



## 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 beni culturali** (Via Val della Torre 3, 10149 Torino – [liturgico@diocesi.to.it](mailto:liturgico@diocesi.to.it) e a [arte@diocesi.to.it](mailto:arte@diocesi.to.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 (= NCEU o CU)
- Comune
- Foglio
- Particella subalterno
- Subalterno

### **D. LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI**

- Catasto terreni (= CT); Catasto Urbano (= NCEU o 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): 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.

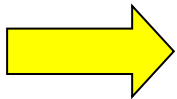
**3** Soltanto **dopo aver ottenuto la dichiarazione della Direzione regionale per i beni culturali**, il committente potrà procedere alla [richiesta di autorizzazione per l'alienazione](#).

Torino, dicembre 2023

**LA DOCUMENTAZIONE DOVRÀ ESSERE TRASMESSA  
ALL'UFFICIO BENI CULTURALI  
VIA E-MAIL E/O CON WETRANSFER**

**PER INFORMAZIONI SULLE PRATICHE VIC  
CONTATTARE LA SEGRETERIA**

**ARCIDIOCESI DI TORINO  
SETTORE BENI CULTURALI**  
Via Val della Torre 3 - 10149 TORINO  
Tel. 011/51.56.408



**E-mail [liturgico@diocesi.to.it](mailto:liturgico@diocesi.to.it) e [arte@diocesi.to.it](mailto:arte@diocesi.to.it)**