

*REGIONE ECCLESIASTICA MARCHE*



**VADEMECUM  
PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI**

2011

## UFFICI PER I BENI CULTURALI

### **ARCIDIOCESI DI ANCONA-OSIMO:**

Piazza del Senato, 7 - 60121 Ancona (AN)

tel. 071/2085497 - fax. 071/2085822

E-Mail: [beniculturali@diocesi.ancona.it](mailto:beniculturali@diocesi.ancona.it)

### **DIOCESI DI ASCOLI PICENO:**

Via Lungo Castellano Sisto V, 56 - 63100 Ascoli Piceno (AP)

tel. 0736/259901 (Centralino) - fax. 0736/245504

E-Mail: [diocesiap.ap.bce@libero.it](mailto:diocesiap.ap.bce@libero.it)

### **ARCIDIOCESI DI CAMERINO - SAN SEVERINO MARCHE:**

Piazza Cavour, 7 - 62032 Camerino (MC)

tel. 0737/630400 - fax. 0737/631420

E-Mail: [curia@arcidiocesicamerino.it](mailto:curia@arcidiocesicamerino.it)

### **DIOCESI DI FABRIANO - MATELICA:**

Piazza Giovanni Paolo II, 2 - 60044 Fabriano (AN)

tel. 0732/3049 - fax. 0732/22142

E-Mail: [curia@fabriano-matelica.chiesacattolica.it](mailto:curia@fabriano-matelica.chiesacattolica.it)

### **DIOCESI DI FANO-FOSSOMBRONE-CAGLI-PERGOLA:**

Via Roma, 118 - 61032 Fano (PU)

Cell. 338/6477573

E-Mail: [curiafano.benicult@libero.it](mailto:curiafano.benicult@libero.it) / [bos.chini@libero.it](mailto:bos.chini@libero.it)

### **ARCIDIOCESI DI FERMO:**

Via Sisto V, 11 - 63900 Fermo (FM)

tel. 0734/229005 int. 32 - fax. 0734/220386

E-Mail: [beniculturali@fermo.chiesacattolica.it](mailto:beniculturali@fermo.chiesacattolica.it)

### **DIOCESI DI JESI:**

Piazza Federico II, 7 - 60035 Jesi (AN)

tel. 0731/226749 - fax 0731/226750

E-Mail: [museo.diocesano@alice.it](mailto:museo.diocesano@alice.it) / [diocesimuseo@libero.it](mailto:diocesimuseo@libero.it)

*REGIONE ECCLESIASTICA MARCHE*

**VADEMECUM  
PER  
I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI**

2011



---

*pro manuscripto*  
**a cura della Presidenza della CEM**  
*sul suggerimento e con la collaborazione della Consulta Regionale per i  
Beni Culturali Ecclesiastici*

*Si ringraziano gli Uffici per i Beni Culturali delle Diocesi Marchigiane per la gentile concessione delle  
immagini.*

*«Dai siti archeologici alle più moderne espressioni dell'arte cristiana, l'uomo contemporaneo deve poter rileggere la storia della Chiesa, per essere così aiutato a riconoscere il fascino misterioso del disegno salvifico di Dio».*<sup>1</sup>



## PREMESSA

Con queste brevi e sintetiche note intendiamo offrire un piccolo aiuto ai parroci per quanto riguarda la tutela e la valorizzazione dei beni culturali.

Ben consapevoli che i sacerdoti sono gravati da compiti pastorali ogni giorno più ampi a causa delle limitate vocazioni sacerdotali e al contempo da sempre più precisi obblighi amministrativi anche nel campo dei beni culturali, abbiamo ritenuto utile offrire questo strumento, un piccolo *Vademecum per i Beni Culturali*, che possa rappresentare un sintetico prontuario con le “istruzioni per l’uso” nei confronti delle varie situazioni che si possono presentare.

Non si vuole quindi aggiungere un fardello in più al compito del parroco, né gli si chiede di improvvisarsi “conservatore” o storico dell’arte; si desidera semplicemente fornire indicazioni per una procedura corretta per quanto attiene ai beni culturali ricordando che la diocesi è in grado di garantire un supporto efficace di competenze e persone disponibili attraverso l’Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici. Le persone che lavorano in detto Ufficio hanno ricevuto una formazione e un aggiornamento che difficilmente possono avere coloro che non si occupano espressamente di questi temi per cui è bene far riferimento ad esse e interpellarle per ogni problema.

Se è vero che responsabile ultimo della diocesi è il Vescovo diocesano, è altresì vero che i parroci sono i custodi diretti dei beni loro affidati e in quanto tali sono resi corresponsabili della loro corretta conservazione, anche nei confronti della legge civile.

Avere in consegna significa conservare ma anche usare. I beni culturali ecclesiastici vanno usati, anzi, la CEI invita costantemente a riutilizzare le suppellettili, i paramenti o le immagini di culto perché il loro impiego se da un lato diventa l’occasione per riscoprirne il significato liturgico-pastorale, dall’altro rappresenta una delle forme più efficaci di conservazione. Si chiama “restauro preventivo”; un paramento prezioso si rovina più a restare chiuso per anni dentro un cassetto che a essere utilizzato una o più volte l’anno, con le dovute precauzioni.

Augurando buon lavoro confermiamo la nostra disponibilità al servizio.

✠ Armando Trasarti

*Presidente della Consulta Regionale per i Beni Culturali Ecclesiastici*





## INTRODUZIONE

Non vi nascondo che la cura dei beni temporali mi apparve, all'inizio del ministero episcopale, secondaria rispetto alla cura pastorale. E lo rimane. Tuttavia, ho dovuto seriamente interrogarmi sulle mie responsabilità non delegabili. I presbiteri della mia generazione certamente ricordano i temi di cui parlavamo nell'immediato post-Concilio: la Chiesa dei poveri, la povertà degli stessi sacerdoti e, insieme, l'esigenza di una perequazione tra essi, l'uso delle strutture ecclesiastiche... Mi sembra che di tutto sia sopravvissuto solo un vago ricordo, soprattutto, adesso, che la perequazione è un fatto compiuto (almeno tra i presbiteri diocesani).

Di fatto, le questioni economiche (restauri d'immobili, nuova edilizia, case del Clero, manutenzione e messa a norma, strutture caritative, centri d'ascolto e accoglienza, istituzioni formative, beni culturali, centri culturali, ecc.) sono diventate estremamente gravose anche per la severa, seppur giusta, normativa civile, non solo in termini di denaro ma anche di conoscenza, di dispendio di tempo e di preoccupazione. A tutti noi è chiesto di salvaguardare quanto la "povertà" dei predecessori e il nuovo sistema economico hanno consegnato all'Ente Diocesi per le strutture pastorali, alle Parrocchie e all'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero a favore dei presbiteri. Con questa breve introduzione intendo aprire una riflessione di ampio respiro che rifugga dal rincorrere le emergenze e consenta alle parrocchie un monitoraggio e una programmazione almeno di durata decennale.

1) Il can. 1254 C.J.C. afferma il diritto nativo della Chiesa a possedere e orientare i beni temporali ai fini che le sono propri: culto, sostentamento dei ministri, apostolato e servizio dei poveri. In una parola: "I fini giustificano i mezzi" (!). O meglio, solo il conseguimento delle finalità giustifica il possesso e l'uso di beni economici mobili ed immobili. Le finalità pastorali ispirano le scelte economiche e non viceversa. Gli Enti ecclesiastici nel loro insieme devono farsi carico in misura sufficiente e adeguata delle strutture che servono alla vita della Chiesa e alla sua missione. Le risorse economiche sono dentro e non a lato della pastorale. Immagino che ogni Parroco, insieme al suo Consiglio per gli Affari Economici, sappia che "la pastorale costa" e, pertanto, è utile e necessario formulare un "preventivo" di spesa con il Consiglio Pastorale Parrocchiale.

2) La priorità della dimensione pastorale su quella economica esige il rispetto delle norme giuridiche e tecniche (... nonché morali) per una gestione corretta dei beni. Talvolta, con il pretesto che si perseguono finalità pastorali (che contribuiscono al bene comune spesso in supplenza alle carenze degli enti locali), si rischia di essere poco attenti alle norme e agli adempimenti legali verso l'ordinamento civile e anche canonico. Quest'ultimo, poi, ha un preciso senso di comunione ecclesiale. L'ordinamento civile esige, per parte sua, leale attuazione anche quando è (e spesso lo è) molto oneroso: si pensi alle norme sulla sicurezza e tutela delle persone e cose ma, anche, agli adempimenti fiscali e contabili.

3) Il Vescovo (e analogamente il Parroco) non è competente in tutto ma è pastore anche nella gestione dei beni. Il Codice di Diritto Canonico peraltro ha riservato soltanto al Vescovo alcuni aspetti dell'amministrazione dei beni, escludendo la figura giuridica dell'Ordinario diocesano (Vicario Generale e Vicari episcopali), "se non per mandato speciale" (can. 134 §3 C.J.C.). Per questo egli ha bisogno di persone competenti e delle figure amministrative previste nell'organizzazione della Curia che gli consentano di rispondere ai bisogni di tutta la diocesi, compresi quelli derivanti dai bisogni della Regione ecclesiastica.

4) Si può comprendere, in questo quadro, l'esigenza che il Vescovo promuova per sé e per quanti hanno responsabilità legale, nell'ambito degli enti e beni ecclesiastici, una costante informazione con un intento formativo. Se non altro perché, talvolta, chi ha sensibilità ecclesiale manca di competenza amministrativa e chi, invece, è tecnicamente affidabile è carente, talora, di spirito ecclesiale. È necessario, pertanto, offrire un percorso di formazione allo spirito evangelico ed ecclesiale dentro la concretezza delle questioni amministrative.

5) Il Codice di Diritto Canonico afferma, innanzitutto, l'unitarietà del patrimonio ecclesiastico pur nell'attribuzione alle diverse persone giuridiche di singoli beni (Cfr. cann. 1255-1258 C.J.C.). Tali persone giuridiche, peraltro, sono enti eretti che agiscono in nome e per le finalità proprie della Chiesa (diocesi, parrocchie, istituti di vita consacrata, seminari, confraternite, fondazioni, ecc.). Il Romano Pontefice è "supremo amministratore e dispensatore di tutti i beni ecclesiastici" (can. 1273 C.J.C.) e il governo dei beni è gerarchicamente ordinato per il fatto che "con il nome di Chiesa si intende non soltanto la Chiesa universale o la Sede Apostolica, ma anche qualsiasi persona giuridica pubblica nella Chiesa"

(can. 1258 C.J.C.).

6) In secondo luogo, viene salvaguardata una certa autonomia statutaria delle singole persone giuridiche secondo le disposizioni del Libro V del Codice il quale fa espresso riferimento a “propri statuti” (can. 1257 §2 C.J.C.).

In questo quadro il Vescovo ha due fondamentali compiti: a) di essere amministratore dell’Ente Diocesi e b) di normare, indirizzare e vigilare sull’amministrazione dei beni temporali delle persone giuridiche che dipendono dalla diocesi. Tali compiti sono regolati dal citato Libro V del Codice, dai cann. 492-494 sul Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e sull’Economista Diocesano, dai Decreti del Concilio Plenario Marchigiano, dalle Delibere CEI nn. 20, 37, 38 e 59 e, infine, dalle Norme concordatarie e dalla Legge dello Stato n. 222 (20 maggio 1985), che sono norme canoniche a tutti gli effetti.

L’Istruzione in materia amministrativa della CEI del 1 aprile 1992, aggiornata dall’Assemblea Generale nel maggio 2005 e pubblicata nel Notiziario della CEI, il 1 settembre 2005, determina l’orientamento generale e chiede molteplici adempimenti tra i quali, fondamentale, un Decreto Vescovile che definisca gli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo Diocesano prive di propri Statuti (ad es. le parrocchie) o i cui Statuti tacciano in materia.

Potrebbe infine risultare utile un’Istruzione relativa ad un accurato inventario del patrimonio immobiliare sia dell’Ente Diocesi, come degli altri enti facenti capo alla diocesi: parrocchie, Seminario, fondazioni, confraternite, ecc. (dati catastali, provenienza ed eventuali vincoli, destinazione urbanistica, consistenza, stato di manutenzione di ciascun ente), attesa la rilevanza civile dei controlli canonici nonché le implicanze per gli enti ecclesiastici della normativa civilistica e fiscale. Questa potrebbe essere elaborata consultando sia il Consiglio Presbiterale che Pastorale, oltre al Consiglio per gli Affari Economici e, per la diocesi, al Collegio dei Consultori.

Nello svolgimento della funzione di vigilanza il Vescovo non si sostituisce agli amministratori ma intende offrire un sostegno tecnico-pastorale e occasioni di formazione per i membri dei Consigli per gli Affari Economici, in particolare. Solo in malaugurati casi di negligenza e di tensione giuridico-pastorale l’Ordinario può avocare a sé l’onere dell’amministrazione (Cfr. cann. 1279 §1; 1740-1742; 1377; 1389 C.J.C.).

Il primo adempimento che la diocesi e gli enti ecclesiastici devono espletare con urgenza è un accurato inventario del patrimonio immobiliare (dati catastali, provenienza con eventuali vincoli, consistenza, stato di manutenzione). La diocesi deve farlo, innanzitutto, per il patrimonio di sua proprietà mentre le parrocchie, le confraternite, le fondazioni ed eventuali altri enti devono procedere in accordo con gli uffici della Curia.

È necessario revisionare anche le modalità di concessione a terzi di un immobile (o parte di esso): contratti di affitto, di comodato, di uso, di usufrutto... affinché tutto risponda alla normativa vigente e sia garantita la manutenzione. È preferibile essere “tutoristi” nel salvaguardare il fine di religione o di culto come costitutivo ed essenziale degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti e delle loro pertinenze.

Con questo spirito di aiuto pastorale Vi consegno questo breve opuscolo, preparato dalla Consulta Regionale per i Beni Culturali Ecclesiastici, ricordando che si tratta solamente di una breve guida ai problemi e alle istanze che si potranno presentare nell’amministrazione di una parrocchia.

Vi esorto quindi a rivolgerVi all’Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici e all’Ufficio Tecnico Diocesano per ottenere un aiuto conforme alla normativa canonica e civile di fronte ad eventuali difficoltà.

✠ Luigi Conti  
*Arcivescovo Metropolita di Fermo*  
*Presidente della Conferenza Episcopale Marchigiana*

## LA MANUTENZIONE

*Non ci pare cosa sufficiente prescrivere  
in generale a coloro che a tale cura  
sono preposti la pulizia delle cose sacre,  
già sancita da precise regole ecclesiastiche,  
già tramandata dalla consuetudine  
dei nostri maggiori e da un uso diligente [...]  
... sebbene ovunque si sappia  
che vi è un preciso dovere di provvedere  
in questo senso al culto e agli uffici  
divini, pure si vede che le prescrizioni  
di questo genere vengono facilmente trascurate  
dai sacri ministri per una sconsiderata  
abitudine; l'osservanza di tali regole,  
invece, non solo varrebbe al decoro delle  
cose sacre, ma anche gioverebbe grandemente  
alla loro conservazione e incolumità,  
cose che vanno strettamente connesse  
con la pulizia. (San Carlo Borromeo)<sup>2</sup>*

«Per conservare gli edifici e gli oggetti in buone condizioni e per evitare interventi di restauro, talora assai dispendiosi, si provveda alla regolare manutenzione e all'uso permanente degli arredi e degli edifici sacri».<sup>3</sup>

La regolare manutenzione non richiede particolari professionalità, semplicemente un'attenzione vigile a quanto succede. Una colatura d'acqua su un dipinto, il distacco di un frammento di stucco, la caduta di colore da una statua, ecc., sono problemi che se tempestivamente segnalati all'Ufficio Diocesano possono essere valutati con i funzionari della Soprintendenza e affidati prontamente ai tecnici; in caso contrario i danni potrebbero essere irreparabili o richiedere interventi più dispendiosi.

### **Cosa fare sempre**

- educare i frequentatori delle chiese al rispetto degli arredi antichi;
- controllare fotografi e visitatori;
- mantenere in efficienza i tetti, gli intonaci esterni, gli infissi, le gron-

- daie, i canali e i pozzetti dell'acqua piovana;
- spolverare gli oggetti e gli arredi con spazzole morbide e pennelli asciutti (mai i dipinti);
  - tenere puliti i pavimenti;
  - non conservare oggetti antichi in luoghi umidi.
  - eliminare/allontanare gli animali dannosi, come piccioni, topi e quanti altri si annidano nelle fessure delle vecchie murature;
  - rimuovere sporczia, polvere, muffe, che possono facilitare l'insediamento degli insetti nocivi nei tessuti, o fra le carte;

### **Cosa non fare mai**

- vendere gli oggetti delle chiese;
- scambiare vecchi arredi liturgici con altri nuovi;
- "ripassare" gli oggetti con sostanze di varia natura;
- pulirli con detersivi, spazzole di ferro, pagliette metalliche, carta vetrata e altri simili strumenti di tortura;
- lavarli con acqua (salvo qualche rarissimo caso indicato);
- ritoccarli con colori;
- spolverare i dipinti;
- piantare chiodi sugli oggetti antichi;
- affidare gli oggetti a restauratori non autorizzati dalla Soprintendenza;
- fare spostamenti, demolizioni, ridipinture e qualunque altro lavoro nelle chiese, senza l'autorizzazione della Soprintendenza.

«Ogni rimozione di opere d'arte dalla loro sede originaria, per una collocazione in altra sede (ad esempio in altra chiesa, in casa parrocchiale, nel museo diocesano, nel palazzo vescovile) per motivi di sicurezza, deve essere autorizzata dai competenti organi canonici e civili. La nuova collocazione, una volta autorizzata, sarà segnalata sulla rispettiva scheda di catalogo.»<sup>4</sup>

Per un approfondimento di questi temi si può agevolmente leggere il volume *Come conservare un patrimonio. Gli oggetti antichi nelle chiese*, a cura di M. T. Binaghi Olivari, Electa, Milano 2001, edito con il patrocinio dell'Ufficio Nazionale Beni Culturali Ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana; da esso abbiamo estratto i suggerimenti di cui sopra.

## INVENTARIO DEI BENI CULTURALI

«Gli enti ecclesiastici, in particolare le parrocchie e le case religiose, sono tenute dalle norme canoniche e da quelle civili a dotarsi di un inventario completo, che dovrà sempre essere anche fotografico, dei beni culturali ecclesiastici di loro pertinenza. L'inventario è uno strumento fondamentale per la conoscenza del patrimonio culturale, per la sua tutela e valorizzazione. L'organo diocesano competente provveda a far curare la redazione degli inventari parrocchiali, adottando i criteri del catalogo statale (fatte salve le estensioni ritenute opportune), avvalendosi di personale selezionato e appositamente preparato. Una copia delle schede d'inventario sia depositata presso l'organo diocesano competente, una copia sia conservata presso l'archivio dell'ente ecclesiastico di pertinenza. L'inventario deve essere aggiornato in caso di accessioni, di spostamento degli oggetti e di furti e deve essere verificato in occasione della visita pastorale, del trasferimento del responsabile e dell'immissione del successore.»<sup>5</sup>

Trattandosi di un documento importante relativo al patrimonio che il parroco ha ricevuto in consegna, l'inventario va custodito con cura e utilizzato periodicamente per controlli, soprattutto nelle situazioni più a rischio.

Il suo utilizzo potrà essere finalizzato anche a:

- conoscere meglio la storia spirituale e culturale della comunità,
- pianificare la conservazione e il restauro dei beni,
- catechesi parrocchiale, (il catechismo fatto spiegando immagini o simboli presenti in chiesa rimane più impresso e ogni visita in chiesa sarà occasione di "ripasso"),
- pubblicazioni parrocchiali.

La riservatezza dell'inventario richiede che sia custodito con particolare attenzione perché contiene dati "sensibili" come la consistenza del patrimonio e soprattutto la sua precisa ubicazione.

L'inventario non va fatto consultare a nessuno (tanto meno consegnato o fotocopiato): studente o studioso che sia. Di fronte a eventuali richieste bisogna fare sempre riferimento all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Ogni volta che avvenga una variazione - nuovi acquisti, danneggiamenti, restauri, furti - occorrerà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici per l'aggiornamento dei dati nell'inventario. Sarà cura dell'ufficio trasmettere la comunicazione alla Soprintendenza competente.

Ogni spostamento di opere d'arte, anche solo all'interno del territorio parrocchiale, necessita di preventiva comunicazione/autorizzazione della competente Soprintendenza.

È consigliabile che tutte le suppellettili che non vengono più usate oppure quelle il cui uso è limitato a particolari occasioni siano conservate conservati in un luogo pulito e sicuro.

## **PRESTITI PER MOSTRE O MUSEI**

«Anche le mostre costituiscono occasioni e strumenti efficaci di valorizzazione del patrimonio culturale. Le comunità cristiane le promuovano con la consulenza dell'ufficio diocesano e nel rispetto delle norme canoniche e civili. In linea generale, fatto salvo quanto indicato al punto 33, gli enti ecclesiastici possono collaborare anche alla realizzazione di mostre organizzate da enti pubblici e da privati con il prestito di opere di loro proprietà, a condizione che le esigenze pastorali non ne risultino compromesse, che si tratti di manifestazioni veramente significative e programmate nel pieno rispetto della normativa canonica e civile, che la salvaguardia delle opere sia garantita anche da provvedimenti assicurativi "da chiodo a chiodo"».<sup>6</sup>

Ogni richiesta di prestito sarà presentata all'Ordinario Diocesano che, attraverso l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici vaglierà il progetto ed espletterà le pratiche come previsto dalla legislazione italiana vigente. L'autorizzazione al prestito sarà concessa sentito il parere del parroco, della Commissione diocesana per i beni culturali, della Soprintendenza competente.

«Il prestito dei beni culturali di pertinenza ecclesiastica può essere occasione di promozione ed evangelizzazione, ma deve essere salvaguardata la finalità religiosa del bene in oggetto e, per quanto possibile,



va tenuto presente il contesto ecclesiale».<sup>7</sup>

Sempre più frequentemente giungono ai parroci richieste da parte di comuni, soprattutto quelli piccoli, per depositi di opere d'arte in musei comunali esistenti o in via di allestimento. È necessario procedere con molta cautela assicurandosi tutte le garanzie possibili sia per quanto riguarda la proprietà, la durata del prestito, le condizioni di conservazione, il rispetto della natura religiosa delle opere.

In ogni caso, qualunque decisione, che andrà registrata in convenzioni ufficiali, sarà preventivamente concordata con il vescovo che è responsabile del patrimonio diocesano.

## RESTAURI

«I progetti per il restauro dei beni culturali ecclesiastici, compresi gli organi, siano concordati preventivamente con l'ufficio diocesano competente e siano redatti da professionisti particolarmente preparati, nel rispetto della normativa civile e delle esigenze pastorali e di culto. Le richieste di autorizzazione siano presentate al competente organo diocesano che, dopo avere ottenuto la regolare autorizzazione dell'Ordinario, le presenterà alla soprintendenza interessata. Le autorizzazioni statali saranno trasmesse ai richiedenti tramite l'organo di Curia. Analoga procedura sarà seguita per la richiesta di contributi a enti pubblici.».<sup>8</sup>

### **Opere mobili.**

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio all'Art 21 comma 4 afferma che «l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente».

Il restauro deve avvenire giovandosi di ditte specializzate e solo dopo che il progetto preventivo da queste redatto sia stato formalmente approvato dalla Soprintendenza competente. Pertanto, una volta richiesto il progetto preventivo - che le ditte possono compilare a titolo gratuito se espressamente richiesto - lo stesso va presentato all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici. Sarà l'Ufficio Diocesano a inoltrarlo

alla Soprintendenza competente seguendone l'iter burocratico.

Prima di spostare l'opera dal suo luogo al laboratorio di restauro è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza.

Si raccomanda la massima vigilanza su quanto indicato, perché affidare opere a restauratori non abilitati o senza la necessaria autorizzazione della Soprintendenza (che dovrà essere sempre richiesta tramite l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici), espone il parroco a sanzioni canoniche e civili, anche di carattere penale. Anche il materiale librario e archivistico è sottoposto alle stesse disposizioni.

Una particolare raccomandazione è rivolta per gli oggetti di oreficeria. Far dorare/argentare *'ex novo'* calici o altri vasi preziosi significa rovinarli definitivamente. Un bagno galvanico restituisce lucentezza all'oggetto, ma ne rovina irreparabilmente la lavorazione. Per eventuali necessità o richieste sarà possibile far riferimento all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici tenendo presente che anche in questi casi va richiesta preventiva autorizzazione alla Soprintendenza competente.

### **Beni immobili - Verifica di Interesse Culturale (VIC).**

Anche per il restauro dei beni immobili è necessario che i progetti siano inoltrati alla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici delle Marche per il tramite degli Uffici di Curia, analogamente a quanto avviene per il restauro dei beni mobili. In particolare, prima di procedere a qualsiasi intervento su detti beni è necessario avviare il procedimento di *Verifica di Interesse Culturale* (VIC) previsto dall'art. 12 del Codice, pratica che richiede tempi abbastanza lunghi e pertanto occorre attivarsi per tempo.

L'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici è l'unico autorizzato, in forza dell'Intesa tra la Regione Ecclesiastica Marche e la Direzione Regionale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 9 giugno 2005, a presentare le istanze della VIC, attraverso la Presidenza della Conferenza Episcopale Marchigiana (Cfr. Appendice I). L'Ufficio Tecnico della Diocesi è in grado di affiancare i parroci nell'iter burocratico.

## MUTAMENTO DI DESTINAZIONE ALIENAZIONE DEI BENI

«L'uso continuato dei beni culturali ecclesiastici in conformità con la destinazione originaria e la loro permanenza nell'ambito della proprietà ecclesiastica costituiscono condizioni favorevoli per la loro tutela e la loro conservazione. Perciò le chiese non più destinate al servizio liturgico parrocchiale siano di preferenza adibite a funzioni di culto di tipo sussidiario o di comunità particolari. Altri usi compatibili sono quelli di tipo culturale, come sedi per attività artistiche, biblioteche, archivi e musei. Il mutamento temporaneo di destinazione è sempre comunque preferibile all'alienazione dell'edificio; qualora questa fosse inevitabile, si dia la preferenza a nuovi proprietari, che ne garantiscano non solo l'integrale conservazione, ma anche l'uso pubblico, almeno temporaneo. In caso di destinazione diversa da quella originaria, nel rispetto delle norme civili, la suppellettile sia trasferita e conservata, per quanto possibile, a uso di culto.»<sup>9</sup>

I beni mobili non sono alienabili (escluso casi particolari); i trasgressori sono passibili di sanzioni canoniche e civili, anche penali.

Qualora si intenda procedere alla vendita di un bene immobile, qualunque sia la sua natura, oltre alla prevista licenza del Vescovo diocesano con il consenso del consiglio per gli affari economici, del collegio dei consultori e di coloro che abbiano un interesse giuridicamente tutelato circa l'oggetto del negozio, va tenuto presente che è indispensabile ottenere dalla Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici delle Marche la certificazione VIC (*Verifica di Interesse Culturale*) che attesti se il bene in questione risulta essere o meno un *bene culturale*.

Poiché i tempi di tale certificazione sono notevolmente lunghi, si consiglia di inoltrare richiesta con largo anticipo, prima di giungere ai preliminari dell'atto di vendita.

Per alienazioni patrimoniali il cui valore sia superiore ad un milione di euro va richiesta - tramite l'ordinario - licenza della Santa Sede (Cfr. can. 1292 § 2) che non può essere richiesta senza la certificazione riguardante la Verifica dell'Interesse Culturale.<sup>10</sup>

## ARCHIVIO PARROCCHIALE

«Gli enti ecclesiastici hanno il dovere di tenere e custodire regolarmente il proprio archivio corrente e storico, favorirne la consultazione, curarne l'incremento mediante opportune acquisizioni nel rispetto della normativa canonica e civile vigente. Nell'ambito di ogni diocesi gli archivi parrocchiali fanno riferimento all'archivio diocesano, al quale sono riservati compiti di coordinamento e di consulenza tecnica e scientifica. Si favorisca inoltre il collegamento tra archivi e archivisti ecclesiastici, valorizzando le associazioni esistenti (Associazione Archivistica Ecclesiastica). Ogni intervento, per quanto riguarda l'ordinamento, il restauro dei documenti ed eventuali iniziative di valorizzazione degli archivi parrocchiali e di altri enti ecclesiastici, dovrà essere studiato dalla direzione dell'archivio diocesano e autorizzato dall'ordinario e, per quanto di competenza, dalla Soprintendenza archivistica.»<sup>11</sup>

L'archivio parrocchiale, come pure quello delle confraternite eventualmente aggregate alla parrocchia, va custodito con grande cura, e consapevolezza della sua importanza, in un luogo adatto che garantisca la sua integrità e la sua sicurezza (es.: armadi chiusi a chiave).

Per ragioni di sicurezza e conservazione nessun volume, fascicolo o foglio deve uscire dall'archivio se non per necessità istituzionali, preventivamente autorizzate per iscritto dall'Autorità competente (es.: restauro). I verbali di consegna e tutti gli atti riguardanti tali trasferimenti devono essere conservati presso l'archivio stesso.

L'archivio non va ceduto in deposito a terzi (archivio comunale o altro); se la parrocchia non è in grado di consentirne la corretta conservazione è bene depositare il materiale nell'Archivio diocesano.

Eventuali richieste di consultazione da parte di studiosi devono essere soddisfatte sempre alla presenza di un sorvegliante.

Non è possibile autorizzare fotocopiatura parziale o totale di alcun documento; eventuali riprese fotografiche digitali possono essere consentite, a discrezione, solo su qualche pagina e mai utilizzando flash o lampade.

In ogni caso è bene fare riferimento all'archivista diocesano o

all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici

Le richieste di consultazione dovranno essere presentate sempre in forma scritta indicando l'oggetto della ricerca e i propri recapiti. I Parroci conserveranno in archivio tali richieste in un registro in cui annoteranno le presenze (data e nome dell'utente). Per gli studenti va richiesta anche una lettera di presentazione del docente.

FAC-SIMILE della richiesta

Il sottoscritto .....; nato a ..... (.....) il ..... e residente in ..... (.....), via ..... telefono ....., di professione .....

**CHIEDE**

di poter consultare l'archivio ..... e specificamente i registri di ..... per una ricerca su ..... finalizzata alla pubblicazione su .....

Il sottoscritto s'impegna a consegnare due copie della pubblicazione.

luogo e data .....

Firma .....

**FURTI**

**Come prevenirli.**

Continuano a giungere segnalazioni di furti nelle Chiese, soprattutto in quelle isolate o aperte solo saltuariamente.

Al fine di contrastare tale grave stillicidio ogni Parroco - quale responsabile dei beni a lui affidati nel territorio della Parrocchia - deve adottare tutte le misure idonee per garantire una realistica sicurezza dei luoghi e dei beni in essi conservati. In special modo dovrà prestare attenzione alle Cappellanie sparse nella campagna; per quanto possibile installare adeguato impianto antifurto e dove già esista assicurarsi del regolare funzionamento con una periodica manutenzione; far controllare le serra-

ture: siano robuste e in buono stato; murare le inferriate alle finestre basse, qualora non già fatto; portare in luoghi sicuri i beni di maggior valore (calici, ostensori, piccoli quadri...); togliere dagli altari laterali o dalle Statue, qualora non vi siano realistiche situazioni di sicurezza, tutti quegli oggetti o parti facilmente asportabili.

In ogni caso, la suppellettile pregiata, i vasi sacri (calici, pissidi, ostensori, ...) e le opere d'arte di maggior rilievo vanno conservati in locali assolutamente sicuri oppure - qualora ciò non fosse possibile - depositate presso il Museo Diocesano che le prenderà in consegna garantendo la proprietà della Parrocchia. Prima di procedere a tali spostamenti sarebbe buona norma darne comunicazione ai fedeli rendendoli partecipi delle motivazioni.

Qualunque spostamento delle opere va comunicato preventivamente all'Ufficio diocesano che procurerà le necessarie autorizzazioni della Soprintendenza. L'Ufficio sarà a disposizione per ogni chiarimento o consiglio in merito, anche con sopralluoghi su richiesta.

### **Cosa fare in caso di furto.**

In caso di furto occorre presentare immediata denuncia alla più vicina Stazione dei Carabinieri (esiste in regione una Sezione del Nucleo per la tutela del patrimonio culturale) e trasmettere senza indugio copia della stessa all'Ufficio diocesano il quale provvederà a segnalare l'accaduto alla Soprintendenza e a trasmettere ai Carabinieri le fotografie del maltolto, senza delle quali diventa impossibile ogni ricerca e - qualora questa vada a buon fine - la restituzione.



## ADEGUAMENTI LITURGICI

«I beni culturali ecclesiastici non si possono considerare solo come un patrimonio culturale intangibile da conservare con criteri museali. A loro modo essi sono realtà vive, in continuo cambiamento secondo le esigenze della liturgia della chiesa, la quale, volendo mantenersi in dialogo con la società, è in stato di adattamento permanente. Il concilio ecumenico Vaticano II ha avviato una profonda riforma liturgica e pastorale con notevoli riflessi nel campo dei beni culturali ecclesiastici. L'adeguamento liturgico delle chiese è una precisa richiesta conciliare che deve essere attuata con la necessaria prudenza, nel rispetto delle indicazioni del concilio e delle norme postconciliari e nel quadro della disciplina canonica. Ogni progetto che prevede la modifica delle chiese in conformità alla riforma liturgica riguardante il presbiterio, il battistero, i confessionali, le immagini e l'apparato decorativo, sia accuratamente e pazientemente studiato dai singoli enti, d'intesa con i competenti organismi diocesani, e sia avviato a realizzazione solo dopo che si siano ottenute le debite autorizzazioni canoniche e civili. Gli architetti, gli artisti e gli artigiani incaricati di progettare e attuare gli adattamenti delle chiese siano scelti tenendo conto delle loro provate ed elevate capacità artistiche e professionali e siano sostenuti dal consiglio di validi liturgisti e teologi. I progetti di adattamento liturgico che necessitano di autorizzazione da parte della soprintendenza sono presentati ai competenti uffici statali dall'organo diocesano che li ha previamente approvati.»<sup>12</sup>

Vanno evitati gli adeguamenti liturgici “fai da te”, con inserimenti moderni di scadente qualità o con recuperi inappropriati di materiale antico (altari realizzati con candelieri, ecc.) i cui risultati sono spesso discutibili anche dal punto di vista liturgico.

Prima di procedere a qualunque modifica di adeguamento liturgico (ambone, cattedra del celebrante, fonte battesimale, tabernacolo, ecc.) è necessario sottoporre il progetto alla Commissione diocesana per l'arte sacra e confrontarsi con essa.

Le modifiche, invece, che hanno carattere di stabilità, comportando rimozione o realizzazione di opere in muratura, vanno preventivamente autorizzate sia dalla Commissione diocesana per l'arte sacra sia dalla Soprintendenza competente.

## UTILIZZO DELLE CHIESE PER MANIFESTAZIONI NON LITURGICHE

Circa le chiese, e più in generale i luoghi sacri, è previsto che in esse «siano consentite solo quelle cose che servono all'esercizio o all'incremento del culto, della pietà, della religione, mentre è vietato tutto ciò che possa essere sconveniente alla sua santità» (Can. 1210), e ancora, è previsto che tutti coloro i quali ne hanno il compito, abbiano cura che nelle chiese «si eviti [...] tutto ciò che sia contrario alla santità del luogo» (Can. 1220 § 1).

«Le chiese sono essenzialmente destinate all'esercizio e alla promozione del culto, della pietà, della religione. Altri usi, in genere, non ne garantiscono adeguatamente il dovuto rispetto, la buona conservazione e il pubblico godimento. Per quanto riguarda i concerti nelle chiese ci si attenga alle disposizioni vigenti; in ogni caso, prima, durante e dopo la manifestazione, sia garantito un sufficiente controllo del luogo sacro e del suo arredo. Le mostre di «arte sacra» e le mostre in genere, di norma, non siano realizzate in chiese aperte al culto, ma in altri ambienti o in chiese non più adibite al culto, perché tali iniziative non appaiano in contrasto con il carattere del luogo. Nelle chiese non parrocchiali aperte al culto possono essere ospitate mostre di "arte sacra" o di altra natura, purché siano di effettiva utilità pastorale per un'educazione umana in senso cristiano e in una prospettiva culturale-spirituale propedeutica alla fede, previa l'autorizzazione dell'ordinario del luogo e l'osservanza delle norme civili. L'allestimento e la visita a tali mostre non dovrà disturbare lo svolgimento di eventuali celebrazioni liturgiche.»<sup>13</sup>

Per i concerti l'invito è ad «aprire la porta della chiesa ad un concerto di musica sacra o religiosa» e di chiuderla «ad ogni altra specie di musica», individuando la musica sacra come quella risultante «esplicitamente dalla destinazione originale dei pezzi musicali o dei canti e dal loro contenuto».<sup>14</sup>

Qualunque utilizzo delle chiese per finalità non liturgiche richiede il pieno rispetto delle norme civili relative alla sicurezza (uscite di sicurezza, estintori, ecc.).

L'autorizzazione per l'utilizzo delle Chiese per le manifestazioni non liturgiche viene rilasciato dall'Ordinario diocesano, su richiesta scritta del parroco.



## RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE

Il Vescovo rilascia le autorizzazioni alla riproduzione delle immagini dei beni culturali ecclesiastici attraverso l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Ogni richiesta finalizzata alla pubblicazione su volumi o internet, o anche semplicemente a ricerche personali o studi scientifici, necessita di autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici. L'Ufficio si atterrà alle disposizioni emanate in merito dalla Conferenza Episcopale Marchigiana in data 3 luglio 1999. Le norme - come specificato al n. 2 - si riferiscono all'utilizzo delle immagini nelle riproduzioni fotografiche, video, cinematografiche, televisive, digitali e in ogni altra forma possibile.

Tale disciplina è diretta a salvaguardare i diritti di spettanza della Chiesa, che altrimenti, sarebbero gravemente pregiudicati.

FAC-SIMILE della richiesta

Il ..... sottoscritto....., nato  
a..... (.....), il....., residente  
in.....(.....), Via/piaz-  
za.....,CAP.....,Tel.....  
; Fax.....; E-Mail.....

### chiede l'autorizzazione per effettuare riprese:

- fotografiche
- cinematografiche
- televisive

da me medesimo

da professionista (inserire nome, cognome, indirizzo) .....pres-

so..... dei seguenti sogget-  
ti:

- .....
- .....
- .....
- .....

da allegare a: (inserire il titolo provvisorio o definitivo della pubblicazione o l'indirizzo del sito web) .....

Il sottoscritto si impegna nel rispetto della normativa diocesana e delle leggi canoniche vigenti, in particolare delle norme previste dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e delle Norme per il prestito e la riproduzione dei beni culturali di proprietà ecclesiastica, emanate dalla Conferenza

Episcopale Marchigiana in data 03/03/1999, in particolare quanto segue:

- A versare i diritti di riproduzione pari ad € XX,00 (*ogni Diocesi stabilirà autonomamente l'importo dovuto*) per ogni scatto da pubblicare e € XXX,00 per il deposito cauzionale, al seguente IBAN: ....., intestato a ....., presso ....., precisando: "DIRITTI DI RIPRODUZIONE E DEPOSITO CAUZIONALE".

La quota può essere versata anche presso l'Ufficio per i Beni Culturali, che rilascerà ricevuta semplice di avvenuto pagamento. La quota versata come deposito verrà restituita secondo quanto stabilito dalla normativa (in particolare dagli art. 2.1.5, 2.2.2, 2.3.4) dopo la consegna, entro 12 mesi dalla concessione dell'autorizzazione del materiale richiesto.

- all'uso delle immagini in modo conforme al valore storico-artistico e religioso dei soggetti ripresi;
- all'uso delle immagini solo nell'ambito del progetto presentato, salvo ulteriori autorizzazioni. Anche ogni ristampa o riedizione deve essere autorizzata con analoga procedura;
- a cedere all'Ufficio per i Beni Culturali un negativo e/o positivo e/o copia cartacea e/o copia digitale di ogni scatto effettuato;
- a cedere allo stesso Ufficio n. 3 copie della pubblicazione e n 1 copie all'Ente interessato;
- a segnalare all'interno del lavoro o sotto l'immagine pubblicata: "Su gentile concessione dell'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici della ....."
- a garantire alla Diocesi il libero utilizzo delle foto consegnate;
- a rimborsare le eventuali spese di sorveglianza, consumi e ogni altro onere che graverà sul responsabile del bene.
- a contattare direttamente il responsabile del bene per concordare gli appuntamenti, una volta ottenuta l'autorizzazione.

luogo e data .....

Firma .....

## **RICHIESTE DI CONTRIBUTI**

Per far fronte alle manutenzioni straordinarie degli edifici - chiese e loro pertinenze - la Conferenza Episcopale Italiana mette a disposizione ogni anno cifre consistenti derivanti dall'8xmille dell'IRPEF.

La domanda di contributo va predisposta nei mesi di maggio-giugno e trasmessa - tramite l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici, sottoscritta dall'ordinario - entro il 30 novembre di ogni anno.

L'importo complessivo del contributo non potrà superare il 50% della spesa e comunque la diocesi non potrà ricevere più di 300.000 Euro se si fa un solo intervento o 350.000 Euro se si fanno più interventi. Una volta ottenuto il contributo, per lo stesso edificio non sarà possibile richie-

dere nuovi finanziamenti.

Sempre con i fondi dell'8xmille sono previsti contributi per la realizzazione d'impianti di allarme, la cui messa in opera è particolarmente raccomandata per le chiese che hanno opere preziose sia dal punto di vista artistico sia da quello storico. Il contributo può arrivare anche alla copertura totale delle spese d'impianto. Anche in questo caso la domanda va inoltrata con le stesse modalità e scadenze di cui sopra.

Analoghi contributi sono previsti anche per il restauro degli organi a canne. Va tenuto presente, tuttavia, che i contributi sono possibili solo per quegli organi che hanno conservato le loro caratteristiche storiche e non sono stati manomessi con l'inserimento di parti moderne. Non sono previsti contributi per organi a canne nuovi.

## IN SINTESI

### **Beni culturali ecclesiastici.**

In materia, è bene puntualizzare almeno quattro aspetti:

la **disciplina relativa ai beni culturali** ed ambientali è regolata con il D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, così come modificato dal decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 156, prevede disposizioni sostanzialmente più stringenti rispetto alle precedenti leggi;

l'**alienazione** di beni culturali mobili (armadi, calici, quadri...) è assolutamente vietata e penalmente sanzionata, anche quando i beni non siano inventariati;

*chiunque* chieda di poter **fotografare beni culturali di proprietà ecclesiastica** (per ragioni di studio, pubblicazione...), **necessita dell'autorizzazione scritta** da parte dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali Ecclesiastici a cui deve rivolgersi; tale disciplina è diretta *a salvaguardare i diritti di spettanza della Chiesa*, che altrimenti, stante le vigenti leggi, sarebbero gravemente pregiudicati;

Sul sito Internet [www.carabinieri.it](http://www.carabinieri.it) (pagina: Opere d'arte rubate) sono disponibili importanti informazioni su beni culturali sottratti pure

dalle Chiese; di molti oggetti rubati e ritrovati dai Carabinieri, è possibile anche visionare dette immagini in Curia. L'eventuale identificazione di un oggetto permetterà al Parroco di riaverlo indietro.

### **Richieste alle varie Soprintendenze.**

Come è previsto dall'“Intesa” fra Stato e Chiesa per i Beni Culturali le richieste di lavori e di restauro, *o quant'altro*, rivolte alle singole Soprintendenze non vanno fatte direttamente dal singolo Parroco o Rettore di Chiesa, *ma devono passare esclusivamente* attraverso l'ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici. *In caso di inosservanza di questa disposizione, del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, le istanze presentate saranno restituite al mittente.*

### **L'Alienazione di Beni Storici e Artistici.**

Oltre alle precise disposizioni canoniche relative all'alienazione di beni culturali ecclesiastici (in particolare i cann. 1291, 1292, 1293 e 1190, 1377), non si deve assolutamente tralasciare di osservare rigorosamente pure le disposizioni civili onde non commettere alcun illecito penale allorché si aliena un bene culturale. In modo particolare devono essere osservate le disposizioni del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, così come modificato dal decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 156 e in particolare artt. 12ss.; 56ss; 60ss.

### **Riproduzioni di opere d'arte.**

Chiunque chieda di poter fotografare beni culturali di proprietà ecclesiastica (per ragioni di studio, pubblicazione...), **necessita dell'autorizzazione scritta** da parte dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici a cui deve rivolgersi; tale disciplina è diretta a salvaguardare i diritti di spettanza della Chiesa, che altrimenti, stante le vigenti leggi, sarebbero gravemente pregiudicati.

## **Restauro di Beni Culturali Ecclesiastici.**

La Chiesa ha sempre prestato particolare attenzione ai beni culturali ecclesiastici, sia per esserne la committente sia per la costante opera di salvaguardia operata nei loro confronti, in particolare attraverso gli *interventi di restauro*.

Ora, circa il restauro di beni culturali di proprietà di enti ecclesiastici (parrocchie, rettorie...) è bene ricordare quanto prescrive la normativa canonica e civile al fine di meglio tutelare i singoli beni e di non incorrere nelle stringenti sanzioni previste.

La normativa andrà applicata sia che si voglia intervenire per restaurare la chiesa, il campanile, la sacrestia..., sia che si voglia restaurare una statua, una pianeta, un quadro, un organo... . Giova precisare che anche per il restauro (es. riargentature) delle suppellettili ecclesiastiche in metallo (pisside, calice, ostensorio, turibolo...) deve essere applicata la disciplina sui restauri. Per poter procedere ad un restauro è indispensabile - *prima di iniziare i lavori* - ottenere: a) l'autorizzazione canonica; b) l'autorizzazione civile.

Circa l'**autorizzazione canonica**, si deve ricordare come i lavori di restauro siano sempre lavori di straordinaria amministrazione che eccedono i poteri dell'amministratore del bene (parroco, rettore...). Pertanto dovranno andare autorizzati, per la validità dell'atto, per iscritto, dall'Ordinario (cfr.: cann. 1189, 1216, 1281). Il *mancato rispetto* della disciplina canonica *ha rilevanza sotto il profilo civile e canonico: canonico*, poiché si avrà l'invalidità dell'atto e la possibile irrogazione delle sanzioni previste; **civile**, perché l'atto sarà invalido ed impugnabile in tribunale (ad es. il contratto con cui si affidano i lavori di restauro di una chiesa può essere dichiarato invalido).

Circa l'**autorizzazione civile**, è a tutti noto come i beni culturali anche di proprietà della Chiesa siano sottoposti ai vincoli della normativa statale, con particolare riferimento ora al nuovo D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 che ha riorganizzato, aggiornato ed integrato l'intera disciplina in materia di beni culturali, facendo speciale attenzione ai beni culturali di interesse religioso (cioè quelli di parrocchie, chiese...). La nuova normativa civile prevede che per i restauri di beni culturali sia indispensabile l'autorizzazione preventiva da parte della competente Soprintendenza. Tale autorizzazione alla Soprintendenza non potrà però essere richiesta

direttamente dall'amministratore (parroco, rettore...) del bene che si vuole restaurare, ma dovrà essere l'Ordinario (o suo Delegato) a presentare la prescritta istanza per conto della Parrocchia; infatti l'Intesa fra Stato e Chiesa prevede che la Soprintendenza abbia a prendere in esame *solo* le richieste presentate dall'Ordinario (o suo Delegato). In concreto il parroco, rettore... che voglia restaurare un bene, quando presenterà all'Ufficio per i Beni Culturali della Curia la richiesta di autorizzazione canonica al restauro, al contempo chiederà pure che tale richiesta (completata l'istruttoria) venga inoltrata alla competente Soprintendenza: ciò, come è evidente, comporta pure una facilitazione nelle pratiche che il singolo parroco, rettore... deve compiere per restaurare un bene.

Il procedere al restauro senza la prescritta autorizzazione civile (richiesta per il tramite della Curia), comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'amministratore.



## IN CONCLUSIONE

Il Vademecum, come avete avuto modo di leggere fin qui, vuole essere una piccola guida per aiutare i parroci ed i loro collaboratori a muoversi con semplicità e competenza nel mondo dei beni e del patrimonio culturale che anche le parrocchie più piccole possiedono copioso. Emerge chiaramente che molte sono le responsabilità, gli oneri, le norme da rispettare di volta in volta. Importante è sapere e ricordarsi sempre che in ogni diocesi è possibile, se non doveroso, fare riferimento, per qualsiasi dubbio o informazione, al proprio Ufficio dei beni culturali: sarà esso, in qualche caso con il supporto di altri Uffici di Curia, ad indirizzare, aiutare, fornire risposte adeguate alla problematica d'interesse.

Il patrimonio dei beni culturali è davvero molto diversificato: comprende le opere d'arte e i documenti d'archivio, i monumenti come i libri, i quadri... fino alle oreficerie! Beni che raccontano una storia millenaria che è giusto e doveroso recuperare attraverso un preciso e chiaro uso pastorale e catechetico.

Si tratta di opere che possono e devono divenire potenzialmente “produttive”, veicolo e proposta di percorsi di fede: sia nella catechesi per i più piccoli, i quali in tal modo possono conoscere la storia, le devozioni, le tradizioni della propria comunità parrocchiale, così come nella catechesi per gli adulti, per i quali è possibile studiare e realizzare iniziative che aiutino ad approfondire la propria fede, recuperare la propria Storia e talvolta anche avvicinarsi ad un messaggio cristiano che sembra ormai da tempo sopito.

Molte sono le possibili proposte, prima fra tutte la valorizzazione in sede diocesana. Non secondaria però è anche la possibile sede interdiocesana, che vada a coinvolgere appunto le diocesi vicine, i musei diocesani e le numerose raccolte parrocchiali presenti in un territorio ben più ampio. Sono tutte istituzioni, queste, nate con la vocazione ad essere strumenti pastorali di cui si dota la diocesi, realtà capaci di organizzare iniziative, visite guidate ecc.. il cui fine è, principalmente, una sempre più attenta e precisa proposta catechetico-pastorale piuttosto che un approfondimento storico-artistico (senza nulla togliere a queste ultime informazioni comunque importanti). Programmabili sono le visite a tema in

particolari momenti dell'anno liturgico; percorsi su misura per bambini e adolescenti che si preparano a ricevere i sacramenti; approfondimenti su temi, ricorrenze, iniziative che di anno in anno scaturiscono dalla programmazione pastorale diocesana e non (giubileo, congresso eucaristico, anno sacerdotale, ecc...).

In ogni singola parrocchia, la ricchezza dei beni e delle conoscenze, che grazie anche agli inventari possono e devono essere recuperate, sono evidentemente un supporto per trasmettere un messaggio di fede: i quadri esposti in chiesa negli altari laterali, i reliquiari piuttosto che i paramenti nei loro diversi colori ed usi liturgici, non possono che essere strumento di formazione e approfondimento. Pensare ad una catechesi nel periodo di avvento o nel periodo di quaresima che possa partire (o anche concludersi) da uno dei dipinti esposti, non solo non comporta costi aggiunti, ma offre un'interessante opportunità di crescita spirituale nonché di presa di coscienza da parte di tutti, che quanto conservato è patrimonio prezioso di arte e fede che deve essere, al tempo stesso, protetto e valorizzato.





## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

A sussidio di quanto esposto in precedenza, si riportano, qui di seguito e in forma estremamente sintetica, stralci di articoli di legge o di documenti volti a disciplinare la tutela e la conservazione dei beni culturali. Saranno un utile punto di partenza per chi volesse approfondire l'argomento.

### LA LEGISLAZIONE DELLO STATO

#### **Codice dei beni culturali e del paesaggio, DLg 22 gennaio 2004, n. 42**

##### **Art. 1 - Principi**

*comma 2:* «La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e del suo territorio e a promuovere lo sviluppo della cultura.»

*comma 5:* «I privati proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale sono tenuti a garantirne la conservazione.»

##### **Art. 11 - Beni oggetto di specifiche disposizioni di tutela**

*comma 1:* «... sono beni culturali ...: a) gli affreschi, gli stemmi, i graffiti, le lapidi, le iscrizioni, i tabernacoli e gli altri ornamenti di edifici, esposti e non alla pubblica vista [...]; d) le opere di pittura, di scultura, di grafica e qualsiasi oggetto d'arte di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni [...].»

##### **Art. 17 - Catalogazione**

*comma 1:* «Il Ministero, con il concorso delle Regioni e degli altri enti pubblici territoriali assicura la catalogazione dei beni culturali e coordina le relative attività.»

##### **Art 21 - Interventi soggetti ad autorizzazione**

*comma 1:* «Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostruzione;

b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali [...];

c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte [...];»

*comma 2:* «Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto. [...].»

*comma 4:* «[...] l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente».

### **Art 29 - Conservazione**

*comma 6:* «Fermo quanto disposto dalla normativa in materia di progettazione ed esecuzione di opere su beni architettonici, gli interventi di manutenzione e restauro sui beni culturali mobili e superfici decorate di beni architettonici sono eseguiti in via esclusiva da coloro che sono restauratori di beni culturali ai sensi della normativa in materia.»

### **Art 30 - Obblighi conservativi**

*comma 4:* «... obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni. Allo stesso obbligo sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati ...».

## **Intesa fra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza episcopale italiana relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesastiche., 26 gennaio 2005**

### Art. 1

*comma 2:* - «Sono competenti per l'attuazione delle forme di collaborazione previste dalle presenti disposizioni:

[...]

b) a livello regionale, i direttori regionali e i Presidenti delle Conferenze episcopali regionali o le persone eventualmente delegate dai Presidenti stessi;

c) a livello locale, i soprintendenti competenti per territorio e materia e i vescovi diocesani o le persone delegate dai vescovi stessi.».

### Art. 5

*comma 2:* - «Proposte e richieste di cui al comma 1 [restauri e autorizzazioni] [...] sono inoltrate ai soprintendenti per il tramite del vescovo diocesano territorialmente competente.»

## LE DISPOSIZIONI ECCLESIASTICHE

*Codice di Diritto Canonico, 1983.*

### **Titolo II - L'amministrazione dei beni**

**Can. 1283** - Prima che gli amministratori inizino il loro incarico: 1) gli stessi devono garantire con giuramento avanti all'Ordinario o a un suo delegato di svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative; 2) sia accuratamente redatto un dettagliato inventario, che essi devono sottoscrivere, dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione; 3) una copia dell'inventario sia conservata nell'archivio dell'amministrazione, un'altra nell'archivio della curia; qualunque modifica eventualmente subita dal patrimonio dovrà essere annotata in entrambe le copie.

**Can. 1284** - § 1. Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza del buon padre di famiglia.

§ 2. Devono pertanto: 1° vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione; 2. Curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni ecclesiastici in modi validi civilmente; [...].

**Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *Necessità e urgenza dell'inventariazione e catalogazione dei beni culturali della Chiesa*, lettera circolare, 8 dicembre 1999.**<sup>15</sup>

«La **catalogazione**, quindi, è l'esito maturo di un'iniziativa conoscitiva di cui l'inventariazione costituisce l'indispensabile fase preliminare.» (p. 21)

«L'**oggetto** materiale dell'inventariazione-catalogazione è il bene culturale di interesse religioso in quanto manufatto, cioè in quanto opera prodotta dall'uomo, visibile, misurabile, deperibile. Tale opera è dotata di un'apprezzabile dimensione di rappresentatività religiosa, così che assume il valore di bene culturale ecclesiale.» (p. 22)

«Gli **obiettivi** dell'inventariazione-catalogazione sono molteplici e di primaria importanza. Fondamentalmente essi sono riducibili a tre: la conoscenza, la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio storico-artistico secondo criteri culturali ed ecclesiali.» (p. 25)

«La **salvaguardia** si caratterizza nella tutela giuridica e nella conservazione materiale. Essa non si concretizza solo in adempimenti giuridici e amministrativi orientati alla mera registrazione dei manufatti, attraverso la pur preziosa redazione di inventari. La sua efficacia si misura soprattutto nella predisposizione di quanto è utile alla redazione del catalogo quale strumento di conoscenza, ordinato alla programmazione e pianificazione

delle molteplici forme di intervento. In tal senso si possono favorire il restauro, la conservazione, la tutela, la prevenzione (contro furti e danneggiamenti), oltretutto la gestione globale dei beni presenti in un determinato territorio. Nel contesto ecclesiastico ogni intervento di salvaguardia non può prescindere dal valore culturale, catechetico, caritativo, culturale del patrimonio storico-artistico. Il primato della *mens* della Chiesa va infatti al contenuto, dal momento che i beni sono in funzione della missione pastorale e come tali devono apparire nei riscontri inventariali e catalografici.» (pp. 26-27)

«In ambito ecclesiale la **valorizzazione** può tradursi nel far emergere le forme legate alle singole identità culturali e religiose, consolidatesi all'interno delle varie Chiese particolari.» (p. 28)

### ***Concilio Plenario Marchigiano***

#### **I BENI TEMPORALI DELLA CHIESA**

**180.º** - La Chiesa cattolica ha il diritto nativo, indipendente dal potere civile, di acquistare, possedere, amministrare ed alienare i beni temporali per conseguire i fini che le sono propri.

I fini propri sono principalmente: ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri.<sup>16</sup>

**181.º** - §1. I fedeli, chierici e laici, sono tenuti all'obbligo di sovvenire alle necessità della Chiesa, affinché essa possa disporre di quanto è necessario per il culto divino, per le opere di apostolato e di carità e per l'onesto sostentamento dei ministri.<sup>17</sup>

§2. I parroci e i rettori delle chiese ricordino ai fedeli il dovere di sovvenire alle necessità della parrocchia, della diocesi, della Sede Apostolica e della Chiesa universale.

Si provvede alle necessità della Chiesa con l'offerta di denaro, con prestazioni pastorali e amministrative, con consulenze, perizie e altre forme di volontariato.

§3. Spetta anzitutto alla comunità e all'ente ecclesiastico presso i quali i sacerdoti svolgono il ministero, provvedere al loro sostentamento.

§4. In prossimità della solennità dei santi Apostoli Pietro e Paolo si dedichi una giornata per illustrare ai fedeli la missione del Papa nella Chiesa, e si faccia la raccolta dell'"obolo per la carità del Papa", da trasmettere con sollecitudine alla curia diocesana.

**182.º** - Le oblazioni date dai fedeli in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e delle ufficiature per i defunti siano versate nella cassa parrocchiale.<sup>18</sup>

Nella stessa cassa parrocchiale siano versate anche tutte le altre offerte dei fedeli ad eccezione di quelle date "intuitu personae".

Spetta al Vescovo diocesano, sentito il consiglio presbiterale, stabilire le norme con le quali si provvede alla destinazione di tali offerte e alla remunerazione dei sacerdoti che svolgono il medesimo incarico.

**183.°** - In tutte le chiese e oratori, anche appartenenti a istituti religiosi, se abitualmente aperti ai fedeli, si facciano le questue prescritte a carattere diocesano, nazionale e universale e il ricavato sia trasmesso quanto prima, alla curia diocesana per l'inoltro ai destinatari.

**184.°** - Spetta all'Ordinario di vigilare con cura sulla amministrazione di tutti i beni appartenenti alle persone appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette: diocesi, IDSC, capitolo cattedrale, seminario, parrocchie, rettorie, confraternite, ecc.

La vigilanza sulla amministrazione di tutti i beni appartenenti a persone giuridiche pubbliche soggette all'Ordinario diocesano è affidata all'Economo diocesano.

**185.°** - §1. L'amministrazione dei beni ecclesiastici spetta a chi regge immediatamente la persona cui gli stessi beni appartengono, a meno che non dispongono altro il diritto particolare, gli statuti o la legittima consuetudine, e salvo il diritto dell'Ordinario d'intervenire in caso di negligenza dell'amministratore.<sup>19</sup>

§2. Non solo la parrocchia, ma anche ogni altra persona giuridica deve avere il proprio consiglio per gli affari economici o almeno due consiglieri, che coadiuvino l'amministratore nell'adempimento del suo compito.<sup>20</sup>

**186.°** - Prima che gli amministratori inizino il loro incarico:<sup>21</sup>

1.° devono garantire con giuramento avanti all'Ordinario o a un suo delegato di svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative;

2.° sia accuratamente redatto un dettagliato inventario, che essi devono sottoscrivere, dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle cose, con la loro descrizione e stima;

3.° una copia dell'inventario sia conservata nell'archivio dell'amministrazione, un'altra nell'archivio della curia diocesana; qualunque modifica eventualmente subita dal patrimonio dovrà essere annotata in entrambe le copie.

**187.°** - Tutti gli amministratori di beni ecclesiastici sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia; e pertanto:<sup>22</sup>

1.° devono osservare le disposizioni canoniche e civili e quelle imposte dal fondatore o dal donatore;

2.° sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati ai beni ecclesiastici per la inosservanza delle disposizioni canoniche e civili;

3.° devono presentare all'Ordinario diocesano il preventivo e il consuntivo dell'amministrazione, rispettivamente entro il mese di novembre e di marzo di ciascun anno, sottoscritti da loro e dai membri del rispettivo consiglio per gli affari economici;

4.° non possono introdurre né contestare una lite davanti al tribunale civile in nome della persona giuridica pubblica, senza aver ottenuto la licenza scritta dell'Ordinario;

5.° non possono di loro iniziativa dimettere l'incarico assunto; che se dalla loro arbitraria dimissione deriva danno alla Chiesa, sono tenuti al risarcimento;

6.° i libretti di depositi e titoli bancari o postali, i titoli di Stato, che appartengono al patrimonio stabile di un ente ecclesiastico soggetto all'Ordinario diocesano o relativi a legati, pie fondazioni, ecc., siano custoditi nella curia diocesana.

**188.°** - I comitati parrocchiali, presieduti dal rispettivo parroco, sono autorizzati a raccogliere offerte per le feste religiose e devono destinare una quarta parte degli introiti alle necessità della parrocchia.

Ogni raccolta di offerte fuori dei luoghi di culto richiede la licenza scritta dell'Ordinario diocesano.<sup>23</sup>

**189.°** - Sono atti di amministrazione straordinaria, oltre quanto è previsto dal diritto comune e dalla CEI:<sup>24</sup>

1.° gli atti ritenuti tali dal diritto civile;

2.° l'alienazione di beni immobili di qualsiasi valore e dei beni mobili di valore superiore a lire due milioni;

3.° le spese che superano la previsione del bilancio e le entrate annuali dell'ente;

4.° ogni atto o contratto che possa depauperare la condizione patrimoniale della persona giuridica: ipoteca, servitù passiva, enfiteusi, affrancazione di enfiteusi, fideiussione, transazione, ecc.;

5.° l'acquisto di beni immobili; l'accettazione di donazioni, eredità, legati; l'alienazione o la rinuncia a un diritto reale; la trasformazione di capitali; la mutazione di destinazione d'uso di immobili;

6.° gli atti che comportino oneri o rischi per la persona giuridica, di valore complessivo superiore a lire cinque milioni;

7.° l'inizio, il subentro o la partecipazione in attività imprenditoriali;

8.° l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione o di straordinaria manutenzione; l'esecuzione di qualsiasi lavoro di restauro di beni di valore artistico o storico;

9.° la locazione di beni immobili oltre un triennio; la riscossione anticipata di affitti oltre un anno. La locazione, per qualsiasi durata di tempo, di beni immobili di uso pastorale, per altri usi;

10.° l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato, oltre la previsione dell'organico.

**190.°** - Quando il valore dei beni che s'intendono alienare eccede la somma massima stabilita dalla CEI e quando si tratta di ex-voto donati alla Chiesa o di oggetti preziosi di valore artistico o storico, per la valida alienazione si richiede la licenza della Santa Sede.<sup>25</sup>

**191.°** - Ferme restando le disposizioni degli statuti, gli amministratori pongono invalidamente atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordi-

naria, a meno che non abbiano ottenuto prima l'autorizzazione scritta dell'Ordinario.

La persona giuridica non è tenuta a rispondere degli atti posti invalidamente dagli amministratori, se non quando e nella misura in cui ne ebbe beneficio; la persona giuridica stessa risponderà invece degli atti posti validamente ma illegittimamente dagli amministratori, salva l'azione o il ricorso da parte sua contro gli amministratori che le abbiano arrecato danni.<sup>26</sup>

**192.°** - L'Ordinario diocesano prende in esame, per l'eventuale autorizzazione a compiere atti di amministrazione straordinaria, soltanto le domande adeguatamente motivate, sottoscritte dell'amministratore e dai membri del consiglio per gli affari economici dell'ente e corredate da perizia tecnica.

**193.°** - È fatto obbligo ai parroci, ai rettori di chiese e agli amministratori di beni ecclesiastici di stipulare una congrua assicurazione contro gli incendi, i furti e le responsabilità civili verso terzi.

**194.°** - Il personale dipendente da enti ecclesiastici o da ecclesiastici sia regolarmente retribuito, osservando le disposizioni civili in materia.

Al termine di ogni anno sia accantonato l'importo dovuto per l'indennità di fine rapporto di lavoro.

**195.°** - I parroci informino annualmente, secondo le disposizioni del Vescovo diocesano, la comunità parrocchiale circa la gestione dei beni temporali della parrocchia.

**196.** - In ogni diocesi si costituisca una cassa comune come segno di comunione sacerdotale per eventuali necessità dei sacerdoti, con contributi spontanei dei sacerdoti stessi o da determinarsi dal Vescovo diocesano, sentito il consiglio presbiterale, e con oblazioni o lasciti dei fedeli.<sup>27</sup>

**197.°** - In ogni diocesi si stabilisca una giornata annuale per la raccolta di contributi per le necessità della diocesi stessa, ed una giornata per le necessità della parrocchia e per il sostentamento del clero addetto al servizio della parrocchia.

**198.°** - §1. In ogni diocesi sia costituita la "Caritas", con proprio statuto approvato dal Vescovo diocesano, quale organo pastorale per promuovere la testimonianza della carità e forme di volontariato.

§2. In ogni parrocchia sia costituita la "Caritas parrocchiale" collegata con la "Caritas diocesana".

§3. La "Caritas" sia dotata di strumenti e servizi utili a cogliere i bisogni presenti nel territorio, suscitando forme di professionalità gratuite e forme di volontariato a livello individuale, familiare e comunitario.

## APPENDICE I

In data 8 marzo 2005 è stato sottoscritto dal Capo Dipartimento per i beni culturali e paesaggistici del Ministero per i beni culturali e le attività culturali e dal Direttore dell'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici della CEI, l'Accordo relativo alle procedure informatizzate utilizzate dagli enti ecclesiastici per la richiesta della verifica dell'interesse culturale degli beni immobili. L'«Accordo» è finalizzato a determinare le modalità di presentazione delle richieste per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di proprietà degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti presenti sul territorio nazionale. La verifica della sussistenza dell'interesse culturale costituisce inderogabile condizione previa all'alienazione e agli interventi di manutenzione straordinaria dei beni immobili di proprietà di persone giuridiche private senza fine di lucro, fra cui rientrano gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, se **la loro costruzione risalga ad oltre cinquant'anni e l'autore non sia più vivente.**

Secondo il dettato dell'accordo, spetta a ciascun direttore regionale del Ministero sottoscrivere con il presidente della Conferenza Episcopale Regionale corrispondente accordi locali relativi alla quantità, ai criteri di priorità e alla periodicità dell'invio delle richieste per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobili degli enti ecclesiastici che esistono sul territorio di sua competenza.

**Questa è l'unica possibilità per verificare l'interesse culturale di un bene immobile**, perciò vi chiedo di “diffidare” di chi dice che tale procedura può essere fatta in un altro modo (unica possibilità sarebbe avere già un vincolo precedente, trascritto presso la Conservatoria). La mancata verifica può comportare per il legale rappresentante dell'ente *l'arresto da sei mesi ad un anno e l'ammenda da euro 775,00 a euro 38.734,50.*

Dopo cinque anni di operatività delle procedure, mi permetto trasmettere una traccia aggiornata che illustra le procedure da seguire e la documentazione da presentare riguardo alla Verifica dell'Interesse Culturale degli immobili, in modo che tutti gli incaricati diocesani abbiano un “pro memoria” che faciliti la preparazione di tutto il materiale necessario per una buona impostazione delle pratiche. Queste lievi modifiche sono scaturite da un incontro tra il Dott. Paolo Scarpellini e il sottoscritto, in modo che le procedure e i tempi del procedimento possano essere rispettati di più.

### **Procedura operativa.**

Il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, proprietario del bene immobile del quale si chiede la verifica, prenderà contatto



con il responsabile diocesano per i beni culturali ecclesiastici della diocesi.

Per ottimizzare la procedura la Conferenza Episcopale Marchigiana ha giudicato opportuno creare **un unico centro di smistamento delle pratiche riguardanti la Verifica dell'interesse culturale, che attualmente si trova presso la Curia Arcivescovile di Fermo**, e al quale pervengono le schede da tutte le Diocesi Marchigiane.

Nel caso di enti soggetti alla giurisdizione del vescovo diocesano, i documenti necessari per l'introduzione della procedura devono essere accompagnati, in ottemperanza al can. 1281 & 2 (ove necessario), dalla richiesta di licenza per l'alienazione o per i lavori di manutenzione straordinaria del bene.

### **Il legale rappresentante dovrà presentare<sup>28</sup>:**

Dati identificativi dell'ente :

- Denominazione dell'ente (C.F. e/o P.I., indirizzo, ecc.)<sup>29</sup>;
- Legale rappresentante (nome, cognome, data di nascita, residenza, C.F., ecc.);
- Responsabile del procedimento (nome, cognome, data di nascita, residenza, C.F., ecc.)<sup>30</sup>.

Oggetto:

- denominazione del bene (chiesa, casa parrocchiale, ecc.)<sup>31</sup>;
- natura del bene<sup>32</sup>;
- periodo di realizzazione<sup>33</sup>;

Localizzazione geografico - amministrativa (civile)<sup>34</sup>:

- Regione;
- Provincia;
- Comune;
- Località;
- CAP;
- Toponimo di località e frazione;
- Denominazione stradale;
- N° civico.

Localizzazione catastale del bene<sup>35</sup>;

Localizzazione catastale dei confinanti<sup>36</sup>;

Destinazione d'uso<sup>37</sup>:

- Categoria prevalente;
- Uso specifico (dipende dal termine inserito in precedenza)<sup>38</sup>.

Descrizione:

- Breve descrizione morfologica e tipologica<sup>39</sup>;
- Breve descrizione storica<sup>40</sup>.

Precedenti valutazioni di interesse culturale<sup>41</sup>;  
Elementi decorativi<sup>42</sup>;  
Fonti e documenti di riferimento<sup>43</sup>;  
Fotografie tra 10 a 25<sup>44</sup>;  
Stralcio della mappa catastale<sup>45</sup>;  
Stralcio della cartografia IGM<sup>46</sup>;

Il responsabile diocesano per i beni culturali ecclesiastici, dopo aver raccolto e verificato i dati consegnati dal legale rappresentante dell'ente proprietario, li inserisce nell'apposito software; compilata la scheda, la stampa (in tre copie) e la fa firmare al legale rappresentante dell'ente proprietario (legale rappresentante firma solamente il modulo della lettera di richiesta - le altre due firme devono essere apposte dal responsabile del procedimento); quindi invia la pratica sia in formato elettronico, attraverso l'opzione ftp del software (oppure un cd/dvd) e sia forma cartacea, debitamente firmata, all'addetto alla Presidenza della Conferenza Episcopale Marchigiana il quale provvede (nei termini stabiliti nell'accordo) a inviare al Ministero la documentazione in formato elettronico, e nello stesso tempo invia la documentazione cartacea alla Direzione Regionale, e, per conoscenza, alle Soprintendenze competenti per territorio. La documentazione da inoltrare deve pervenire, attraverso la raccomandata A/R, entro e non oltre il 20 del mese precedente il mese d'invio. Si precisa che nel caso di invio di più pratiche è consigliabile indicarne la priorità di invio non essendo possibile trasmettere più di 10 VIC alla volta. Da quel momento scattano i 120 giorni, stabiliti dalla legge, per la risposta da parte della Direzione Regionale se il bene in oggetto è di interesse culturale o no, trascorso inutilmente questo tempo si procede con il ricorso al Ministero che ha 30 giorni per dare la risposta; se la risposta non previene nei tempi stabiliti si può procedere con il ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.

**La Verifica dell'Interesse Culturale dei beni immobili è obbligatoria per i seguenti atti:**

*Alienazione.*

*Manutenzione straordinaria dei beni immobili.* Per interventi di manutenzione straordinaria si intendono le modifiche e opere necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché realizzare ed integrare i servizi igienico - sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

*Locazioni* (contratti di affitto e/o comodato ed eventuali rinnovi).

*Accensione dei mutui ipotecari.* Se immobile viene giudicato d'inter-

se storico culturale l'ente proprietario deve fare la domanda di autorizzazione indirizzata alla Direzione Regionale del MIBAC di Ancona.

Una volta ottenuta la Dichiarazione di "Interesse" (positiva) - che viene inviata sempre all'indirizzo dell'ente proprietario - relativa ad un bene si deve procedere secondo la prassi nota, e cioè:

Per "*alienare*" il bene si deve formulare la richiesta di Nulla Osta;

Per lavori *di manutenzione straordinaria* si presenta alla competente Soprintendenza la documentazione richiesta: relazione storica, relazione tecnico/ illustrativa, documentazione fotografica, grafici (disegni tecnici), rilievo architettonico/metrico, al fine di ottenere il Nulla Osta ai lavori;

In caso di *locazione* di un bene è necessario comunicare alla Soprintendenza i dati anagrafici del tenutario del bene (entro 30 giorni).

In caso di *Accensione dei mutui ipotecari*. Se immobile viene giudicato d'interesse storico culturale l'ente proprietario deve fare la domanda di autorizzazione indirizzata alla Direzione Regionale del MIBAC di Ancona.

Qualora il bene fosse giudicato di nessun interesse culturale il legale rappresentante può agire liberamente rispetto alle norme di tutela dei beni culturali; ma è tenuto a rispettare tutte le norme canoniche e civili vigenti.

In considerazione della prestazione effettuata a vantaggio degli enti ecclesiastici, la curia diocesana chiederà all'ente che introduce il procedimento di verifica la somma di € 50,00 (euro cinquanta/00); in caso di spese aggiuntive rispetto alla normale istruttoria (foto aggiuntive, certificazioni richieste agli enti pubblici, consultazioni professionali, ecc) verrà chiesto anche il rimborso di tali spese documentate.

**L'ente proprietario è obbligato a trasmettere la copia del decreto** della Direzione Regionale al competente Ufficio per i Beni Culturali presso il quale fu istruita la pratica che a sua volta la trasmetterà al sottoscritto. In questi cinque anni solamente alcune Diocesi hanno trasmesso predetti documenti, questo comporta l'impossibilità di poter "chiudere" le rispettive pratiche.

## BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

### DOCUMENTI

*Codice di Diritto Canonico*, 1983.

Congregazione per il Clero, *Lettera Circolare* del 23 luglio 2007 (Prot. N. 20071479).

CONFERENZA EPISCOPALE MARCHIGIANA, *Concilio Plenario Marchigiano*, 1989.

Conferenza Episcopale Italiana - *I beni culturali della chiesa in Italia. Orientamenti*, 9 dicembre 1992.

Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, Lettera circolare *Biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*, 19 marzo 1994.

Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, Lettera circolare *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febbraio 1997.

Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *Disposizioni sui prestiti dei beni culturali di pertinenza ecclesiastica in Italia*, 24 marzo 1999.

Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, lettera circolare *Necessità e urgenza dell'inventariazione e catalogazione dei beni culturali della Chiesa*, Città del Vaticano, 8 dicembre 1999.

Conferenza Episcopale Marchigiana - *Norme per il prestito e la riproduzione dei beni culturali di proprietà ecclesiastica*, Loreto, 3 marzo 1999.

Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *La funzione pastorale dei musei ecclesiastici*, lettera circolare, Città del Vaticano, 15 agosto 2001.

Repubblica Italiana, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Decreto 25 gennaio 2005 - *Criteri e modalità per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di proprietà delle persone giuridiche private senza fine di lucro*, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

*Intesa fra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza episcopale italiana relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesiastiche*, 26 gennaio 2005.

*Accordo tra la Direzione Regionale per i Beni e le Attività culturali delle Marche e la Conferenza Episcopale Marchigiana riguardante la Verifica dell'Interesse Culturale dei beni immobili di proprietà degli Enti Ecclesiastici, 09 giugno 2005.*

*Protocollo d'Intesa tra la Regione Marche e la Conferenza Episcopale delle Marche per la salvaguardia e la valorizzazione dei beni culturali compresi musei, archivi, biblioteche appartenenti ad enti ed istituzioni ecclesiastiche, 10 marzo 2009.*

## **TESTI**

*Come conservare un patrimonio. Gli oggetti antichi nelle chiese, a cura di M. T. BINAGHI OLIVARI, Electa, Milano 2001.*

*AZZIMONTI C., I beni culturali ecclesiastici nell'ordinamento canonico e in quello concordatario italiano, Edizioni Dehoniane Bologna, 2001.*

*BERLUTI A., La gestione dei beni culturali della Chiesa in Italia, Dissertatio ad lauream in Facultate Iuris Canonici apud Pontificiam Universitatem S. Thomae in urbe, Senigallia 2001.*

*VASCO ROCCA S., Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi, Gangemi editore, Roma 2002.*

*DELLA TORRE S., VALERIA P., Le chiese come beni culturali. Suggerimenti per la conservazione, Electa, Milano, 2003.*

*Consegnare la Memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica, a cura di E. BOAGA, S. PALESE, G. ZITO, Giunti, Firenze, 2003.*

*Vademecum per gli operatori nei Beni Culturali Ecclesiastici, a cura di BELLINATI C. e CACCIAVILLANI I., Giunta regionale dei Veneto-CEDAM 2003.*

*COPPOLA A., La Legislazione sui Beni Culturali e del Paesaggio, Edizioni Giuridiche Simone, IV Edizione, 2005.*

*SESSA V. M., La disciplina dei beni culturali di interesse religioso, Electa, Milano, 2005.*

*Patrimonio Culturale di interesse religioso in Italia. La tutela dopo l'Intesa del 26 gennaio 2005, a cura di M. MADONNA, Marcianum Press, Venezia, 2007.*

*I musei ecclesiastici: organizzazione, gestione, marketing, a cura di O. FUMAGALLI CARUILLI, A.G. CHIZZONTI, Vita & Pensiero, Milano, 2008.*

## NOTE

- <sup>1</sup> Giovanni Paolo II, *Messaggio I beni culturali possono aiutare l'anima nella ricerca delle cose divine e costituire pagine interessanti di catechesi e di ascesi*, 25 settembre 1997, in: *L'Osservatore Romano*, 28 settembre 1997, p. 7.
- <sup>2</sup> San Carlo Borromeo, *Regole e istruzioni circa la pulizia e il decoro di chiese, altari e luoghi sacri e suppellettili ecclesiastiche*, 1582.
- <sup>3</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa. Orientamenti*, n. 31.
- <sup>4</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 30.
- <sup>5</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 22.
- <sup>6</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 38.
- <sup>7</sup> Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *Disposizioni sui prestiti dei beni culturali di pertinenza ecclesiastica in Italia*, 24 marzo 1999.
- <sup>8</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 32.
- <sup>9</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 35.
- <sup>10</sup> Cfr. Lettera Circolare della Congregazione per il Clero, Prot. N. 20071479, del 23 luglio 2007.
- <sup>11</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 18.
- <sup>12</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 40.
- <sup>13</sup> CEI, *I beni culturali della chiesa in Italia*, Orientamenti, n. 34.
- <sup>14</sup> Congregazione per il culto divino, *Concerti nelle chiese*, 5 novembre 1987.
- <sup>15</sup> Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *lettera circolare Necessità e urgenza dell'inventariazione e catalogazione dei beni culturali della Chiesa*, Città del Vaticano, 8 dicembre 1999.
- <sup>16</sup> Can. 1254; LG 8; CD 28; DH 13-14; GS 76.
- <sup>17</sup> Can. 222 §1; AA 21; AG 36; PO 20-21; CEI, *Sovvenire alle necessità della Chiesa*, 14 novembre 1988.
- <sup>18</sup> Cann. 531, 551, 1181, 1264.
- <sup>19</sup> Can. 1279 §1.
- <sup>20</sup> Can. 1280.
- <sup>21</sup> Can. 1283.
- <sup>22</sup> Cann. 1284, 1271 §3, 1289.
- <sup>23</sup> Can. 1265 §1.
- <sup>24</sup> Cann. 1277, 1271, 1292ss.
- <sup>25</sup> Can. 1292 §2.
- <sup>26</sup> Can. 1281 §§1,3.
- <sup>27</sup> Can. 1274 §1; LG 13, 23; CD 6, 21, 31; PC 13; PO 8, 20-21.
- <sup>28</sup> All'ufficio Beni Culturali della Diocesi dove sussiste il bene
- <sup>29</sup> Si raccomanda di controllare l'esattezza del C.F. in quanto alcuni Enti possiedono ad oggi più di un C.F.

30 Di solito è l'incaricato diocesano per la Verifica.

31 Deve essere inserita la denominazione esatta.

32 **Fabbricato:** rappresenta un organismo architettonico edificato atto ad accogliere una specifica destinazione d'uso; può essere composto da una o più unità immobiliari (edificio residenziale, chiesa, fabbrica, museo, ecc.). **Unità immobiliare:** porzione del fabbricato, caratterizzato da autonomia funzionale e reddituale. **Elemento architettonico del fabbricato o dell'unità immobiliare:** porzione architettonica avente autonomia costruttiva ma non funzionale (portale, stemma, facciata, ecc.). **Manufatto:** elemento edificato che non sia per sua natura abitabile (fontana, edicola, monumento celebrativo, ecc.). **Giardino o parco:** insieme complesso e strutturato, caratterizzato dalla presenza di essenze arboree e manufatti di diversa natura, organizzati secondo schemi compositivi, identificabile catastalmente in modo univoco. **Terreno:** area non edificabile identificabile catastalmente in modo univoco. **Spazio urbano:** pubbliche piazze, vie strade e altri spazi urbani aperti. **Complesso architettonico:** si intende un sistema di più corpi di fabbrica, collegati fisicamente tra loro a formare un'entità spazialmente circoscritta. **Edificio di culto:** edificio dedicato al culto (chiesa, cappella). *Per quanto riguarda complessi architettonici tutto il complesso deve essere descritto in un'unica scheda e non più come avveniva fino ad ora nelle schede diverse, in questo caso si chiede che siano allegate più di 25 fotografie.*

33 Il periodo si riferisce all'edificazione del bene nella sua forma attuale.

34 Se il bene ha più di un accesso su spazi differenti, scrivere il principale. La località è obbligatoria. Nel caso di denominazione stradale è obbligatorio il numero civico o il km (in mancanza di numero civico o dell'indicazione chilometrica, scrivere "snc").

35 Bisogna consegnare la **visura catastale** e le **planimetrie dell'immobile** rilasciata dal competente ufficio territoriale. I dati devono essere corretti per quanto riguarda foglio, particella e subalterni - e l'estratto di mappa deve essere quello che riguarda l'immobile.

36 Nel caso esistessero altri elementi confinanti bisogna specificarle (ad esempio: fosso di ..., strada vicinale, ecc.).

37 Non utilizzato, residenziale, commerciale, terziario - direzionale, logistico - produttivo, culturale, studio d'artista, sportivo, ludico - ricreativo, luogo di culto, ecc.

38 Ad esempio: Categoria: residenziale - Uso specifico: abitazione.

39 Breve descrizione del bene dalla quale risulti la struttura fisica del bene (ad esempio: edificio con struttura in laterizio e legno), la tipologia e gli elementi architettonici e costruttivi che più lo caratterizzano.

40 Descrizione sintetica delle vicende costruttive del bene, qualora fossero presenti, delle principali trasformazioni d'uso (non inferiore ad una pagina A4) tale descrizione deve essere effettuata attraverso la consultazione degli Archivi e delle pubblicazioni storiche (con la citazione delle fonti) - tale descrizione dev'essere allegata alla scheda per l'invio elettronico come documento in formato .txt, alla voce *altra documentazione* .

41 Questa informazione è obbligatoria ed ha valore ricognitivo in relazione alle eventuali precedenti valutazioni d'interesse espresse da parte del Ministero, molte volte, soprattutto per gli edifici di culto esistono già i decreti di vincolo addirittura in base alle leggi precedenti al 1939 che furono comunicati ai proprietari e mai trascritti nei Registri della Conservatoria - si consiglia di allegare il decreto come documento in formato .pdf alla voce *altra documentazione*. Se l'ufficio e/o ente richiedente non sono in possesso di tali informazioni, potete richiederle presso gli Uffici del Comune dove sussiste il bene (molte volte da questi decreti si può ricavare la descrizione storica già pronta). Per i singoli casi potete chiederlo anche a me, inviandomi la richiesta via E-Mail indicando la Provincia (Ascoli, Macerata, Ancona, Pesaro-Urbino), il Comune, e la denominazione del

bene.

42 Si intendono come elementi decorativi di pregio: *gli affreschi, gli stemi, i graffitti, le lapidi, le iscrizioni, i tabernacoli* e gli altri ornamenti di edifici, esposti o no alla pubblica vista.

43 Da indicare esclusivamente se il responsabile è a conoscenza degli studi, monografie, ecc. riguardanti immobile in questione.

44 Le riprese fotografiche (si consiglia di consegnare le foto digitali) devono documentare il bene in modo esaustivo, sia all'interno che all'esterno. In particolare devono prevedere una ripresa fotografica dell'ambiente esterno, il fronte principale e gli altri fronti (prospetti), gli androni e scale, gli ambienti interni più significativi, dettagli dei pavimenti e dei soffitti. Si consiglia di consegnare il numero più alto delle foto in modo che possono essere scelte quelle più significative. **Per gli edifici di culto:** viene elevato il numero delle foto ad almeno dieci (10): quattro esterne (tutti gli prospetti), almeno sei fotografie dell'interno con le diverse "viste" - nel caso si trovassero elementi decorativi particolari essi devono essere fotografati. **Le fotografie devono avere la risoluzione non superiore a 600x800.**

45 Si raccomanda che il file dell'acquisizione sia leggibile (vi prego di non utilizzare le mappe poco leggibili).

46 Questa cartografia non viene sostituita dalla cartografia tecnica regionale o dalle altre cartografie.





# INDICE

<b>PREMESSA</b>	p. 5
<b>INTRODUZIONE</b>	p. 7
<b>LA MANUTENZIONE</b>	p. 11
<b>COSA FARE SEMPRE</b>	p. 12
<b>COSA NON FARE MAI</b>	p. 12
<b>INVENTARIO DEI BENI CULTURALI</b>	p. 13
<b>PRESTITI PER MOSTRE O MUSEI</b>	p. 14
<b>RESTAURI</b>	p. 15
<b>OPERE MOBILI</b>	p. 15
<b>BENI IMMOBILI - VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE (VIC)</b>	p. 16
<b>MUTAMENTO DI DESTINAZIONE - ALIENAZIONE DEI BENI</b>	p. 17
<b>ARCHIVIO PARROCCHIALE</b>	p. 18
<b>FURTI</b>	p. 20
<b>COME PREVENIRLI</b>	p. 20
<b>COSA FARE IN CASO DI FURTO</b>	p. 20
<b>ADEGUAMENTI LITURGICI</b>	p. 21
<b>UTILIZZO DELLE CHIESE PER MANIFESTAZIONI NON LITURGICHE</b>	p. 22
<b>RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE</b>	p. 23
<b>RICHIESTE DI CONTRIBUTI</b>	p. 25

<b>IN SINTESI</b>	p. 25
BENI CULTURALI ECCLESIASTICI	p. 25
RICHIESTE ALLE VARIE SPORINTENDENZE	p. 26
L'ALIENAZIONE DI BENI STORICI E ARTISTICI	p. 26
RIPRODUZIONI DI OPERE D'ARTE	p. 26
RESTAURO DI BENI CULTURALI ECCLESIASTICI	p. 27
<b>IN CONCLUSIONE</b>	p. 29
<b>RIFERIMENTI LEGISLATIVI</b>	p. 31
LA LEGISLAZIONE DELLO STATO	p. 31
LE DISPOSIZIONI ECCLESIASTICHE	p. 33
<b>APPENDICE I</b>	p. 38
<b>BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE</b>	p. 42
DOCUMENTI	p. 42
TESTI	p. 43
<b>NOTE</b>	p. 44
<b>INDICE</b>	p. 47

**DIOCESI DI LORETO:**

Piazza della Madonna, 1 - 60025 Loreto (AN)

tel. 071/9747173 - fax 071/9747174

E-Mail: [beniculturali@prelaturaloreto.it](mailto:beniculturali@prelaturaloreto.it) / [archivio@prelaturaloreto.it](mailto:archivio@prelaturaloreto.it)

**DIOCESI DI MACERATA-TOLENTINO-RECANATI-CINGOLI-TREIA:**

Piazza San Vincenzo Maria Strambi, 3 - 62100 Macerata (MC)

tel. 0733/291114 (Centralino) - fax 0733/263386

E-Mail: [beni@diocesimacerata.it](mailto:beni@diocesimacerata.it)

**ARCIDIOCESI DI PESARO:**

Via Rossini, 62 - 61100 Pesaro (PU)

tel. 0721/30043 - fax 0721/32422

E-Mail: [beniculturali@arcidiocesipesaro.it](mailto:beniculturali@arcidiocesipesaro.it)

**DIOCESI DI S. BENEDETTO DEL TR.-RIPATRANSONE-MONTALTO:**

Piazza Sacconi, 1 - 63039 San Benedetto del Tronto (AP)

tel. 0735/581855 (Centralino) - fax 0735/579473

E-Mail: [beniculturali@diocesisbt.it](mailto:beniculturali@diocesisbt.it)

**DIOCESI DI SENIGALLIA:**

Piazza Garibaldi, 3 - 60019 Senigallia (AN)

tel. 071/659245 (Centralino) - fax 071/60094

E-Mail: [diocesi@senigallia.chiesacattolica.it](mailto:diocesi@senigallia.chiesacattolica.it)

**ARCIDIOCESI DI URBINO-URBANIA-SANT'ANGELO IN VADO:**

Piazza Pascoli, 2 - 61029 Urbino (PU)

tel. 0722/2214 - fax 0722/2850

E-Mail: [ufficiobeniculturali@arcidiocesiurbino.it](mailto:ufficiobeniculturali@arcidiocesiurbino.it)



