



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 delle note per una corretta compilazione. Grazie.

ISTRUZIONI PER I TECNICI

La domanda di Verifica di interesse culturale viene fatta su mappali interi, o su più mappali confinanti appartenenti allo stesso proprietario. Nel caso si sia proprietari solo di parte del mappale ci si confronti con l'ufficio prima di istruire la pratica. Al fine di facilitare l'inserimento della domanda nel programma informatico della CEI, compito di pertinenza del nostro ufficio, è stata predisposta una scheda che raccoglie tutte le informazioni richieste.

La documentazione da preparare si compone di:

- **Dati informativi e Scheda per la VIC** (formato DOC)
- **Fotografie** (minimo 10 e massimo 20, in formato JPG)
- **Allegati e altra documentazione** (formato PDF)

Si compili questa scheda secondo le indicazioni e si invii il file, con estensione DOC, assieme alle fotografie in JPG e all'altra documentazione in PDF.

I file devono essere inviati per email a beni@chiesadibologna.it

ENTRO LA FINE 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 si possono inviare unicamente quattro pratiche.

Dott.ssa ANNA MARIA BERTOLI BARSOTTI

Ufficio Amministrativo e Beni Culturali dell'Arcidiocesi di Bologna

Tel. 051.6480715

¹ Il tecnico che compila la scheda è pregato di farlo inserendo **TUTTI** i dati richiesti in modo **ESATTO**, questo permetterà di riversare i dati nel programma predisposto dalla CEI senza particolari problemi. Si tenga presente che la scheda compilata male o mancante di dati (esempio dati catastali inesatti o non completi), di norma, vede gli Uffici della Soprintendenza richiedere delle integrazioni e sospendere la pratica.

In caso si debba compilare questa scheda per un **COMPLESSO** grande o estremamente differenziato, si potranno compilare più schede e consegnarle come un'unica pratica. E' bene prima di effettuare questa seconda possibilità, confrontarsi con l'Ufficio Beni Culturali Diocesano per valutarne l'opportunità.

DATI INFORMATIVI

Ente proprietario

Nominativo Ente

Via

Indirizzo Sede legale

N° civico

CAP

Città

Codice Fiscale

Tel. Sede legale

PEC Sede legale

Legale Rappresentante

Cognome e Nome

Via

Indirizzo

N° civico

CAP

Città

Codice Fiscale

Telefono

@mail

Studio Tecnico

Nominativo Studio

Professionista di
riferimento

Via

Indirizzo studio
tecnico

N° civico

CAP

Città

Telefono

Cell. professionista

@mail professionista

PER I RELIGIOSI

Referente della Casa Religiosa in Diocesi di Bologna

Nominativo referente _____

Indirizzo referente

Via _____

N° civico _____

CAP _____

Città _____

Cell. referente _____

@mail referente _____

Si faccia attenzione che per i Religiosi oltre alla documentazione richiesta occorre consegnare il nulla osta 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 del bene si trova in un'altra Diocesi.

Referenti dei Religiosi 2019	
C.I.S.M. Consiglio Regionale della Conferenza Italiana Superiori Maggiori	Presidente C.I.S.M. Regione Emilia Romagna P. ENZO BRENA Via Sante Vincenti 45 40138- Bologna (BO) Tel. 051.343754 @mail: enzo.brena@dehoniani.it
U.S.M.I. Consiglio Regionale della Unione Superiore Maggiori d'Italia	Presidente U.S.M.I. Regione Emilia Romagna MADRE ANNA ROSA AMATULLI Stradone Farnese 49 29121 - Piacenza (PC) Tel. 0523.321829 @mail: rosaama2003@hotmail.it
C.I.I.S. Consiglio Regionale della Conferenza Italiana Istituti Secolari	Coordinatrice Regionale C.I.I.S. SIG. AUGUSTA DALLA ROVERE Via Albergati, 10 40135 Bologna (BO) Tel 051.6447320 @mail: augusta-dr@libero.it

SCHEMA PER LA VERIFICA

OGGETTO ²

Denominazione del Bene ³				
Natura del Bene ⁴	complesso immobiliare			
	edificio di culto			
	elemento architettonico			
	fabbricato			
	giardino o parco			
	manufatto			
	spazio urbano			
	terreno			
	unità immobiliare			
Bene appartenente ad un complesso	SI		NO	
Denominazione del complesso				
Periodo di realizzazione	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				

² Compilare i dati richiesti dove si trova lo sfondo azzurro e inserire una X nel relativo settore dove è posto lo sfondo giallo.

³ La denominazione del bene deve essere il più possibile precisa. Nel caso di edifici di culto il nome dell'edificio sia sempre seguito dall'indicazione del santo titolare. Riferirsi alla storia e alla tipologia architettonica più che alla localizzazione o destinazione d'uso. *Esempi Chiesa di..., Ex Chiesa di..., Ex convento di..., Casa rurale, Corte rurale*, ecc.

⁴ 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.

SCHEDATURE PRECEDENTI ⁵

Tipo schedatura	
Soggetto esecutore	
Anno schedatura	

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA

Regione	
Provincia	
Comune	
Località	
CAP	
Toponimo di località o frazione	
Denominazione stradale completa	
Numero civico ⁶	
Chilometro	

GEOREFERENZIAZIONE ⁷

Sistema di riferimento	
Coordinata X <i>(usare il punto come separatore decimale)</i>	
Coordinata Y <i>(usare il punto come separatore decimale)</i>	

LOCALIZZAZIONE CATASTALE ⁸

Comune					
Foglio	<table border="1"> <tr> <td>C.F.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.T.</td> <td></td> </tr> </table>	C.F.		C.T.	
C.F.					
C.T.					
Particella					
Subalterno ⁹					

Comune					
Foglio	<table border="1"> <tr> <td>C.F.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.T.</td> <td></td> </tr> </table>	C.F.		C.T.	
C.F.					
C.T.					
Particella					
Subalterno					

⁵ Il campo non è obbligatorio. Compilare unicamente se si ha la documentazione. Per sapere se vi è stata una precedente schedatura occorre informarsi presso l'Ente di cui si sta effettuando la VIC o presso la Soprintendenza.

⁶ In mancanza sia del numero civico sia del chilometro inserire il codice "snc".

⁷ Il campo non è obbligatorio. In caso vengano inseriti i dati usare il punto come separatore decimale sia per la coordinata X che per la coordinata Y.

⁸ Utilizzare una casella per ogni particella catastale. In caso occorressero altre caselle si provveda a copiarle ed ad aggiungerle. Inserire TUTTI i mappali confinanti appartenenti alla stessa proprietà.

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			

LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI¹⁰

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			

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

ALTRI ELEMENTI CONFINANTI¹¹

1	
2	
3	
4	
5	

⁹ Nel caso la particella fosse tutta di proprietà NON inserire i subalterni, nel caso si sia proprietari solo di alcuni subalterni vanno indicati TUTTI i subalterni di proprietà.

¹⁰ Per confinanti si intendono i mappali adiacenti a quello oggetto di VIC.

¹¹ Per altri elementi confinanti si intendono elementi non aventi una identificazione catastale: fiume, strada, ecc.

DESTINAZIONE D'USO¹²

CATEGORIA		RELATIVO USO SPECIFICO	PREVALENTE
ALTRO		altro	
ATTREZZATURA TECNOLOGICA		altro	
		acquedotto	
		cabina elettrica	
		canale di bonifica	
		centrale elettrica	
		depuratore	
		faro	
		opere di difesa marina	
		opere di difesa fluviale	
COMMERCIALE		altro	
		magazzino	
		negozio	
CULTURALE		altro	
		elemento celebrativo	
		museo	
		ortobotanico	
		sito archeologico	
LOGISTICO - PRODUTTIVO		sito monumentale	
		altro	
		cava	
		fabbrica	
		galleria	
		laboratorio	
		manifattura	
		miniera	
		officina	
		ponte	
	stazione		
LUDICO - RICREATIVO		altro	
		cinema	
		dopo-lavoro	
		oratorio parrocchiale	
		parco	
		sala giochi	
LUOGO DI CULTO		stabilimento balneare	
		altro	
	chiesa		

¹²E' possibile indicare più categorie d'uso e relativi usi specifici. Se si indicano più usi specifici si segnali quale è quello prevalente.

		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 ¹³

Tipo di elemento decorativo INTERNO	
nessun elemento	
affresco	
elementi ornamentali	

Tipo di elemento decorativo ESTERNO	
nessun elemento	
affresco	
elementi ornamentali	

¹³ E' opportuno, in presenza di elementi decorativi di un certo rilievo, inserire la foto allegandola nel settore documentazione fotografica.

graffito	
iscrizione	
lapide	
stemma	
tabernacolo	
altro	
acquasantiera	

graffito	
iscrizione	
lapide	
stemma	
tabernacolo	
altro	
acquasantiera	

CONDIZIONE GIURIDICA¹⁴

Tipo di Ente	Ente soggetto alla giurisdizione del Vescovo	
	CISM	
	CIIS	
	USMI	
	Ordinariato Militare	

Ente Ecclesiastico		
Denominazione Ente		
Codice Fiscale/Partita IVA		
Indirizzo		
PEC Ente		
Comune		CAP
Legale rappresentante		
Cognome		
Nome		
Codice Fiscale Legale Rappresentante		
Legale Rappresentante		
Carica	Legale rappresentante	
	Proprietario	
Responsabile del procedimento		
Cognome	Corsini	
Nome	Mirko	

¹⁴ In caso di incertezza il tecnico prima di compilare chiedi conferma al legale rappresentante del bene.

FONTI E DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DI RIFERIMENTO ¹⁵

ATTENZIONE

La planimetria (estratto di mappa catastale) deve essere leggibile in formato JPG o PDF con una risoluzione di 1500 pixel per il lato maggiore.

Le immagini fotografiche devono essere in formato JPG con una risoluzione di 1000 pixel per il lato maggiore.

Tutti i files allegati NON debbono superare ciascuno 1,2 MB di estensione.

DOCUMENTAZIONE PLANIMETRICA CATASTALE ¹⁶

Nome File Allegato ¹⁷	Didascalia ¹⁸

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA ¹⁹

Nome File Allegato ²⁰	Didascalia ²¹
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

¹⁵ Qui si inserisca il Nome del File e la didascalia. 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Va indicato il nome del file senza spazi ne caratteri speciali: *Esempi di nome del file: 01*; oppure **Planimetria**, ecc.

¹⁸ Va indicata una nota sintetica: *Esempio: Planimetria catastale*; oppure **Estratto di mappa**, ecc (non più di 100 battute spazi inclusi).

¹⁹ Occorrono un minimo di 10 foto e un massimo di 20 (nel caso se ne vogliono inserire di più si faccia un documento PDF in altra documentazione). Nel caso di edifici di culto, anche se la normativa prevede solo due immagini, una dell'esterno e una dell'interno, non ci si limiti a queste due ma si fornisca una documentazione adeguata anche di eventuali particolari di pregio. Si usi il criterio di fornire alla Soprintendenza gli elementi necessari per valutare l'interesse culturale del bene.

²⁰ Va indicato il nome del file senza spazi ne caratteri speciali: *Esempi di nome del file: 01*; oppure **File01**; ecc.

²¹ Va indicata una nota sintetica: *Esempio: Canonica lato est, foglio 31, mappale 15; Piano primo edificio foglio 31, mappale 15; Lapide in presbitero, lato est*; ecc (non più di 100 battute spazi inclusi).

15		
16		
17		
18		
19		
20		

ALTRA DOCUMENTAZIONE ²²

Nome File Allegato ²³		Formato	
Didascalia ²⁴			
Tipo Documento	Documenti e relazione		Fotografica
	Grafica		Planimetrica

Nome File Allegato		Formato	
Didascalia			
Tipo Documento	Documenti e relazione		Fotografica
	Grafica		Planimetrica

Nome File Allegato		Formato	
Didascalia			
Tipo Documento	Documenti e relazione		Fotografica
	Grafica		Planimetrica

Nome File Allegato		Formato	
Didascalia			
Tipo Documento	Documenti e relazione		Fotografica
	Grafica		Planimetrica

Nome File Allegato		Formato	
Didascalia			
Tipo Documento	Documenti e relazione		Fotografica
	Grafica		Planimetrica

²² 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.

²³ Va indicato il nome del file senza spazi ne caratteri speciali: *Esempi di nome del file: Visura; oppure Catastino; ecc.*

²⁴ Va indicata una nota sintetica: *Esempio: Catastino Piano Primo, oppure Lettera Soprintendenza, oppure Visura Catastale ecc (non più di 100 battute).*

DESCRIZIONE²⁵

DESCRIZIONE STORICA

Denominazione del Bene	
Ubicazione	

Descrizione:

DESCRIZIONE MORFOLOGICA E TIPOLOGICA²⁶

Denominazione del Bene	
Ubicazione	

Descrizione:

²⁵ Le descrizioni non devono essere estremamente sintetiche, né estremamente estese. Lo spazio concesso nel programma è di 5.000 battute inclusi gli spazi, in caso si dovesse elaborare una descrizione più lunga la si può inserire in un PDF e allegarla in altra documentazione. Sono graditi riferimenti bibliografici.

²⁶ Inserire nella descrizione i riferimenti catastali di ogni immobile e chiarire bene la situazione nel caso di mappali solo parzialmente di proprietà.