

2024

**DIOCESI DI VICENZA**

# **MANUALE DIOCESANO ISTRUZIONE PRATICHE**

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

Ultimo aggiornamento: 7 dicembre 2023



# SOMMARIO

1. ALIENAZIONE DI IMMOBILI .....	3
2. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO .....	4
3. ACCETTAZIONI DI DONAZIONI, EREDITÀ O LEGATI .....	5
4. NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIE.....	6
SE EDIFICIO DI CULTO O STRUTTURE PASTORALI (canoniche, oratori, aule per catechesi).....	6
SE L'EDIFICIO NON È ADIBITO AL CULTO .....	7
5. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI ECCLESIASTICI (compresa l'impiantistica e i serramenti), RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO, AMPLIAMENTI E ADEGUAMENTI.....	8
SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI (DOCUMENTAZIONE BASE).....	8
SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI O È VINCOLATO .....	9
IN CASO DI SAGGI STRATIGRAFICI, SCAVI E INDAGINI PRELIMINARI PER RIMOZIONE O DEMOLIZIONE ...	9
PER IMPORTI DI LAVORO SUPERIORI A QUANTO STABILITO DALL'ISTRUZIONE CIRCA GLI ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE .....	10
6. REALIZZAZIONE O SOSTITUZIONE DI VETRATE.....	11
7. COLLOCAZIONE DI NUOVI DIPINTI E/O STATUE, INTERVENTI DECORATIVI, PROGETTO DI ADEGUAMENTO LITURGICO O RINNOVAMENTO DELL'ARREDO LITURGICO NEGLI EDIFICI DI CULTO.....	12
8. RESTAURO DI BENI MOBILI (PALE D'ALTARE, AFFRESCHI, STATUE, ALTARI MARMOREI, VETRATE, ORGANI STORICI...) .....	14
9. PRESTITO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI DI BENI CULTURALI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO, ARCHEOLOGICO (DIPINTI, PALE D'ALTARE, STATUE O SCULTURE, SUPPELLETTILE ECCLESIASTICA, PARAMENTI, ARGENTERIA...), DI BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI che siano opera di autore non più vivente.....	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 (V.I.C.) DEI BENI IMMOBILI AVENTI PIÙ DI 70 ANNI.....	20

## 1. ALIENAZIONE DI IMMOBILI

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

### ESSA 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;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

### B. ALLEGATI

#### **SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI:**

- 1. risultato dell'eventuale 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.

#### **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

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**  
**ESSA 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;
  - contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
  - elencare gli allegati alla richiesta.

### B. 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 va fornita la delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento;
  - b. in caso di enti privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) va fornita la 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. 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

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

**ESSA 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 ricevuta;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

**B. 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...).
- 3. documentazione fotografica.

## 4. NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIE

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

### ESSA 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;
  - elencare gli allegati alla richiesta.
- **B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione**, contenente il parere favorevole del Consiglio Pastorale per gli Affari Economici, controfirmato da tutti i membri del CPAE;
  - **Verbale del Consiglio pastorale (o CPU)** con il parere favorevole e indicando le motivazioni pastorali della nuova costruzione.

### C. ALLEGATI

Gli allegati, oltre a essere in formato digitale (PDF/A), devono essere presentati in copia unica ed essere firmati da un tecnico abilitato e dal committente

### SE EDIFICIO DI CULTO O STRUTTURE PASTORALI (canoniche, oratori, aule per catechesi)

- 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 (redatta da un architetto), comprendente anche una relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto;
- 4. **ELABORATI GRAFICI DI PROGETTO** (indicativi):
  - a. tavola di INQUADRAMENTO GENERALE con dati catastali e urbanistici, planimetrie generali e di riferimento a scala dell'intero mobile con ubicazione dell'intervento nel contesto;
  - b. RILIEVO GEOMETRICO
    - stato di fatto e di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
    - pianta e sezioni con dettagli costruttivi (scala 1:50 – 1:20 minima);
    - tavole illustrative dell'impiantistica (elettrico-meccanica, termo-idraulica, speciale, ecc...).
  - c. RILIEVO MATERICO
    - stato di progetto: prospetti e indicazioni dei materiali (scala 1:100 minima),

eventuale materiale fotografico o simulazioni e *rendering* di inserimento nel contesto;

- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico estimativo;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate:
  - a. in caso di contributi da enti pubblici va fornita la delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento;
  - b. in caso di enti privati (imprese, istituti bancari, fondazioni... o singoli) va fornita la 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. allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario.

**SE L'EDIFICIO NON È ADIBITO AL CULTO O NON RIENTRA NEI CASI PRECEDENTI:**

- Presentare TUTTA la documentazione precedente, tranne il punto n. 3.

## 5. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI ECCLESIASTICI (compresa l'impiantistica e i serramenti), RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO, AMPLIAMENTI E ADEGUAMENTI

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

**ESSA 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;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

### **B. ALLEGATI**

Gli allegati, oltre a essere in formato digitale (PDF/A), devono essere presentati in copia unica ed essere firmati da un tecnico abilitato e dal committente

### **SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI (DOCUMENTAZIONE BASE):**

- 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 (redatta da un architetto), comprendente anche una relazione storica;
- 3. **ELABORATI GRAFICI DI PROGETTO** (indicativi):
  - a. tavola di INQUADRAMENTO GENERALE con dati catastali e urbanistici, planimetrie generali e di riferimento a scala dell'intero immobile con ubicazione dell'intervento nel contesto.
  - b. RILIEVO GEOMETRICO
    - stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
    - stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
    - pianta e sezioni con dettagli costruttivi (scala 1:50 – 1:20 minima).
  - c. RILIEVO MATERICO
    - tavole per indagini preliminari, prospetti e sezioni con indicazioni dei materiali, tavola del RILIEVO DEL DEGRADO (*devono essere descritti con mapature retinate*)

*o con disegno dal vero e con opportuni codici e tabelle: la natura dei materiali, le patologie di degrado in corso le cause scatenanti, gli interventi per risolverle...);*

- 4. documentazione fotografica;
- 5. rilievo dei dissesti statici e/o carenze strutturali (*stato di fatto*) e tavole del progetto di consolidamento strutturale (con particolari costruttivi in scala 1:50 minima – *stato di progetto*) redatto secondo le disposizioni in materia di valutazione e riduzione del rischio sismico qualora necessario o richiesto dalla natura del progetto;
- 6. tavole illustrative dell'IMPIANTISTICA (elettrico-meccanica, termo-idraulica, speciale, ecc...) qualora necessarie o richieste dalla natura del progetto;
- 7. quadro economico;
- 8. computo metrico estimativo.

#### **SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI O È VINCOLATO (E IN OGNI ALTRO CASO):**

- 1. risultato dell'eventuale 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. domanda mod. art. 21 (D.Lgs 42/2004);
- 3. scheda sinottica dell'intervento;
- 4. **DOCUMENTAZIONE** dal punto nr. 1 al nr. 8 (*vedi documentazione BASE*).

#### **IN CASO DI SAGGI STRATIGRAFICI, SCAVI E INDAGINI PRELIMINARI PER RIMOZIONE O EMOLIZIONE:**

- 1. domanda mod. art. 21 (D.Lgs 42/2004);
- 2. **DOCUMENTAZIONE** dal punto nr. 1 al nr. 4 (*vedi documentazione BASE*) a cui aggiungere:
  - a. tavola con piante, prospetti e sezioni atti a localizzare i punti di indagine/saggio;
  - b. mappatura degli interventi di risanamento murario e consolidamento delle superfici con identificazione specifica delle parti che subiranno integrazioni di intonaco, colore o materiale di rivestimento.

**PER IMPORTI DI LAVORO SUPERIORI A QUANTO STABILITO DALL'ISTRUZIONE  
CIRCA GLI ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE:**

- 1. risultato dell'eventuale 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. domanda mod. art. 21 (D.Lgs 42/2004);
- 3. scheda sinottica dell'intervento;
- 4. **DOCUMENTAZIONE** dal punto nr. 1 al nr. 8 (*vedi documentazione BASE*);
- 5. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate:
  - a. in caso di contributi da enti pubblici va fornita la delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento;
  - b. in caso di enti privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) va fornita la lettera di impegno.
- 6. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 7. 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.
- 8. allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario.

## 6. REALIZZAZIONE O SOSTITUZIONE DI VETRATE

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

### ESSA 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;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

### B. ALLEGATI:

Gli allegati, oltre a essere in formato digitale (PDF/A), devono essere presentati in copia unica ed essere firmati da un tecnico abilitato e dal committente

- 1. domanda mod. art. 21 (D.Lgs 42/2004);
- 2. documentazione fotografica dello spazio interessato e dell'ambiente dell'edificio di culto nel suo insieme;
- 3. relazione sul progetto iconografico e pastorale (a cura dell'artista e/o del consulente liturgico incaricato per il progetto);
- 4. relazione storica delle vetrate presenti da sostituire;
- 5. **ELABORATI GRAFICI DI PROGETTO** (indicativi):
  - a. tavola di INQUADRAMENTO GENERALE con ubicazione dell'intervento nel contesto dell'edificio;
  - b. RILIEVO GEOMETRICO
    - stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
    - stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima) con progetto dell'intelaiatura delle vetrate, dei vetri e con particolari costruttivi e dei materiali (scala 1:50 – 1:20 minima).
- 6. almeno due preventivi e relativo bozzetto da parte di ditte vetraie specializzate o degli artigiani interpellati;
- 7. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate:
  - a. in caso di contributi da enti pubblici va fornita la delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento;
  - b. in caso di enti privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) va fornita la lettera di impegno.

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

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

**ESSA 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 (piano di spesa);
- riportare il piano di finanziamento della spesa prevista;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

**B. ALLEGATI:**

Gli allegati, oltre a essere in formato digitale (PDF/A), devono essere presentati in copia unica ed essere firmati da un tecnico abilitato e dal committente

- 1. domanda mod. art. 21 (D.Lgs 42/2004);
- 2. relazione sul progetto iconografico e liturgico-pastorale (a cura dell'artista e/o del consulente liturgico incaricato per il progetto);
- 3. documentazione fotografica dello spazio interessato e dell'ambiente nel suo insieme (con sovrapposizioni grafiche e inserimento fotografico delle opere, o *rendering* delle volumetrie dei poli liturgici in caso di progetto di adeguamento liturgico);
- 4. **ELABORATI GRAFICI DI PROGETTO** (indicativi):
  - a. tavola di INQUADRAMENTO GENERALE con ubicazione dell'intervento nel contesto dell'edificio;
  - b. RILIEVO GEOMETRICO
    - stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
    - stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima) con progetto dei nuovi arredi liturgici e con particolari costruttivi e dei materiali (scala 1:50 – 1:20 minima).
- 5. disegno o bozzetto dell'opera con descrizione della tecnica e dei materiali impiegati (in caso di singole opere o di arredo);
- 6. curriculum dell'autore/artista, corredato da foto di opere e progetti già realizzati;

- 7. preventivo di spesa (o computo metrico estimativo) e quadro economico, a seconda della tipologia di progetto;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate:
  - a. in caso di contributi da enti pubblici va fornita la delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento;
  - b. in caso di enti privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) va fornita la lettera di impegno.

## 8. RESTAURO DI BENI MOBILI (PALE D'ALTARE, AFFRESCHI, STATUE, ALTARI MARMOREI, VETRATE, ORGANI STORICI...)

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

### ESSA 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;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

### B. ALLEGATI:

Gli allegati, oltre a essere in formato digitale (PDF/A), devono essere presentati in copia unica ed essere firmati da un tecnico abilitato e dal committente

- 1. domanda mod. art. 21 (D.Lgs 42/2004);
- 2. almeno due preventivi analitici da parte di ditte o di restauratori specializzati e autorizzati (verificare dagli elenchi della Soprintendenza che siano iscritti e in possesso delle adeguate certificazioni di restauro);

Ciascun preventivo deve essere corredato da:

- a. relazione storica del bene in oggetto;
  - b. relazione tecnica dello stato di conservazione dell'opera;
  - c. PROGETTO DI RESTAURO con modalità di intervento e descrizione particolareggiata delle varie fasi di restauro e dei materiali e tecniche impiegati.
- 3. documentazione fotografica a colori dell'opera da restaurare (di carattere generale e particolare per quadri e affreschi e organi, fronte-retro per le statue), mettendo in risalto i dettagli e i vari elementi;
  - 4. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate:
    - a. in caso di contributi da enti pubblici va fornita la delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento;
    - b. in caso di enti privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) va fornita la lettera di impegno.

**9. PRESTITO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI DI BENI CULTURALI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO, ARCHEOLOGICO (DIPINTI, PALE D'ALTARE, STATUE O SCULTURE, SUPPELLETILE ECCLESIASTICA, PARAMENTI, ARGENTERIA...), DI BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI** che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga a oltre cinquant'anni, o che siano opere di interesse culturale (cioè vincolate dal Ministero per i beni e le attività culturali)

**Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)**

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata** dal legale rappresentante dell'ente, **timbrata e datata.**

**ESSA DEVE:**

- descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare;
- evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo;
- riportare il piano di spesa previsto (eventuale);
- elencare gli allegati alla richiesta.

**B. ALLEGATI:**

**Gli allegati, oltre a essere in formato digitale (PDF/A), devono essere presentati in copia unica ed essere firmati da un tecnico abilitato e dal committente**

- 1. richiesta di prestito dell'ente organizzatore della mostra;
- 2. parere favorevole al prestito della parrocchia/ente proprietario dell'opera;
- 3. progetto organizzativo della mostra, contenente: titolo; luogo; sede; date Inizio-Fine; referente del progetto espositivo e responsabile della custodia dei beni;
- 4. progetto scientifico della mostra con indicazione del curatore e del comitato scientifico;
- 5. elenco delle opere comprese nel piano espositivo;
- 6. *facility report* della sede espositiva (misure di sicurezza e prevenzione; caratteristiche ambientali di esposizione...);
- 7. modalità di imballaggio, movimentazione e trasporto dell'opera;
- 8. condizioni assicurative "da chiodo a chiodo";
- 9. per mostre all'estero: garanzie di reimportazione in Italia e indicazione degli Uffici esportazione competenti (e degli eventuali uffici doganali) presso i quali verranno espletate le formalità prescritte.

## 10. LOCAZIONI DI IMMOBILI

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

### ESSA DEVE:

- descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare;
- evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

### B. 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 a 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

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

### ESSA DEVE:

- descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare;
- evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

### B. 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 d'uso a 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

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata** dal legale rappresentante dell'ente, **timbrata e datata.**

### **ESSA DEVE:**

- descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare;
- evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale;
- elencare gli allegati alla richiesta.

### **B. 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 (10 e 11).

## 13. APERTURE DI CREDITO

Tutta la documentazione deve essere presentata in copia unica e anche in formato digitale (PDF/A)

- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata.**

ESSA DEVE:

- descrivere con completezza e precisione l'atto 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;
- contenere il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la firma di almeno un componente del Consiglio Affari Economici e del moderatore del Consiglio Pastorale);
- elencare gli allegati alla richiesta.

### **B. ALLEGATO**

- 1. 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 (V.I.C.) DEI BENI IMMOBILI AVENTI PIÙ DI 70 ANNI

- Sono oggetto della Verifica dell'Interesse Culturale (V.I.C.) tutti gli edifici di proprietà ecclesiastica costruiti da più di 70 anni (chiese parrocchiali e non, case canoniche, oratori, teatri, cinema, scuole, abitazioni e appartamenti, ruderi...);
  - I tecnici incaricati dai rispettivi parroci devono rivolgersi all'Ufficio diocesano per i Beni Culturali per ottenere la modulistica necessaria (che andrà compilata in ogni sua parte tramite il vademecum con la procedura per istruire correttamente le pratiche, offerto dall'Ufficio).
  - 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 nell'apposito programma della CEI, nel quale vengono inseriti anche i dati identificativi e descrittivi del bene oggetto di verifica).
  - Le domande devono pervenire all'ufficio diocesano competente **entro il 10 del mese**, per poi essere inviate dall'Ufficio entro il 25 del mese a Zelarino, affinché il Delegato Regionale le possa inoltrare alle competenti Soprintendenze e alla Direzione Regionale MIBAC entro i primi 7 giorni del mese successivo; in caso contrario l'invio sarà necessariamente posticipato al mese seguente.
  - La documentazione (scheda modello compilata, foto, visure, planimetrie, documenti word con descrizione morfologica e storico-artistica del bene) vanno trasmesse all'Ufficio anche con WeTransfer al seguente indirizzo mail: [beni.culturali@diocesi.vicenza.it](mailto:beni.culturali@diocesi.vicenza.it).
- **A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata** dal legale rappresentante dell'ente, **timbrata e datata**.
- ESSA DEVE:**
- evidenziare la motivazione per la quale viene richiesto il procedimento;
  - precisare il nominativo e il recapito telefonico della persona che ha istruito la pratica e del professionista competente che la segue per eventuali chiarimenti;
  - elencare gli allegati alla richiesta.

### **B. ALLEGATI:**

LA MODULISTICA E TUTTI GLI ALLEGATI RICHIESTI VERRANNO FORNITI DALL'UFFICIO DIOCESANO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI.