

INTERVENTI SU BENI MOBILI ECCLESIASTICI

Documentazione **BASE** da inoltrare all'Ufficio necessaria per istruire la pratica, con invito ad adattare ogni modello al caso concreto.

La modulistica riportata qui di seguito non esaurisce tutta la molteplicità degli "Atti di Straordinaria Amministrazione" (A.S.A.) prevista dal Decreto Arcivescovile prot. 0707 del 19 marzo 2014. Alcune pratiche, per la loro natura, esigono un'istruttoria specifica per la quale è necessario contattare preventivamente l'UAD

LAVORI SU BENI MOBILI (tele, dipinti, libri, statue, ecc.)

Per lavori sugli ORGANI consultare il VADEMECUM (MOD.17/B)

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 aver chiesto il progetto preventivo, che le ditte possono redigere a titolo gratuito, il parroco provvederà a presentarlo all'Ufficio Amministrativo Diocesano che a sua volta trasmetterà la pratica all'Ufficio Beni Culturali per l'inoltro della documentazione alla Soprintendenza competente, per il rilascio di autorizzazione ai lavori. Di seguito si riportano i *FAC – SIMILE* dei modelli da utilizzare per la richiesta di autorizzazione, con invito ad adattare la domanda alla propria situazione.

 [VADEMECUM per la Gestione degli Strumenti Musicali \(.pdf\)](#)

Bozze di Istanze disponibili

 [ISTANZA – lavori su organi MOD. 17/A\(.doc\)](#)

 [ISTANZA – lavori su ALTRI beni mobili - MOD. 17/C\(.doc\)](#)

ALTRI INTERVENTI SU BENI MOBILI (tele, dipinti, libri, statue, ecc.): prestito – deposito/comodato – vendita – acquisto – donazioni

Gli Enti Ecclesiastici possono collaborare anche alla realizzazione di mostre organizzate da enti pubblici, 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 civile, che la salvaguardia delle opere sia garantita anche da provvedimenti assicurativi da "chiodo a chiodo". E' 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 l'Ufficio Diocesano competente. Di seguito si riportano i *FAC – SIMILE* dei modelli da utilizzare per la richiesta di autorizzazione, con invito ad adattare la domanda alla propria situazione.

INTERVENTI SU BENI MOBILI ECCLESIASTICI

PRESTITO E SPOSTAMENTO – DEPOSITO IN COMODATO (*fac-simile Istanza MOD.2/A*
Bozza Convenzione MOD.2/B)



[ISTANZA – prestito e spostamento MOD. 2/A \(.doc\)](#)



[Bozza CONVENZIONE Deposito in Comodato MOD.2/B \(.doc\)](#)

VENDITE

(*fac-simile Istanza MOD.2/C*)

ATTENZIONE! I beni mobili ecclesiastici NON sono alienabili, escluso casi particolari –
i trasgressori sono passibili di sanzioni canoniche e civili, anche penali.



[ISTANZA - vendita beni mobili MOD.2/C \(.doc\)](#)

ACQUISTO

(*fac-simile Istanza MOD.2/D*)



[ISTANZA – acquisto beni mobili MOD.2/D \(.doc\)](#)

DONAZIONI

(*fac-simile Istanza MOD.2/E-/F-/G*)



[ISTANZA – donazione tra parrocchie o altri enti ecclesiastici MOD.2/E \(.doc\)](#)



[ISTANZA – donazione tra privati o altri enti NON ecclesiastici MOD.2/F\(.doc\)](#)



[ISTANZA – accettazione donazione MOD.2/G\(.doc\)](#)

**SEZIONE AUTORIZZAZIONI – AREA LAVORI: INTERVENTI SU BENI MOBILI ECCLESIASTICI:
RESTAURO ORGANI – OPERE D'ARTE – PRESTITI PER MOSTRE O MUSEI – RAPPORTI CON UFFICIO
BENI CULTURALI**

tel. 02.8556.308 (addetta)
tel. 02.8556.288 (addetta per ORGANI)

e-mail: uad.istanza@diocesi.milano.it
fax 02-8556.348