

VERIFICA INTERESSE CULTURALE *Linee Guida*

Le presenti linee guida sono state realizzate dall'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici della Diocesi di Alba al fine di agevolare la corretta presentazione della documentazione necessaria per la Verifica dell'Interesse Culturale.

Le indicazioni di seguito fornite sono state redatte sulla base del programma ministeriale utilizzato per l'invio on-line della Verifica dell'Interesse Culturale prima all'Incaricato Regionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e successivamente alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte.

Si tratta di dati **OBBLIGATORI** che devono rispettare regole ben precise e che necessariamente devono essere compilati dai professionisti di cui si avvalgono i Legali Rappresentanti delle Parrocchie o degli Istituti religiosi.

Si informa inoltre che l'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici non si assume alcun tipo di responsabilità per qualsiasi errore commesso dai professionisti al momento della preparazione della documentazione e della compilazione dei dati. Tali sviste possono comportare la mancata validità dell'esito della Verifica dell'Interesse Culturale o l'allungamento dei tempi di espletamento della pratica. Per questi motivi si raccomanda ad una particolare attenzione circa la correttezza dei dati forniti.

Nel caso in cui l'Ufficio ritenga necessarie integrazioni e/o variazioni della documentazione presentata, lo comunica direttamente in maniera scritta ai professionisti e per conoscenza alle Parrocchie interessate.

Per questo motivo si avvisa che è necessario fornire recapiti (telefono ed indirizzo e-mail) dei tecnici incaricati.

Si fa presente che la documentazione necessaria per la Verifica dell'Interesse Culturale va presentata sia su supporto cartaceo (**è sufficiente una copia**), sia su CD per i punti richiesti. Inoltre la documentazione deve pervenire all'indirizzo dell'Ufficio Beni Culturali con richiesta scritta da parte dell'Ente proprietario timbrata e firmata dal Legale Rappresentante. Per agevolare la corretta raccolta dei dati viene fornita la "Scheda per la raccolta dei dati" che va compilata e inviata unitamente al CD completo di files.

Le indicazioni citate in precedenza sono da ritenersi indispensabili per procedere, alla corretta compilazione informatica della richiesta di Verifica dell'Interesse Culturale. **Documentazioni con dati mancanti o dimensione e/o estensione dei files diverse da quelle richieste non verranno prese in considerazione.**

COMPILAZIONE PAGINA 1 (Software)

• **OGGETTO**

Denominazione del Bene

Solitamente questo campo viene compilato immettendo i dati in questa sequenza:

Denominazione del Bene, Via/Piazza.... numero civico, Comune (Provincia).

Nota esplicativa: per denominazione del bene si intende il nome proprio o la denominazione corrente utilizzata per identificare il bene.

Natura del Bene

In questo campo è possibile scegliere tra le seguenti voci quella che più si addice al bene soggetto a Verifica.

Nota esplicativa: elemento architettonico: porzione architettonica avente autonomia costruttiva ma non funzionale (es. portale, stemma, facciata); fabbricato: rappresenta un organismo architettonico edificato atto ad accogliere una specifica destinazione d'uso; può essere composta da una o più unità immobiliari (es. edificio residenziale, museo, chiesa, etc); giardino o parco: insieme complesso e strutturato, caratterizzato dalla presenza di essenze arboree e manufatti di diversa natura, organizzati secondo schemi compositivi, identificabile catastalmente in modo univoco; manufatto: elemento edificato che non sia per sua natura abitabile (es. fontana, edicola, etc); terreno: area non edificata identificabile catastalmente in modo univoco; unità immobiliare: porzione di fabbricato, caratterizzata da autonomia funzionale e reddituale.

Bene appartenente ad un complesso

Se il bene sottoposto a Verifica è appartenente un complesso immobiliare è necessario barrare la voce "Bene appartenente ad un complesso" ed indicare la "Denominazione del complesso" nel campo sottostante.

Nota esplicativa: per denominazione del complesso si intende il nome proprio o la denominazione corrente utilizzata per identificare il complesso.

Periodo di realizzazione

Scegliere tra le opzioni presenti nell'elenco.

Precedenti valutazioni di interesse culturale

Si prega di indicare se il bene è già stato sottoposto a Verifica e l'esito del procedimento.

Nota esplicativa: il campo ha valore ricognitivo in relazione alle eventuali precedenti valutazioni d'interesse espresse dal Ministero dei Beni e delle Attività culturali. Nel caso in cui sia già stata espressa una valutazione si chiede la cortesia di allegare la relativa documentazione.

• **SCHEDE PRECEDENTI**

E' necessario indicare le eventuali schedature effettuate in precedenza da qualsiasi soggetto, finalizzate alla documentazione del bene soggetto a Verifica.

Si fa presente che i campi "Tipo di schedatura", "Soggetto esecutore" ed "Anno" sono a compilazione libera ma obbligatoria.

Nel caso non esistano precedenti schedature compilare solamente il campo “Tipo di schedatura” con la voce “Nessuna”.

COMPILAZIONE PAGINA 2 (Software)

• **LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

Si tratta di immettere i dati relativi all’ubicazione del bene soggetto a Verifica, inserendo le voci corrispondenti nei campi “Regione”, “Provincia”, “Comune”, “Località” (se esistente) e “CAP”

Denominazione stradale

Inserire l’esatto indirizzo con il nome della via o della piazza ed il numero civico.

Nota esplicativa: se il bene ha più di un accesso su spazi viabilistici differenti, inserire il principale. Se ha più numeri civici sullo stesso spazio viabilistico compilare il campo “n. civico” in maniera completa. Nel caso non vi sia alcun numero civico si prega almeno di compilare il campo “km” al fine di identificare il bene.

• **LOCALIZZAZIONE CATASTALE**

Questa sezione deve essere compilata obbligatoriamente mediante l’inserimento dei dati catastali che individuano in maniera univoca il soggetto sottoposto a Verifica.

• **LOCALIZZAZIONE CATASTALE DEI CONFINANTI**

I campi relativi alla localizzazione catastale di tutti i confinanti del bene sottoposto a Verifica devono essere necessariamente compilati con la stessa metodologia utilizzata per la compilazione della sezione precedente.

• **ALTRI ELEMENTI CONFINANTI**

In questo campo devono essere indicati tutti gli elementi quali fiumi, fossi, cavi, scoli, strade, vicoli, piazze, ponti etc. che confinano direttamente con il bene soggetto a Verifica. Naturalmente è necessario inserire la denominazione esatta di tali elementi.

COMPILAZIONE PAGINA 3 (Software)

• **DESTINAZIONE D’USO**

Tra le voci dell’elenco, indicare la categoria d’uso che caratterizza il bene e, se si ritiene opportuno, è possibile indicare anche “l’uso specifico” del bene a seconda della categoria scelta.

- **DESCRIZIONE**

Descrizione morfologica e tipologica

Campo di testo a compilazione libera ma obbligatoria, in cui stendere una breve relazione che evidenzi le caratteristiche morfologiche e tipologiche del bene.

Descrizione storica

Campo di testo a compilazione libera ma obbligatoria, in cui stendere una breve relazione che evidenzi le vicende storiche relative al bene, a partire dalla sua realizzazione fino ad oggi.

Nota esplicativa: le relazioni devono essere fornite su CD in formato file DOC-Word con massimo 5.000 caratteri.

- **ELEMENTI DECORATIVI**

Tra le voci indicate, scegliere quelle che meglio si addicono agli elementi decorativi che caratterizzano il bene soggetto a Verifica.

Si fa presente che la lista può essere incrementata nel caso vi sia la presenza di elementi decorativi non menzionati precedentemente.

Si informa inoltre che deve essere obbligatoriamente indicato se gli elementi ornamentali sono situati all'interno o all'esterno del bene. E' opportuno inoltre presentare almeno una foto che documenti l'elemento stesso.

- **CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Tipo di Ente

Il seguente campo deve essere compilato immettendo il tipo di Ente proprietario del bene.

Dati dell'Ente

Come si desume dall'elenco seguente, vengono richiesti i dati dell'Ente proprietario, ed in particolare:

Legale Rappresentante

I campi seguenti devono essere compilati con i dati del Legale Rappresentante:

COMPILAZIONE PAGINA 4 (Software)

- **FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Si tratta dell'ultima sezione della Verifica dell'Interesse Culturale. Essa comprende tutte le fonti ed i documenti relativi al bene. Si ricorda che per completare questa sezione sono necessari vari tipi di documentazione, da presentare obbligatoriamente su CD, sotto forma di files con caratteristiche ben precise ed elencate in seguito.

Fotografica: Allegare per ogni bene tra un minimo di 10 e un massimo di 20 fotografie digitali, in formato JPG, della dimensione di circa 800x600 pixel massimo.

Ogni file jpeg deve essere nominato con il numero corrispondente al cono ottico indicato in

planimetria e con la didascalia descrittiva (campo di testo), numerato in ordine crescente a partire da 01. Es. 01_vista da via roma.

Le riprese fotografiche devono documentare il bene in modo esaustivo, sia all'interno che all'esterno (nel caso di più subb. ovvero più u.i.u. le fotografie dovranno documentare tutti i subb. presenti). Altresì si devono prevedere una ripresa fotografica dell'ambiente esterno, il fronte principale e gli altri fronti, gli androni e scale, gli ambienti interni più significativi, dettagli dei pavimenti e dei soffitti.

AI FINI DEL CORRETTO INSERIMENTO NEL PROGRAMMA CEI I FILE PDF DEVONO AVERE DIMENSIONE MAX 500 KB E NON DEVONO ESSERE PROTETTI E I FILE JPEG UNA RISOLUZIONE MAX 800X600 PIXEL.

Planimetria: va allegato lo stralcio della planimetria catastale del bene. Per individuare con esattezza la localizzazione del bene, occorre perimetrare la particella. I files devono essere in formato pdf, con definizione 1500 x 1000 pixels, di massimo 800 KB.

Grafica: allegare documentazione grafica di rilievo (pianta, sezione, prospetti) corredata da una semplice didascalia. E' indispensabile allegare la pianta con il percorso fotografico nel quale vanno evidenziati i punti di presa fotografici indicando la numerazione delle fotografie allegate. I files devono essere in formato pdf, con definizione 1500 x 1000 pixels, di massimo 800 KB.

Documenti e relazioni: in questa sezione bisogna allegare, per una maggiore completezza della documentazione, le visure catastali che identificano la proprietà del bene.

Inoltre possono rientrare in questa sezione, anche documenti forniti in passato dalla Soprintendenza competente all'Ente proprietario.

In sintesi

Compilare il modulo previsto in tutte le sue parti.

• Consegnare all'ufficio BCE diocesano:

1. il modulo cartaceo in pdf con tutti i dati richiesti;
2. la relazione storica in formato word;
3. la relazione morfologica e tipologica in formato word;
4. la/le visura/e catastale/i in formato pdf;
5. estratto di mappa catastale con indicazione dell'oggetto in formato pdf;
6. le planimetrie dell'immobile oggetto di verifica ovvero le schede catastali
7. planimetria completa con indicazione dei coni ottici delle fotografie numerati con gli stessi numeri delle fotografie consegnate nella documentazione fotografica in formato pdf;
8. la documentazione fotografica in formato pdf;
9. la scheda di proprietà sottoscritta dal legale rappresentante
10. Il Cd rom contenente i file word delle relazioni, i file jpeg delle fotografie, i file pdf della planimetria catastale, delle visure e delle planimetrie dell'immobile.

Per informazioni in merito:

Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici Diocesi di Alba

Dott. ssa Silvia Gallarato – 0173.440350 – arte@alba.chiesacattolica.it

Successivamente per indicazioni sulla redazione della documentazione:

Geom. Andrea Pionzo geom.pionzo@gmail.com