SCHEDA PER LA VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE
DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO [1]

ATTENZIONE

Le schede non compilate in modo esatto, oppure mancanti in una delle parti obbligatorie NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.
Pertanto invitiamo ad una lettura delle istruzioni e alle note per una compilazione attenta. Grazie.

ISTRUZIONI PER I TECNICI

Al fine di facilitare la compilazione della scheda per la richiesta di verifica dell'interesse, si è predisposto una modulistica in word, che ripropone le domande richieste dal programma informatico predisposto dalla CEI. La schedatura si compone di:

- Dati informativi
- Scheda per la Verifica
- Descrizione storica
- Descrizione morfologica
- Allegati e altra documentazione

Una volta compilata la scheda occorre elaborare un CD (**OPPURE INVIARE TUTTO TRAMITE MAIL ALL'INDIRIZZO beniculturalicdc@tiscali.it**) nel quale inserire due cartelle così divise:

- **Cartella allegati**: nella quale si inserisce tutta la documentazione fotografica e la sola immagine planimetrica (fare attenzione alle dimensioni ed al nome dei files).
- **Cartella altra documentazione**: inserire, oltre alle visure catastali, ciò che si desidera completi la documentazione planimetrica, fotografica, grafica, documenti e relazioni (fare attenzione alle dimensioni ed al nome dei files).

Alla fine di questo lavoro si avrà il CD che contiene: questo File Word compilato; la cartella con gli allegati e la cartella con altra documentazione.
Si faccia una stampa del File Word compilato (solo questa scheda, non importa stampare foto o documentazione e planimetrie), per i Religiosi si alleghi il nulla osta del referente regionale del CISM o dell'USMI o del CIIS, e si consegni assieme al CD:

UFFICIO BENI CULTURALI
DIOCESI DI CITTA' DI CASTELLO
Piazza Gabriotti, 10
06012 Città di Castello

entro il giorno 20 del mese precedente al quale si è interessati all'invio della pratica presso il Ministero. L'Ufficio cercherà di inviare la pratica appena possibile, tenendo conto che per ogni mese può inviare unicamente una media di quattro pratiche.

DATI INFORMATIVI

ENTE PROPRIETARIO		
NOMINATIVO ENTE PROPRIETARIO		
INDIRIZZO SEDE LEGALE	Via	
	N° civico	
	CAP	
	Città	
TELEFONO SEDE LEGALE		
EMAIL SEDE LEGALE		

LEGALE RAPPRESENTANTE		
COGNOME E NOME DEL LEGALE RAPPRESENTANTE		
INDIRIZZO LEGALE RAPPRESENTANTE	Via	
	N° civico	
	CAP	
	Città	
TELEFONO LEGALE RAPPRESENTANTE		
EMAIL LEGALE RAPPRESENTANTE		

STUDIO TECNICO		
NOMINATIVO STUDIO TECNICO		
TECNICO DI RIFERIMENTO		
INDIRIZZO STUDIO TECNICO	Via	
	N° civico	
	CAP	
	Città	
TELEFONO STUDIO TECNICO		
CELLULARE TECNICO		
EMAIL TECNICO		

PER I RELIGIOSI

REFERENTE DELLA CASA RELIGIOSA IN DIOCESI DI BOLOGNA		
COGNOME E NOME REFERENTE		
INDIRIZZO REFERENTE	Via	
	N° civico	
	CAP	
	Città	
TELEFONO REFERENTE		
EMAIL REFERENTE		

Si faccia attenzione che per i Religiosi oltre alla documentazione richiesta occorre consegnare il nulla osta come detto nelle istruzioni sopra rilasciato dalla Segreteria Regionale del
C.I.S.M. – Per gli Istituti Religiosi Maschili
U.S.M.I. - Per gli Istituti Religiosi Femminili
C.I.I.S. - Per gli Istituti di Vita Secolare
La Verifica d'interesse va inoltrata attraverso l'Ufficio Diocesano in cui è ubicato il bene anche se la sede legale o il legale rappresentante si trova in altra Diocesi.

OGGETTO [1]

DENOMINAZIONE DEL BENE	

NATURA DEL BENE [2]	complesso immobiliare	
	edificio di culto	
	elemento architettonico	
	fabbricato	

[1] Compilare i dati richiesti dove si trova lo sfondo azzurro e inserire una X nel relativo settore dove è posto lo sfondo giallo.
[2] Dare una sola indicazione, quella **PREVALENTE**. Per Prevalente si intende quella che si presenta maggiore rispetto alle altre. ***Esempio:*** un complesso composto da: una cappella precedente al 1400, un'ampia costruzione del 1750, e un edificio successivo al 1900; avrà come prevalente l'ampia costruzione del 1750, le specifiche saranno meglio indicate nella relazione storica.

	giardino o parco	
	manufatto	
	spazio urbano	
	terreno	
	unita immobiliare	

BENE APPARTENENTE AD UN COMPLESSO	SI		NO	

DENOMINAZIONE DEL COMPLESSO	

PERIODO DI REALIZZAZIONE [3]	precedente al 1400	
	compreso tra il 1400 e il 1700	
	compreso tra il 1700 e il 1900	
	successivo al 1900	
	realizzato da oltre 50 anni	

PRECEDENTE VALUTAZIONE D'INTERESSE	nessuna valutazione	
	valutazione Negativa art. 1 L. 410/2002	
	valutazione negativa art. 3 D.P.R. 283/2000	
	valutazione negativa art.4 L.1089/1939	
	valutazione negativa art. 5 D.Lgs 490/1999	
	valutazione positiva art. 1 L. 410/2002	
	valutazione positiva art. 3 D.P.R. 283/2000	
	valutazione positiva art. 4 L.1089/1939	
	valutazione positiva art. 5 D.Lgs 490/1999	

SCHEDATURE PRECEDENTI [3]

TIPO SCHEDATURA	
SOGGETTO ESECUTORE	
ANNO SCHEDATURA	

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA

REGIONE	
PROVINCIA	
COMUNE	
LOCALITÀ	
CAP	
TOPONIMO DI LOCALITÀ O FRAZIONE	
DENOMINAZIONE STRADALE COMPLETA	
NUMERO CIVICO[4]	
CHILOMETRO[5]	

GEOREFERENZIAZIONE [5]

Sistema di riferimento	
Coordinata X (usare il punto come separatore decimale)	
Coordinata Y (usare il punto come separatore decimale)	

[3] Il campo non è obbligatorio. Compilare unicamente se essa è avvenuta. Per sapere se vi è stata una precedente schedatura occorre informarsi presso l'Ente di cui si sta effettuando la Scheda di verifica o presso la Soprintendenza.

[4] In mancanza sia del numero civico sia del chilometro inserire il codice "snc"

[5] Il campo non è obbligatorio. In caso vengano inseriti si usi il punto come separatore decimale sia per la coordinata X che per la coordinata Y.

LOCALIZZAZIONE CATASTALE [6]

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno [7]			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno [8]			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno [8]			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno [8]			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno [8]			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno [8]			

LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI [7]

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno			

Comune			
Foglio		**C.F.**	
		C.T.	
Particella			
Subalterno			

ALTRI ELEMENTI CONFINANTI [8]

1	

DESTINAZIONE D'USO [9]

CATEGORIA		RELATIVO USO SPECIFICO		PREVALENTE
ALTRO		**altro**		
ATTREZZATURA TECNOLOGICA		**altro**		
		acquedotto		
		cabina elettrica		
		canale di bonifica		

[6] UTILIZZARE UNA TABELLA PER OGNI PARTICELLA/MAPPALE. In caso occorressero altre caselle si provveda a copiarle ed ad aggiungerle compilate.

[7] I Subalterni vanno indicati unicamente quando il bene ha più proprietari e l'ente Ecclesiastico per cui si sta procedendo alla Verifica è proprietario solo di uno o più subalterni/unità immobiliari. Se si indicano i Sub. la Soprintendenza intende che non tutto il bene o il complesso appartengono allo stesso Ente che richiede la procedura di Verifica. Se i mappali sono completi indicare solo quelli.

[8] Per altri elementi confinanti si intendono elementi non aventi una identificazione catastale: fiume, strada, ecc.

[9] E' possibile indicare più categorie d'uso e relativi usi specifici. Se si indicano più usi specifici si segnali quale è quello prevalente.

		centrale elettrica		
		depuratore		
		faro		
		opere di difesa marina		
		opere di difesa fluviale		
COMMERCIALE		altro		
		magazzino		
		negozio		
CULTURALE		altro		
		elemento celebrativo		
		museo		
		ortobotanico		
		sito archeologico		
		sito monumentale		
LOGISTICO - PRODUTTIVO		altro		
		cava		
		fabbrica		
		galleria		
		laboratorio		
		manifattura		
		miniera		
		officina		
		ponte		
		stazione		
LUDICO - RICREATIVO		altro		
		cinema		
		dopo-lavoro		
		oratorio parrocchiale		
		parco		
		sala giochi		
		stabilimento balneare		
LUOGO DI CULTO		altro		
		chiesa		
		convento		
MILITARE		aeroporto militare		
		altro		
		carcere militare		
		caserma		
		poligono di tiro		
		porto militare		
		ricovero aereo		
NON UTILIZZATO		altro		
RESIDENZIALE		abitazione		
		altro		
		spazi di servizio all'abitazione		
RISTORAZIONE		altro		
		bar		
		ristorante		
		tavola calda		
SERVIZI PUBBLICI		aeroporto		
		altro		
		carcere		
		ospedale		
		parcheggio		

		porto		
		scuola		
		spazio urbano		
		università		
SPORTIVO		altro		
		centro sportivo		
		palestra		
		stadio		
STUDIO D'ARTISTA		altro		
		studio d'artista		
TERZIARIO - DIREZIONALE		altro		
		ufficio		
TURISTICO - RICETTIVO		albergo		
		altro		
		foresteria		
		ostello		

ELEMENTI DECORATIVI DEL BENE [10]

Tipo di elemento decorativo INTERNO	
nessun elemento	
affresco	
elementi ornamentali	
graffito	
iscrizione	
lapide	
stemma	
tabernacolo	
altro	
acquasantiera	

Tipo di elemento decorativo ESTERNO	
nessun elemento	
affresco	
elementi ornamentali	
graffito	
iscrizione	
lapide	
stemma	
tabernacolo	
altro	
acquasantiera	

CONDIZIONE GIURIDICA DEI VINCOLI [11]

TIPO DI ENTE	Ente soggetto alla giurisdizione del Vescovo	
	CISM	
	CIIS	
	USMI	
	Ordinariato Militare	

ENTE ECCLESIASTICO			
DENOMINAZIONE ENTE			
CODICE FISCALE/PARTITA IVA			
INDIRIZZO			
E-MAIL ENTE			
COMUNE		CAP	
LEGALE RAPPRESENTANTE			
COGNOME			
NOME			
CODICE FISCALE LEGALE RAPPRESENTANTE			
E-MAIL LEGALE RAPPRESENTANTE			
CARICA	Legale rappresentante		
	Proprietario		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
COGNOME	SCARABOTTINI		
NOME	GIAN FRANCO		

[10] E' opportuno, in presenza di elementi decorativi di un certo rilievo, inserire la foto allegandola nel settore richiesto delle immagini.
[11] In caso di incertezza il tecnico prima di compilare chieda al legale rappresentante del bene

FONTI E DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DI RIFERIMENTO [12]

La planimetria (estratto di mappa catastale) deve essere leggibile in formato JPG o PDF. Le immagini fotografiche devono essere in formato JPG con una risoluzione di **800x600 pixel**. Tutti i files allegati NON debbono superare ciascuno 1,2 MB di estensione

DOCUMENTAZIONE PLANIMETRICA CATASTALE [13]

NOME FILE ALLEGATO [14]	DIDASCALIA [15]

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA [16]

	NOME FILE ALLEGATO [15]	DIDASCALIA [17]
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ALTRA DOCUMENTAZIONE [18]

NOME FILE ALLEGATO [15]			FORMATO [19]	
DIDASCALIA [20]				
TIPO DOCUMENTO	Documenti e relazione		Fotografica	
	Grafica		Planimetrica	

NOME FILE ALLEGATO [15]			FORMATO [20]	
DIDASCALIA [21]				
TIPO DOCUMENTO	Documenti e relazione		Fotografica	
	Grafica		Planimetrica	

NOME FILE ALLEGATO [15]			FORMATO [20]	
DIDASCALIA [21]				
TIPO DOCUMENTO	Documenti e relazione		Fotografica	
	Grafica		Planimetrica	

NOME FILE ALLEGATO [15]		FORMATO [20]

---

[12] Qui si inserisca il Nome del File e la didascalia. La documentazione JPG verrà poi inserita nel CD in una cartella da nominare "Cartella Allegati". E' necessario che ogni file, sia di documentazione fotografica sia di altra documentazione, abbia una denominazione sempre diversa (anche numerica), per evitare sovrapposizioni nel sistema informatico.

[13] **E' obbligatoria**. Occorre l'estratto della planimetria catastale ove vengono evidenziati con un colore i confini perimetrali del bene di cui si sta facendo la verifica. Nel caso si chieda la verifica solo di subalterni e non di mappali completi, in quanto i rimanenti subalterni non sono di proprietà, è necessaria anche una planimetria 1:200 (catastino) dei subalterni di cui si chiede la verifica, da inserire in altra documentazione-grafica.

[14] Va indicato il nome del file senza spazi ne caratteri speciali: ***Esempio***: 01; oppure Planimetria; oppure File01; ecc.

[15] Va indicata una nota sintetica: ***Esempio***: "Planimetria catastale"; oppure "Estratto di mappa"; ecc (non più di 100 battute spazi inclusi).

[16] **OCCORRONO UN MINIMO DI 10 FOTO E UN MASSIMO DI 20. FORMATO 800X600.**

[17] Va indicata una nota sintetica: ***Esempio***: "Facciata est"; "Piano primo"; "Particolare chiesa"; ecc (non più di 100 battute spazi inclusi).

[18] **E' OBBLIGATORIO INSERIRE LE VISURE CATASTALI DELLA PROPRIETÀ O DEL COMPLESSO DI CUI SI RICHIEDE LA VERIFICA.**
Si inserisca tutto ciò che si vuole aggiungere per completare la documentazione, tenendo conto dei criteri utilizzati in precedenza. I files JPG devono avere la risoluzione indicata come per le foto. Si possono allegare files in PDF (per documenti, planimetrie o grafica o raccolta di immagini che non sono rientrate nelle 20 degli allegati). Si cerchi di non eccedere con gli allegati (5 ca.).
Per ogni File si compili la tabella aggiungendone quante ne occorrono.

[19] Documento JPG oppure PDF.

[20] Va indicata una nota sintetica: ***Esempio***: "Catastino Piano Primo", oppure "Lettera Soprintendenza", oppure "Visura Catastale" ecc (non più di 100 battute).

DIDASCALIA [21]				
TIPO DOCUMENTO	Documenti e relazione		Fotografica	
	Grafica		Planimetrica	

NOME FILE ALLEGATO [15]			**FORMATO** [20]	
DIDASCALIA [21]				
TIPO DOCUMENTO	Documenti e relazione		Fotografica	
	Grafica		Planimetrica	

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE STORICA [21]

Denominazione del Bene	
Ubicazione	

Descrizione:

DESCRIZIONE MORFOLOGICA E TIPOLOGICA [22]

Denominazione del Bene	
Ubicazione	

Descrizione:

Per qualsiasi informazione o chiarimento

Diocesi di Città di Castello
Ufficio Beni culturali ecclesiastici
Dott.ssa Federica Tarducci
075/8554328 (dal martedì al sabato 8.30/13.30)

[21] La descrizione non deve essere estremamente sintetica, ne estremamente estesa. Lo spazio concesso nel programma è di 5.000 battute **IN FORMATO WORD**.