



## Ministero della Cultura

Padova, data del protocollo

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO  
PER L'AREA METROPOLITANA DI VENEZIA E LE PROVINCE DI  
BELLUNO, PADOVA E TREVISO

Ufficio protocollo e gestione documentale

*Ai restauratori liberi professionisti*

*Alle ditte di restauro*

*Ai committenti di restauri*

*Prot. n.* v. sopra *Cl.* 13.16.01/2/2021 *M.*

*Risposta al foglio n.*

*Rif. ingresso n.*

*del*

### OGGETTO: Prescrizioni per la consegna della documentazione di restauro

Da tempo questa Soprintendenza gestisce i procedimenti amministrativi facendo ampio ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e raccoglie in fascicoli informatici tutti gli atti e i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito dei procedimenti, così come prescritto dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Con l'obiettivo di garantire la completezza della documentazione afferente ad ogni procedimento e la sua conservazione digitale a norma, con particolare riguardo alla documentazione di restauro di beni archeologici, monumentali, storico artistici o demotnoantropologici, è stato redatto il documento allegato, contenente "Prescrizioni per la consegna della documentazione di restauro".

A partire dalla data di questa nota, le imprese e i professionisti coinvolti in attività di restauro autorizzati da questa Soprintendenza, giusto l'art. 5 del D.lgs. 82/2005, dovranno trasmettere la documentazione relativa a restauri eseguiti sotto l'alta sorveglianza della Soprintendenza esclusivamente in formato digitale, tramite posta elettronica o altri strumenti idonei a garantirne la completezza e l'integrità di quanto trasmesso, avendo cura di rispettare le indicazioni riportate nel documento allegato.

La documentazione trasmessa si intende ceduta alla Soprintendenza, che la conserverà nel proprio archivio. L'osservanza delle *prescrizioni* allegate e la trasmissione della documentazione finale di restauro costituiscono requisito indispensabile per il rilascio di eventuali attestazioni.

IL SOPRINTENDENTE  
Vincenzo Tiné

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.]

Il Responsabile del Registro di protocollo informatico e della gestione documentale  
Funzionario archivista Pasqualina Adele Marzotti