



PROMEMORIA PER LA VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE DEI BENI IMMOBILI ECCLESIASTICI

A seguito dell'Accordo dell'8 marzo 2005 tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Conferenza Episcopale Italiana e Legge n. 106 del 12 luglio 2011 **tutte** le richieste di autorizzazione all'**alienazione di beni immobili di proprietà ecclesiastica o di enti religiosi, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga a oltre settanta anni, devono essere sottoposte preventivamente alla verifica dell'interesse culturale.**

Si richiamano qui di seguito, in modo schematico, le procedure da rispettare.

1 Il responsabile dell'iniziativa trasmette la domanda per ottenere la debita autorizzazione **entro il giorno 10 di ogni mese all'Ufficio Liturgico Diocesano – Settore Arte e Beni culturali** (Via Val della Torre 3, 10149 Torino) unitamente ai seguenti documenti:

- lettera di presentazione del legale rappresentante dell'Ente proprietario, da cui risulti l'opportunità dell'intervento;
- dichiarazione circa l'attuale destinazione del bene;
- per le parrocchie, confraternite e enti diocesani: autorizzazione dell'Ufficio Amministrativo Diocesano all'avvio del procedimento
- relazione tecnico-illustrativa dalla quale risultino i seguenti elementi:

A. OGGETTO:

- Denominazione del bene (ad esempio: chiesa di S. Pietro, casa parrocchiale in via G. Mazzini)
- Natura del bene (fabbricato, unità immobiliare ecc.), precisando se fa parte di un complesso (ad esempio: ala dell'oratorio, parte di un convento) e indicandone il nome (ad esempio: oratorio P.G.Frassati, convento di S. Francesco)
- Periodo di realizzazione (ad esempio: precedente al 1400, compreso tra il 1400 e il 1700, prima metà sec. XX)
- Precedenti valutazioni di interesse culturale

- Didascalia (descrizione sintetica delle singole fotografie e dei documenti allegati. Es. Foto01: esterno complesso immobiliare).
- Visura catastale aggiornata in formato cartaceo e informatizzato in formato JPG (800x600 pixel)
- Eventuale altra documentazione allegata (planimetrie, cartografie, foto aeree, grafici di rilievo, immagini, relazioni, atti amministrativi, schede di dettaglio) in formato JPG, fino ad un massimo di 10 allegati. Gli allegati devono essere corredati da una didascalia (campo di testo) che ne specifica la natura.

L. ANNOTAZIONI

- Eventuali osservazioni.

M. FIRMA

- Firma del legale rappresentante dell'Ente proprietario sulla scheda compilata dal Responsabile diocesano.

2 Il Responsabile Diocesano Settore arte e beni culturali trasmetterà la richiesta all'Incaricato regionale per i beni culturali ecclesiastici, il quale provvederà ad inviare la documentazione al Ministero per i beni e le attività culturali, alla Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici del Piemonte.

3 Soltanto **dopo aver ottenuto la dichiarazione della Direzione regionale per i beni culturali**, il committente potrà procedere alla richiesta di autorizzazione per l'alienazione.

Torino, settembre 2011

ARCIDIOCESI DI TORINO
Ufficio Liturgico Diocesano
Settore Arte e Beni Culturali

Via Val della Torre, 3 – 10149 TORINO
tel. 011. 51.56.408 - fax 011. 51.56.409
dal lunedì al venerdì: ore 9,00 – 12,00
e.mail: arte@diocesi.torino.it

B. LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA

- Regione
- Provincia
- Comune
- Località
- CAP
- Toponimo di località e frazione
- Denominazione stradale
- N. civico (in mancanza di n. civico o dell'indicazione chilometrica scrivere "snc")

C. LOCALIZZAZIONE CATASTALE

- Catasto terreni (= CT); Catasto Urbano (= CU)
- Comune
- Foglio
- Particella subalterno
- Subalterno

D. LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI

- Catasto terreni (= CT); Catasto Urbano (= CU)
- Comune
- Foglio
- Particella subalterno
- Subalterno

E. DESTINAZIONE D'USO

- Categoria prevalente: non utilizzato; residenziale; commerciale; terziario-direzionale; logistico-produttivo; culturale; studio d'artista; sportivo; ludico-ricreativo; turistico-ricettivo; ristorazione; servizi pubblici; militare; luogo di culto; attrezzatura tecnologica; altro.
- Uso specifico: dipende dal termine inserito in precedenza (ad esempio: Categoria: Residenziale – Uso specifico: abitazione).

F. DESCRIZIONE

- Descrizione morfologica e tipologica su supporto cartaceo e informatico in formato word: breve descrizione del bene dalla quale risulti la struttura fisica del bene (ad esempio: edificio con struttura in laterizio e legno), la tipologia e gli elementi architettonici e costruttivi che più di altri lo caratterizzano.

- Descrizione storica su supporto cartaceo e informatico in formato word: descrizione sintetica delle vicende costruttive del bene e, qualora fossero presenti, delle principali trasformazioni d'uso. Allegare, qualora esista, la bibliografia di riferimento.

G. ELEMENTI DECORATIVI

- Elementi decorativi del bene
- Interno/esterno: specificare se l'elemento decorativo sopra descritto si trova all'interno o all'esterno del bene.

H. CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI

- Tipologia dell'ente (ente ecclesiastico)
- Denominazione Ente proprietario (ad esempio: Ente Parrocchia S.Pietro)
- Codice fiscale / partita IVA dell'Ente proprietario
- *E - mail*
- Indirizzo
- Comune
- CAP
- Telefono
- Cognome e nome del legale rappresentante
- Carica del legale rappresentante
- Codice fiscale del legale rappresentante

I. FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Documentazione fotografica a colori su supporto informatico e cartaceo con sistema digitale in formato JPG, della dimensione di circa 800 x 600 pixel (un minimo di dieci e un massimo di venti fotografie che documentino l'interno ed esterno del bene. Per le chiese allegare anche fotografie dell'interno e dell'esterno della sacrestia e del campanile). Ogni foto deve essere corredata da una didascalia (non si scriva sulla foto) e dovrà essere riferita ad una planimetria in cui sono individuati i coni fotografici. Non possono essere inserite nel sistema immagini superiori a 800 KB.
- Documentazione planimetrica: stralcio della mappa catastale della dimensione di circa 1500x1000 pixel. Sulla planimetria venga delineata tutta la proprietà oggetto di verifica. Non possono essere inserite nel sistema immagini superiori a 1 MB.
- Tipo (descrizione della documentazione allegata, ad esempio: fotografie, planimetria, documenti, relazioni).