

VADEMECUM PER TUTTE LE PROCEDURE

Ogni rapporto e comunicazione ufficiale con la Soprintendenza deve essere effettuato tramite l'Ufficio BBCCEE. [Legislazione di riferimento: D. Lgs. n. 42 del 22.01.2004; Intesa CEI - Ministero dei Beni Culturali del 26.01.2005, disponibile al link:

http://www.diocesi.brescia.it/content/download/1983/19259/version/3/file/IntesaCEI_MinisteroBCC.pdf].

MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA

Si chiede vivamente al Parroco di convenire con le varie Ditte o Imprese accordi per un controllo programmato di: tetti, coppi, grondaie, estintori, sistema elettrico e fonico, riscaldamento, organo, come anche di vasi e arredi sacri. Così facendo i beni durano di più, costano meno i restauri con evidente risparmio economico nel tempo. È disponibile on-line una pubblicazione in merito:

http://www.diocesi.brescia.it/content/download/3451/34357/version/2/file/Vademecum_manutenzione_ordinaria_Beni_Culturali_2011.pdf

Per questi interventi di ORDINARIA MANUTENZIONE (es. ricollocazione dei coppi, pulitura dei pluviali, spolverature, pulitura organo, ecc), al fine di evitare che la Soprintendenza blocchi tali interventi in quanto, non essendone a conoscenza, potrebbe ritenere siano di straordinaria manutenzione, si chiede che il Parroco o il Legale Rappresentante presenti all'Ufficio Beni Culturali una comunicazione relativa l'intervento, con allegato piano analitico redatto dal tecnico competente e con un preventivo di spesa.

L'Ufficio Beni Culturali invierà tale comunicazione alla Soprintendenza per evitare ambiguità circa le opere; passati circa 7 giorni i lavori possono iniziare senza attendere ulteriori autorizzazioni.

RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO

- Ogni intervento sia per i BENI IMMOBILI (su edifici di più di 70 anni e riguardanti interventi strutturali, impianti di illuminazione, tinteggiature, impianti di sicurezza, linee vita, antipiccioni, spostamento altari, impianto di riscaldamento, ecc), sia per i BENI MOBILI (più vecchi di 50 anni) è da considerarsi di **straordinaria amministrazione** e richiede assenso previo da parte dell'Ufficio Amministrativo. Si veda al seguente link:
- http://www.diocesi.brescia.it/content/download/4499/38333/version/1/file/RICHIESTAautoriz_straB_2010.doc
 - a. il committente (Parrocchia) valuta con l'Ufficio BBCCEE il progetto preliminare. Se ritenuto opportuno, la Parrocchia può chiedere anche un incontro previo con il funzionario competente della Soprintendenza;
 - b. Tutta la documentazione che compone il progetto deve essere firmata dalla committenza (Parroco o Legale rappresentante) e obbligatoriamente da un Architetto.
- Quando il progetto viene definito, il Parroco consegna il progetto con il Modulo per la richiesta di atti di straordinaria amministrazione all'Ufficio Amministrativo (N.B.: indicare chiaramente fin da questa prima richiesta anche l'eventualità di erogazioni liberali), il quale, una volta dato il nulla osta, lo trasmette all'Ufficio BBCCEE perché sia presentato alla Soprintendenza [servono 3 copie + 2 CD e marca da bollo].
- Per i beni immobili l'Ufficio BBCCEE incontra periodicamente il Funzionario di zona competente della Soprintendenza di Brescia sottoponendogli i vari progetti:
 - a. se il progetto è ammissibile o richiede solo alcune prescrizioni viene subito protocollato;
 - b. se il progetto invece è ritenuto carente o non soddisfacente viene riportato indietro per le opportune variazioni.

La procedura completa si trova al seguente link: <http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/restauro-beni-immobili>

- I progetti relativi i BENI MOBILI (es. dipinti, statue, altri manufatti), firmati dalla Committenza (Parroco o Legale rappresentante) e obbligatoriamente da un Restauratore accreditato presso la Soprintendenza, vengono invece inviati tramite l'Ufficio BBCCEE al Funzionario di zona competente [servono 2 copie + 2 CD, non serve marca da bollo].

La procedura completa si trova al seguente link:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/restauro-beni-mobili>

- I tempi di risposta della Soprintendenza:
 - a. la legge indica il termine di 120 giorni (4 mesi) per la risposta da parte dei Funzionari; ordinariamente tale limite è rispettato;
 - b. se il termine scade l'Ufficio si attiva presso il Funzionario competente per sollecitare la risposta. Importante: non vige in materia la prassi del "silenzio-assenso".
- Terminati gli interventi di restauro si deve presentare all'Ufficio Beni Culturali la documentazione di "fine lavori" [servono 2 copie + 2 CD]. Sarà dovere dell'Ufficio operare una verifica con modalità diverse e in accordo con la proprietà per attestare che i lavori effettuati siano corrispondenti al progetto approvato e trasmetterne copia alla Soprintendenza.

CAMPANE

- Le campane (sempre che abbiano più di 50 anni) sono annoverate tra i beni mobili e quindi soggiacciono alla tutela della Soprintendenza; la procedura si trova al seguente link: <http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/campane-e-campanili>
 - a. gli interventi sulle campane sono ritenuti di straordinaria manutenzione quando esse devono essere staccate per qualsiasi motivo e collocate o in laboratorio o in altro ambiente della Parrocchia, oppure se è necessario intervenire sul castello delle campane. In questi casi è necessario ottenere l'autorizzazione della Soprintendenza.
 - b. La manutenzione ordinaria invece riguarda i controlli dei meccanismi, l'ingrassaggio delle catene, il rifacimento del batocchio. Si veda quanto detto sopra per interventi di manutenzione ordinaria.
 - c. Si consiglia un inventario (anche fotografico) delle campane, da conservare in archivio [le campane non rientrano nell'inventario generale che è stato svolto in Diocesi].

ORGANI STORICI

- Il Parroco presenta domanda di voler restaurare l'organo all'Ufficio BBCCEE che invia la Commissione Organi per un sopralluogo (possibilmente insieme alla Commissione del Segretariato Regionale di Milano).
- La Commissione Organi effettua un sopralluogo e rilascia un parere scritto, comunicando al Parroco un elenco di ditte organarie adatte ad intervenire per la situazione di quel determinato strumento, alle quali richiedere un preventivo.
- Ottenuti i preventivi, il Parroco li sottopone alla Commissione Organi la quale offrirà le sue valutazioni ed indicazioni.
- Il Parroco, scelta la Ditta alla quale conferire l'incarico, presenta in Curia il progetto definitivo [servono 5 copie + 5 CD - non serve marca da bollo], seguendo l'iter descritto sopra per i beni immobili per l'inoltro al Segretariato Regionale di Milano.

La procedura completa e tutta la modulistica ministeriale di riferimento si trova al seguente link:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/campane-e-campanili>

INTERVENTI D'URGENZA/SEGNALAZIONE DI MESSA IN SICUREZZA (riferimento art. 27 D. Lgs n. 42). Pagina dedica sul sito diocesano all'indirizzo:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/interventi-in-urgenza>

Per intervento d'urgenza in riferimento all'art. 27 s'intende il mettere in sicurezza un bene culturale danneggiato da eventi naturali o accidentali, imprevedibili e improvvisi; l'intervento messo in atto deve essere **PROVVISORIO E REVERSIBILE**, volto ad evitare danni ulteriori al bene e soprattutto alle persone.

- la comunicazione deve essere inviata direttamente dal Parroco alla Soprintendenza via PEC (o fax, o raccomandata AR), corredando di adeguata documentazione fotografica e descrizione di quanto eseguito; una copia di tutto quanto inviato deve pervenire per conoscenza anche all'Ufficio BBCCEE;
- è l'unica modalità di comunicazione diretta ufficiale tra Parroco e Soprintendenza, per ovvie ragioni di "urgenza" (se capitasse qualcosa nei giorni di chiusura della Curia sarebbe impossibile agire con urgenza!);

N.B.: tale intervento non può assolutamente configurarsi come restauro, per il quale si deve, in una seconda fase, seguire la normale procedura presentando agli Uffici di Curia gli elaborati di progetto, come detto sopra, per ottenere l'autorizzazione da parte della Soprintendenza.

CALAMITÀ NATURALI

Pagina dedicata, sul sito diocesano, all'indirizzo:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/interventi-in-urgenza>

- Il Parroco o il Legale rappresentante, accompagnato da un tecnico professionista (architetto, ingegnere, geometra) si rechi il più presto possibile presso ogni edificio di proprietà (chiesa parrocchiale e ogni chiesa sussidiaria, canonica, oratorio, altri edifici), si valuti la situazione, si faccia una breve relazione dei danni e numerose fotografie (panoramica generale, particolari dei danni) il più chiare e decifrabili possibile, referenziate (indicando con chiarezza dove e a cosa si riferisce il danno).
- A seconda della gravità dei danni rilevati, contattare il Comune e i Vigili del Fuoco per determinare l'agibilità o meno dell'edificio stesso.
- Si contatti il più presto possibile l'Ufficio Beni Culturali, informando quali siano gli edifici danneggiati e consegnando eventuali copie della dichiarazione di inagibilità o altri verbali rilasciati dal Comune e dai Vigili del Fuoco o dalla Protezione Civile. In caso di necessità di abbattimento dell'immobile o parte di esso è obbligatoria l'autorizzazione della Soprintendenza (se il bene è tutelato).
- L'Ufficio Beni Culturali contatta la Soprintendenza e la Protezione Civile per predisporre e avviare con la Parrocchia o l'Ente ecclesiastico i progetti relativi gli interventi di restauro e le eventuali richieste di contributi finanziari.

CONTRIBUTI VARI

Pagina dedicata e aggiornata, sul sito diocesano, all'indirizzo:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/contributi-c.e.i.-8xmille>

CEI 8XMILLE

- Restauro strutturale chiese, canoniche, oratori (superiori ai 70 anni)
- Rifacimento impianto elettrico
- Impianto allarme – sorveglianza – sicurezza
- restauro integrale di organi storici

Iter procedurale:

- presentare domanda per essere ammessi alla richiesta di contributo, su modulistica apposita entro il 30 settembre di ogni anno all'Ufficio (es. 2017);
- esame delle domande da parte del Collegio Consultori;
- le Parrocchie ammesse predispongono con l'Ufficio BBCCEE i progetti perché siano approvati dalla Soprintendenza ed inviati alla CEI l'anno successivo (es. 2018).

N.B.: I LAVORI NON DEVONO ESSERE INIZIATI PRIMA DELL'INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ALLA C.E.I., pena la non erogazione o la restituzione del contributo.

EROGAZIONI LIBERALI

- Se il Parroco lo ritiene opportuno chiede all'Ufficio BBCCEE di aggiungere nella lettera di presentazione del progetto la richiesta di ammissibilità ad Erogazioni liberali articolo 15 comma 1 lettera h) - persone fisiche ed enti non commerciali e/o articolo 100 comma 2 lettera m) - imprese del D.P.R. 917/86. **N.B.:** La domanda può essere effettuata solo contestualmente alla richiesta di autorizzazione e non in un momento successivo.
- La Soprintendenza si pronuncia sull'ammissibilità della richiesta e richiede la documentazione necessaria.
- L'Ufficio BBCCEE guida il Parroco nell'istruzione della pratica.

BANDI

- Ogni anno vari Enti pubblicano bandi per erogare contributi o finanziamenti a favore di beni culturali. Pertanto, se si vuole accedere a tale opportunità, ci si preoccupi di predisporre per tempo i progetti al fine di ottenere previa autorizzazione della Soprintendenza, così da essere pronti, all'uscita del Bando, per presentare domanda di ammissione, sempre preceduta da nulla osta dell'Ufficio Amministrativo.

VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE (VIC)

Pagina dedicata, sul sito diocesano, all'indirizzo:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/verifiche-interesse-culturale>

- Ogni bene immobile che abbia più di 70 anni è "automaticamente" ritenuto d'interesse culturale e quindi sotto tutela della Soprintendenza. Per i beni mobili il limite è di 50 anni.
- Se il Parroco vuole alienare un bene tutelato (vendita) deve prima di tutto consultare l'Ufficio Amministrativo. Se si riceve da questi il nulla osta, deve essere istruita una pratica di Verifica di Interesse culturale dall'Ufficio BBCCEE.
- La procedura avviene solo mediante invio telematico per il quale l'Ufficio BBCCEE richiede una specifica documentazione.
- I tempi per la risposta sono molto lunghi e dipendono dall'organizzazione del Segretariato Regionale di Milano (normalmente un anno).

ALIENAZIONE DI UN BENE CULTURALE

Pagina dedicata, sul sito diocesano, all'indirizzo:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/verifiche-interesse-culturale>

- È la possibilità di vendere un bene culturale. Se tale bene non è vincolato dalla Soprintendenza necessita solo dell'autorizzazione ecclesiastica. Se invece il bene è vincolato (VIC) occorre presentare un'istanza alla Soprintendenza e al Segretariato Regionale di Milano (che ne ha diritto di prelazione) per ottenere l'autorizzazione al passaggio di proprietà. Per gli immobili inferiori ai 70 anni e per i beni mobili inferiori ai 50 anni si deve valutare caso per caso.

ACCERTAMENTO TITOLO DI PROPRIETA'

Per domande di contributi, specialmente C.E.I. 8xmille, e per domande di alienazione è necessario procedere all'accertamento del titolo di proprietà di immobili ecclesiastici; la scaricabile al link:

<http://www.diocesi.brescia.it/content/download/6974/54272/version/1/file/ACCERTAMENTO+titolo+PROPRIETA+EDIFICI+ECCLESIASTICI.pdf>

MOSTRE E RICHIESTA DI PRESTITO OPERE D'ARTE

- La domanda per poter utilizzare o prestare opere d'arte da inserire in una mostra (organizzata dalla parrocchia o da altri Enti) deve essere presentata all'Ufficio BBCCEE ALMENO 6 MESI PRIMA dell'inizio della mostra stessa.
- Per richieste da parte di altri Enti è necessario il parere favorevole del Parroco sentito il C.P.P. e il C.P.A.E.
- L'Ufficio BBCCEE verifica che tutti i documenti richiesti dalla Soprintendenza siano corretti. Spetterà poi all'Ente promotore (Parrocchia compresa se organizzatrice) istruire l'iter autorizzativo mediante il sistema GES.MO del Ministero dei Beni Culturali (sistema che non è accessibile all'Ufficio BBCCEE).

Alcuni consigli in merito:

- dal momento che è obbligatorio assicurare i beni prestati, richiedere copia della polizza ("da chiedo a chiedo") e verificare che il valore assicurativo sia adeguato;
- richiedere a spese dell'Ente promotore esterno una copia in scala 1:1 del dipinto dato a prestito, da collocare al posto dell'originale per non privare la devozione religiosa dei fedeli durante l'assenza dell'opera;
- incaricare a spese dell'Ente organizzatore un restauratore di fiducia della parrocchia per accompagnare l'opera dallo stacco al posizionamento in mostra e viceversa;
- eventuali gadget della mostra espositiva (cartoline, segnalibri, ecc.) saranno oggetto di accordi tra l'Ufficio BBCCEE e l'ente Organizzatore a favore della Parrocchia.

TRASFERIMENTI PROVVISORI O DEFINIVI DI OPERE D'ARTE

- Riguardo trasferimenti provvisori o definitivi di beni tutelati, sia all'interno dello stesso edificio che in altro edificio, è sempre richiesta autorizzazione della Soprintendenza.
- In caso di tradizionale processione religiosa la Soprintendenza interviene solo quando il bene tutelato si trovi in condizioni precarie per cui lo spostamento aumenterebbe il degrado e viene quindi richiesto un intervento di restauro per poter garantire la devozione popolare nei "secoli" successivi!

AUTORIZZAZIONE PUBBLICAZIONE IMMAGINI DI BENI CULTURALI

Pagina dedicata, sul sito diocesano, all'indirizzo:

<http://www.diocesi.brescia.it/main/curia/uffici/ufficio-per-i-beni-culturali-ecclesiastici/riprese-immagini-pubblicazioni>

- Spetta all'Ufficio BBCCEE autorizzare la pubblicazione, riproduzione di immagini dei beni culturali ecclesiastici, ivi comprese immagini di **documenti** dell'Archivio Storico Diocesano e degli Archivi Parrocchiali.
- Per eventuali fotografie o riprese da eseguirsi ex novo, ottenuta l'autorizzazione, è necessario prendere contatto con il Parroco per concordare la tempistica.
- Ordinariamente (tranne che per le tesi di laurea) si richiede sempre copia del lavoro nel quale si pubblicano le immagini, almeno una per la Parrocchia e una per l'Ufficio BBCCEE.
- Se si tratta di un'edizione commerciale si richiedono più copie per la parrocchia (es. 10 volumi, 200 cartoline, 50 DVD, ecc) e una per l'Ufficio BBCCEE a seconda di ciò che viene riprodotto. Si prega di prendere visione del regolamento completo, prima di procedere alla richiesta di autorizzazione.
- Il medesimo regolamento è riferimento anche per richieste di consultazione dell'INVENTARIO

INFORMATIZZATO C.E.I. e consultazione dell'ARCHIVIO CORRENTE dell'Ufficio BBCCEE.

- La consultazione di ARCHIVI PARROCCHIALI è autorizzata unicamente dal Parroco, previa accompagnatoria rilasciata dal Direttore dell'Archivio Storico diocesano, che attesta solo la validità della ricerca. Il ricercatore non può rimanere da solo in archivio e deve essere affiancato dal Parroco o da un suo referente nella ricerca in armadi e volumi.

ADEGUAMENTO LITURGICO

Per Adeguamento liturgico si intende un **progetto complessivo** di ALTARE – AMBONE – SEDE – TABERNACOLO (o riserva eucaristica) – BATTISTERO/FONTE BATTESIMALE – Penitenzieria. La realizzazione poi dei singoli elementi può essere fatta in tempi diversi, ma il progetto deve contemplare obbligatoriamente tutti questi poli liturgici. Si veda la nota C.E.I.:

<http://www.diocesi.brescia.it/content/download/5241/42967/version/1/file/Adeguamento+liturgico+Nota+CEI.pdf>

- Il Parroco contatta l'Ufficio BBCCEE e presenta l'esigenza dell'adeguamento liturgico e quindi si concorda un sopralluogo con la Commissione Arte Sacra;
- in seguito alle indicazioni ricevute si può preparare un progetto che la Commissione ha il compito di valutare. Il parere della Commissione è vincolante;
- quando il progetto è perfezionato lo si presenta all'Ufficio Amministrativo seguendo l'iter descritto per i beni immobili e mobili. Se l'immobile è tutelato perché superiore ai 70 anni dalla sua costruzione, allora il progetto deve essere anche approvato dalla Soprintendenza.

CENSIMENTO CHIESE

Terminata la fase di inventariazione dei beni delle Parrocchie, a norma della C.E.I. e secondo le direttive dell'Ordinario Diocesano, si sta procedendo anche al censimento delle Chiese di proprietà diocesana (a Brescia sono circa 1360):

- nessun onere finanziario è richiesto alle Parrocchie;
- alcuni collaboratori dell'Ufficio BBCCEE si occupano della compilazione delle schede, si chiede di agevolare la raccolta dei dati riguardanti la proprietà, la storia, la struttura, ecc.
- Tale scheda è obbligatoria per la richiesta dell'8xMILLE CEI.

CONSERVAZIONE IMMAGINI

Una nuova problematica che sta emergendo è quella relativa la salvaguardia dei documenti fotografici, diapositive e filmati, testimoni di determinate epoche storiche. Si consiglia iniziare una digitalizzazione almeno delle fotografie / diapositive tramite scanner. Per i filmati (8mm - Super8 – DVD, Pal – Seca – Beta ecc) è possibile affidarsi a ditte specializzate per il riversamento su files.