



ARCIDIOCESI METROPOLITANA DI CATANZARO-SQUILLACE

Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici

LA VERIFICA D'INTERESSE CULTURALE (V.I.C.)

Procedimento e Documentazione

L'art. 12 del Codice dei Beni Culturali (D.Lg.vo 42/04) fa obbligo agli Enti pubblici ed Ecclesiastici, proprietari di beni immobili risalenti ad oltre 70 anni (*50 anni per i beni mobili*) e di autore non più vivente, di richiedere la verifica dell'interesse culturale degli stessi in caso di alienazione o di avvio di progetti di manutenzione straordinaria e/o di restauro.

I beni mobili e immobili di proprietà degli enti ecclesiastici (Diocesi, Opere di Religione, Confraternite, Capitolo Metropolitano, Seminario, Parrocchie, Istituto Sostentamento Clero, Ordini e Congregazioni maschili e femminili, Istituti Secolari) sono quindi soggetti alla Verifica di Interesse Culturale (V.I.C.).

L'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici, in seguito ad Accordi in sede nazionale e regionale, è l'organo competente per istruire tale procedimento.

Si tenga presente che fin quando non sia stata effettuata la verifica d'interesse culturale sui beni immobili che abbiano più di 70 anni (50 anni per i beni mobili) e di autore non più vivente, gli stessi beni sono sottoposti alle disposizioni del Titolo primo del Codice: **non può essere avviata, a loro riguardo, alcuna negoziazione giuridica (alienazione, permuta, trasferimento) né eseguiti lavori di restauro e/o di ristrutturazione che restano sottoposti alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza competente.**

Con l'accordo dell'8 agosto 2005 si è convenuto, tra la Direzione Regionale per i BB.CC. e la Conferenza Episcopale Calabria, di presentare ogni mese le richieste di verifica in ragione di una pratica per Diocesi.

La Direzione regionale potrà emettere tre tipi di risposta:

- **negativo**, vale a dire che il bene in esame non si ritiene vincolato e pertanto si può procedere nei vari interventi o alienazioni senza dover passare dagli Uffici della Soprintendenza;
- **positivo**, ovvero che per qualsiasi intervento sul bene occorre avere i permessi della Soprintendenza;
- **dettagliato**, vale a dire che occorre tenere presenti le indicazioni date dalla competente Soprintendenza che - pur non vincolando tutti i beni di un complesso - si riserva di essere a conoscenza in caso vengano effettuati particolari lavori di escavazione o altro.

Per questo motivo prima di procedere a qualsiasi intervento è opportuno rivolgersi all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici.

E' auspicabile che gli Enti ecclesiastici interessati predispongano l'avvio dell'accertamento dell'interesse culturale dei loro beni, indipendentemente da esigenze immediate di alienazione o di restauro.

Il motivo è che tra l'avvio del procedimento e la sua conclusione passano almeno 4 mesi (120 giorni).

Possedere in anticipo una certificazione positiva o negativa dell'interesse culturale elimina, senza dubbio, il disagio della indisponibilità degli immobili e dei beni mobili (per l'alienazione o per il restauro) fin quando non si è proceduto alla verifica.

TEMPISTICA E DOCUMENTAZIONE PER LA VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE (V.I.C.)

Il procedimento di verifica si avvia presso l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici e si sviluppa in 3 tempi distinti

1. RACCOLTA DOCUMENTAZIONE

- Compilazione del “**Modulo per la raccolta dei dati**”.

Nel caso di più unità immobiliari insistenti in un solo fabbricato si procede alla verifica contemporanea di ambedue le unità in una sola pratica e una sola richiesta.

Nel caso di due o tre fabbricati contigui costituenti un complesso immobiliare, si procederà a compilare tanti moduli quanti sono i fabbricati (cioè pratiche distinte) ma la richiesta di verifica sarà unica.

- **Relazione Storica.** Una breve analisi della vita dell'immobile, delle sue vicende storiche, delle sue trasformazioni ed adattamenti nel corso dei secoli.

La relazione contenga informazioni di natura urbanistica e paesaggistica e indichi il nome degli architetti o ingegneri progettisti (non viventi).

Vi sia notizia degli eventuali passaggi di proprietà.

La relazione, anche se la verifica riguarda una piccola unità immobiliare, interesserà non soltanto questa ma l'intero fabbricato. (**nome da dare al file word: relazionestorica**);

- **Relazione Morfologica e Tipologica.** Questa relazione deve essere particolarmente curata. Devono emergere, con la storia materiale dell'immobile, la concezione costruttiva originaria, lo stile e le peculiarità architettoniche, i materiali e le tecniche impiegati.

Siano descritte la tipologia, la forma planimetrica, le dimensioni sommarie e la presenza di elementi decorativi e ornamentali.

La relazione, anche se la verifica riguarda una piccola unità immobiliare, interesserà non soltanto questa ma l'intero fabbricato. ((**nome da dare al file word: relazionemorfotipo**))

- **Estratto di mappa catastale** e (possibilmente) la **planimetria catastale** (**nome da dare ai file *pdf: mappacatastale e planimetriacatastale**).

- **Documentazione fotografica.** Sono richieste almeno 10 immagini e se ne possono allegare fino ad un massimo di 20, in **formato JPG**, con **definizione 800X600 pixel**.

Per le **Chiese**, con Natura del Bene = Edificio di culto, sono obbligatorie soltanto due foto, una per l'interno e l'altra per l'esterno. Si possono aggiungere, se lo richiede la particolare tipologia, altre foto significative.

Per i **Terreni**, con Natura del Bene = Terreno, sono obbligatorie cinque foto. E' possibile aggiungere qualche altra foto significativa.

Per i **fabbricati** e gli **appartamenti** i soggetti delle foto devono riguardare gli elementi richiamati nelle relazioni (ad esempio: particolari ornamentali, architettonici e stilistici).

N.B.: Anche se la verifica è per un semplice appartamento o unità immobiliare, le foto devono interessare l'intero fabbricato.

Non sono ammesse foto con immagini di persone o aventi in primo piano mobili di arredamento o sanitari.

Le foto documentino anche l'inquadramento urbanistico del fabbricato.

Ogni foto = 1 file (nome da dare ai file ***jpg: foto01, foto02, foto03, foto20**)

Le foto saranno stampate secondo il "Modello_foto_VIC.doc"

- **Ogni altra opportuna documentazione:** Rilievi, piante, documenti d'archivio, ecc. (**formato del file: *.pdf**).
- **ATTENZIONE: Ogni file deve essere contenuto al di sotto di 250 KB**

2. INVIO DATI RACCOLTI E INSERIMENTO DELLA RICHIESTA NEL SW CEI-MIBAC

Una volta completata la raccolta dei dati occorrenti, compilata la scheda e reperito la documentazione sopra richiamata, occorre elaborare un CD nel quale inserire due cartelle così divise:

- **Cartella allegati:** nella quale si inserisce tutta la documentazione fotografica e la sola immagine planimetrica (fare attenzione alle dimensioni ed al nome dei files).
- **Cartella altra documentazione:** inserire, oltre alle visure catastali, ciò che si desidera completi la documentazione planimetrica, fotografica, grafica, documenti e relazioni (fare attenzione alle dimensioni ed al nome dei files).

Alla fine di questo lavoro si avrà il CD che contiene:

1. il file compilato **"Modulo per la raccolta dei dati"** in formato Word;
2. la cartella con gli **allegati**;
3. la cartella con **altra documentazione**.

A conclusione della valutazione del lavoro la pratica inerente la richiesta V.I.C. viene inserita nel sw CEI-MIBAC.

3. STAMPA DELLA RICHIESTA E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE:

Con l'inserimento della richiesta nel sw CEI-MIBAC si potrà procedere alla stampa della documentazione cartacea per la firma del Legale Rappresentante e del Responsabile del Procedimento.

A cura dell'Ente saranno stampate le copie della richiesta cui saranno compaginati gli allegati: documenti, foto, grafici e planimetrie **(Tutti in formato A4)**.

Le copie della richiesta e degli allegati verranno debitamente firmati, dove richiamato, sia dal legale rappresentante che dal responsabile del procedimento.

Poste le firme, consegnare all'Ufficio Beni Culturali Arcidiocesi di Catanzaro-Squillace:

1. una copia con gli allegati per l'Ente proprietario;
2. una copia con gli allegati per l'Ufficio Beni Culturali Arcidiocesi di Catanzaro-Squillace;
3. una copia con gli allegati per la Direzione Regionale Beni Culturali – Roccelletta di Borgia);
4. una copia con gli allegati per il Delegato Regionale BB.CC. della C.E.I.

Le richieste vengono avviate per la Verifica di Interesse Culturale entro la prima decade di ogni mese.

Le pratiche, quindi, devono essere concluse **entro il giorno 20 del mese precedente al quale si è interessati all'invio** della pratica presso il Ministero.

Per ogni richiesta è fissata la tassa diocesana di € _____