



DIOCESI DI PADOVA

Ufficio Beni Culturali

Scheda n. 1 di 6

RESTAURO DI BENI MOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA (ai sensi del d.lgs. 42/2004)

Oggetto dell'intervento

Beni mobili sottoposti a tutela: opere mobili di proprietà ecclesiastica aventi più di cinquant'anni, opera di autore non più vivente (v. art. 10, co. 1 e co. 5, d. lgs. 21 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*), esistenti negli edifici di culto e nei locali annessi, o inserite in complessi o edifici parrocchiali (case canoniche, centri parrocchiali, scuole dell'infanzia).

In particolare, **può trattarsi di:**

Sculture di qualsiasi tipo (in legno, marmo, pietra, metallo, terracotta, ceramica, vetro). Dipinti (su tavola, tela, marmo, metallo, carta). Affreschi e tempere. Decorazioni, mosaici, vetrate. Paramenti liturgici e tessuti. Suppellettili e apparati liturgici. Arredi lignei, porte. Argenti sacri. Libri liturgici antichi, codici miniati, pergamene, stampe. Strumenti musicali, Organi, etc..

Tipo di intervento

Restauro generale e integrale, interventi parziali di conservazione, pulitura, consolidamento, protezione, ripristino, integrazione.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALL'UFFICIO DIOCESANO BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

(in duplice copia firmata dal committente e dal tecnico)

1. Richiesta del legale rappresentante/Parroco

Deve essere indirizzata all'Ufficio diocesano per i beni culturali ecclesiastici (UDBCE), con indicazione dell'oggetto: opera da restaurare, intervento previsto, nome del tecnico incaricato, eventuali motivazioni pastorali.

2. Relazione storico-artistica

Le notizie sul bene possono essere: particolareggiate, se vi è già una documentazione archivistica o bibliografica; indicative e di attribuzione, se manca una documentazione.

3. Documentazione fotografica

Foto complessive dell'oggetto e dettagli significativi, in particolare delle parti danneggiate, possibilmente a luce normale e a luce radente. Foto molto dettagliate per le opere di notevole rilevanza, per le sculture lignee e le opere pittoriche su tavola.

4. Progetto di restauro

Il progetto (firmato dal restauratore) deve contenere:

- a. relazione precisa e dettagliata sullo stato di fatto dell'opera;
 - b. relazione sulle eventuali analisi preliminari già fatte;
 - c. descrizione delle modalità generali dell'intervento e delle fasi particolari, relative a quanto rilevato nello stato di fatto;
 - d. descrizione dettagliata dei materiali proposti per l'intervento e delle procedure che si intendono seguire;
 - e. eventuale documentazione scientifica relativa alle analisi effettuate in sito o in laboratorio, qualora siano state decise dal restauratore o preventivamente richieste dalla Soprintendenza.
5. **Curriculum del restauratore**, se non ha mai lavorato nell'ambito di competenza della Soprintendenza (referenze circa i lavori svolti, specificando il tipo di intervento).
 6. **Preventivo di spesa** completo, non sommario, con specificazione degli importi relativi alle distinte operazioni.
 7. **Piano finanziario di copertura della spesa.**

PROCEDURA E PRASSI

1. Il progetto va presentato all'**Ufficio diocesano per i beni culturali ecclesiastici (UDBCE)**, che si avvale della consulenza della **Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e i Beni Culturali Ecclesiastici (CDAS)**, istituiti dall'Ordinario Diocesano allo scopo di tutelare, valorizzare e incrementare i Beni Culturali Ecclesiastici, fornire una consulenza alle Parrocchie, esprimere un parere sui progetti.

NOTA: il progetto va presentato in **duplice copia all'UDBCE**, e non contemporaneamente o precedentemente alla Soprintendenza, poiché, in base all'*Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza episcopale italiana, firmata il 26 gennaio 2005, relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesiastiche*, spetta all'UDBCE (e non ai singoli enti ecclesiastici/Parrocchie) mantenere i rapporti ordinari con le **Soprintendenze** per richiedere i pareri e le autorizzazioni previste dalla legge.

2. La **CDAS esamina il progetto ed esprime il proprio parere**, che può consistere in:
 - Parere favorevole.
 - Parere favorevole con osservazioni e/o prescrizioni.
 - Osservazioni con invito ad un approfondimento o ad un'integrazione/modifica del progetto.
 - Parere negativo.
3. Ordinariamente, **la CDAS si riunisce in forma collegiale** con cadenza periodica (mensile o bimestrale), ad esclusione dei mesi di luglio e agosto.
Tuttavia, l'UDBCE e la CDAS possono esaminare i progetti più **semplici** e i progetti che abbiano una motivata **urgenza**, chiedendo una verifica a **uno o due Commissari consulenti**, o convocando **un numero ristretto di Commissari**.
4. **L'UDBCE comunica il parere** esclusivamente alla Parrocchia interessata, all'Ufficio Amministrativo Diocesano (UAD) e all'Ordinario Diocesano (a cui spetta, al termine della procedura, l'approvazione definitiva o Licenza dell'Ordinario).
5. **L'UDBCE**, qualora il parere sia favorevole e la documentazione sia completa, si incarica di **far pervenire una copia del progetto alla Soprintendenza competente**, allegando sempre il parere della CDAS.

6. Si ricorda che se il preventivo di spesa **supera** gli **Euro 26.000,00** si dovrà presentare **domanda di autorizzazione alla spesa all'UAD**, che delibera eventualmente con il consenso del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici (CDAE) e del Collegio dei Consulori (Co.Co.).
7. La **Licenza dell'Ordinario** viene rilasciata quando siano stati ottenuti:
 - a. il parere favorevole della CDAS;
 - b. l'autorizzazione della competente Soprintendenza;
 - c. l'autorizzazione alla spesa da parte dell'UAD, ed eventualmente del CDAE e del Co.Co..

UFFICIO BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

Curia vescovile - Diocesi di Padova

via Dietro Duomo, 15

35139 Padova

tel. 049.8226163

fax 049.8226150

e-mail: beniculturali@diocesipadova.it