

PROCEDURA PER LA VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE DEI BENI IMMOBILI

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 D.lgs 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 risalga ad **oltre settanta anni***, sono sottoposte alle disposizioni della presente Parte fino a quando non sia stata effettuata la verifica di cui al comma 2".

** La L. 106 del 12 luglio 2011 ha elevato la soglia da 50 a 70 anni.*

Chi richiede la Verifica di Interesse Culturale e perché

Gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (Diocesi ed enti diocesani, Parrocchie, Istituti religiosi, ecc.) rientrano tra le Persone giuridiche private senza fine di lucro. È il Legale rappresentante dell'ente proprietario dell'immobile che richiede la Verifica.

Attualmente **la VIC per i beni immobili è richiesta nei casi di:**

- **Alienazione, permuta e demolizione del bene;**
- **Richiesta di contributi per restauri** (manutenzioni, restauri e ristrutturazioni, modifiche strutturali dell'edificio, adeguamenti igienico-sanitari e tecnologici, ecc.).

In base all'Accordo del 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 proprietario del bene è in diocesi di Treviso, ma l'immobile è sito in diocesi di Belluno, la richiesta va presentata 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 comma 2 del D.lgs 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.

L'Ente proprietario presenta richiesta all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali competente, il quale inoltra la richiesta all'Incaricato regionale 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. Essi hanno 120 giorni per effettuare la Verifica ed esprimere un parere.

All'Ente proprietario verrà inviata comunicazione dell'esito della pratica.

Qualora l'immobile risultasse di interesse culturale (verifica con esito positivo), l'Ente proprietario riceverà comunicazione del decreto di vincolo e l'edificio sarà inserito in apposito elenco di beni culturali redatto dal MiC e rimarrà soggetto alla disciplina del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio regolamentata dal D.lgs 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 D.lgs 42/2004.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

2.1 Domanda di avvio della pratica VIC

La documentazione per istruire la pratica va presentata all'Ufficio diocesano Beni Culturali - VIC accompagnata da:

- Domanda di avvio del procedimento indirizzata all'Ordinario Diocesano della Diocesi di Treviso, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, **deve**
 1. evidenziare la motivazione per la quale viene richiesto il procedimento;
 2. precisare il nominativo ed il recapito telefonico della persona che ha istruito la pratica per eventuali chiarimenti;
 3. indicare l'eventuale urgenza del procedimento VIC.

Se la domanda viene presentata in duplice copia, una copia sarà restituita timbrata come ricevuta.

Nel caso l'oggetto di verifica sia un *complesso architettonico* (es. chiesa parrocchiale con campanile e sagrato, casa canonica, centro parrocchiale; convento con più edifici; istituto scolastico paritario con vari fabbricati; villa con pertinenze, parco, barchesse; ecc.), è necessario predisporre più di una pratica VIC per descrivere in modo adeguato l'articolazione in più manufatti. Si suggerisce di contattare l'Ufficio Beni Culturali – VIC diocesano per un confronto previo.

2.2. Contributo spese per apertura pratica diocesana

Per l'avvio del procedimento di VIC è previsto un contributo spese di € 100,00 per ogni pratica; qualora si tratti di un complesso architettonico articolato in più pratiche (es. chiesa parrocchiale con campanile e sagrato, casa canonica, centro parrocchiale; istituto scolastico paritario con vari fabbricati; ecc.) il contributo sarà di € 100,00 per ciascuna pratica.

L'importo potrà essere versato direttamente presso l'*Ufficio Cassa* della Curia vescovile nei giorni e orari di apertura, oppure mediante bonifico bancario a mezzo versamento in conto corrente intestato a: DIOCESI DI TREVISO Istituto: INTESA SAN PAOLO, filiale di Treviso - IBAN: IT66L0306912080100000001957, specificando Ente e causale (causale: Ufficio Beni Culturali – Procedura VIC – *Denominazione dell'Ente proprietario – Denominazione dell'Immobile oggetto di verifica*).

2.3. Documentazione necessaria per istruire la pratica VIC

Per ciascuna pratica VIC la documentazione va presentata sia in forma cartacea, per alcuni documenti di seguito indicati, sia in forma digitale su CD o apposito supporto. I documenti digitali possono essere trasmessi in formato .jpg, .doc o .pdf, se non diversamente indicato.

1. SCHEDA PER LA RACCOLTA DEI DATI in formato cartaceo e digitale.
2. ATTESTAZIONE PAGAMENTO tassa VIC in formato cartaceo e/o digitale.
3. ESTRATTO DI MAPPA CATASTALE AGGIORNATO, come da originale consegnato dall'Agenzia del Territorio.
4. COPIA DELL'ESTRATTO DI MAPPA catastale aggiornato con chiara individuazione del bene oggetto di VIC.

DIOCESI DI TREVISO

5. VISURE CATASTO TERRENI E CATASTO FABBRICATI AGGIORNATE E CORRETTAMENTE INTESTATE.
6. PLANIMETRIE CATASTALI AGGIORNATE (qualora esistenti) ed ELABORATO PLANIMETRICO CATASTALE con indicazione grafica dei subalterni (qualora esistente). Indicare nelle planimetrie eventuali porzioni non soggette a verifica (edificate da meno di 70 anni).
7. PLANIMETRIE di ogni livello di sviluppo in alzato del bene (se non si dispone di rilievo architettonico dell'immobile, sono sufficienti le planimetrie catastali aggiornate e corrispondenti allo stato dei luoghi).
8. PROSPETTI E SEZIONI del bene (qualora esistenti).
9. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA: da un minimo di 10 a un massimo di 20 fotografie digitali a colori che documentino in modo esaustivo sia l'esterno, con eventuali spazi di pertinenza, che l'interno del bene, nei suoi ambienti più rappresentativi e negli eventuali componenti di pregio. (Ciascuna foto in FORMATO JPG, dimensione inferiore a 1,1 Mb.)

Attenzioni:

1. *Riportare dettagli significativi per la comprensione del bene nel contesto urbano/ paesaggistico e dettagli architettonici e apparati decorativi presenti.*
2. *Evitare foto di ripostigli o simili, servizi igienici, e altri spazi o dettagli non rilevanti sotto il profilo architettonico o decorativo.*
3. *Nel caso di verifica di singole unità immobiliari, ad esempio un appartamento, sarà necessario documentare fotograficamente anche l'immobile di appartenenza nella sua interezza e negli spazi comuni (portone, vano scala...).*
4. *Nel caso di beni particolarmente significativi, è possibile inviare un numero di foto superiore predisponendo un documento che raccolga le foto che eccedono il numero di venti.*

10. PLANIMETRIA del bene con INDICAZIONE DEI PUNTI DI RIPRESA FOTOGRAFICA.
11. RELAZIONE STORICO-ARTISTICA e RELAZIONE TIPOLOGICO-MORFOLOGICA del bene, con indicazione dell'eventuale MATERIALE BIBLIOGRAFICO di riferimento (in formato documento di testo o pdf). Qualora la documentazione d'archivio e bibliografica relativa al bene sia scarsa, sono sufficienti le descrizioni storico-artistica e tipologico-morfologica riportate nella scheda di raccolta dei dati.

La *descrizione storica* deve individuare, dove possibile, le *fasi cronologiche* riguardanti le principali trasformazioni dell'immobile dalla sua origine al momento in cui si avvia la VIC, anche nel caso di una completa ricostruzione dell'edificio stesso.

Indicare la presenza di *beni pertinenziali* quali stemmi, lapidi, tabernacoli, acquasantiere, altari, balaustre, pulpiti, cibori, organi a canne, fonti battesimali... Riportarne una dettagliata descrizione e documentarli fotograficamente.

Nella *descrizione morfologica* vanno descritte le caratteristiche architettoniche, tipologiche e costruttive del bene, la sua articolazione spaziale e volumetrica, lo stato di conservazione.

12. PLANIMETRIE STORICHE: si richiede almeno una planimetria catastale storica (catasto napoleonico, austriaco e/o italiano d'impianto) coerentemente all'epoca di realizzazione del bene.

13. EVENTUALE DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO per documentare le fasi costruttive del bene.
14. COPIA delle eventuali precedenti SCHEDATURE di valutazioni di interesse culturale del bene, di schedature CEI, ICCD, Istituto Regionale Ville Venete... Se non si dispone di copia dei documenti, indicarne la presenza nei cataloghi.

2.4. Lettera firmata dal Legale rappresentante

La lettera di Domanda di Verifica di interesse culturale alla Direzione Regionale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e alla competente Soprintendenza verrà prodotta in copia cartacea dal programma VICweb della CEI, a disposizione dell'Ufficio diocesano Beni Culturali – VIC e richiede la firma del Legale rappresentante/Parroco. Per evitare che il Legale rappresentante debba recarsi presso la Curia diocesana per firmare il documento, è possibile delegare il Direttore dell'Ufficio diocesano Beni Culturali a firmare a proprio nome. A tal fine, presentare la lettera di delega alla firma allegando copia di documento di identità del delegante.

- DELEGA ALLA FIRMA (eventuale), correlata da copia del documento di identità del delegante, in formato cartaceo, firmata in originale.

2.5. Iter della pratica

La domanda di Verifica di interesse culturale deve pervenire all'ufficio diocesano competente entro il 15 del mese, per essere elaborata e trasmessa all'Incaricato Regionale, che la inoltrerà alle competenti Soprintendenze e alla Direzione Regionale MiC entro la metà del mese successivo alla presentazione all'Ufficio diocesano. Il conteggio di 120 giorni per avere risposta da parte degli organismi competenti inizia da tale data.

Se la domanda viene presentata in diocesi successivamente alla metà del mese, la pratica VIC verrà gestita nel mese successivo. Qualora la documentazione venga presentata in maniera incompleta e/o priva di dati essenziali, l'Ufficio diocesano, o successivamente la Soprintendenza competente, richiederà integrazioni, con conseguente *sospensione della procedura e dei termini* fino al ricevimento di quanto richiesto.

3. EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA PRATICA

Qualora nei mesi successivi all'avvio del procedimento VIC l'Ente proprietario riceva dalla competente Soprintendenza comunicazione di richiesta di integrazione dei dati trasmessi, la *documentazione integrativa* va trasmessa al Direzione Regionale MiBAC e alla Soprintendenza per il tramite dell'Ufficio diocesano per i beni culturali – VIC con modalità simili alla domanda di verifica. Le integrazioni vanno presentate accompagnate da lettera di trasmissione firmata dal legale rappresentante dell'ente proprietario e copia cartacea e digitale della documentazione.

Ufficio diocesano Beni Culturali – VIC
c/o Curia Vescovile di Treviso
piazza Duomo 2
31100 Treviso
Referente dell'Ufficio: Vera Giacomini