



ARCIDIOCESI METROPOLITANA DI CATANZARO-SQUILLACE

Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici

SCHEDA PER LA VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE 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 culturale, 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 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:

1. questo File Word compilato;
2. la cartella con gli allegati;
3. 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 a:

UFFICIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI
DELL'ARCIDIOCESI DI CATANZARO-SQUILLACE
c/o Curia Arcivescovile
Via Arcivescovado, 13
88100 CATANZARO

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 pratica.

¹ Il tecnico che compila la scheda è pregato di farlo inserendo **TUTTI** i dati richiesti in modo **ESATTO**, questo permetterà di inserire 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

ARCIDIOCESI METROPOLITANA DI CATANZARO-SQUILLACE

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 CATANZARO-SQUILLACE

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 che precedono) rilasciato dalla Segreteria Regionale di:

- C.I.S.M. (Conferenza Italiana Superiori Maggiori) – Per gli Istituti Religiosi Maschili
- U.S.M.I. (Unione Superiore Maggiori d'Italia) - Per gli Istituti Religiosi Femminili
- C.I.I.S. (Conferenza Italiana degli Istituti Secolari) - 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.

Referenti dei Religiosi 2010		
C.I.S.M.	U.S.M.I.	C.I.I.S.
Presidente: P. ROCCO BENVENUTO, OM SANTUARIO S. FRANCESCO DI PAOLA 87027 PAOLA (CS) TL. 0982/582529 - FAX 582436 E-MAIL: CISMAL@GMAIL.COM Segretario: P. CARMELO ANDREACCHIO, OFM VIA OSPEDALE 89861 TROPEA (VV) TL. 0973/61167 - CELL. 338-111696 E-MAIL: CARMELO.ANDREACCHIO@ALICE.IT	Presidente: MADRE LIDIA VICARD SUORE DI MARIA BAMBINA VIA DEL PROGRESSO, 472 C.P. 193 88046 LAMEZIA TERME (CZ) TEL. 0968/453116 CASAPROV.SUD@LIBERO.IT Segretaria-Economa: SUOR DAMIANA FRANGI SUORE DI MARIA BAMBINA VIA VITTORIO VENETO, 35 88822 CASABONA (KR) TEL/FAX: 0962/82207 FDAMIANA@ALICE.IT	Coordinatore:

OGGETTO ²

DENOMINAZIONE DEL BENE				
NATURA DEL BENE ³	complesso immobiliare			
	edificio di culto			
	elemento architettonico			
	fabbricato			
	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 ⁴

TIPO SCHEDATURA	
SOGGETTO ESECUTORE	
ANNO SCHEDATURA	

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 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.

⁴ 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.

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA

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

GEOREFERENZIAZIONE ⁶

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

⁵ In mancanza sia del numero civico sia del chilometro inserire il codice "snc"

⁶ 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 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			

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			

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

ALTRI ELEMENTI CONFINANTI ⁹

1	
2	
3	
4	
5	

⁷ UTILIZZARE UNA TABELLA PER OGNI PARTICELLA/MAPPALE.

In caso occorressero altre caselle si provveda a copiarle ed ad aggiungerle compilate.

⁸ 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 subalterni 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.

⁹ Per altri elementi confinanti si intendono elementi non aventi una identificazione catastale: fiume, strada, ecc.

DESTINAZIONE D'USO ¹⁰

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	
	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	

¹⁰ E' possibile indicare più categorie d'uso e relativi usi specifici.
Se si indicano più usi specifici si segnali quale è quello prevalente.

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 ¹¹

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 ¹²

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		
NOME		

¹¹ E' opportuno, in presenza di elementi decorativi di un certo rilievo, inserire la foto allegandola nel settore richiesto delle immagini.

¹² In caso di incertezza il tecnico prima di compilare chiedi al legale rappresentante del bene

FONTI E DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DI RIFERIMENTO ¹³

La planimetria (estratto di mappa catastale) deve essere leggibile in formato JPG con una risoluzione di 1000x1500 pixel.
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 ¹⁴

NOME FILE ALLEGATO ¹⁵	DIDASCALIA ¹⁶

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA ¹⁷

	NOME FILE ALLEGATO ¹⁵	DIDASCALIA ¹⁸
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

¹³ 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.

¹⁴ **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.

¹⁵ Va indicato il nome del file senza spazi ne caratteri speciali:

Esempio: 01; oppure Planimetria; oppure File01; ecc.

¹⁶ Va indicata una nota sintetica:

Esempio: "Planimetria catastale"; oppure "Estratto di mappa"; ecc (non più di 100 battute spazi inclusi).

¹⁷ Occorrono un minimo di 10 foto e un massimo di 20 (se ne vogliono inserire di più si faccia un documento PDF in altra documentazione).

Anche se per Legge basterebbe una foto interna e una esterna della Chiesa, non ci si limiti a queste ma si fornisca una documentazione adeguata anche di eventuali particolari di interesse.

Si usi il criterio di fornire alla Soprintendenza gli elementi necessari per valutare il bene.

¹⁸ Va indicata una nota sintetica:

Esempio: "Facciata est"; "Piano primo"; "Particolare chiesa"; ecc (non più di 100 battute spazi inclusi).

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	
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	
DIDASCALIA ²¹			
TIPO DOCUMENTO	Documenti e relazione		Fotografica
	Grafica		Planimetrica

¹⁹ **E' OBBLIGATORIO INSERIRE LE VISURE CATASTALI DELLA PROPRIETA' 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.

²⁰ Documento JPG oppure PDF.

²¹ Va indicata una nota sintetica:

Esempio: "Catastino Piano Primo", oppure "Lettera Soprintendenza", oppure "Visura Catastale", ecc (non più di 100 battute).

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE STORICA ²²

Denominazione del Bene	
Ubicazione	

Descrizione:

DESCRIZIONE MORFOLOGICA E TIPOLOGICA ²²

Denominazione del Bene	
Ubicazione	

Descrizione:

²² La descrizione non deve essere estremamente sintetica nè estremamente estesa.

Lo spazio concesso nel programma è di 5.000 battute, in caso si dovesse elaborare una descrizione più lunga la si può creare in PDF e allegarla in altra documentazione.

Possono essere graditi riferimenti bibliografici.