



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

ALLEGATO A

al D.M. (*inserire data*), emanato ai sensi dell'art. 27, comma 9, D.L. 30.09.2003, n. 269 recante "disposizioni urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici", convertito, con modificazioni, con L. 24.11.2003, n. 326.

Verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare pubblico

- A1.** Norme per la compilazione e l'invio dei dati
- A2.** Struttura degli elenchi e delle schede descrittive

A1. Norme per la compilazione e l'invio dei dati

Al fine di attivare la procedure per la verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare pubblico, i soggetti pubblici di cui all'art. 1 del D.M. (*inserire data*), (da qui in avanti denominati Enti) trasmettono gli elenchi e le schede descrittive utilizzando esclusivamente il modello informatico disponibile sul sito web del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (da qui in avanti denominato MiBAC).

Indirizzo del sito: www.beniculturali.it

Accesso al sistema

Gli Enti che intendono trasmettere gli elenchi degli immobili da sottoporre a verifica:

- accedono al sito del MiBAC - sezione "Verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare pubblico";
- compilano la maschera per la richiesta di autenticazione, stampano il modulo e lo inviano via fax al MiBAC;
- ricevono via fax l'autorizzazione all'accesso e la comunicazione della UserID e della Password (al primo collegamento è facoltà dell'Ente personalizzare la propria password);
- si collegano on-line al sistema inserendo la propria UserID e la propria password.

Immissione dei dati

Gli Enti autorizzati alla trasmissione on-line dei dati relativi agli immobili:

- compilano i campi illustrati nel successivo paragrafo A2 "Struttura degli elenchi e delle schede descrittive". In ogni momento della fase di immissione è possibile salvare i dati; i dati salvati possono essere richiamati e modificati. E' possibile stampare i dati in via provvisoria per le verifiche del caso.
- una volta completata l'immissione delle informazioni richieste per tutti gli immobili, e verificata la correttezza delle stesse, confermano l'invio definitivo dei dati al database centrale; i dati inviati in modo definitivo non potranno più essere modificabili. Il sistema non permetterà l'invio dei dati qualora non siano stati compilati tutti i campi obbligatori (vedi paragrafo A2 "Struttura degli elenchi e delle schede descrittive").



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

Richiesta della verifica dell'interesse

Il solo invio informatico, anche se corredato di firma digitale, non costituisce avvio del procedimento di verifica. Pertanto gli Enti, una volta inviati via web i dati in forma definitiva:

- stampano gli elenchi e le schede descrittive, utilizzando l'apposita funzione del sistema;
- inviano le stampe degli elenchi e delle schede descrittive alla Soprintendenza Regionale competente, utilizzando il modulo per la richiesta disponibile on-line. L'invio dovrà essere effettuato secondo modalità che prevedano l'avviso di ricevimento (messo comunale, servizio postale, corriere svolto da società accreditate, terze rispetto all'Ente richiedente). Il ricevimento della richiesta, corredata dalle stampe degli elenchi e delle schede descrittive, costituisce l'avvio del procedimento. Non saranno prese in considerazione richieste corredate da elenchi che non provengano dalla stampa effettuata dal sistema web.

Verifica dell'interesse

Le Soprintendenze Regionali, espletata l'istruttoria:

- dichiarano l'interesse culturale dei beni oggetto di verifica positiva;
- inseriscono i dati relativi alla valutazione dell'interesse culturale nel database centrale;
- emanano i provvedimenti d'interesse, dandone comunicazione agli Enti richiedenti, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del D.L.vo 29.10.1999, n. 490;
- ne richiedono la trascrizione nei registri immobiliari, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D.L.vo 29.10.1999, n. 490.

Accesso alla banca dati

Al termine del procedimento di verifica, gli Enti possono accedere alla banca dati dei beni di loro proprietà, per i quali sia stato riconosciuto l'interesse culturale, in modalità di sola lettura. L'accesso avverrà con le medesime modalità descritte per la fase di invio dei dati.

Gli Enti possono richiedere al MiBAC una copia informatica del database contenete i dati degli immobili di loro spettanza.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

A2. Struttura degli elenchi e delle schede descrittive

Legenda

I campi indicati in **grassetto** sono obbligatori

(da lista) Barrare una delle opzioni

_____ (campo di testo) Inserire un testo

ELENCHI

1. Qualificazione giuridica dell'ente proprietario

- Stato
- Regione
- Provincia
- Comune
- Città metropolitane
- Altro Ente pubblico territoriale
- Ente o Istituto pubblico

2. Riferimenti dell'Ente proprietario

denominazione dell'Ente _____
C.F. dell'Ente _____
indirizzo dell'Ente _____
 via/piazza _____
 n. c./Km _____
 Comune _____
 CAP (da lista) _____
 Provincia (in automatico) _____
nome del legale rappresentante _____
 cognome _____
 nome _____
 carica _____
 C.F. _____

3. Codice Istat regione

(da lista)

Nota esplicitiva

E' disponibile sul database la lista dei codici regionali dell'ISTAT.

4. Codice Istat provincia

(da lista)

Nota esplicitiva

E' disponibile sul database la lista dei codici provinciali dell'ISTAT.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

5. Codice Istat comune (da lista)

Nota esplicativa

E' disponibile sul database la lista dei codici comunali dell'ISTAT.

6. Natura del bene

- fabbricato
- unità immobiliare
- elemento architettonico
- manufatto
- giardino o parco
- terreno

Nota esplicativa

fabbricato: rappresenta un organismo architettonico edificato atto ad accogliere una specifica destinazione d'uso; può essere composto da una o più unità immobiliari (es. edificio residenziale, museo, chiesa, fabbrica, ecc.)

unità immobiliare: porzione di fabbricato, caratterizzata da autonomia funzionale e reddituale.

elemento architettonico del fabbricato o dell'unità immobiliare: porzione architettonica avente autonomia costruttiva ma non funzionale (es. portale, stemma, facciata, ecc.)

manufatto: elemento edificato che non sia per sua natura abitabile (es. fontana, monumento celebrativo, edicola, pilo, porta urbana, ecc)

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.

terreno: area non edificata identificabile catastalmente in modo univoco

7. Denominazione del bene _____

Nota esplicativa

Rappresenta il nome proprio o la denominazione corrente utilizzata per identificare il bene.

8. Riferimenti catastali

comune catastale _____
foglio _____
particella/e _____
subalterno _____

Nota esplicativa

Il subalterno è obbligatorio se si tratta di una unità immobiliare.

9. Confinanti altre particelle catastali



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

comune _____
foglio _____
particella _____
altri elementi di confine _____

Nota esplicativa

Indicare su più campi tutti gli elementi con i quali il bene confina. Per le particelle catastali vale la codifica del precedente punto 8; per tutti gli altri elementi (strade, fiumi, fossi, ecc.) il vocabolario è libero.

10. Localizzazione

comune _____
CAP _____ (da lista)
provincia _____ (in automatico)
località geografica _____
toponimo _____
denominazione stradale _____
numero civico _____
km _____

Nota esplicativa

Se il bene ha più di un accesso su spazi viabilistici differenti, inserire il principale.
Se ha più numerici civici sullo stesso spazio viabilistico compilare il campo multiplo.
Il Comune e il CAP sono campi obbligatori. È obbligatorio almeno uno dei seguenti due campi: località, denominazione stradale; nel caso si inserisca la denominazione stradale è obbligatorio inserire o il numero civico o il km.
La lista dei CAP è disponibile sul database.

11. Coordinate geografiche

coordinata x _____
coordinata Y _____

Nota esplicativa

Coordinate metriche del punto espresse nel sistema Gauss-Boaga, Roma 40.

12. Destinazione d'uso attuale

Categoria	Uso specifico prevalente (da lista)	Uso specifico secondario (da lista)
<input type="checkbox"/> Non utilizzato		
<input type="checkbox"/> Commerciale		
<input type="checkbox"/> Terziario-direzionale		
<input type="checkbox"/> Logistico-produttivo		
<input type="checkbox"/> Culturale		
<input type="checkbox"/> Studio d'artista		
<input type="checkbox"/> Sportivo		
<input type="checkbox"/> Ludico-ricreativo		



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

- Turistico-ricettivo
- Ristorazione
- Servizi pubblici
- Militare
- Luogo di culto
- Attrezzatura tecnologica
- Altro

Nota esplicativa

La scelta della categoria è obbligatoria; nel caso di destinazione d'uso mista individuare la prevalente. Per la categoria "studio d'artista" si richiama quanto disposto all'art. 3, comma 1 lettera b), D.L.vo 20.10.1999, n. 490.

E' opzionale indicare l'uso specifico. Il campo è multiplo, può essere indicato sia l'uso prevalente che quello secondario.

La lista degli usi specifici è disponibile sul database.

13. Periodo di realizzazione

Anno

oppure

Frazione di secolo

- fine
- inizio
- metà
- prima metà
- seconda metà

Secolo

oppure

Periodo

- Precedente al 1400
- Compreso tra il 1400 e il 1700
- Compreso tra il 1700 e il 1900
- Successivo al 1900
- Realizzato da non oltre 45 anni

Nota esplicativa

Il periodo si riferisce all'edificazione del bene nella sua consistenza attuale.

Il secolo deve essere espresso in numeri romani.

La compilazione di una delle tre sezioni esclude la compilazione delle altre.

14. Precedenti valutazioni di interesse culturale

- Nessuna valutazione
- Valutazione positiva art. 3 D.P.R. 283/2000



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

Valutazione negativa

art. 1 L. 410/2002

art. 3 D.P.R. 283/2000

art. 1 L. 410/2002

Nota esplicativa

Il campo ha valore ricognitivo in relazione alle eventuali precedenti valutazioni d'interesse espresse dal MiBAC.

SCHEDE DESCRITTIVE

15. Documentazione fotografica

Allegare per ogni bene tra un minimo di 10 e un massimo di 20 fotografie digitali, in formato JPG definizione 800x600 pixel.

Ogni foto deve essere corredata da una didascalia (campo di testo).

Nota esplicativa

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 scale, gli ambienti interni più significativi, dettagli dei pavimenti e dei soffitti.

L'inserimento dell'immagine avverrà mediante up-load del file.

La numerazione dell'immagine è assegnata in modo automatico dal sistema.

16. Stralcio planimetrico

Allegare per ogni bene lo stralcio della planimetria catastale, in formato raster (JPG) definizione 1500x1000.

Nota esplicativa

La planimetria catastale, in scala 1:1.000 o 1:2.000, deve individuare con esattezza la localizzazione del bene, mediante perimetrazione della particella.

L'inserimento delle immagini avverrà mediante up-load dei file.

17. Altra documentazione planimetrica

Allegare eventuale altra documentazione planimetrica (cartografia o foto aerea) sia in formato raster che vettoriale, fino ad un massimo di 5 allegati.

Gli allegati debbono essere corredata da una didascalia (campo di testo) che ne specifica la natura (carta tecnica regionale, carta IGM, ortofotopiano, ecc.) e la scala metrica di riferimento.

Nota esplicativa

Le planimetrie, in scala compresa tra 1:1.000 o 1:25.000, deve individuare con chiarezza la localizzazione del bene, mediante perimetrazione l'apposizione di un cerchio identificativo.

L'inserimento delle immagini avverrà mediante up-load dei file.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

18. Breve descrizione morfologica e tipologica

campo di testo _____

Nota esplicativa

Descrizione sintetica della struttura fisica, della tipologia architettonica e degli elementi architettonici e costruttivi maggiormente significativi del bene.

19. Breve descrizione storica

campo di testo _____

Nota esplicativa

Descrizione sintetica della storia edilizia del bene e delle principali trasformazioni d'uso, possibilmente corredata da una bibliografia di riferimento.

20. Presenza di elementi decorativi di pregio interni o esterni

- nessun elemento
- affresco
- stemma
- graffito
- lapide
- iscrizione
- tabernacolo
- elementi ornamentali
- ... (campo libero)

Nota esplicativa

Si intendono per elementi decorativi di pregio quelli elencati all'art. 3, comma 1 del D.L.vo 29.10.1999, n. 490 [1. *Indipendentemente dalla loro inclusione nelle categorie elencate all'art. 2, sono altresì beni culturali ai fini delle specifiche disposizioni di questo Titolo che li riguardano: a. gli affreschi, gli stemmi, i graffiti, le lapidi, le iscrizioni, i tabernacoli e gli altri ornamenti di edifici, esposti o no alla pubblica vista;*"]

Per ogni campo si attiva automaticamente la scelta dell'opzione interno/esterno.

21. Documentazione grafica

Allegare la documentazione grafica di rilievo, sia in formato raster che vettoriale, fino ad un massimo di 10 allegati.

Gli allegati debbono essere corredata da una didascalia (campo di testo) che ne specifica la natura (pianta, prospetto, sezione, ecc.) e la scala metrica di riferimento.

Nota esplicativa

L'inserimento della documentazione grafica avverrà mediante up-load del file.

22. Precedenti schedature effettuate

Tipo di schedatura _____



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER I BENI ARCHITETTONICI ED IL PAESAGGIO

Soggetto esecutore _____

Anno della schedatura _____

Nota esplicativa

Vanno indicate le eventuali schedature effettuate in precedenza a qualunque titolo, da soggetti anche diversi dall'ente proponente.

23. Altra documentazione allegata

Eventuale altra documentazione allegata (relazioni, atti amministrativi, schede di dettaglio), sia in formato raster che digitale, fino ad un massimo di 10 allegati.

Formati supportati: DOC, PDF, RTF, JPG, TIF, BTM, DWG, DXF, XLS, MDB.

Gli allegati debbono essere corredati da una didascalia (campo di testo) che ne specifica la natura.

Nota esplicativa

L'inserimento dei documentazione avverrà mediante up-load dei file.

LM