



DIOCESI di ALBENGA – IMPERIA
CURIA VESCOVILE
UFFICIO BENI CULTURALI
17031 **ALBENGA** (Savona) – Via Episcopio n. 5
Tel. (+39) 0182 57.93.21 – Fax 0182 51.440
beniculturali@diocesidialbengaimperia.it

LINEE GUIDA

Aggiornamento 01.03.2023

Reverendi sacerdoti,

l'Ufficio Beni Culturali della nostra Diocesi desidera innanzitutto ringraziarvi per la collaborazione che generosamente date nell'adempimento dei doveri pastorali, nelle comunità parrocchiali che l'ordinario diocesano vi ha affidato.

Si tratta senza dubbio di un impegno che ha una valenza innanzitutto spirituale ma anche per così dire "materiale", in quanto come ben sapete davanti allo Stato Italiano siete i legali rappresentanti dell'ente Parrocchia.

Dunque santi pastori ma anche corretti e validi amministratori.

Questo ufficio di Curia è a vostro servizio per affiancarvi, quando può esservi utile, nell'espletamento delle pratiche; ma per poter essere davvero di aiuto, nell'adempimento preciso e onesto di tutto quanto chiede la legislazione in vigore, ha bisogno che siano osservate le previste procedure "burocratiche", anche per evitare sanzioni amministrative o ancor peggio cause legali penali che inevitabilmente verrebbero a coinvolgere il vostro prezioso e insostituibile lavoro.

In estrema sintesi mi permetto di ricordarvi che ogni intervento su beni immobili o mobili inerenti beni di oltre 70 anni di esistenza, deve essere sempre corredato da un progetto redatto da restauratore o professionista ed inoltrato a questo ufficio di curia per il necessario iter burocratico.

Se questo non dovesse avvenire rammento che la Diocesi non ha possibilità di intervenire in eventuali quanto artificiose azioni sanatorie, anzi dovrà collaborare serenamente con la Soprintendenza affinché ogni pratica sia formalmente adeguata.

Tutto ciò ovviamente per rendere ogni pratica corretta e veloce, evitando incresciose situazioni che non di rado purtroppo mettono in grave imbarazzo l'attività di questo ufficio.

Vi chiedo infine di informare gli eventuali vice-parroci, sacerdoti, diaconi e collaboratori laici che a vario titolo prestano servizio nella vostra attività pastorale.

Si allega alla presente la modulistica da utilizzare per la redazione delle pratiche burocratiche finalizzato al rilascio delle necessarie autorizzazioni.

Desidero augurarvi un sereno lavoro e vi saluto insieme ai collaboratori di questo ufficio.

Arch. Castore Sirimarco
(Direttore Ufficio Beni Culturali)

Addetti:

Don Emanuele Caccia

Don Luciano Massafferro

PROCEDURA per ottenimento autorizzazioni a PRATICHE di RESTAURO su:

BENI IMMOBILI

- ❖ Preventivamente al deposito, presso l'ufficio beni culturali della curia diocesana, dell'istanza finalizzata al restauro architettonico di un edificio di culto o pertinenza è necessario compilare la **dichiarazione congiunta del bene** (vedere modello) che attesta la regolarità urbanistica del manufatto.
- ❖ Il progetto di restauro, risanamento o consolidamento dovrà essere approcciato da una relazione preliminare derivante da analisi puntuali e da ricerche storiche che permettano uno sviluppo coerente e sostenibile dell'intervento da progettare e realizzare.
- ❖ L'istanza deve essere compilata dal Parroco o legale rappresentante ed a essa deve essere allegato il progetto, redatto a firma di un architetto abilitato in collaborazione, se necessario, con altre figure professionali competenti come archeologo, ingegnere, geologo, restauratore.
- ❖ Contestualmente al deposito del progetto dovrà essere compilata in ogni parte apposita scheda di sostenibilità economica.
- ❖ **Il progetto dovrà essere redatto in duplice copia cartacea con istanza separata per la soprintendenza ed una copia con intestazione separata l'ufficio Beni culturali per la Curia.**
Da Luglio 2022 è possibile inviare a questo ufficio gli allegati ed elaborati grafici firmati digitalmente. Il peso massimo totale dei file non dovrà superare di 10 mb. Si consiglia, per cui ,di comprimere con appropriati software i file ad estensione jpg e pdf a livello minimo.
- ❖ Il progetto potrà essere esaminato dalla Commissione di Arte Sacra presieduta da sua Eccellenza il Vescovo.
- ❖ Dal 1° luglio 2020 dovranno essere versati i diritti di segreteria di € 20.00 contestualmente alla presentazione delle pratiche.
- ❖ L'Ufficio Beni Culturali istruisce la pratica e la invia alla Soprintendenza che avrà cura di rispondere al legale rappresentante, al comune e alla Curia entro 120 gg dal recepimento.

E' possibile scaricare i moduli di riferimento accedendo al sito:

www.diocesidialbengaimperia.it, (CURIA –SETTORE CENTRALE – BENI CULTURALI)

PROCEDURA per ottenimento autorizzazioni a **PRATICHE di RESTAURO** su: **BENI MOBILI**

- ❖ L'istanza deve essere compilata dal Parroco o legale rappresentante ed a essa deve essere allegata la scheda di restauro, a firma di un restauratore in possesso dei requisiti ed iscritto all'albo dei restauratori.
- ❖ Il progetto dovrà essere redatto in copia unica cartacea o pdf con istanza separata per la soprintendenza e copia unica o pdf con intestazione separata per l'ufficio Beni culturali.
- ❖ Contestualmente al deposito del progetto dovrà essere compilata in ogni parte apposita scheda di sostenibilità economica.
- ❖ Il progetto potrà essere esaminato dalla Commissione di Arte Sacra presieduta da sua Eccellenza il Vescovo.
- ❖ Dal 1° luglio 2020 dovranno essere versati i diritti di segreteria di € 20.00 contestualmente alla presentazione delle pratiche.
- ❖ L'Ufficio Beni Culturali istruisce la pratica e la invia alla Soprintendenza che avrà cura di rispondere al legale rappresentante, al comune e alla Curia entro 120 gg dal recepimento.

E' possibile scaricare i moduli di riferimento accedendo al sito:

www.diocesidialbengaimperia.it, (CURIA -SETTORE CENTRALE - BENI CULTURALI)

DOMANDA DI CONTRIBUTO A CONSUNTIVO

- ❖ La comunicazione deve pervenire alla SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E IL PAESAGGIO DELLA LIGURIA attraverso la competente Curia.

Portare in Curia (Ufficio Beni Culturali) due copie dell'intera documentazione, con la domanda del legale rappresentante.

Elenco dei documenti da presentare in Curia – Uff. Beni Culturali

- Domanda del parroco indirizzata alla On. Soprintendenza firmato dal legale rappresentante
- Copia Nulla Osta Soprintendenza rilasciata in data , prot. n., Mon.....
- Attestato di conto corrente bancario IBAN firmato da legale rappresentante in tre copie originali
- Dichiarazione di codice fiscale (a cura dell'ufficio beni culturali)
- Dichiarazione destinazione uso (a cura dell'ufficio beni culturali)
- Certificato catastale (a cura dell'ufficio beni culturali)
- Consuntivo di spesa giurato
- Relazione tecnica post-opera
- Documentazione grafica post-opera
- Documentazione fotografica post-opera
- Dichiarazione di assenza di contributi firmato da legale rappresentante in tre copie originali
- Dichiarazione di contributo da altri enti privati (se esistenti) firmato da legale rappresentante in tre copie originali
- Dichiarazione di proprietà dell'immobile (a cura dell'ufficio beni culturali)

PRATICA VERIFICA INTERESSE CULTURALE

- ❖ Il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto proprietario del bene immobile deve presentare all'Ufficio per i beni culturali ecclesiastici della diocesi nella quale insiste il bene, questa procedura operativa in formato word compilata in tutte le sue parti ed inviare con e-mail o CD la documentazione fotografica e planimetrica in formato JPG.

AUTORIZZAZIONI RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEO

- ❖ Non è possibile pubblicare foto inserite all'interno di studi privati e tesi di laurea senza aver presentato esplicita domanda in tempo utile.
- ❖ Per le pubblicazioni editoriali e/o all'interno di riviste locali oltre alla richiesta di autorizzazione e all'impegno di rispettare i punti sopra indicati è previsto il versamento dei diritti di riproduzione da concordare con l'Ufficio e il rilascio di due copie della pubblicazione.

ORGANIZZAZIONE DI UNA MOSTRA

- ❖ Contattare l'Ufficio Beni Culturali che procurerà la Scheda inventariale dell'opera che si intende chiedere in prestito per la mostra, e fornirà il valore assicurativo della stessa.

Consegnare, quindi, all'Ufficio Beni Culturali:

- Richiesta di autorizzazione al prestito alla Soprintendenza e alla Curia (a firma del legale rappresentante prestatore dell'opera) – MODULO A
- Scheda di prestito (a firma del richiedente e del prestatore) – MODULO B
- Progetto scientifico e descrizione della sede della mostra – MODULO C

- Richiesta di autorizzazione per l'organizzazione della mostra alla Soprintendenza e alla Curia (a firma del legale rappresentante che organizza la mostra) – MODULO D

- Copia dell'Assicurazione chiodo a chiodo

- Autorizzazione per gli operai a ritirare l'opera d'arte (a firma del legale rappresentante che organizza la mostra) che serve durante il trasporto dell'opera d'arte – MODULO E

- La Soprintendenza per il rilascio dell'autorizzazione al prestito per le mostre impiega circa 4 mesi ministeriali.

FURTI DI OPERE D'ARTE

- ❖ **n caso di furto si chiede di adempiere ai seguenti passaggi:**

- chiedere all'Ufficio Beni Culturali della Curia la scheda inventariale dell'oggetto sottratto;
- andare alla Stazione dei Carabinieri di competenza territoriale, portando la scheda inventariale, per fare l'appropriata denuncia;
- portare copia della denuncia di furto all'Ufficio Beni Culturali della Curia, che provvederà all'inoltro alla Soprintendenza per il Patrimonio Storico ed Artistico e al Nucleo Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale di Genova. Se si preferisce la copia della denuncia può essere inviata anche via e-mail all'indirizzo beniculturali@diocesidialbengaimperia.it
- se si è stipulata un'Assicurazione, fare denuncia all'Assicurazione stessa allegando i documenti richiesti in questi casi: foto, scheda dell'oggetto, copia della denuncia.

L'Ufficio Beni Culturali ha iniziato nel 1999 e concluso nel 2005 la campagna d'inventariazione e informatizzazione del patrimonio artistico e storico della Diocesi, secondo il progetto della Conferenza Episcopale Italiana, quindi se sono stati comprati o acquisiti oggetti sacri dopo tale data, è necessario che si portino all'Ufficio Beni Culturali le immagini ad alta risoluzione degli oggetti, e si provvederà ad aggiornare la schedatura. Questo permetterà di avere tutte le immagini delle opere d'arte che potrebbero essere rubate alle chiese.