caso di istanza, richiesta di verifica
Istruttoria tecnica	<i>Descrizione fase</i>	esame dell'eventuale documentazione, sopralluoghi, esame tecnico della raccolta e delle opere ed eventuale redazione di elenchi
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari

Deliberativa	<i>Descrizione fase</i>	sulla base delle risultanze istruttorie, estensione atto di dichiarazione dell'interesse culturale o di accertamento dell'esito negativo
	<i>Struttura di riferimento</i>	Settore Soprintendenza Beni Librari
	<i>Atto conclusivo della fase</i>	determina del Dirigente di Settore

Termine finale del procedimento: 120 gg.