

## **ALLEGATO A**

al decreto ministeriale \_\_\_\_\_ recante "Criteri e modalità per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di proprietà delle persone giuridiche private senza fine di lucro, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42"

**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 le procedure per la verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare pubblico, le persone giuridiche private senza fine di lucro (da qui in avanti denominati "Enti"), trasmettono gli elenchi e le schede descrittive utilizzando 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](http://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", oppure si collegano al sito [www.benitutelati.it](http://www.benitutelati.it)
- inviano i dati per la richiesta di autorizzazione all'accesso al sistema informativo, seguendo le procedure on-line nella sezione dedicata alla registrazione degli utenti;
- concordano con le Direzioni Regionali i tempi di trasmissione e la consistenza numerica degli elenchi di immobili da sottoporre a verifica;
- ricevono l'autorizzazione all'accesso e la comunicazione della User-ID e della Password;
- si collegano on-line al sistema inserendo la propria User-ID e la propria password nell'area di accesso per gli utenti autorizzati.

#### 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.

## DIPARTIMENTO PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

- una volta completata l'immissione delle informazioni richieste per tutti gli immobili, e verificata la correttezza delle stesse, compongono l'elenco dei beni da sottoporre a verifica (nel rispetto degli accordi stipulati con le Direzioni regionali), stampano le schede definitive dei beni e inviano i dati in modalità elettronica. I dati inviati in modo definitivo non sono più modificabili dagli utenti. 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").

### Richiesta della verifica dell'interesse

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

- inviano le stampe degli elenchi e delle schede descrittive alla Direzione Regionale, e per conoscenza alla soprintendenza 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 Direzioni regionali:

- verificano l'interesse culturale dei beni, sulla base delle istruttorie formulate dalle Soprintendenze;
- 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. 15, comma 1 del Codice;
- trascrivono i provvedimenti nei registri di pubblicità immobiliari, ai sensi dell'art. 15, comma 2 del Codice, anche tramite le competenti Soprintendenze.

### Accesso alla banca dati

Al termine del procedimento di verifica, gli Enti richiedenti possono accedere alla banca dati dei beni di loro pertinenza in modalità di sola lettura, utilizzando la User-ID e la password già in loro possesso.

## **A2. Struttura degli elenchi e delle schede descrittive**

### **Legenda**

I campi indicati n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19 sono obbligatori

(da lista) Scegliere una delle opzioni

\_\_\_\_\_ (campo di testo) Inserire un testo

## **DATI IDENTIFICATIVI DEGLI ENTI**

### **1. Qualificazione giuridica dell'ente proprietario**

- Stato
- Regione
- Provincia
- Comune
- Città metropolitane
- Ente o Istituto pubblico
- Persona giuridica privata senza fine di lucro

### **2. Riferimenti dell'Ente proprietario**

denominazione dell'Ente	_____
C.F. o P.I. dell'Ente	_____
indirizzo dell'Ente	_____
regione	_____
provincia	_____
comune	_____
CAP	_____
email	_____
legale rappresentante	_____
cognome	_____
nome	_____
carica	_____
C.F.	_____
responsabile del procedimento	_____
cognome	_____
nome	_____

## ELENCHI

3. **Regione**  
(*da lista*)

**Nota esplicativa**

E' disponibile sul database la lista delle regioni.

4. **Provincia**  
(*da lista*)

**Nota esplicativa**

E' disponibile sul database la lista delle province.

5. **Comune**  
(*da lista*)

**Nota esplicativa**

E' disponibile sul database la lista dei comuni.

6. **Denominazione del bene** \_\_\_\_\_

**Nota esplicativa**

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

7. **Localizzazione**

località \_\_\_\_\_  
denominazione stradale \_\_\_\_\_  
toponimo di località \_\_\_\_\_  
numero civico \_\_\_\_\_  
km \_\_\_\_\_

**Nota esplicativa**

Se il bene ha più di un accesso su spazi viabilistici differenti, inserire il principale.  
La località è obbligatoria. È obbligatorio almeno uno dei seguenti due campi: toponimo/  
denominazione stradale; nel caso si inserisca la denominazione stradale è obbligatorio  
inserire il numero civico o il km.  
La lista dei CAP è disponibile sul database.

## SCHEDE DESCRITTIVE

### 8. Natura del bene

- fabbricato
- unità immobiliare
- elemento architettonico
- manufatto
- giardino o parco
- terreno
- complesso architettonico
- spazio urbano
- edificio di culto
  
- bene appartenente ad un complesso  
denominazione del complesso S/N

#### 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.

*spazio urbano*: pubbliche piazze, vie, strade e altri spazi urbani aperti.

*complesso architettonico*: si intende un sistema di più corpi di fabbrica, collegati fisicamente tra loro a formare un'entità spazialmente circoscritta.

*edificio di culto*: edificio consacrato dedicato al culto (chiesa, cappella)

### 9. Periodo di realizzazione

Anno \_\_\_\_\_

oppure

Frazione di secolo

- fine
- inizio
- metà
- prima metà

DIPARTIMENTO PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

- 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 50 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.

**10. Precedenti valutazioni di interesse culturale**

- Nessuna valutazione  
 Valutazione positiva art. 4 L.1089/1939  
Art. 5 D.lgs. 490/1999  
art. 3 D.P.R. 283/2000  
art. 1 L. 410/2002  
 Valutazione negativa art. 4 L.1089/1939  
Art. 5 D.lgs. 490/1999  
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.

**11. Coordinate geografiche**

Sistema di riferimento \_\_\_\_\_  
coordinata x \_\_\_\_\_  
coordinata Y \_\_\_\_\_

Localizzazione geografica

**Nota esplicativa**

Preferibilmente le coordinate metriche del punto vanno espresse nel sistema Gauss-Boaga, Roma 40. Altri sistemi di riferimento vanno indicati nell'apposito campo.  
Nel caso non si abbiano a disposizione le coordinate geografiche è possibile procedere alla localizzazione diretta del punto attraverso la funzionalità on-line di localizzazione geografica.

**12. Riferimenti catastali**

comune catastale \_\_\_\_\_  
 foglio \_\_\_\_\_  
 particella/e \_\_\_\_\_  
 subalterno \_\_\_\_\_

**Nota esplicativa**

Il subalterno è obbligatorio se si tratta di una unità immobiliare.  
 Va specificato se l'identificativo catastale si riferisce al Catasto Fabbricati (C.F.) o al Catasto Terreni (C.T.).  
 Il campo non è obbligatorio quando il bene è uno "spazio urbano".

**13. Confinanti**

altre particelle catastali  
     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 12; per tutti gli altri elementi (strade, fiumi, fossi, ecc.) il vocabolario è libero.  
 Il campo è obbligatorio quando il bene è uno "spazio urbano".

**14. Destinazione d'uso attuale**

<i>Categoria</i>	<i>Uso specifico prevalente (da lista)</i>	<i>Uso specifico secondario (da lista)</i>
<input type="checkbox"/> Non utilizzato		
<input checked="" type="checkbox"/> Residenziale		
<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		
<input type="checkbox"/> Turistico-ricettivo		
<input type="checkbox"/> Ristorazione		
<input type="checkbox"/> Servizi pubblici		
<input type="checkbox"/> Militare		
<input type="checkbox"/> Luogo di culto		
<input type="checkbox"/> Attrezzatura tecnologica		
<input type="checkbox"/> 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. 11, comma 1 lettera b) del Codice.

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.

**15. Documentazione fotografica**

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

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

Per i terreni le immagini sono comprese tra un minimo di 5 e un massimo di 10.

**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.

Non possono essere inserite nel sistema immagini superiori a 800 KB.

**16. Stralcio planimetrico**

Allegare per ogni bene lo stralcio della mappa catastale in formato raster (JPG, GIF o PDF), della dimensione di circa 1500x1000 pixel.

Nel caso di unità immobiliari è richiesto l'inserimento anche della planimetria catastale, in formato raster (JPG, GIF o PDF), della dimensione di circa 1500x1000 pixel.

**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.

Possono essere allegati più documenti planimetrici.

Non possono essere inserite nel sistema immagini superiori a 1 MB:

**17. Breve descrizione morfologica e tipologica**

campo di testo

**Nota esplicativa**

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



**18. 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.

**19. Presenza di elementi significativi**

Elementi decorativi

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

Localizzazione

- interno
- esterno

Presenza di collezioni o beni mobili notificati S/N  
Descrizione ed estremi della notifica \_\_\_\_\_

Presenza di reperti archeologici visibili S/N  
Descrizione e localizzazione \_\_\_\_\_

**Nota esplicativa**

Si intendono per elementi decorativi di pregio quelli elencati all'art. 11, comma 1, lettera a) del Codice *[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, di cui all'art. 50, comma 1;]*

**20. Altra documentazione**

Eventuale altra documentazione allegata (planimetrie, cartografie, foto aeree, grafici di rilievo, immagini, relazioni, atti amministrativi, schede di dettaglio), in formato raster o vettoriale, fino ad un massimo di 10 allegati.

Formati supportati: DOC, PDF, RTF, JPG, TIF, BMP, DWG, DWF, DXF, XLS.

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

**Nota esplicativa**

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

**21. Precedenti schedature effettuate**

Tipo di schedatura

\_\_\_\_\_

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.