



DIOCESI DI TORTONA
Ufficio Beni Culturali

ELENCO DEI DOCUMENTI PER LA VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE

Il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico proprietario del bene immobile di cui si intende chiedere la Verifica dell'Interesse Culturale deve presentare all'Ufficio diocesano per i beni culturali ecclesiastici una relazione nella quale risultino i seguenti elementi, indispensabili per l'istruzione della pratica:

A) OGGETTO

- Denominazione del bene (ad es. chiesa parrocchiale di S. Maria)
- Natura del bene (fabbricato, unità immobiliare ...), precisando se fa parte di un complesso (ad es. ala del seminario, parte di un convento) e indicandone il nome (ad es. convento di S. Francesco)
- Periodo di realizzazione (ad es. sec. XV)

B) LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA

- Regione
- Provincia
- Comune
- Località
- Cap
- Toponimo di località e frazione
- Denominazione stradale
- N. civico

C) LOCALIZZAZIONE CATASTALE

- Comune
- Foglio
- Particella
- Subalterno

D) LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI

- Comune
- Foglio
- Particella
- Subalterno
- Altri elementi confinanti

E) DESTINAZIONE D'USO

- Si scelga fra le seguenti: *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*

F) DESCRIZIONE

- Descrizione morfologica e tipologica: breve descrizione del bene dalla quale risulti la struttura fisica del bene (ad es. edificio con struttura in laterizio e legno), la tipologia e gli elementi architettonici e costruttivi che più di altri lo caratterizzano
- Descrizione storica: descrizione sintetica delle vicende costruttive del bene, e, qualora fossero presenti, delle principali trasformazioni d'uso. Allegare, se esistente, la bibliografia di riferimento

G) ELEMENTI DECORATIVI

- Elementi decorativi del bene
- 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 (ente ecclesiastico)
- Denominazione (ad es. chiesa parrocchiale di S. Maria)
- Codice fiscale / partiva IVA dell'ente proprietario
- E-mail
- Indirizzo
- Comune
- Cap
- Cognome e nome del legale rappresentante
- Carica del legale rappresentante
- Codice fiscale del legale rappresentante

I) FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- E' necessario presentare la documentazione fotografica e quella planimetrica in formato jpg: per documentazione planimetrica si intende lo stralcio della mappa catastale. Esclusivamente per gli edifici di culto sono sufficienti 2 fotografie, una per l'interno, l'altra per l'esterno, più una planimetria. Per gli immobili sono invece necessarie almeno 10 fotografie del bene e una planimetria. Per i terreni servono minimo 5 foto e una planimetria. Si precisa che la documentazione fotografica e planimetrica deve essere fornita su supporto informatico (**formato JPG – 800 x 600 pixel**).
- Tipo (descrizione della documentazione allegata, ad es. fotografie, planimetria, documenti, relazioni)
- Didascalia (descrizione sintetica delle singole fotografie e dei documenti allegati)
- E' opportuno allegare anche una visura catastale in formato digitale e uno schema con i punti di presa fotografici.

Per ulteriori informazioni, o per ottenere il testo completo dell'Accordo, ci si può rivolgere all'Ufficio Diocesano Beni Culturali, presso la Curia Vescovile nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 – tel. 0131/816609 – fax 0131/816607.