

2017

**DIOCESI DI
TREVISO**

GESTIONE PRATICHE DIOCESANE

Elenco dei documenti necessari all'istruzione di pratiche per l'ottenimento dell'autorizzazione dell'Ordinario diocesano

Sommario

1. ALIENAZIONE DI IMMOBILI	1
2. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO	2
3. ACCETTAZIONI DI DONAZIONI, EREDITÀ O LEGATI	3
4. NUOVE COSTRUZIONI	4
C1 ALLEGATI: SE EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO.....	4
C2 ALLEGATI: SE L'EDIFICIO NON È ADIBITO AL CULTO	5
5. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI (compresa l'impiantistica e serramenti), RESTAURI, RISTRUTTURAZIONI, AMPLIAMENTI ED ADEGUAMENTI	6
C1 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI ED È VINCOLATO PER UNA SPESA FINO AD € 25.000,00.....	7
C2 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI ED È VINCOLATO PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00	8
C3 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA FINO AD € 25.000,00.....	9
C4 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00.....	10
C5 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO NON È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00.....	11
6. REALIZZAZIONE O SOSTITUZIONE DI VETRATE	12
7. COLLOCAZIONE DI NUOVI DIPINTI E/O STATUE, INTERVENTI DECORATIVI, RINNOVAMENTO DELL'ARREDO LITURGICO NEGLI EDIFICI DI CULTO	13
8. RESTAURO DI BENI MOBILI (PALE, AFFRESCHI, STATUE, ALTARI MARMOREI, VETRATE, ORGANI STORICI, ECC.).....	14
9. PRESTITO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI DI BENI CULTURALI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO, ARCHEOLOGICO (DIPINTI, STATUE SCULTURE, SUPPELLETILE ECCLESIASTICA, PARAMENTI, ARGENTERIA, ECC.), DI BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI	15
10. LOCAZIONI DI IMMOBILI	16
11. CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO DI IMMOBILI.....	17
12. CONVENZIONI	18
13. APERTURE DI CREDITO.....	19
14. PROCEDURA PER ISTRUIRE LE PRATICHE DI VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE DEI BENI IMMOBILI AVENTI PIÙ DI 70 ANNI (V.I.C.)	20

1. ALIENAZIONE DI IMMOBILI

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione
 - esplicitare l'utilizzo della somma ricavata
- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
- C. ALLEGATI:**

C1 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI:

- 1. risultato del procedimento di Verifica dell'Interesse Culturale (V.I.C.) (cfr. Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e Decreto legge n. 70 del 2011, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 110 del 13 maggio 2011)
- 2. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
- 3. certificato di destinazione urbanistica;
- 4. perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
- 5. documentazione fotografica;
- 6. proposta/e di acquisto
- 7. utilizzo della somma ricavata

C2 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI:

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
- 2. certificato di destinazione urbanistica;
- 3. perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
- 4. documentazione fotografica;
- 5. proposta/e di acquisto
- 6. utilizzo della somma ricavata

2. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
 - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

- C. ALLEGATI:**
 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
 2. perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
 3. documentazione fotografica;
 4. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato le voci di finanziamento già assicurate
 - a. In caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno
 5. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
 6. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
 - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - b. di analoghe posizioni già pendenti
 7. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

3. ACCETTAZIONI DI DONAZIONI, EREDITÀ O LEGATI

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione
 - esplicitare l'utilizzo della somma ereditata

- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

- C. ALLEGATI:**

- 1. copia del testamento olografo pubblicato
- 2. a In caso di immobili: dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale; perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
- b In caso di somme di denaro: saldo alla data del decesso di eventuali risparmi depositati in istituti di credito sotto varie forme (conti correnti, depositi, libretti,...)

4. NUOVE COSTRUZIONI

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
 - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista
- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
- C. ALLEGATI:**

C1 ALLEGATI: SE EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto;
- 4. elaborati grafici di progetto:
 - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
 - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 9. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 10. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 11. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
 - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 12. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

C2 ALLEGATI: SE L'EDIFICIO NON È ADIBITO AL CULTO

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. elaborati grafici di progetto:
 - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
 - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 4. documentazione fotografica;
- 5. quadro economico;
- 6. computo metrico;
- 7. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 8. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 9. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 10. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
 - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 11. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

5. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI (compresa l'impiantistica e serramenti), RESTAURI, RISTRUTTURAZIONI, AMPLIAMENTI ED ADEGUAMENTI

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
 - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

- C. ALLEGATI:**

SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI:

- 1. risultato del procedimento di Verifica dell'Interesse Culturale (V.I.C.) (cfr. Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e Decreto legge n. 70 del 2011, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 110 del 13 maggio 2011)

C1 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI ED È VINCOLATO PER UNA SPESA FINO AD € 25.000,00

gli allegati n. 1, 3, 6, 7 vanno consegnati in copia unica e firmati da un tecnico abilitato e dal committente

gli allegati n. 2, 4, 5 vanno consegnati in 3 copie e firmati da un tecnico abilitato e dal committente

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
 - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
 - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico

C2 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI ED È VINCOLATO PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00

gli allegati n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 vanno consegnati in 3 copie e firmati da un tecnico abilitato e dal committente

gli allegati n. 8 - 11 vanno consegnati in copia unica

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
 - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
 - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 9. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 10. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 11. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
 - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 12. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

C3 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA FINO AD € 25.000,00

gli allegati vanno consegnati in copia unica e firmati da un tecnico abilitato e dal committente

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
 - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
 - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico

C4 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00

gli allegati vanno consegnati in duplice copia e firmati da un tecnico abilitato e dal committente

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
 - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
 - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 9. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 10. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 11. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
 - c. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - d. di analoghe posizioni già pendenti
- 12. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

C5 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO NON È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. elaborati grafici di progetto:
 - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
 - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 4. documentazione fotografica;
- 5. quadro economico;
- 6. computo metrico;
- 7. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 8. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 9. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 10. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
 - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 11. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

6. REALIZZAZIONE O SOSTITUZIONE DI VETRATE

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
 - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

C. ALLEGATI:

Gli allegati vanno consegnati in 3 copie se l'immobile è vincolato

- 1. documentazione fotografica dello spazio interessato e dell'ambiente nel suo insieme;
- 2. relazione sul progetto iconografico e pastorale
- 3. relazione storica delle vetrate presenti da sostituire
- 4. elaborati grafici di progetto:
 - a. Stato di fatto: prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
 - b. Stato di progetto: prospetti, sezioni (scala 1:100 minima) con progetto dell'intelaiatura delle vetrate, dei vetri, particolari costruttivi e dei materiali;
- 5. almeno due preventivi e relativo bozzetto da parte di ditte specializzate o degli artigiani interpellati

Qualora l'impegno di spesa superi la cifra di € 25.000,00, gli allegati n. 1-5 vanno consegnati in 3 copie e va allegata in copia singola anche la seguente documentazione:

- 6. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 7. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 8. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 9. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
 - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 10. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

Tutta la documentazione deve essere presentata anche in formato digitale (PDF/A).

7. COLLOCAZIONE DI NUOVI DIPINTI E/O STATUE, INTERVENTI DECORATIVI, RINNOVAMENTO DELL'ARREDO LITURGICO NEGLI EDIFICI DI CULTO

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano,**
- firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
 - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista
- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
- C. ALLEGATI:**

Gli allegati vanno consegnati in 3 copie se l'immobile è vincolato

- 1. relazione sul progetto iconografico e pastorale
- 2. documentazione fotografica dello spazio interessato e dell'ambiente nel suo insieme;
- 3. disegno o bozzetto dell'opera con descrizione della tecnica e dei materiali impiegati;
- 4. curriculum dell'autore corredato da foto di opere già realizzate;
- 5. preventivo di spesa

Qualora l'impegno di spesa superi la cifra di € 25.000,00, gli allegati n. 1-5 vanno consegnati in 3 copie e va allegata, in copia singola, anche la seguente documentazione:

- 6. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 7. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 8. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto.

8. RESTAURO DI BENI MOBILI (PALE, AFFRESCHI, STATUE, ALTARI MARMOREI, VETRATE, ORGANI STORICI, ECC.)

- **A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
 - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista
- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
- C. ALLEGATI:**

Gli allegati vanno consegnati in 3 copie se il bene è di interesse culturale.

- 1. almeno due preventivi analitici di restauratori autorizzati

Ciascun preventivo deve essere corredato da

- a. relazione storica
 - b. relazione tecnica dello stato di conservazione dell'opera
 - c. modalità di intervento con descrizione particolareggiata delle varie fasi di restauro e materiali impiegati
- 2. documentazione fotografica a colori dell'opera da restaurare, generale e particolare per quadri e affreschi, fronte-retro per le statue

Qualora l'impegno di spesa superi la cifra di € 25.000,00, gli allegati n. 1-2 vanno consegnati in 3 copie e va allegata, in copia singola, anche la seguente documentazione:

- 3. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 4. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 5. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto.

Tutta la documentazione deve essere presentata anche in formato digitale (PDF/A).

9. PRESTITO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI DI BENI CULTURALI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO, ARCHEOLOGICO (DIPINTI, STATUE SCULTURE, SUPPELLETILE ECCLESIASTICA, PARAMENTI, ARGENTERIA, ECC.), DI BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI

che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga a oltre cinquanta anni, o che siano opere di interesse culturale, cioè vincolate dal Ministero per i beni e le attività culturali

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni che ne determinano l'opportunità

- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

- C. ALLEGATI:**

Gli allegati vanno consegnati in triplice copia

- 1. Richiesta di prestito dell'ente organizzatore della mostra;
- 2. Progetto organizzativo della mostra: Titolo; Luogo; Sede; Date Inizio-Fine; Referente del progetto espositivo e responsabile della custodia dei beni;
- 3. Progetto scientifico della mostra con indicazione del curatore e del comitato scientifico;
- 4. Elenco delle opere comprese nel piano espositivo;
- 5. *Facility report* della sede espositiva (misure di sicurezza; caratteristiche ambientali di esposizione);
- 6. Modalità di movimentazione e trasporto;
- 7. Condizioni assicurative da chiodo a chiodo;
- 8. Per mostre all'estero: Garanzie di reimportazione in Italia e indicazione degli Uffici esportazione competenti (e gli eventuali uffici doganali) presso i quali verranno espletate le formalità prescritte.

10. LOCAZIONI DI IMMOBILI

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo

 - B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

 - C. ALLEGATI:**
 - 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
 - 2. bozza del contratto di locazione
 - 3. previsto utilizzo della somma ricavata
- Se l'immobile viene locato ad un ente o associazione:
- 4. copia dell'atto costitutivo o statuto/regolamento dell'ente o dell'associazione;
 - 5. composizione dell'eventuale consiglio direttivo o d'amministrazione

11. CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO DI IMMOBILI

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo

 - B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

 - C. ALLEGATI:**
 - 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
 - 2. bozza del contratto
- Se l'immobile viene concesso in comodato ad un ente o associazione:
- 3. copia dell'atto costitutivo o statuto/regolamento dell'ente o dell'associazione;
 - 4. composizione dell'eventuale consiglio direttivo o d'amministrazione

12. CONVENZIONI

- **A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo

- **B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

- **C. ALLEGATI:**

- 1. bozza del testo di convenzione

Se la convenzione viene sottoscritta con un ente o associazione:

- 2. copia dell'atto costitutivo o statuto/regolamento dell'ente o dell'associazione;
- 3. composizione dell'eventuale consiglio direttivo o d'amministrazione

Se nell'ambito della convenzione è prevista la sottoscrizione di un contratto di locazione o di comodato d'uso di immobili, si vedano i due punti precedenti

13. APERTURE DI CREDITO

- **A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
 - descrivere con completezza e precisione il tipo e l'entità del finanziamento da autorizzare
 - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
 - riportare con esattezza in nome dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
 - fornire l'elenco di analoghe posizioni già pendenti
 - presentare un piano di rientro del debito
- **B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
- **C. ALLEGATI:**
 - Documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

14. PROCEDURA PER ISTRUIRE LE PRATICHE DI VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE DEI BENI IMMOBILI AVENTI PIÙ DI 70 ANNI (V.I.C.).

- Le domande devono pervenire all'ufficio diocesano competente **entro il 25 del mese**, affinché il Delegato Regionale le possa inoltrare alle competenti Soprintendenze e alla Direzione Regionale MIBAC entro i primi 7 giorni del mese successivo;
- Le **SCHEDA** con tutte le informazioni richieste si trovano nel SITO della CEI: www.chiesacattolica.it/verifica_ic (/verifica_ic) tali schede non sono compilabili: **VANNO STAMPATE** e compilate a mano (non occorre trascrivere le relazioni).
- Tutte le informazioni (escluse le immagini) andranno riportate in un file Word, da allegare in CD (L'ufficio VIC della Curia le ricopierà all'interno della scheda nel programma).
- Ad esse, nello stesso CD, vanno uniti gli allegati richiesti

A. Domanda di avvio del procedimento indirizzata all'Incaricato Diocesano firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE

- **evidenziare** la motivazione per la quale viene richiesto il procedimento
- **precisare** il nominativo ed il recapito telefonico della persona che ha istruito la pratica per eventuali chiarimenti

B. ALLEGATI:

Gli allegati vanno inviati all'ufficio diocesano sia nella forma cartacea (solo le schede compilate a mano) sia in CD

La presente procedura vale per il singolo immobile.

Nel caso di **COMPLESSI ARCHITETTONICI** nei quali si renda necessaria l'articolazione in più manufatti (immobili), andrà compilata una scheda per ciascun immobile (completa di foto, descrizioni ecc., ognuna organizzata in specifica cartella seguendo scrupolosamente tutte le indicazioni sopradescritte).

- Estratto di mappa catastale in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K**, con chiara individuazione del bene (NB: vanno allegate le visure catastali in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dell'immobile in oggetto e **deve essere sempre specificata la tipologia catastale di riferimento C.T., C.F. o C.T. e C.F. (SEMPRE, ogni volta che si elencano i numeri dei mappali)**, tale specifica, oltre che per tutti i dati del bene in oggetto, va fatta anche per i confinanti);
- Catasti storici e mappe varie necessari per ricostruire l'epoca dell'edificio in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K**;
- Elenco delle mappe, semplice senza riquadri, con **indispensabile breve didascalia corrispondente a ciascuna mappa in file formato Word (DOC) (Didascalia massimo 1 riga)**.
- Breve ma completa descrizione tipologica e morfologica del bene in file **formato Word (DOC) massimo 5.000 caratteri**
- Breve ma completa descrizione storica ed artistica del bene con chiara individuazione e giustificazione dell'epoca di costruzione in file formato **Word (DOC) massimo 5.000 caratteri**

Tutta la documentazione deve essere presentata anche in formato digitale (PDF/A).

- Documentazione fotografica composta da planimetria con coni visuali individuanti le riprese (in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K**), da minimo 10 a massimo 20 foto a colori dell'interno e dell'esterno (per i luoghi di culto (chiese e cappelle) sono sufficienti un minimo di n. 2 foto, un interno ed un esterno purché chiare e panoramiche) in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K** (una singola foto per ogni file).
(**NB:** le foto debbono essere **file originali** passati dalla macchina fotografica al P.C. e da questo ai supporti, e non carte scansionate e trasformate in formato elettronico; inoltre **non ci debbono essere più immagini nello stesso file**).

- Elenco foto con **indispensabile breve didascalia corrispondente a ciascuna foto, in file formato Word (DOC)**. (un unico file per tutte le foto, solo testo senza foto, semplice senza riquadri. **Didascalia massimo 1 riga**)
Non mandare assolutamente file "Acrobat" perché non compatibili con il programma.

Una volta inserito il materiale nell'apposito programma (a cura dell'ufficio diocesano competente), verranno stampate tre copie che dovranno essere firmate dal committente.