

INDICAZIONI GENERALI

Procedura per la Verifica dell'Interesse Culturale secondo le modalità espresse nel decreto 25.1.2005 sui Criteri e modalità per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di proprietà delle persone giuridiche private senza fini di lucro ai sensi del D.Lgs 42/2004, art. 10 c.1 e 12

1. Per gli edifici di proprietà ecclesiastica con più di 70 anni si deve richiedere la Verifica dell'Interesse Culturale. Tale verifica serve per capire se l'immobile è sottoposto alla tutela dello Stato.
2. 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.
3. Le domande di verifica devono essere consegnate in formato digitale su dispositivi di memoria oppure tramite e-mail, anche utilizzando WeTransfer o altri servizi di trasferimento file.
4. Nel caso in cui si richieda la Verifica per un "complesso architettonico" costituito da più edifici (ad es. Chiesa, Canonica, Centro Parrocchiale...) tutta la documentazione dovrà essere predisposta per ogni singolo bene
5. Per tale procedura è previsto un rimborso spese che dovrà essere versato all'Ufficio Amministrativo della Diocesi di Vittorio Veneto.

SI RICORDA CHE LA PROCEDURA V.I.C. PRODUCE UN PROVVEDIMENTO CON VALORE LEGALE

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA PROCEDURA DI VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE

- **SCHEDA PER LA RACCOLTA DATI (da compilare in formato doc):**

1. Nella LOCALIZZAZIONE CATASTALE e nella LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI si dovrà indicare a quale catasto si fa riferimento (Catasto Terreni o Catasto Fabbricati)

2. DESCRIZIONE MORFOLOGICA E TIPOLOGICA: riportare in questo capo il testo della Descrizione Tipologico - morfologica che si allega alla pratica in formato .doc (Relazione_Morfologica.doc). Il testo qui inserito non deve superare i 5000 caratteri, spaziature e punteggiatura inclusi, per cui si richiede l'eventuale riduzione della relazione che sarà comunque inviata in forma completa come file allegato in formato.doc.

La relazione Tipologico – morfologica completa deve far riferimento ai caratteri compositivi, morfologici e distributivi ed alla descrizione tipologica - costruttiva e materica delle sue diverse parti costituenti.

3. DESCRIZIONE STORICA: riportare in questo capo il testo della Descrizione Storica - Artistica che si allega alla pratica in formato .doc (Relazione_Storica.doc). Il testo qui inserito non deve superare i 5000 caratteri, spaziature e punteggiatura inclusi, per cui si richiede l'eventuale riduzione della relazione che sarà comunque inviata in forma completa come file allegato in formato.doc.

La relazione Storica completa deve indicare l'anno (periodo) di realizzazione e delle principali fasi costruttive e puntuale descrizione degli eventuali elementi decorativi presenti. La relazione

deve contenere solo il testo; eventuale documentazione ad integrazione della relazione dovrà essere allegata come file in formato jpeg o pdf.

4. Allegare per ogni Bene almeno una **PLANIMETRIA CATASTALE STORICA** (Catasto Napoleonico, Austriaco o Italiano).

Il documento dovrà essere allegato in formato jpeg o in alternativa in formato pdf e non dovrà avere dimensione superiore a 1,2 MB. **Il Bene oggetto della Verifica deve essere ben evidenziato.**

5. ESTRATTO DI MAPPA CATASTALE AGGIORNATO, in duplice copia e come da originale consegnato dall'Agenzia del Territorio (no immagini dettagliate), di cui una con chiara identificazione del bene mediante perimetrazione delle particelle relativa al bene in oggetto.

Il documento dovrà essere allegato in formato jpeg o in alternativa in formato pdf e non dovrà avere dimensione superiore a 1,2 MB.

6. VISURE CATASTO TERRENI E FABBRICATI AGGIORNATE con indicazione della Ditta Proprietaria e come da originale consegnato dall'Agenzia del Territorio.

Il documento dovrà essere allegato in formato jpeg o in alternativa in formato pdf e non dovrà avere dimensione superiore a 1,2 MB.

7. PLANIMETRIE CATASTALI AGGIORNATE

Il documento dovrà essere allegato in formato jpeg o in alternativa in formato pdf e non dovrà avere dimensione superiore a 1,2 MB.

8. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA, composta da un minimo di 10 fino ad un massimo di 20 fotografie digitali a colori che documentino in maniera esaustiva sia l'interno che l'esterno dell'immobile. Le fotografie devono essere file originali trasferiti dalla fotocamera digitale al PC e da questo ai supporti, e non scansioni di fotografie stampate su carta, o immagini inserite in documento word; inoltre ogni file deve contenere un'unica immagine.

Per le 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...).

Le immagini andranno allegate esclusivamente in formato jpeg (non sono ammessi tiff, pdf, doc...).

I singoli file in formato jpeg non dovranno avere dimensione superiore a 1,2 MB.

9. PLANIMETRIA INDICANTE I CONI VISUALI relativi alla documentazione fotografica con i numeri corrispondenti alle fotografie.

10. È consigliabile inserire una **FOTO SATELLITARE** al fine di chiarire con immediatezza il contesto in cui è inserito il bene.

Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici

c/o Curia Vescovile di Vittorio Veneto

Via Lorenzo Da Ponte, 116

31029 Vittorio Veneto (TV)

tel. 0438-948235

e-mail: artesacra@diocesivittorioveneto.it