

Parrocchia/Ente (timbro)

All'Ordinario Diocesano
Presso la Curia Arcivescovile
Piazza Sant'Eusebio, 10
13100 Vercelli

Protocollo Ufficio Beni Culturali

Oggetto: LICENZA ECCLESIASTICA PER LAVORI ARCHITETTONICI E/O ARTISTICI

- MANUTENZIONE ORDINARIA
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA
- RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO ARCHITETTONICO
- RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA
- NUOVA EDIFICAZIONE
- RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO ARTISTICO-PITTORICO
- VARIANTE IN CORSO D'OPERA

Il sottoscritto _____

Residente in: _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Indirizzo _____ tel. _____ e-mail _____ Fax _____

In qualità di Legale Rappresentante: Parroco pro tempore Amministratore Parrocchiale

Priore Commissario straordinario Altro

dell'Ente Ecclesiastico: Parrocchia Confraternita Santuario Altro

Denominazione _____

Codice Fiscale _____

Con sede in _____ via _____ n _____

dopo aver udito, a norma del REGOLAMENTO DIOCESANO del 31.01.1997, il **CONSIGLIO PARROCCHIALE AFFARI ECONOMICI**, che nella seduta del _____ ha espresso parere

CHIEDE

la licenza prescritta dal Diritto Canonico per compiere lavori attinenti:

LA PRATICA EDILIZIA OGGETTO DI RICHIESTA RIENTRA NELLA SEGUENTE RICHIESTA COMUNALE:

- PERMESSO DI COSTRUIRE
 DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)

LA PRATICA OGGETTO DI RICHIESTA RICHIEDE IL SEGUENTE PARERE PREVENTIVO

(Codice dei beni culturali e del paesaggio Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n° 42)

SOPRINTENDENZA PER IL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO

Rientrano in quest'ambito tutti gli apparati pittorici e plastici mobili e murari, scultorei, strumentali e arredi con più di cinquant'anni e autore non vivente di proprietà di un Ente Ecclesiastico, viste anche le ulteriori disposizioni contenute nel Codice di cui sopra.

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

Rientrano in quest'ambito tutti i Beni immobili e i relativi apparati decorativi murari con più di cinquant'anni e autore non vivente di proprietà di un Ente Ecclesiastico, viste anche le ulteriori disposizioni contenute nel Codice di cui sopra.

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DEL PIEMONTE E DEL MUSEO ANTICHITA' EGIZIE

Rientrano in quest'ambito tutti gli interventi che necessitano di scavi sugli edifici di cui sopra.

Non è necessario in quanto il bene non soggetto alle condizioni di cui sopra.

La pratica di Verifica d'Interesse Culturale ha stabilito che il bene non rientra tra quelli individuati nel Codice di cui sopra, pertanto si può procedere senza richiedere il nulla osta alla Soprintendenza.

COMUNICA CHE

- Il **Progettista e direttore dei lavori** (Beni immobili e mobili) dell'intervento è:

(titolo, nome e cognome) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax ____/____/____

- Il **Restauratore** (Beni immobili e mobili) dell'intervento è:

(titolo, nome e cognome) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax ____/____/____

- La **Sicurezza** nell'ambito del cantiere, ai sensi del D.lgs 494/96 e successive modifiche ed integrazioni (se prevista) sarà coordinata da:

(titolo, nome e cognome) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax ____/____/____

- I lavori verranno effettuati dall'**Impresa** appaltatrice principale (per i lavori edili, se già individuata):

(Ragione Sociale) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax ____/____/____

- Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, **i lavori compresi nella presente denuncia saranno effettuati in economia;**
- Non è ancora stata individuata la Ditta Esecutrice dei lavori, pertanto il preventivo di spesa indicato è da intendersi di massima (differenze superiori al 10% rispetto all'importo previsto) andranno comunque approvate.

Allega:

- Elaborati necessari per l'ottenimento del NULLA OSTA ad eseguire i lavori da parte della Soprintendenza per i Beni Architettonici ed il Paesaggio e/o Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte e/o Soprintendenza per i Beni Archeologici e Antichità Egizie del Piemonte** (una copia per la Curia ed almeno due copie per la Soprintendenza, onde averne una di ritorno):
 - Puntuale analisi diagnostica e rilievo (scala 1:100 ed eventualmente 1:50);
 - Elaborati grafici, colorati in giallo/rosso e comunque contrassegnati nelle eventuali opere di demolizione e di costruzione. Qualora gli interventi riguardino le facciate, occorre presentare elaborati grafici su scala 1:50, con indicate sinteticamente le procedure utilizzate per il restauro delle medesime;
 - Relazione tecnica sulle modalità esecutive;
 - Relazione storica sull'edificio oggetto d'intervento
 - Relazione fotografica a colori su carta tipo Kodak, rilegatura a libro formato A4
 - Bozzetto colore dell'edificio o parte di esso per eventuali lavori di tinteggiatura;
 - Progetto completo per la realizzazione di eventuali impianti elettrici, con l'ubicazione dei montanti delle dorsali impiantistiche e delle lampade, con allegato il catalogo a colori dei corpi illuminanti prescelti. La posizione delle lampade dovrà essere visibile in sezione longitudinale della chiesa su scala 1:50;
 - Relazione di restauro per opere attinenti l'apparato decorativo (es. affreschi, finti marmi, decorazioni, marmorini ecc...) con specificati i materiali e le tecniche (con schede), redatta e firmata da un restauratore accreditato, allegando altresì il curriculum dello stesso.
 - Stratigrafie e indagini diagnostiche devono essere preventivamente autorizzate dalla Soprintendenza, con specifica richiesta preliminare;
 - Altro.....

Per gli elaborati da consegnare in Curia è sufficiente una copia per tutte le eventuali Soprintendenze

- Incarico professionale con l'indicazione dettagliata di tutte le prestazioni e le relative competenze economiche (progetto, direzione lavori, sicurezza, pratica catastale, collaudi, altre pratiche) ed allegato un curriculum professionale.

Si specifica che il progetto eminentemente architettonico e di restauro dovrà essere eseguito da un architetto (art. 52 II° Comma del R.D. 2537/1925) mentre la parte impiantistica strutturale o eminentemente tecnica potrà essere eseguita da un ingegnere ai sensi dello stesso articolo.

Con la firma della presente il soggetto interessato autorizza la Curia Arcivescovile a raccogliere e trattare, per fini strettamente connessi a compiti istituzionali, i propri dati personali, limitatamente a quanto necessario, per rispondere alla richiesta di intervento che lo riguarda, in osservanza del Codice vigente in materia di protezione dei dati personali. Il sottoscritto è consapevole dell'obbligo di presentare, ad intervento ultimato, una relazione di fine lavori (in duplice copia), rilasciato da un tecnico abilitato e/o restauratore, con il quale dovrà essere attestata la conformità dell'opera al progetto presentato.

IL RICHIEDENTE

.....,/...../.....

(luogo, data)

.....

(timbro e firma)

Allegato: modulo A

Modulo A

Totale spesa prevista (lavori)	
IVA di legge	
Spese Tecniche IVA e cp. incluse	
Totale spesa complessiva	

PIANO FINANZIARIO DI PREVISIONE

Tipologia del contributo	Contributo Previsto	Contributo già Acquisito
Fondi Parrocchiali		
Affitti parrocchiali		
Eredità parrocchiale		
Sottoscrizione popolare/offerte varie		
Ente Pubblico (Comune)		
Ente Pubblico (Provincia)		
Ente Pubblico (Regione)		
Ministero		
Fondazione		
Fondazione		
Mutuo (1*)		
Contributo della C.E.I.		
Altro.....		
Alienazione (2*).....		
Totale spesa complessiva		

(1*) Per avviare mutui è necessario presentare all'Ufficio Amministrativo la documentazione prodotta dall'Ente Erogatore e formulare un piano di rientro globale.

(2*) Per alienare il bene è necessario predisporre tutta la documentazione preliminare secondo le disposizioni di Legge.

IL RICHIEDENTE

.....,/...../.....

(luogo, data)

.....

(timbro e firma)

Il Segretario

.....

LEGISLAZIONE ECCLESIASTICA

(ha valore civile e religioso, per le leggi 121/1984 e 222/1985)

Canone 1281

§1. Ferme restando le prescrizioni degli statuti, gli amministratori compiono invalidamente gli atti che superano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, tranne che non abbiano già ottenuto il permesso scritto dell'Ordinario.

§2. Negli statuti si stabiliscano gli atti che superano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria; se invece gli statuti non dicono nulla, spetta la Vescovo diocesano, sentito il Consiglio per gli affari economici, stabilire, per le persone che dipendono da lui, quali siano gli atti di questo genere.

§3. La persona giuridica ha l'obbligo di rispondere degli atti invalidamente compiuti dagli amministratori soltanto quando ne sia stata avvantaggiata e in proporzione al vantaggio ricavato; la stessa persona giuridica risponderà invece degli atti illegittimamente ma validamente compiuti dagli amministratori, ferma restando la sua azione giuridica o il suo ricorso contro gli amministratori che le abbiano recato danni.

DELIBERA N° 38 DELLA CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA

(in vigore dal 01.10.1990)

Per valida stipulazione dei contratti di locazione di immobili di qualsiasi valore, appartenenti a persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo diocesano, ad esclusione dell'IDSC, è necessaria la licenza scritta dello stesso Ordinario diocesano.

REGOLAMENTO DIOCESANO

(in vigore dal 01.02.1997 – modificato e integrato con decreto 326/07 del 18.12.2007-art. 13)

Art.13 – Atti di amministrazione straordinaria

13.1 Identificazione:

Per tutti gli enti ecclesiastici della diocesi, non esclusi quelli disciplinati dal proprio statuto, sono considerati atti di straordinaria amministrazione, sia in rapporto al "patrimonio stabile" sia in rapporto al "patrimonio non stabile", che necessitano di autorizzazione dell'Ordinario Diocesano, quelli concernenti:

- a) l'alienazione dei beni;
- b) l'acquisto di beni immobili a titolo oneroso;
- c) la locazione di terreni o fabbricati, osservate le direttive CEI (delibera 38)
- d) l'alienazione di un diritto;
- e) la rinuncia ad un diritto;
- f) il mutamento della destinazione d'uso degli immobili;
- g) le spese (al lordo di IVA, essendo imputabile ai costi) a titolo diverso dalla compravendita che superano la somma di € 10.000,00 per le Parrocchie con meno di 1.000 abitanti e che superano la somma di € 15.000,00 per le parrocchie con più di 1.000 abitanti;
- h) ogni contratto che possa depauperare la condizione patrimoniale della persona giuridica (permuta, ipoteche, servitù passive, enfiteusi, fideiussioni, transizioni, ecc..);
- i) gli atti che importino oneri o rischi per la persona giuridica (mutui, debiti, accettazione di oneri modali, scoperti bancari di conto, cambiali e simili);
- l) gli atti che il Codice civile considera di straordinaria amministrazione;

13.2 Gli atti e gli interventi relativi a beni immobili e mobili aventi pregio storico e artistico:

- a) se finalizzati all'adeguamento liturgico o se comportano interventi eccedenti la manutenzione straordinaria sono sottoposti alla Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e necessitano dell'autorizzazione delle competenti Soprintendenze e dell'autorizzazione canonica dell'Ordinario Diocesano;
- b) se finalizzati alla manutenzione straordinaria e non comportano interventi eccedenti il semplice restauro sono sottoposti ad una Commissione di Curia costituita dall'Ordinario e dai referenti degli uffici competenti (Beni Culturali, Tecnico e Amministrativo) e necessitano dell'autorizzazione delle competenti Soprintendenze e, se superano il costo di € 6.000,00, anche dell'autorizzazione canonica dell'Ordinario Diocesano.

Art. 14 – Tutela per gli atti di amministrazione in genere.

14.1 Fatte salve le prescrizioni di cui agli articoli 13.2b e seguenti 15-17, tutti gli atti e contratti elencati al precedente art. 13 riguardanti beni o diritti reali, per qualsiasi valore o costo, **sono illeciti e invalidi se non sono preventivamente autorizzati con decreto dell'Ordinario Diocesano.**

L'Ordinario Diocesano verificherà se occorre il parere del CDAE, ovvero il consenso del CDAE e del Collegio dei Consulitori oppure se bisogna inoltrare istanza alla S.Sede. Ove lo stesso Ordinario Diocesano lo ritenga opportuno, potrà essere richiesto, anche nel caso in cui non sia espressamente previsto dal Diritto, il parere del Collegio dei Consulitori.

14.2 Le accettazioni di donazioni, eredità o legati, se prive di oneri morali, nonché le servitù a favore di enti pubblici (gas, luce elettrica, telefono et similia) potranno essere autorizzate con procedura semplificata: il decreto di autorizzazione sarà pronunciato direttamente dall'Ordinario Diocesano, sentito il parere dell'Ufficio Amministrativo (omissis).

14.4 Gli atti deliberativi adottati dagli organismi ufficiali e collegiali della Diocesi (es. IDSC, Caritas) riguardanti spese, realizzi e trasferimenti beni, sono sottoposti direttamente all'autorizzazione dell'Arcivescovo, osservate le norme della CEI.

14.5 Devono essere osservate sempre e comunque con particolare scrupolosità le direttive della CEI. Attualmente sono espresse nelle delibere nn. 20-37-38 (V. all. 1). Le future modifiche della CEI saranno automaticamente acquisite dal presente Regolamento.

Va prestata la dovuta attenzione anche all'Istruzione in materia amministrativa, approvata dall'Assemblea Generale dei Vescovi il 17.05.1990.

Regolamento per il versamento della documentazione finale presso la Soprintendenza per i Beni Storico, Artistici ed Etnoantropologici del Piemonte.

In ottemperanza della Carta del Restauro (1972, 1987), l'Archivio Restauri conserva la documentazione sugli interventi di restauro (e della relativa diagnostica) eseguiti sui beni sottoposti alle vigenti leggi di tutela e che ricadono sotto la competenza tecnica della Soprintendenza. Il versamento della suddetta documentazione nell'Archivio costituisce il momento finale ed ineliminabile di qualunque intervento di restauro sottoposto all'autorizzazione ministeriale.

1. La documentazione, che deve essere inviata all'Ufficio con una lettera di trasmissione, deve necessariamente includere:

- a. un'esauritiva relazione scritta sull'intervento, impostata secondo il modulo scaricabile dal sito della Soprintendenza per i Beni Storico, Artistici ed Etnoantropologici del Piemonte. Si richiede che sia comunque compilata la prima facciata della suddetta scheda con i dati anagrafici dell'opera e dell'intervento di restauro;
- b. la documentazione fotografica dell'opera prima, durante e dopo l'intervento;
- c. i referti delle indagini diagnostiche eseguite e corredati dalle relative immagini; la documentazione grafica ove prevista.

2. La documentazione fotografica, eventualmente da concordare con il Funzionario storico dell'arte che esercita l'alta sorveglianza sui lavori, deve necessariamente includere un numero adeguato di riprese dell'intervento: sempre e comunque devono essere incluse le fotografie d'inizio e di fine lavori. Si indica inoltre quanto segue:

- a. per garantire la conservazione e l'accessibilità futura delle immagini, si ritengono preferibili le riprese fotografiche analogiche; le riprese fotografiche digitali possono essere accettate solo ad una risoluzione di almeno 300 dpi e ad una dimensione di almeno 2036 x 3060 pixel;
- b. sempre al fine di garantire la conservazione e l'accessibilità dei dati nel tempo, nel caso ci si avvalga della fotografia digitale, è indispensabile consegnare i file su supporto digitale includendo le stampe delle immagini stesse su carta fotografica con un formato di almeno 18 x 24 cm.;
- c. queste stesse prescrizioni valgono anche per la documentazione allegata ai referti delle indagini diagnostiche;
- d. su ogni stampa, diapositiva o negativo consegnato dovranno essere riportati la collocazione e l'oggetto, l'epoca e l'autore o l'ambito culturale dell'opera, il restauratore e la data dell'intervento, il fotografo, la data della ripresa e la fase di restauro; nel caso ci si avvalga della fotografia digitale, le stesse indicazioni di cui sopra sull'anagrafica del bene e dell'intervento, andranno riportate sia sulle stampe, indicando anche il riferimento del file, sia sui cd-rom consegnati ed inserite, in formato sintetico, nella denominazione dei file.

3. La documentazione deve essere consegnata entro e non oltre tre mesi dalla fine dei lavori: in assenza della documentazione, l'Ufficio non attiverà alcuna pratica per il rilascio della certificazione dei lavori. Le richieste di certificazione dei lavori non devono essere fatte nella lettera di trasmissione che accompagna la consegna della documentazione di restauro ma con una specifica lettera di richiesta.