

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, comma 1: *"Le cose immobili e mobili indicate all'art. 10, comma 1, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalgga 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 risalgga ad oltre 70 anni.*

Chi richiede la Verifica di 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 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 i soggetti interessati sono tre: l'ente ecclesiastico proprietario, l'Ufficio diocesano per i Beni Culturali dove viene presentata la richiesta di Verifica e l'Incaricato regionale

DIOCESI DI TREVISO
UFFICIO BENI CULTURALI

per i Beni Culturali Ecclesiastici (delegato della Conferenza Episcopale Triveneta per la Regione Veneto) che inoltrerà le pratiche al Segretariato Regionale MiC e alle Soprintendenze competenti.

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 Segretariato Regionale MiC e 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 con esito positivo), l'Ente proprietario riceverà la comunicazione del decreto di vincolo; l'edificio sarà considerato a tutti gli effetti un bene culturale, sarà inserito in apposito elenco redatto dal MiC e rimarrà soggetto alla disciplina del *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio* regolamentata dal Dlgs 42/2004.

In caso contrario (verifica con esito negativo), l'immobile non sarà considerato un bene culturale e non sarà oggetto di tutela da parte dello Stato (attraverso le Soprintendenze competenti) prevista dal Dlgs 42/2004. All'Ente proprietario verrà inviata comunicazione dell'esito della pratica.

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 nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì 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: IT66L030691208010000001957, specificando Ente e causale (causale: "Ufficio Beni Culturali – Procedura VIC – Ente proprietario - Immobile 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 VIC.
- Scheda per la raccolta dei dati (Scheda-raccolta-dati) in formato cartaceo.
- CD contenente tutta la documentazione richiesta, come di seguito specificato.

DIOCESI DI TREVISO
UFFICIO BENI CULTURALI

- Eventuale lettera di delega alla firma con copia di un documento di identità del Legale Rappresentante, per evitare che il Legale Rappresentante/Parroco ritorni in Curia per firmare la pratica da inviare all'Incaricato Regionale VIC. Il fac-simile (Delega-Firma) va correttamente compilato e firmato prima della consegna.
- Ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa diocesana per la pratica VIC.

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.) va preparata una pratica per ciascun corpo di fabbrica o gruppo di edifici distinti.

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 cartacea all'Ufficio diocesano e in file di testo nel CD contenente la documentazione.

Nella compilazione si tenga presente per i seguenti campi:

- *Localizzazione geografico-amministrativa*: dati relativi alla localizzazione dell'immobile (e 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 riportare i dati di entrambi.
Nel caso la "particella" (mappale) sia condivisa con altra proprietà non soggetta a VIC va inserita la dicitura "parte" - es. Fg. J, part. XY (parte). Va indicata l'individuazione catastale anche dei terreni di pertinenza (giardino, cortile...).
- *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 di testo o Pdf.
- *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 di testo o Pdf.
- *Condizione giuridica e vincoli*: "Denominazione" e "Codice Fiscale/P.I." riguardano il nome e i dati fiscali relativi all'Ente proprietario; per i campi relativi al "Legale rappresentante" si rammenta che il codice fiscale è quello del rappresentante/parroco.

- *Indirizzo mail pec 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 di posta elettronica certificata dell'Ente proprietario** in quanto le comunicazioni avverranno con tale mezzo. Qualora non si disponga di pec, si può indicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'Ente proprietario dell'immobile.
- *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 dell'immobile e le principali fasi costruttive; si descrivano, inoltre, gli eventuali elementi decorativi presenti. La relazione può essere in formato testo o pdf.

3. RELAZIONE TIPOLOGICO-MORFOLOGICA DEL BENE

Descrizione del bene con particolare riferimento ai caratteri compositivi e distributivi, e 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.). La relazione può essere in formato testo o pdf.

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/o tipologico-morfologica.

5. PLANIMETRIE STORICHE ED EVENTUALE DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO

Si richiede almeno una planimetria catastale storica (Catasto Napoleonico, Austriaco e/o 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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

6. DIDASCALIE DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RELAZIONE STORICA

DIOCESI DI TREVISO
UFFICIO BENI CULTURALI

7. **ESTRATTO DI MAPPA CATASTALE AGGIORNATO** all'anno in corso
come da originale consegnato dall'Agenzia del Territorio (non ritagliare l'immagine).
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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

8. **ESTRATTO DI MAPPA CATASTALE CON INDIVIDUAZIONE DEL BENE**
Copia dell'estratto di mappa 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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

9. **VISURE CATASTO TERRENI E FABBRICATI AGGIORNATE**
Con indicazione dell'Ente proprietario 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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

10. **PLANIMETRIE CATASTALI AGGIORNATE**
Qualora esistenti.
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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

11. **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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

12. **PLANIMETRIE DELL'IMMOBILE**
Qualora già a disposizione. In mancanza, sono sufficienti le planimetrie catastali. 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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

13. **PROSPETTI E SEZIONI DELL'IMMOBILE**
Qualora già a disposizione.

DIOCESI DI TREVISO
UFFICIO BENI CULTURALI

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); oppure in formato pdf in una risoluzione adeguata alla corretta lettura del documento.

14. 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, trasferite da fotocamera digitale al PC e da questo ai supporti, e non scansioni di fotografie o immagini inserite da documenti di testo. 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, sacrestia, ecc.). Per l'interno sono indispensabili una ripresa dall'ingresso all'altare e viceversa, e altre visioni degli ambienti connessi alla chiesa (sacrestia, campanile, ecc.).

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).

15. PLANIMETRIE CON INDICAZIONE DEI PUNTI DI RIPRESA FOTOGRAFICA.

In mancanza di planimetrie di rilievo si possono usare le planimetrie catastali.

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);)

3.4. Lettera firmata dal legale rappresentante/parroco

La lettera di Domanda ufficiale verrà prodotta in duplice copia cartacea dal programma di Verifica dell'Ufficio VIC della Curia e richiede la firma del Legale rappresentante/Parroco. Per evitare che il Legale rappresentante debba recarsi in Curia per le firme, è possibile presentare la lettera di delega alla firma allegando copia di documento di identità del delegante.

3.5. Iter della pratica

La documentazione va presentata **entro il giorno 15 di ogni mese** all'Ufficio Protocollo negli orari d'ufficio. Se presentata oltre il 15 la pratica slitta al mese successivo.

La pratica viene presentata al Segretariato Regionale e alla Soprintendenza competente entro la metà del mese successivo alla presentazione all'Ufficio diocesano: il conteggio di 120 giorni inizia da tale data.

Qualora la documentazione sia presentata in maniera incompleta e/o priva dei dati obbligatori, l'Ufficio diocesano o successivamente la Soprintendenza competente richiederà integrazioni, con conseguente *sospensione della procedura e dei termini* fino al ricevimento di quanto richiesto.

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: EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA PRATICA

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 dell'Incaricato regionale per i Beni Culturali Ecclesiastici con modalità ed iter simili alla normale domanda di verifica.

La **documentazione integrativa** deve essere trasmessa al Segretariato Regionale e alla soprintendenza **entro 30 giorni** dalla data della richiesta di integrazioni.

Le integrazioni vanno presentate con doppia lettera di trasmissione al protocollo della Curia diocesana allegando CD con i dati richiesti e **duplice copia** cartacea organizzata ciascuna nel seguente modo: Lettera di specifica delle modifiche e delle integrazioni che riporti 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, disegni o documenti eventualmente richiesti.

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

PARTE 5: RICORSI ALLA NOTIFICAZIONE DELLA DIREZIONE REGIONALE MIBAC

Nel caso si fosse in disaccordo con il parere della dichiarazione notificata dalla Direzione Regionale del MiC, è ammesso ricorso amministrativo al Ministero della Cultura 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

Referente dell'Ufficio: Vera Giacomini

orario: mar e ven dalle 9.00 alle 12.00

tel. 0422 416725

e-mail: verifica.immobili@diocesitrevise.it