

**INDICAZIONI E DISPOSIZIONI SULLE PROCEDURE DA SEGUIRE
PER INTERVENTI DI QUALSIASI NATURA
SUI BENI CULTURALI IMMOBILI E MOBILI DI PROPRIETÀ ECCLESIASTICA**

PARTE PRIMA

I – Premessa

Tali disposizioni, alla luce della crescente attenzione dello Stato Italiano e della Conferenza Episcopale Italiana in merito alla tutela e alla conservazione dei beni culturali di proprietà degli enti ecclesiastici sotto la giurisdizione del Vescovo¹, hanno lo scopo fondamentale di aiutare i parroci di questo territorio diocesano, ad eseguire correttamente, con maggiore facilità e con sollecitudine le pratiche richieste.

Le presenti indicazioni e disposizioni riguardano gli interventi più comuni da effettuare sui beni immobili e mobili di proprietà ecclesiastica. Eventuali richieste particolari, saranno valutate e trattate tra l'Ordinario Diocesano, il Direttore dell'Ufficio Beni Culturali e il Parroco.

Tutti i beni immobili con più di 70 anni e autore defunto e tutti i beni mobili con più di 50 anni di proprietà ecclesiastica sono da considerarsi tutelati *de jure*. Tuttavia, per i beni immobili con più di 70 anni è richiesta la Verifica dell'Interesse Culturale, al fine di accertarne l'effettiva tutela da parte dello Stato.

II – Organismi competenti

1) Al Parroco e Legale rappresentante compete:

§ a. Formulare richieste all'Ordinario diocesano di Verifica dell'Interesse Culturale, per i beni immobili con più di 70 anni e con autore defunto (cf Allegati).

§ b. Formulare richieste all'Ordinario diocesano di intervento straordinario sui beni di proprietà ecclesiastica, ai sensi del DLgs n. 42/2004 e s.m.i. e dell'Intesa tra Conferenza Episcopale Italiana e Stato Italiano del 26 gennaio 2005.

§ c. Incaricare formalmente il tecnico professionista per la progettazione e direzione dei lavori (Allegato 2).

§ d. Incaricare formalmente l'impresa esecutrice dei lavori, sia sui beni immobili che sui beni mobili.

§ e. Seguire con particolare attenzione – in stretta collaborazione con il Direttore dell'UBC e con il Direttore dei Lavori – il corretto svolgimento dei lavori autorizzati e che le spese siano conformi ai preventivi o computi firmati.

§ f. Custodire nell'archivio parrocchiale la documentazione integrale e i progetti relativi agli interventi eseguiti o in corso d'opera.

§ g. Tutelare a norma di legge i beni mobili e immobili di proprietà della Parrocchia di cui è Legale rappresentante (compresi i beni archivistici) e accertarsi che le condizioni di conservazione siano idonee e sicure. Il Direttore dell'UBC diocesano verificherà periodicamente se tali competenze saranno adempiute²; in caso contrario indicherà al Parroco le linee operative da seguire a norma degli Statuti degli Uffici della Curia Vescovile.

§ h. Informare tempestivamente tramite lettera (possibilmente corredata da documentazione fotografica) l'Ordinario diocesano o il Direttore dell'UBC di problemi o eventi straordinari che possono riguardare i beni immobili e mobili tutelati e non tutelati (per es. cedimenti strutturali, furti, ecc...), e seguire le procedure previste.

§ i. Predisporre periodicamente interventi di controllo e di manutenzione ordinaria dei beni immobili e mobili. Per la manutenzione straordinaria è sempre necessario informare l'Ordinario diocesano o il Direttore dell'UBC e procedere secondo l'iter previsto nella parte II.

¹ Cf Intesa relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesiastiche, del 26 gennaio 2005; DPR del 4 febbraio 2005, n. 75.

² Cf lo Statuto dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali, l'Ordinamento e lo Statuto della Curia.

§ l. Prima di qualsiasi richiesta di intervento straordinario, convocare il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e verbalizzare i contenuti dell'assemblea. Il verbale, salvo casi eccezionali da concordare con l'Ordinario diocesano, dovrà essere allegato alla richiesta di intervento. Se si tratta di interventi su beni immobili, dovrà essere stato consegnato all'Economo il Rendiconto economico dell'anno finanziario precedente, debitamente firmato dal Parroco e dalla maggioranza assoluta dei membri del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

2) All'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali (UBC) compete:

§ a. Costruire e mantenere continui rapporti di reciprocità e di disponibilità con i Parroci, circa la tutela e la valorizzazione dei beni culturali mobili e immobili. Nonché vigilare e verificare periodicamente l'adempimento delle competenze specifiche dei parroci, circa la tutela e la valorizzazione dei beni culturali di proprietà delle parrocchie, e fornire indicazioni per adempiere al meglio tali funzioni³.

§ b. Intrattenere qualsiasi tipo di rapporto professionale con la Direzione Regionale del Mi.B.A.C. e le Soprintendenze competenti a nome delle Parrocchie.

§ c. Intrattenere i rapporti e procedere agli adempimenti previsti dalla Conferenza Episcopale Italiana, con l'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e con il Delegato regionale per i Beni Culturali Ecclesiastici, circa le richieste dei parroci di intervento e alienazione dei beni immobili e di alienazione e movimento (anche all'interno della stessa parrocchia o chiesa) dei beni mobili inventariati e/o catalogati.

§ d. Inviare all'Ufficio Vincoli della Conferenza Episcopale Toscana le richieste di Verifica dell'Interesse Culturale.

§ e. Istruire e inviare ogni tipo di pratica agli organismi competenti, circa gli interventi sui beni immobili tutelati e mobili culturalmente e storicamente rilevanti, ai sensi del DLgs n. 42/2004 e s.m.i. e dell'Intesa tra Stato Italiano e Conferenza Episcopale Italiana del 26 gennaio 2005.

§ f. Promuovere e eseguire gli inventari dei beni culturali mobili e immobili di proprietà degli enti ecclesiastici nel territorio diocesano (compresi i beni archivistici).

3) Alla Direzione Regionale del Ministero Italiano per i Beni e le Attività Culturali (Dir. Reg. MiBAC) compete:

§ a. La Verifica dell'Interesse Culturale (VIC) degli immobili, con più di 70 anni e con autore progettista defunto e l'emissione dell'eventuale Decreto di Tutela o la dichiarazione di non interesse.

§ b. L'autorizzazione alle richieste di alienazione dei beni immobili dichiarati di Interesse (tutelati), o con più di 70 anni e con autore progettista defunto.

§ c. Altri adempimenti particolari, regolati dal DLgs n.42/2004 e s.m.i.

4) Alla Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio per le Province di Siena e Grosseto (SBAP) compete:

Un'articolata attività di tutela che include la conoscenza del patrimonio architettonico, la verifica del suo interesse, le attività di manutenzione e restauro o il controllo su tale attività svolta da terzi, e una vasta attività di valorizzazione e di gestione svolta in raccordo con gli altri enti pubblici e privati coinvolti.

Principali compiti istituzionali:

- Catalogazione dei beni immobili di interesse storico artistico o etnoantropologico presenti sul territorio intesa come operazione conoscitiva indispensabile per la formulazione di organiche azioni di tutela.
- Attività ispettiva nel territorio di competenza, finalizzata alla verifica dello stato di conservazione dei beni immobili e della loro destinazione ad un uso compatibile con le esigenze di tutela.
- Autorizzazione per interventi di edilizia su immobili dichiarati di interesse culturale o per i quali sia stato avviato il procedimento di dichiarazione di interesse.
- Valutazione sulla compatibilità con le esigenze di tutela di interventi pubblici e privati soggetti a preventiva valutazione di impatto ambientale.
- Imposizione di misure cautelari di inibizione o sospensione di interventi.
- Imposizione di interventi conservativi sul patrimonio culturale o esecuzione dei medesimi in via sostitutiva.
- Concessione di contributi per le spese sostenute per interventi conservativi e restauro su beni culturali.
- Progettazione e direzione di interventi conservativi su immobili effettuati con finanziamenti statali.

³ Idem.

- Imposizione di prescrizioni di tutela indiretta, volte ad evitare che sia messa in pericolo l'integrità dei beni di interesse architettonico.
- Autorizzazione in materia di collocamento di mezzi pubblicitari su edifici ed aree tutelate.
- Autorizzazione al distacco di elementi decorativi di edifici.
- Autorizzazione all'alienazione, alla permuta e alla costituzione di ipoteca.
- Acquisto in via di prelazione di beni culturali.
- Concessione in uso di beni culturali.
- Stipula di accordi per la valorizzazione e la gestione di beni culturali.
- Stipula di contratti di sponsorizzazione di beni culturali per la valorizzazione di progetti e iniziative culturali.
- Rilasciare il parere paesaggistico (la richiesta è inviata dal Comune competente) alle condizioni del § a.

5) Alla Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le Province di Siena e Grosseto (SBSAE) compete:

L'attività di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni mobili di interesse storico artistico (collezioni, dipinti, arredi, ecc.) ivi compresi i dipinti murali e gli apparati decorativi di proprietà dello Stato, delle regioni, di altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico o appartenenti a persone giuridiche private senza fine di lucro, ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004).

Principali compiti istituzionali:

- Attività ispettiva nel territorio di competenza, tesa ad una verifica dello stato di conservazione dei beni mobili e dell'idonea collocazione degli stessi;
- Valorizzazione del patrimonio storico-artistico del territorio di competenza e promozione dello stesso compatibilmente con le caratteristiche e la storia delle opere medesime, mediante iniziative volte a favorire l'accesso del pubblico al patrimonio, sia tramite il Servizio educativo (vedi Attività didattica) sia tramite pubblicazioni e progetti;
- Apposizione di vincoli, cioè notifica in forma amministrativa, tramite Decreto del Direttore Regionale, ai proprietari dei beni mobili che siano stati riconosciuti di interesse culturale;
- Imposizione di lavori di particolare urgenza;
- Alta Sorveglianza su interventi manutentivi (conservazione e restauro) di beni mobili di proprietà privata, dichiarati di interesse culturale;
- Approvazione dei progetti di restauro sui beni mobili dichiarati di interesse culturale;
- Direzione di restauri su beni mobili sottoposti al Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, effettuati con finanziamenti statali;
- Esame delle pratiche che consentono il concorso finanziario del Ministero alle spese sostenute per la conservazione e il restauro di beni culturali e rilascio di certificazioni che consentono agevolazioni fiscali di vari tipi;
- Gestione dell'Ufficio Catalogo ed adempimenti relativi all'inventariazione, alla catalogazione e allo studio dei beni di interesse storico, artistico ed Etnoantropologico;
- Trattazione delle istanze inerenti la richiesta di autorizzazione ministeriale alla circolazione delle opere - prestito e spostamento opere per mostre, temporanea esportazione ecc.

6) Alla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana (SBA) compete:

Tutelare il patrimonio archeologico nell'ambito del territorio di competenza e di cooperare con la Regione e gli enti territoriali per la sua valorizzazione.

Tale attività è esercitata ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni) sul patrimonio di interesse culturale di proprietà dello Stato, delle regioni, di enti e di istituti pubblici, nonché di persone giuridiche private senza fine di lucro.

7) Alla Soprintendenza per i Beni Archivistici della Toscana (SBAr) compete:

Compiti di vigilanza e tutela nei confronti degli archivi degli enti pubblici e nei confronti degli archivi o singoli documenti di proprietà privata dichiarati di interesse storico particolarmente importante. La Soprintendenza ha competenza territoriale estesa a tutta la Toscana ed i suoi servizi si rivolgono sia ad un pubblico di studiosi e ricercatori, sia a quanti (enti o privati) detengono archivi e documenti.

Principali compiti istituzionali:

- Collabora all'organizzazione di corsi di formazione per il personale da utilizzare per gli interventi di riordinamento ed inventariazione, nonché per i dipendenti degli enti pubblici incaricati della tenuta dell'archivio corrente e di deposito.
- Offre consulenza per i lavori di riordino e di inventariazione.
- Offre consulenza al fine di procedere al restauro di documenti. La Soprintendenza collabora alle operazioni di individuazione del materiale da restaurare, effettua i controlli in corso d'opera ed, infine, il collaudo;
- Fornisce consulenza sulle procedure volte ad ottenere contributi (statali, regionali ecc.) finalizzati ad interventi di tutela e valorizzazione degli archivi.
- Collabora all'allestimento di mostre, all'organizzazione di manifestazioni culturali nonché alla realizzazione di pubblicazioni inerenti la valorizzazione del patrimonio archivistico vigilato.

8) All'Amministrazione comunale compete di norma:

§ a. L'invio alla SBAP della richiesta di parere paesaggistico, quando il bene immobile tutelato ai sensi del DLgs n. 42/2004 ricade su un territorio con vincolo paesaggistico.

§ b. Rilasciare l'autorizzazione paesaggistica (o relativa anche ad altri vincoli presenti nel territorio) per gli interventi sui beni immobili tutelati e non tutelati, se ricadono in aree vincolate.

§ c. Rilasciare il permesso a costruire nel caso sia previsto dall'ordinamento comunale.

§ d. Ogni altro eventuale adempimento sarà comunicato al parroco direttamente dagli uffici comunali competenti.

PARTE SECONDA

III – Iter da seguire dai Parroci per interventi su edifici tutelati dal DLgs n. 42/2004 o tutelati *de jure*:

1) Fase istruttoria.

§ a. Convocare il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e redigere il verbale di assemblea.

§ b. Richiesta formale all'Ordinario diocesano per procedere all'intervento sui beni immobili o mobili.

§ c. Nel caso non sia stato tutelato per Decreto, richiedere all'Ordinario diocesano o al Direttore dell'UBC la Verifica dell'Interesse Culturale per l'immobile su cui si richiede l'intervento.

§ d. Incarico formale all'architetto (per i beni tutelati il progettista non può essere un geometra) e relativa accettazione da parte del professionista. Individuazione della ditta esecutrice.

§ e. Redazione del progetto.

§ f. Il progetto sarà valutato dalla Soprintendenza BAP in sede a Siena o direttamente sul posto, in accordo con il Direttore dell'UBC e provvederà a fornire all'architetto le indicazioni necessarie per la redazione definitiva.

§ g. Invio del progetto all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici per la valutazione da parte della Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e i Beni Culturali.

§ h. L'architetto incaricato procederà alla redazione del progetto definitivo e completo in quattro copie, di cui tre destinate alla Soprintendenza BAP e una all'archivio parrocchiale: relazione storica, relazione tecnica dettagliata con piano dettagliato di intervento (comprensivo dei materiali previsti e colori), tavole di rilievo (stati attuale, di progetto e sovrapposto), computo metrico estimativo, documentazione fotografica dettagliata, tavola di rilievo con indicazione dei punti di ripresa, eventuale rendering.

§ i. Contratto con l'impresa esecutrice precedentemente individuata e scelta (in base alla compilazione di un preventivo dettagliato). Non sono ammessi ribassi superiori al 10%. Nel caso il ribasso sia comunque superiore al 15% la proposta dell'impresa non sarà accettata.

§ l. L'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali invierà alla competente Soprintendenza il progetto definitivo.

§ i. Se l'edificio ricade in un'area sottoposta a vincoli (paesaggistico, idrogeologico, ecc...) l'architetto incaricato redigerà anche i progetti relativi e il parroco li invierà all'Ufficio Tecnico del Comune di competenza.

2) Fase esecutiva.

§ n. Quando il parroco avrà ricevuto le autorizzazioni previste (Soprintendenza e eventualmente dal Comune), le trasmetterà all'architetto incaricato che darà inizio ai lavori, secondo le modalità e gli adempimenti richiesti.

§ o. Alle scadenze concordate, l'architetto incaricato provvederà a fornire al parroco e all'UBC gli stati di avanzamento dei lavori.

§ p. Al termine dei lavori il parroco comunichi all'UBC il completamento degli interventi e il Direttore dell'UBC eseguirà un sopralluogo.

§ q. Se durante l'esecuzione dei lavori insorgessero problemi o imprevisti notevoli, il parroco avvisi tempestivamente il Direttore dell'UBC.

§ r. Durante la fase di esecuzione dei lavori, il Parroco vigili costantemente insieme al Direttore dei lavori sul corretto svolgimento dei lavori stessi.

IV – Iter da seguire dai Parroci per interventi su beni immobili di interesse monumentale, con meno di 70 anni e/o con autore progettista vivente.

1) Stesso iter del capitolo III, paragrafi a-g; i-l; n-r.

2) Eventuali richieste da parte degli organismi competenti, saranno valutate e concordate tra gli uffici competenti della Curia, il Parroco e l'architetto incaricato.

V – Iter da seguire dai Parroci per le richieste di contributo proveniente dall'8x1000 della Conferenza Episcopale Italiana (50% delle spese totali preventivate i.v.a. inclusa).

1) Aver depositato presso l'Economato della Diocesi il resoconto della Parrocchia, relativo all'anno finanziario precedente.

2) Domanda scritta all'Ordinario diocesano e relativa risposta positiva.

3) Fornire all'UBC della Diocesi la seguente documentazione entro e non oltre il 30 settembre.

§ a. Decreto di Interesse culturale del bene immobile in oggetto, emesso dalla Dir. Reg. MiBAC, o Richiesta all'Ordinario diocesano (o al Direttore dell'UBC) di Verifica dell'Interesse Culturale dell'immobile.

§ b. Progetto completo redatto dall'architetto incaricato (lo stesso inviato alla Soprintendenza).

§ c. Autorizzazione della Soprintendenza competente (cf capitolo III, § a-l).

§ d. L'iter sarà poi di competenza dell'UBC della Diocesi e dell'architetto incaricato.

VI – Iter da seguire dai Parroci per le richieste inerenti ai beni mobili di interesse storico, artistico e culturale.

Per ogni tipo di intervento (restauri, prestiti, mobilità, ecc...) è richiesta l'intermediazione dell'UBC della Diocesi con le competenti autorità statali.

Pitigliano, 11 marzo 2013



Il Direttore
Don Marco Monari

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marco Monari", written over the printed name.