

Tempistica e Documentazione per la Verifica d' Interesse Culturale

Il procedimento di verifica si avvia presso l'Ufficio Beni Culturali della Diocesi e si sviluppa in 3 tempi distinti

1 – Raccolta Documentazione:

- Compilazione del “Modulo per la raccolta dei dati” (*scaricare il file dalla pagina: “Verifica d’interesse culturale” di questo sito nella sezione: “Per avviare il procedimento...” n. 3).*
 - ✚ In caso di più unità immobiliari insistenti in un solo fabbricato si procede alla verifica contemporanea di ambedue le unità in una sola pratica e una sola richiesta.
 - ✚ In caso di due o tre fabbricati contigui costituenti un complesso immobiliare, si procederà a compilare tanti moduli quanti sono i fabbricati (cioè pratiche distinte) ma la richiesta di verifica sarà unica.
- Relazione Storica. Una breve analisi della vita dell’immobile, delle sue vicende storiche, delle sue trasformazioni ed adattamenti nel corso dei secoli. La relazione contenga informazioni di natura urbanistica e paesaggistica e indichi il nome degli architetti o ingegneri progettisti (non viventi). Vi sia notizia degli eventuali passaggi di proprietà. La relazione, anche se la verifica riguarda una piccola unità immobiliare, interesserà non soltanto questa ma l’intero fabbricato. (**nome da dare al file word *doc: relazionestorica**);
- Relazione Morfologica e Tipologica. Questa relazione deve essere particolarmente curata. Devono emergere, con la storia materiale dell’immobile, la concezione costruttiva originaria, lo stile e le peculiarità architettoniche, i materiali e le tecniche impiegati. Siano descritte la tipologia, la forma planimetrica, le dimensioni sommarie e la presenza di elementi decorativi e ornamentali. La relazione, anche se la verifica riguarda una piccola unità immobiliare, interesserà non soltanto questa ma l’intero fabbricato. (**nome da dare al file word *doc: relazionemorfotipo**)
- Estratto di mappa catastale e (possibilmente) la planimetria catastale (**nome da dare ai file *pdf: mappacatastale e planimetriacatastale**).
- Documentazione fotografica. (*Sono richieste almeno 10 immagini e se ne possono allegare fino ad un massimo di 20, in formato JPG, con definizione 800X600 pixel. Per le Chiese, con Natura del Bene = Edificio di culto, sono obbligatorie soltanto due foto, una per l'interno e l'altra per l'esterno. Si possono aggiungere, se lo richiede la particolare tipologia, altre foto significative. Per i Terreni, con Natura del Bene = Terreno, sono obbligatorie cinque foto. E' possibile aggiungere qualche altra foto significativa).*

Per i fabbricati e gli appartamenti i soggetti delle foto devono riguardare gli elementi richiamati nelle relazioni, per es. particolari ornamentali, architettonici e stilistici.

N.B. Anche se la verifica è per un semplice appartamento o unità immobiliare, le foto devono interessare l'intero fabbricato. Non sono ammesse foto con immagini di persone o aventi in primo piano mobili di arredamento o sanitari. Le foto documentino anche l'inquadratura urbanistica del fabbricato.

N.B. Ogni foto = 1 file! (nome da dare ai file *jpg: **foto01, foto02, foto03,.....foto20)**

- Ogni altra opportuna documentazione: Rilievi, piante, documenti d'archivio, ecc. (*.pdf).
 - **ATTENZIONE!!!!** : Ogni file deve essere contenuto al di sotto di KB 250
-

2 – Invio dati raccolti e inserimento della richiesta nel SW CEI-MIBAC

Completata la raccolta dei dati in singoli file e **in una sola cartella** (non tante cartelle quante sono le tipologie dei documenti), *comprimere la stessa* in una cartella Winzip o Winrar **cui si darà il nome del tecnico che sta procedendo alla verifica** (es. **mariorossi.zip**) e inviare, per un preventivo controllo, a:

e.parlato@chiesadinapoli.it

A conclusione della valutazione del lavoro la pratica della richiesta viene inserita nel sw CEI-MIBAC. Opportuni contatti telefonici o posta elettronica serviranno a rendere il tutto più spedito.

3 – Stampa della richiesta e firma del Legale Rappresentante dell'Ente:

Con l'inserimento della richiesta nel sw CEI-MIBAC si potrà procedere alla stampa della documentazione cartacea per la firma del Legale Rappresentante e del Responsabile del Procedimento (*Architetto o tecnico incaricato*). L'Ufficio Diocesano provvede a consegnare al tecnico incaricato la stampa di una sola copia della richiesta contenente la lettera al Ministero e la scheda del bene sottoposto a verifica.

A cura dell'Ente saranno stampate altre cinque copie della richiesta cui saranno compaginati gli allegati: documenti, foto, grafici e planimetrie (Tutti in formato A4). Le sei copie della richiesta e cinque copie degli allegati verranno debitamente firmati, dove richiamato, sia dal legale rappresentante che dal responsabile del procedimento.

Poste le firme trattenere una copia con gli allegati per l'Ente proprietario e riconsegnare in ufficio le 5 copie rimanenti che verranno così distinte e assegnate:

- 1 senza allegati (*Ufficio Beni Culturali Arcidiocesi di Napoli*)
- 1 con gli allegati e foto(*) a **Colori** (*Direzione Regionale Beni Culturali – Castel dell'Ovo*)

- 3 con gli allegati e **foto(*) in B/N** (*Soprintendenza Territoriale, Soprintendenza Archeologica e Delegazione Regionale Conferenza Episcopale*)

(*) **Le foto saranno stampate secondo il [“Modello foto VIC.doc”](#) un file scaricabile dalla sezione **“Documenti”** della pagina **“Verifica dell’Interesse Culturale”** di questo sito .**

- **Per ogni richiesta è fissato un contributo di € 50,00.**
 - Le richieste vengono avviate per la Verifica, in un unico pacchetto informatico, entro la prima decade di ogni mese. Le pratiche, quindi, devono essere concluse entro la fine del mese precedente quello che si è deciso per l'invio.
-

L'iter delle pratiche può essere seguito aprendo il file : **[“Stato delle verifiche presso il Ministero dei Beni Culturali”](#)** nella sezione **“Documenti”** della pagina **“Verifica dell'interesse Culturale (VIC)”** di questo sito.