

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 **all'Ufficio Liturgico Diocesano – Settore Arte e Beni Culturali** (Via Val della Torre 3, 10149 Torino – liturgico@diocesi.torino.it) unitamente ai seguenti documenti:

- lettera di presentazione del legale rappresentante dell'Ente proprietario, da cui risulti l'opportunità dell'intervento (es. per alienazione, per locazione, per futura ristrutturazione, ...);
- dichiarazione circa l'attuale destinazione del bene;
- 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

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** (fornire in formato pdf firmato e 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** (fornire in formato pdf firmato e 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
- Indirizzo
- Comune
- CAP
- Provincia
- E - mail
- Telefono
- Cognome e nome del legale rappresentante
- Carica del legale rappresentante
- Codice fiscale del legale rappresentante

I. FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DA ALLEGARE ALLA PRATICA

I1) Documentazione fotografica a colori 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. Esclusivamente per le chiese le foto da allegare sono soltanto due: una per l'interno e l'altra per l'esterno). 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 punti di ripresa (vedi punto **I2**). Non possono essere inserite nel sistema immagini superiori a 800 KB.

I2) Documentazione planimetrica

- **estratto di mappa catastale** (formato JPG della dimensione di circa 1500x1000 pixel): segnalare tutta la proprietà oggetto di verifica
- **planimetria catastale dei piani** (formato JPG della dimensione di circa 1500x1000 pixel): segnalare i coni fotografici.

I3) Visura catastale aggiornata con l'esatta denominazione dell'Ente proprietario (es. Ente Parrocchia S. Pietro – Torino)

I4) Eventuale altra documentazione allegata (planimetrie, cartografie, foto aeree, grafici di rilievo, immagini, relazioni, atti amministrativi, schede di dettaglio): devono essere corredate da una didascalia (campo di testo) che ne specifica la natura. Formati supportati JPG

L. ANNOTAZIONI / BIBLIOGRAFIA

- Eventuali osservazioni e/o Bibliografia.

M. FIRMA

L'intera documentazione dovrà essere firmata:

- dal legale rappresentante dell'Ente proprietario
- dall'incaricato che ha redatto l'intera documentazione: indicare cognome nome mail e telefono dell'incaricato.

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

LA DOCUMENTAZIONE POTRÀ ESSERE TRASMESSA ALL'UFFICIO LITURGICO

- **SU APPUNTAMENTO**
- OPPURE**
- **VIA MAIL E/O CON WETRANSFER**

ARCIDIOCESI DI TORINO

Ufficio Liturgico Diocesano

Via Val della Torre 3 - 10149 TORINO - Tel. 011/51.56.408

liturgico@diocesi.torino.it