

DIOCESI DI TREVISO
UFFICIO BENI CULTURALI

**PROCEDURA PER LA VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE
DEI BENI IMMOBILI**

PARTE 1: NOTE INFORMATIVE

La Verifica di Interesse Culturale (VIC) è un procedimento amministrativo volto a definire se una cosa immobile o mobile è un bene culturale oppure no.

La VIC è prevista dal Dlgs 42/2004, *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*, all'art.12, comma1: *“Le cose immobili e mobili indicate all'art. 10, comma 1, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre **cinquanta anni***, sono sottoposte alle disposizioni della presente Parte fino a quando non sia stata effettuata la verifica di cui al comma 2.”*

** A seguito dell'entrata in vigore della L. 106 del 12 luglio 2011 la soglia entro cui i beni immobili sono sottoposti al Dlgs. 42/2004 è stata elevata **da 50 a 70 anni**. Pertanto la presentazione della Verifica dell'Interesse Culturale va effettuata per i soli immobili la cui esecuzione risalga ad oltre 70 anni.*

Chi richiede la Verifica dell'Interesse Culturale e perché

La VIC è prevista per i beni immobili o mobili appartenenti, tra gli altri soggetti, anche alle persone giuridiche private senza fine di lucro, definizione in cui rientrano gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (Diocesi ed enti diocesani, Parrocchie, Istituti religiosi, ecc.).

Attualmente la Verifica è richiesta solo per i beni immobili nei casi di:

- Alienazione, permuta e demolizione;
- Interventi edilizi (manutenzioni, restauri e ristrutturazioni, modifiche strutturali dell'edificio, adeguamenti igienico-sanitari e tecnologici, ecc.).

In base all'Accordo siglato in data 8 marzo 2005 tra Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo (MIBACT) e la Conferenza Episcopale Italiana (CEI) **tutti i soggetti ecclesiastici** (Diocesi, Parrocchie, Istituti religiosi, ecc.) **devono presentare richiesta di VIC per il tramite dell'Ufficio diocesano per i Beni Culturali della Diocesi in cui insiste l'immobile** (es.: se l'Ente/Parrocchia che chiede la Verifica è in diocesi di Treviso, ma l'immobile è in diocesi di Belluno, la richiesta va trasmessa alla diocesi di Belluno).

Di rado, ma la cosa può comunque verificarsi, la richiesta di VIC può essere attivata d'ufficio dalle Soprintendenze, secondo quanto previsto all'art. 12, c. 2 del Dlgs 42/2004, che hanno comunque l'obbligo di darne comunicazione all'Ente proprietario.

La procedura di VIC per i beni immobili

L'Accordo MIBACT-CEI fornisce anche le modalità con cui svolgere la procedura di VIC.

Per gli enti ecclesiastici, tre sono i soggetti interessati: l'ente ecclesiastico proprietario, l'Ufficio diocesano per i Beni Culturali dove viene presentata la richiesta di Verifica e l'Incaricato regionale per i Beni Culturali Ecclesiastici (delegato della Conferenza Episcopale Triveneta per la Regione Veneto) che inoltrerà le pratiche al MIBACT, al Segretariato Regionale e alle Soprintendenze competenti.

DIOCESI DI TREVISO
UFFICIO BENI CULTURALI

La procedura per la pratica di Verifica è la seguente:

richiesta dell'Ente proprietario all'Ufficio Diocesano competente il quale presenta la richiesta all'Incaricato regionale che a sua volta la trasmette al MIBACT, al Segretariato Regionale ed alle Soprintendenze, i quali hanno **120 giorni** per effettuare la Verifica ed esprimere un parere.

Qualora l'immobile alla conclusione del procedimento risultasse di interesse culturale (verifica positiva), l'Ente proprietario riceverà la comunicazione del decreto di vincolo; l'edificio sarà considerato a tutti gli effetti un bene culturale ed inserito in apposito elenco redatto dal MIBACT e rimarrà soggetto alla disciplina del *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio* regolamentata dal Dlgs 42/2004.

In caso contrario (verifica negativa), l'immobile non sarà più considerato un bene culturale e non sarà più oggetto di tutela da parte dello Stato (attraverso le Soprintendenze competenti) prevista dal Dlgs 42/2004.

PARTE 2: CONTRIBUTO SPESE PER APERTURA PRATICA PRESSO LA CURIA

Per l'avvio del procedimento di VIC presso la Diocesi di Treviso da parte di **Parrocchia o altro Ente dipendente dal vescovo diocesano e per tutti gli altri Enti non dipendenti dal vescovo diocesano** è previsto un contributo spese di € 100,00 per ogni pratica (per corpo di fabbrica); qualora si tratti di un complesso architettonico articolato in più pratiche (es. villa con pertinenze, parco, barchesse; convento con più edifici; istituto scolastico paritario con vari fabbricati; ecc.) il rimborso sarà di € 100,00 per ciascuna pratica (per ciascun corpo di fabbrica o gruppo di edifici distinti).

L'importo potrà essere versato direttamente presso l'*Ufficio Cassa* della Curia vescovile dal lunedì al venerdì (escluso giovedì) ore 9.00-12.00, oppure mediante bonifico bancario a mezzo versamento in conto corrente bancario intestato a: DIOCESI DI TREVISO Istituto: INTESA SAN PAOLO, filiale di Treviso - IBAN: IT66L0306912080100000001957, specificando Ente e causale (causale: "Ufficio Beni Culturali – Procedura VIC - *Immobilie oggetto di verifica*").

PARTE 3: INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALL'UFFICIO DIOCESANO PER I BENI CULTURALI

3.1 Procedura

Il materiale (esplicitato nei punti successivi) predisposto per la compilazione della scheda a cura dell'Ufficio VIC della Curia dovrà essere presentato presso l'Ufficio Protocollo della Curia (a Treviso Primo piano) con i seguenti contenuti:

- Lettera di trasmissione in 2 copie, a firma del Legale rappresentante/Parroco, con riportato il recapito del tecnico che ha raccolto il materiale per eventuali chiarimenti (una copia della lettera sarà restituita timbrata come ricevuta). Nella lettera di trasmissione indicare l'eventuale urgenza del procedimento V.I.C.;
- Ricevuta dell'avvenuto versamento della Tassa diocesana per la pratica VIC;
- Scheda per la raccolta dei dati (Scheda-raccolta-dati) in formato cartaceo;
- CD contenente tutta la documentazione richiesta, come di seguito specificato;
- Eventuale lettera di delega alla firma con copia documento di identità del Legale Rappresentante, per evitare che il Legale Rappresentante/Parroco ritorni in Curia per firmare le lettere di Domanda da inviare all'Incaricato Regionale V.I.C. Il fac-simile (Delega-Firma) va correttamente compilato e firmato prima della consegna.

Qualora l'oggetto di verifica sia un **complesso architettonico** (es. villa con pertinenze, parco, barchesse; convento con più edifici; istituto scolastico paritario con vari fabbricati; ecc.), per ciascun corpo di fabbrica o gruppo di edifici distinti va preparata una pratica (scheda per la raccolta dei dati e documentazione allagata).

3.2. Scheda per la raccolta dei dati

Indicazioni per la compilazione della scheda

La scheda per la raccolta dati è da presentare in copia unica cartacea all'Ufficio diocesano e in file Word nel CD contenente la documentazione.

Nella compilazione si tenga presente per i seguenti campi:

- *Codici*: compilazione a cura dell' Ufficio diocesano.
- *Localizzazione geografico-amministrativa*: dati relativi alla localizzazione dell'immobile, non al recapito dell'Ente proprietario.
- *Localizzazione catastale*: vanno riportati i dati catastali dell'immobile sia secondo il Catasto Fabbricati (N.C.E.U.), sia secondo il Catasto Terreni (N.C.T.); qualora la numerazione dei due catasti fosse uguale, **bisogna comunque sempre riportare i dati di entrambi**.
Nel caso la "particella" (mappale) sia condivisa con altro catasto o proprietà non soggetta a VIC va inserita la dicitura "**parte**" - es. Fg. J, part. XY (parte). Va inserito anche il catasto dei terreni di pertinenza (giardino, cortile,...); Specificare sempre il tipo di Catasto (C.F. o C.T.).
- *Localizzazione catastale confinanti*: Vanno riportati tutti i mappali confinanti con il mappale oggetto di VIC, anche se appartenenti alla medesima proprietà; Nel caso di particella (mappale) condivisa va inserita la dicitura "**rimanente parte**".
- *Altri elementi confinanti*: identificazione di vie, corsi d'acqua, piazze che confinano con l'immobile oggetto di VIC.
- *Descrizione morfologica e tipologica*: descrizione composta al massimo da 5.000 caratteri della tipologia edilizia, della forma, della suddivisione interna degli spazi e delle relazioni al contesto circostante, dei materiali costituenti l'immobile; qualora la descrizione sia piuttosto ampia, è possibile, oltre a quella di 5.000 caratteri, allegare una versione più ampia in un file Word o Pdf (solo testo).
- *Descrizione storica*: notizie, con un testo al massimo di 5.000 caratteri, relative alla data di costruzione, eventuali modifiche successive; qualora la descrizione sia piuttosto ampia, è possibile, oltre a quella di 5.000 caratteri, allegare una versione più ampia in un file Word o Pdf (solo testo).
- *Condizione giuridica e vincoli*: "Denominazione" e "Codice Fiscale/P.I." riguardano il nome e i dati fiscali relativi all'Ente proprietario, mentre per i campi relativi al "Legale rappresentante" si rammenta che il codice fiscale è quello del rappresentante/parroco.
- *Indirizzo mail dell'Ente Proprietario*: a seguito di modifiche nelle comunicazioni da parte del Segretariato Regionale Veneto e delle competenti Soprintendenze, **si rende necessario indicare un indirizzo mail dell'Ente facente domanda** in quanto le comunicazioni avverranno con tale mezzo.

- *Fonti e documenti di riferimento*: vanno qui inseriti i dati relativi ai files/documenti allegati: il nome del file come inserito nel cd-rom e una breve didascalia del contenuto di foto/documento/planimetria.

3.3. Documenti **OBBLIGATORI** da raccogliere nel cd

1. SCHEDA PER LA RACCOLTA DEI DATI

2. RELAZIONE STORICO-ARTISTICA DEL BENE

Nella relazione si precisino l'anno o il periodo di realizzazione e le principali fasi costruttive; si descrivino, inoltre, gli eventuali elementi decorativi presenti. La relazione deve contenere esclusivamente testo; nel caso in cui si ritenesse opportuno allegare ulteriore documentazione ad integrazione della relazione (documenti d'archivio, mappe storiche, ecc.). Si prega di allegare tale materiale come formato .jpg o .doc, secondo le modalità indicate al punto 5.

3. RELAZIONE TIPOLOGICO-MORFOLOGICA DEL BENE

Descrizione del bene con particolare riferimento ai caratteri compositivi e distributivi, e alla descrizione tipologico-costruttiva e materica delle sue diverse parti costituenti (strutture murarie di elevazione e di fondazione, strutture di orizzontamento o voltate, partizioni interne, elementi di collegamento verticale, copertura, finiture superficiali interne ed esterne, eventuali elementi in aggetto, ecc.).

4. ESTREMI DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DI RIFERIMENTO

Da riportarsi secondo le corrette norme per le citazioni bibliografiche. Si può eventualmente inserire la bibliografia in calce alle relazioni storico-artistica e tipologico-morfologica.

5. PLANIMETRIE STORICHE ED EVENTUALE DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO

Si richiede almeno una planimetria catastale storica (Catasto Napoleonico, Austriaco e Italiano d'Impianto), coerentemente all'epoca di realizzazione del bene e per documentarne le fasi costruttive.

Il documento andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 2500 pixel, risoluzione 300 dpi, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

6. DIDASCALIE DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RELAZIONE STORICA

7. ESTRATTO DI MAPPA CATASTALE AGGIORNATO all'anno in corso

In duplice copia e come da originale consegnato dall'Agenzia del Territorio (non ritagliare l'immagine), di cui una con chiara identificazione del bene mediante perimetrazione delle particelle catastali relative al bene in oggetto. Nel caso di un bene complesso, le varie parti andranno distinte ed individuate mediante colori e numerazione.

Il documento andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 2500 pixel, risoluzione 300 dpi, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

DIOCESI DI TREVISO
UFFICIO BENI CULTURALI

8. VISURE CATASTO TERRENI E FABBRICATI AGGIORNATE

Con indicazione della Ditta proprietaria e come da originale consegnato dall'Agenzia del Territorio.

Il documento andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 1500 pixel, risoluzione 300 dpi, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

9. PLANIMETRIE CATASTALI AGGIORNATE

Qualora non esistano, allegare il dettaglio estratto di mappa catastale.

Il documento andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 2500 pixel, risoluzione 300 dpi, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

10. Copia delle eventuali PRECEDENTI SCHEDATURE, VALUTAZIONI DI INTERESSE CULTURALE O VINCOLI IN GENERE

Il documento andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 1500 pixel, risoluzione 300 dpi, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

11. PLANIMETRIE DELL'IMMOBILE, qualora già esistenti. In mancanza sono sufficienti le planimetrie catastali (vedi punto 8 di questo elenco). Si precisa che ai fini della pratica di Verifica dell'Interesse Culturale non è richiesta l'esecuzione del rilievo geometrico del bene.

Il documento andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 2500 pixel, risoluzione 300 dpi, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

12. PROSPETTI E SEZIONI DELL'IMMOBILE, qualora già esistenti. Si precisa che ai fini della pratica di Verifica dell'Interesse Culturale non è richiesta l'esecuzione del rilievo geometrico del bene.

Il documento andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 2500 pixel, risoluzione 300 dpi, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

13. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Composta da un minimo di 10 a un massimo di 20 fotografie digitali a colori, che documentino in maniera esaustiva sia l'esterno che l'interno dell'immobile. Le foto devono essere originali trasferiti da fotocamera digitale al PC e da questo ai supporti, e non scansioni di fotografie o immagini inserite da documenti word. Ogni file deve contenere un'unica immagine.

Chiese: l'esterno dovrà essere documentato con una foto per ogni lato dell'immobile e ogni annesso presente (campanile, oratorio...). Per l'interno sono indispensabili una ripresa dall'ingresso all'altare e viceversa, e altre visioni degli ambienti connessi alla chiesa (sacrestia, campanile, oratorio...).

Ogni file andrà allegato in formato jpg con le seguenti caratteristiche: formato lato maggiore 800 pixel, dimensione massima 1.100 KB, qualità minima immagine 8/12 (alta).

14. PLANIMETRIE CON INDICAZIONE DEI PUNTI DI RIPRESA FOTOGRAFICA.

In mancanza di planimetrie di rilievo si possono usare le planimetrie catastali (vedi punto 9 per le caratteristiche dei files da allegare)

15. DIDASCALIE ALLA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Per fini archivistici si chiede cortesemente di allegare nel cd anche i files originali degli allegati, in alta definizione.

3.4. Lettera firmata dal legale rappresentante/parroco

La lettera di Domanda ufficiale verrà prodotta in triplice copia dal programma di Verifica dell'Ufficio VIC della Curia e richiede la firma del Legale rappresentante/Parroco, che pertanto dovrà recarsi in Curia per le 3 firme. Se si vuole evitare questo passaggio, basterà allegare la lettera di delega alla firma con copia di documento di identità.

3.5. Iter ed integrazioni

La documentazione va presentata entro il giorno 15 di ogni mese all'Ufficio Protocollo negli orari d'ufficio, o inviata via posta, si consiglia tramite raccomandata per evitare disguidi. Se presentata oltre il 15 la pratica rischia di slittare al mese successivo.

Per la documentazione presentata in maniera incompleta e/o priva dei dati obbligatori, l'Ufficio diocesano o successivamente le Soprintendenze competenti richiederanno integrazioni, con conseguente *sospensione della procedura e dei termini* fino al loro ricevimento.

Qualora, nei mesi successivi all'avvio del procedimento, l'Ente proprietario riceva dal Segretariato Regionale o dalle Soprintendenze comunicazione di richiesta di integrazione dei dati trasmessi, essa deve essere segnalata all'Ufficio diocesano, in quanto le integrazioni vanno presentate per il tramite di questo Ufficio e del Delegato Regionale per le diocesi con modalità ed iter uguali per la normale domanda di verifica.

3.6. Integrazioni

Le integrazioni seguono l'iter e presentano caratteristiche uguali a quanto sopra specificato per la normale pratica VIC: vanno presentate con doppia lettera di trasmissione al protocollo della Curia diocesana allegando copia cartacea e CD con i dati richiesti. Tuttavia a differenza della pratica avviata, le integrazioni richiedono in aggiunta n. 3 copie cartacee organizzate ciascuna nel seguente modo: Lettera di specifica delle modifiche e delle integrazioni che riporti molto chiaramente ciò che è stato modificato, i dati come erano stati presentati prima e i dati come sono stati modificati; copie a colori delle foto eventualmente richieste, copie dei mappali, visure o disegni eventualmente richiesti; Il tutto raccolto in una copertina molto semplice fatta con un foglio A3 piegato in due che riporti sul fronte in grande le seguenti informazioni: Diocesi, Comune, Parrocchia, nome del bene oggetto di verifica ed in bella evidenza la scritta *INTEGRAZIONE*.

Il CD conterrà lo stesso materiale del cartaceo (esclusa copertina) in formato digitale. I files inoltre dovranno avere le stesse caratteristiche riportate nel punto 3.3 (Documenti obbligatori da allegare alla scheda).

Per quanto qui non esplicitamente definito e/o riportato, nonché nel caso di complessi architettonici, si invita a prendere contatto per maggiori informazioni e chiarimenti con l'Ufficio diocesano di Treviso.

PARTE 4: RICORSI ALLA NOTIFICAZIONE DELLA DIREZIONE REGIONALE MIBAC

Nel caso si fosse in disaccordo con il parere della dichiarazione notificata dalla Direzione Regionale del MIBAC, è ammesso ricorso amministrativo al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del turismo (MIBACT), ai sensi dell'art.16 del D.lgs 42/2004, entro 30 giorni dalla notifica della dichiarazione.

Sono inoltre ammessi proposizione di ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale a norma del D.lgs 104/2010, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi del DPR 1199/1971, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notificazione dell'atto.

UFFICIO V.I.C. Diocesano

c/o Curia Vescovile di Treviso

Piazza Duomo, 2

31100 TREVISO

Ref. dell'Ufficio: Vera Giacomini

orario: mer e ven dalle 9.00 alle 12.00

tel. 0422.416725

e-mail: verificaimmobili@diocesitv.it