



Arcidiocesi di Siena
Colle di Val d'Elsa - Montalcino

Curia Metropolitana

UFFICIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

Prot. № BC 116 / 012

Siena, 4 dicembre 2012

GUIDA PER L'ISTRUZIONE DELLE PRATICHE PER LA VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ ECCLESIASTICA

In seguito all'accordo tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Conferenza Episcopale Italiana, sottoscritto in data 9 marzo 2005 e il conseguente accordo tra la Direzione Regionale per i Beni Culturali e la Conferenza Episcopale Toscana del 9 giugno 2005, la procedura informatizzata per la richiesta di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili si articola in tre passaggi fondamentali:

- 1. Istruzione presso l'Ufficio Diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali:** tutto il materiale necessario deve essere preparato da un tecnico incaricato dall'ente proprietario e consegnato all'ufficio di Curia, che provvederà a inserirlo nel programma appositamente predisposto dalla C.E.I.
- 2. Passaggio all'Ufficio Regionale per i Beni Culturali:** l'ufficio diocesano provvederà ad inviare le pratiche, una volta completate, all'analogo ufficio C.E.T., almeno un mese prima che questo debba inoltrarle alla Direzione Regionale per i Beni Culturali. Tale passaggio serve a verificare la correttezza della pratica.
- 3. Svolgimento della pratica presso la Direzione Regionale per i Beni Culturali** cui le pratiche dovranno pervenire in cinque elenchi all'anno, entro i primi cinque giorni lavorativi dei mesi di febbraio, marzo, giugno, ottobre e novembre. Avvalendosi del concorso delle Soprintendenze, la Direzione Regionale, ove l'iter non venga sospeso per richiesta di integrazioni, risponderà entro 120 giorni dalla data di avvio del procedimento e notificherà il provvedimento di interesse all'ente proprietario.



Confinante	fg	p.lle	sub
------------	----	-------	-----

- Tipologia del bene – destinazione d’uso
 - Commerciale....., culturale....., luogo di culto....., locali parrocchiali....., abitazione.....,
 - Agricolo....., ex agricolo....., non utilizzato....., ALTRO (specificare).....

- Relazione morfologica, con descrizione tecnica dell’immobile in tutte le sue parti, sia strutturali sia architettoniche in formato word (o comunque modificabile per copia incolla). ***Incolla qui***

- Relazione storica (fondamentale). Descrivere dettagliatamente il bene con le varie fasi di modifica dalla sua realizzazione ad oggi, con riferimenti storici e temporali, in formato Word (o comunque modificabile per copia incolla) ***Incolla qui***

- Elementi decorativi del bene interni..... o esterni
 - Affreschi, pitture su tela....., pavimenti....., opere....., Altro.....

- Tipologia dell’Ente proprietario:

CIIS conferenza italiana istituti secolari
CISM conferenza italiana Superiori Maggiori
Ente soggetto giurisdizione del Vescovo
Ordinamento Militare
USMI unione superiore maggiori d’italia

- Denominazione dell’Ente proprietario:

NOME :Parrocchia/Chiesa/unità imm, di
Con sede in (.....) via n°
p.iva/c.f.

- Dati del legale rappresentante o proprietario

Nome/Cognome Codice fiscale

- ESTRATTO DI MAPPA in formato JPG con risoluzione 800x600 pixel.
- Planimetria con indicazione dei confini di proprietà del bene.
- Visure catastali aggiornate, formato JPG con risoluzione 800x600 pixel.
- Planimetrie catastali di tutti gli immobili, solamente per le chiese non accatastate è sufficiente una semplice planimetria, tutto in formato JPG con risoluzione 800x600 pixel.
- Almeno 10 foto (interne ed esterne) con estensione JPG con risoluzione 800x600. Solo per le chiese ne bastano 4, ma è meglio allegarne sempre almeno 7-8.
- Verifica di eventuali vincoli ottenuti precedentemente (da verificare alla soprintendenza locale o da atti in possesso dell’ente proprietario, con indicazione precisa delle pratiche e date di riferimento).



NOTA BENE

L'accertamento di vincolo dovrà essere redatto per l'intero complesso immobiliare anche se di diverse proprietà:

- devono essere inserite tutte le proprietà di enti ecclesiastici facenti parte del complesso o limitrofe al complesso
- non devono essere inserite eventuali proprietà private.

Infatti, anche se le proprietà all'interno del complesso sono di Enti ecclesiastici diversi (ad esempio Parrocchia di e Istituto Sostentamento Clero) il complesso dovrà comunque essere trattato per l'intero. I 2 enti si dovranno mettere in contatto ed ognuno fornire la documentazione che riguarda la loro proprietà.

Dovranno essere redatte tante pratiche separate quante sono le varie unità costituenti il complesso immobiliare: Chiesa – casa canonica – locali parrocchiali ecc. Nel caso di più proprietà ogni ente avrà una pratica per ogni unità.

Di volta in volta sarà cura dell'incaricato diocesano verificare quante pratiche sono necessarie. I documenti sopra elencati dovranno essere presentati separati per ogni unità. Ogni unità avrà una pratica a se stante per cui è molto importante che ogni bene abbia ad esempio una sua relazione tecnica ed una sua relazione storica dettagliata e limitata a quel bene. Le pratiche incomplete sono motivazione di sospensione con termini e procedure molto lunghe per l'inserimento di eventuali integrazioni per cui raccomandiamo particolare attenzione nella compilazione della documentazione.

