



Spett.le
Ufficio Beni Culturali
Diocesi di Albenga-Imperia
Via Episcopo, 5
17031 Albenga (SV)
beniculturali@diocesidialbengaimperia.it

**INDICAZIONI OPERATIVE PER UNA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER
PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE AI SENSI DELL'ART. 12 D. LGS.
42/2004, CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIODATI INDISPENSABILI**

Le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre settanta anni sono sottoposte alle disposizioni del D. Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, fino a quando non sia stata effettuata la Verifica dell'interesse culturale ai sensi dell'art. 12 comma 2 del D. Lgs. 42/2004.

**PER FORMULARE PRATICA
VERIFICA INTERESSE CULTURALE**
da depositare su CD oppure inviare con mail

1.
Identificazione catastale precisa:
Foglio, mappale ed eventuale subalterno.
Identificazione precisa dei fogli, mappali e/o dei subalterni confinanti.
Stralcio mappa catastale (leggibile) in formato **JPG**.
2.
Pianta del bene immobile (se su più livelli: pianta di tutti i piani) in formato **JPG**
3.
Descrizione morfologica e tipologica (**almeno 15 righe dattiloscritte**) in formato WORD
breve descrizione del bene dalla quale risulti:
la struttura fisica del bene, la tipologia architettonica, gli elementi architettonici e costruttivi maggiormente significativi del bene
4.
Descrizione storica (**almeno 15 righe dattiloscritte**) in formato WORD
descrizione sintetica della storia edilizia del bene e delle principali trasformazioni d'uso.
5. Documentazione fotografica in formato **JPG**:
 - se edificio di culto:
2 foto esterno (facciata e retro)
2 foto interni (uno scatto dall'ingresso principale e uno scatto dall'altare)
 - se fabbricato o unità immobiliare:

10 - 20 fotografie che *documentino in maniera esaustiva il bene* (esterni: tetto, ingresso principale, facciata principale, prospetti laterali; interni: vari locali e se su più livelli 2 o 3 foto per piano)

METTERE DIDASCALIA AD OGNI FILE DELLE IMMAGINI

(per la compilazione si può scrivere su questo documento)

PROCEDURA OPERATIVA

Il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto proprietario del bene immobile deve presentare all'Ufficio per i beni culturali ecclesiastici della diocesi nella quale insiste il bene questa procedura operativa in formato word, compilata in tutte le sue parti ed inviare con e-mail o CD tutta la documentazione fotografica e planimetrica in formato JPG.

OGGETTO

Denominazione del bene

Indicare la denominazione del bene

(ad esempio Chiesa Parrocchiale di San Pietro, Casa canonica in Via G. Mazzini, 15, ...);

Natura del bene

scegliere tra:

complesso immobiliare, edificio di culto,
elemento architettonico,
fabbricato,
giardino o parco,
manufatto,
spazio urbano,
terreno,
unità immobiliare

Bene appartenente ad un complesso

Indicare se il bene fa parte di un complesso oppure no

(ad esempio. ala del seminario, parte di un convento, ...)

Nel caso affermativo indicare il nome del complesso

(ad esempio seminario di San Giovanni Battista, convento di San Francesco, ...)

Periodo di realizzazione

scegliere tra:

precedente al 1400
tra il 1400 e il 1700
tra il 1700 e il 1900
successivo al 1900 e realizzato da oltre 50 anni

Precedenti valutazioni di interesse culturale

scegliere tra:

nessuna valutazione
valutazione positiva art. 5 D. Lgs. 490/1999
valutazione negativa art. 5 D. Lgs. 490/1999
valutazione positiva art. 3 D.P.R. 283/2000
valutazione negativa art. 3 D.P.R. 283/2000
valutazione positiva art. 1 L. 410/2002
valutazione negativa art. 1 L. 410/2002

valutazione positiva art. 4 L. 1089/1939
valutazione negativa art. 4 L. 1089/1939

B. LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA

Regione

Provincia

Comune

Località

Cap

Toponimo di località e frazione

Denominazione stradale

Numero civico

C. LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Comune

Foglio

Particella

Subalterno

D. LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI

Comune

Foglio

Particella

Subalterno

Altri elementi confinanti

(ad esempio: Strada vicinale Roccasecca, torrente Arroscia, Via Aurelia, Strada privata Araldi, ...)

E. DESTINAZIONE D'USO

Categoria prevalente

scegliere tra:

non utilizzato,
residenziale,
commerciale,
terziario-direzionale,
logistico-produttivo,
culturale,
studio d'artista,
sportivo,
ludico-ricreativo,
turistico-ricettivo,
ristorazione,
servizi pubblici,
militare,
luogo di culto,
attrezzatura tecnologica,
altro

Uso specifico:

dipende dal termine inserito in precedenza

ad esempio: Categoria: residenziale – uso specifico: abitazione

F. DESCRIZIONE

Descrizione morfologica e tipologica:

breve descrizione del bene dalla quale risulti (**almeno 15 righe**)

la struttura fisica del bene

(ad esempio: edificio con struttura in laterizio e legno),

la tipologia architettonica

gli elementi architettonici e costruttivi maggiormente significativi del bene

Descrizione storica:

descrizione sintetica della storia edilizia del bene e delle principali trasformazioni d'uso (**almeno 15 righe**)

L'articolazione della descrizione storica sarà commisurata alla complessità del bene oggetto di Verifica. E' necessario inserire sempre una bibliografia; nei rari casi in cui non sia stato possibile reperire notizie storiche su base bibliografica, andrà comunque riportato l'elenco delle fonti consultate senza esito, scritte o orali. Eventuali disegni e/o piante storiche a corredo della descrizione, funzionali alla ricostruzione delle vicende dei manufatti, potranno essere opportunamente inserite nella sezione "Doc. fotografica "

G. ELEMENTI DECORATIVI

Elementi decorativi del bene

scegliere tra:

- nessun elemento
- affresco
- stemma
- graffito
- lapide
- iscrizione
- elementi ornamentali
- tabernacolo
- altro

Interno / esterno

Specificare se l'elemento decorativo sopra descritto si trova all'interno o all'esterno del bene

H. CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI

Tipologia dell'Ente

scegliere tra:

- USMI – Unione Superiore Maggiori d'Italia
- CIIS – Conferenza Italiana Istituti Secolari
- CISM - Conferenza Italiana Superiori Maggiori
- Ente soggetto alla giurisdizione del Vescovo

Denominazione (ad esempio: Chiesa Parrocchiale di San Pietro)

Codice Fiscale / partita IVA dell'ente proprietario

E-mail

Indirizzo

Comune

Cap

Cognome e nome del legale rappresentante

Codice fiscale del legale rappresentante

I. FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

È necessario presentare documentazione fotografica e planimetrica

Documentazione fotografica

METTERE DIDASCALIA AD OGNI FILE DELLE IMMAGINI

*La documentazione fotografica deve essere esaustiva e riguardare sia gli esterni sia gli interni più rappresentativi dell'immobile, oltre agli eventuali spazi esterni di pertinenza. E' importante che le fotografie documentino la spazialità complessiva degli ambienti, gli elementi costruttivi di pregio, le pavimentazioni e i soffitti dei locali, gli infissi, eventuali apparati decorativi, strutture di coperture e dei tetti. **Si raccomanda di non inserire fotografie di ambienti privi di rilevanza ai fini della Verifica di interesse culturale, quali ripostigli o simili, o foto di dettaglio che mostrano solo il mobilio ma non le stanze, o servizi igienici, nel caso non abbiano rilevanza sotto il profilo architettonico o decorativo.***

Le riprese fotografiche devono documentare il bene in modo esaustivo, sia all'interno che all'esterno.

In particolare devono prevedere una ripresa fotografica dell'ambiente esterno, il fronte principale e gli altri fronti, gli androni e le scale, gli ambienti interni più significativi, dettagli dei pavimenti e dei soffitti.

in caso di edificio di culto (chiesa, santuario, ...):

- 2 fotografie dell'interno ed 2 fotografie dell'esterno

in caso di altri edifici (casa canonica, unità immobiliare, ...)

- non meno di 10 e non più di 20 fotografie

in caso di terreni

- non meno di 5 e non più di 10 fotografie

ad ogni fotografia deve essere allegata una breve descrizione sintetica della stessa

formato delle fotografie:

fotografie digitali, in formato **JPG**,

della dimensione di circa **800 x 600 pixel**

non possono essere inserite nel sistema immagini superiori a 800 KB

Documentazione planimetrica

- stralcio della mappa catastale

in scala 1:1000 o 1:2000

con individuazione esatta della localizzazione del bene, mediante perimetrazione della particella

in formato raster **JPG**, della dimensione di circa **1500 x 1000 pixel**

- planimetria catastale (“piantina” del bene)

in formato raster **JPG**, della dimensione di circa **1000 x 1500 pixel**

non possono essere inserite nella piattaforma informatica immagini superiori a 1 MB

Indicare una e-mail (scelta preferibile) o indirizzo tradizionale di posta a cui spedire il certificato per la firma del legale rappresentante, questo nel caso non dovesse presentarsi nei nostri uffici, il documento, debitamente timbrato e firmato, dovrà essere rispedito a:

beniculturali@diocesidialbengaimperia.it, *indicando l'addetto che ha seguito la pratica (don Emanuele oppure don Luciano).*

in alternativa, se il documento è cartaceo:

**Curia Vescovile
Ufficio Beni Culturali
Via Episcopio, 5
17031 ALBENGA (SV)**

La pratica dovrà essere corredata dalla ricevuta di euro 20,00 per diritti di segreteria: tale contributo può essere versato sul seguente conto bancario:

BANCA CARIGE SPA

Diocesi di Albenga Imperia: Iban IT 60 J 06175 49250 000 000 113420

oppure direttamente in contanti presso l'ufficio economato della Curia.

Il personale di questo ufficio è a disposizione per un eventuale supporto nella preparazione dell'istanza.

*arch. Castore Sirimarco, direttore
don Emanuele Caccia e don Luciano Massaferrò, addetti.*