



CURIA VESCOVILE DI CREMONA
UFFICIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI
Piazza S. Antonio Maria Zaccaria, 5 – 26100 CREMONA
Tel. 0372 495032 – Fax 0372 495025
e-mail: beniculturali@diocesidicremona.it

VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE

Linee Guida

Le presenti linee guida sono state realizzate dall'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici al fine di agevolare la corretta presentazione della documentazione necessaria per la Verifica dell'Interesse Culturale.

Si informa che le presenti linee guida sono state redatte sulla base del programma ministeriale utilizzato per l'invio on-line della Verifica dell'Interesse Culturale prima all'Incaricato Regionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e successivamente alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Lombardia.

Si informa inoltre che, a partire dal 2008, l'istruttoria della pratica per la Verifica dell'Interesse Culturale di beni appartenenti a Istituti religiosi è a pagamento, secondo quanto deliberato dalla Consulta Regionale dei Beni Culturali Ecclesiastici della Lombardia. Si fa presente quindi che l'importo da versare è pari a 50,00 €. La quota verrà versata direttamente al momento della consegna della documentazione e sarà cura dell'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici rilasciare una dichiarazione di avvenuto pagamento.

Si informa inoltre la gentile Utenza che l'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici non si assume alcun tipo di responsabilità per qualsiasi errore commesso dai professionisti al momento della preparazione della documentazione e della compilazione dei dati. Tali sviste comportano la mancata validità dell'esito della Verifica dell'Interesse Culturale. Per questo motivo si invita a controllare la correttezza dei dati forniti. Nel caso in cui l'Ufficio ritenga necessarie integrazioni e/o variazioni della documentazione presentata, lo comunica direttamente in maniera scritta ai professionisti. Quanto richiesto viene accettato solamente se perviene presso l'Ufficio in forma scritta ed entro 30 giorni dall'avviso. Per questo motivo si avvisa che è necessario fornire recapiti (telefono ed indirizzo) dei tecnici incaricati.

Si fa presente che queste linee guida si riferiscono esclusivamente ai campi obbligatori che necessariamente devono essere compilati sulla base di regole ben precise, indicate di seguito, dai professionisti di cui si avvalgono i Legali Rappresentanti delle Parrocchie o degli Istituti religiosi. L'inserimento dei dati

raccolti avviene presso l'Ufficio tramite l'apposito software ministeriale, a cui si accede mediante password.

COMPILAZIONE PAGINA 1

Verifica dell'interesse Culturale dei Beni Immobili

Schedario Configura ?

In lavorazione Stato Pagine 1 2 3 4 2 di 2

Pagina1 Pagina2 Pagina3 Pagina4 test

CODICI
N.Richiesta 00058 DIOCESI CREMONA
SOPRINTENDENZA COMPETENTE M

ITER DELLA RICHIESTA
Diocesi
Data di firma dell'Ente Proprietario
Invio a Inc. Regionale BC n. del
Incaricato Regionale Beni Culturali
Data di invio alla Dir. Regionale / Mibac
Dir. Reg./Sopr. Comp. (dati rilevabili dal sito MIBAC)
Data di ricezione della Dir. Reg.
Data di conclusione prevista
Parere Espresso Notificata

APPUNTI DI LAVORO
Pratica da Rivedere

OGGETTO
DENOMINAZIONE DEL BENE IMMOBILE M
test
NATURA DEL BENE M
BENE APPARTENENTE AD UN COMPLESSO M
DENOMINAZIONE DEL COMPLESSO M
PERIODO DI REALIZZAZIONE M
PRECEDENTI VALUTAZIONI DI INTERESSE CULTURALE M

SCHEDATURE PRECEDENTI
TIPO SCHEDATURA M
SOGGETTO ESECUTORE M
ANNO M

1.A. Soprintendenza competente

Per quanto riguarda la Diocesi di Cremona, esistono due diverse Soprintendenze competenti in base alla provincia in cui si trova il bene soggetto a Verifica:

- Per i beni situati nella Diocesi di Cremona e nelle province di Cremona e Mantova, la sigla da indicare è: SBAP BS-CR-MN

CODICI
N.Richiesta 00058 DIOCESI CREMONA
SOPRINTENDENZA COMPETENTE M

- SBAP Piemonte
- SBA Piemonte
- SBAP BS-CR-MN**
- SBA Lombardia
- SBAP MI-BG-CO-PV-SO-VA-LE-LO
- SBAP VE-BL-PD-TV
- SBA Veneto
- SBAP PSAD Venezia

- b) Per i beni situati nella Diocesi di Cremona e nelle province di Bergamo e Milano, la sigla da indicare è: SBAP MI-BG-CO-PV-SO-VA-LE-LO

CODICI
N.Richiesta 00058 DIOCESI CREMONA
SOPRINTENDENZA COMPETENTE M
SBAP Piemonte
SBA Piemonte
SBAP BS-CR-MN
SBA Lombardia
SBAP MI-BG-CO-PV-SO-VA-LE-LO
SBAP VE-BL-PD-TV
SBA Veneto
SBAP PSAD Venezia

1.B. Denominazione del Bene Immobile

Solitamente questo campo viene compilato immettendo i dati in questa sequenza: Denominazione del Bene, Via/Piazza... numero civico, CAP Comune (Provincia)
Osservare l'esempio sotto riportato.

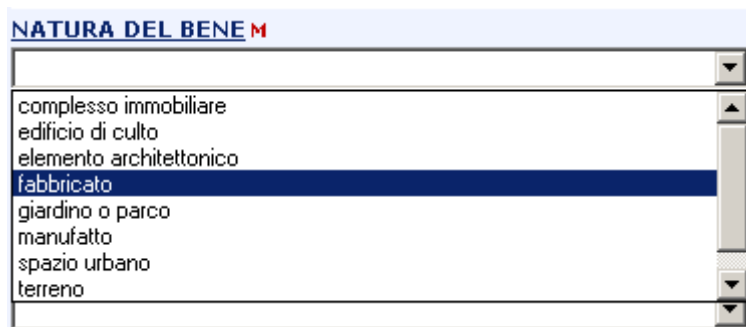
OGGETTO
DENOMINAZIONE DEL BENE IMMOBILE M
Ufficio BCE, Piazza S.A.M. Zaccaria 5, 26100 Cremona (CR)

Nota esplicativa: per denominazione del bene si intende il nome proprio o la denominazione corrente utilizzata per identificare il bene.

1.C. Natura del Bene

Nel menu di questo campo è possibile scegliere tra le seguenti voci quella che più si addice al bene soggetto a Verifica:

- a) complesso immobiliare,
- b) edificio di culto,
- c) elemento architettonico,
- d) fabbricato,
- e) giardino o parco,
- f) manufatto,
- g) spazio urbano,
- h) terreno,
- i) unità immobiliare



Nota esplicativa:

c) elemento architettonico: porzione architettonica avente autonomia costruttiva ma non funzionale (es. portale, stemma, facciata).

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

e) 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.

f) manufatto: elemento edificato che non sia per sua natura abitabile (es. fontana, edicola, etc)

h) terreno: area non edificata identificabile catastalmente in modo univoco.

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

1.D. Bene appartenente ad un complesso

Se il bene sottoposto a Verifica è appartenente un complesso immobiliare è necessario barrare la voce "Bene appartenente ad un complesso" ed indicare la "Denominazione del complesso" nel campo sottostante, secondo il seguente esempio.



Nota esplicativa: per denominazione del complesso si intende il nome proprio o la denominazione corrente utilizzata per identificare il complesso.

1.E. Periodo di realizzazione

Scegliere tra le opzioni presenti nel menu di questo campo:

- a) Precedente al 1400
- b) Compreso tra il 1400 ed il 1700
- c) Compreso tra il 1700 ed il 1900
- d) Successivo al 1900 e realizzato da oltre 50 anni

PERIODO DI REALIZZAZIONE

- Precedente al 1400
- Compreso tra il 1400 e il 1700
- Compreso tra il 1700 e il 1900
- Successivo al 1900, e realizzato da oltre 50 anni

1.F. Precedenti valutazioni di interesse culturale

Si prega di indicare se il bene è già stato sottoposto a Verifica e l'esito del procedimento. Il programma permette di scegliere tra le seguenti possibilità:

- a) Nessuna valutazione
- b) Valutazione negativa art. 1 L. 410/2002
- c) Valutazione negativa art. 3 D.P.R. 283/2000
- d) Valutazione negativa art. 4 L.1089/1939
- e) Valutazione negativa art. 5 D.Lgs 490/2002
- f) Valutazione positiva art. 1 L. 410/2002
- g) Valutazione positiva art. 3 D.P.R. 283/2000
- h) Valutazione positiva art. 4 L.1089/1939
- i) Valutazione positiva art. 5 D.Lgs 490/2002

PRECEDENTI VALUTAZIONI DI INTERESSE CULTURALE

- 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

Nota esplicitiva: il campo ha valore ricognitivo in relazione alle eventuali precedenti valutazioni d'interesse espresse dal Ministero dei Beni e delle Attività culturali. Nel caso in cui sia già stata espressa una valutazione si chiede la cortesia di allegare la relativa documentazione.

1.G. Schedature precedenti

E' necessario indicare le eventuali schedature effettuate in precedenza da qualsiasi soggetto, finalizzate alla documentazione del bene soggetto a Verifica.

Si fa presente che i campi "Tipo di schedatura", "Soggetto esecutore" ed "Anno" sono a compilazione libera ma obbligatoria.

Nel caso non esistano precedenti schedature compilare solamente il campo "Tipo di schedatura" con la voce "Nessuna".

SCHEDATURE PRECEDENTI

TIPO SCHEDATURA^M

SOGGETTO ESECUTORE^M

ANNO^M

New

COMPILAZIONE PAGINA 2

Verifica dell'interesse Culturale dei Beni Immobili

Schedario Configura ?

In lavorazione Stato Pagine 1 2 3 4 2 di 2

Pagina1 Pagina2 Pagina3 Pagina4 test

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA

REGIONE^M

PROVINCIA^M

COMUNE^M

LOCALITA'^M

CAP^M

TOPONIMO DI LOCALITA' E FRAZIONE^M

DENOMINAZIONE STRADALE^M

N. CIVICO^M **km^M**

LOCALIZZAZIONE CATASTALE

COMUNE^M

FOGLIO^M

PARTICELLA^M

SUBALTERNOM^M

New

LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI

COMUNE^M

FOGLIO^M

PARTICELLA^M

SUBALTERNOM^M

New

GEOREFERENZIAZIONE

SISTEMA DI RIFERIMENTO^M

Coord. XM **Coord. YM**

ALTRI ELEMENTI CONFINANTI

ELEMENTO CONFINANTE^M

New

2.A. Localizzazione geografico-amministrativa

Si tratta di immettere i dati relativi all'ubicazione del bene soggetto a Verifica, inserendo le voci corrispondenti nei campi “Regione”, “Provincia”, “Comune”, “Località” (se esistente) e “CAP”

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA

REGIONE

PROVINCIA

COMUNE

LOCALITA

CAP

2.B. Denominazione stradale

Inserire l'esatto indirizzo con il nome della via o della piazza ed il numero civico.

DENOMINAZIONE STRADALE

N. CIVICO **km**

Nota esplicativa: se il bene ha più di un accesso su spazi viabilistici differenti, inserire il principale. Se ha più numeri civici sullo stesso spazio viabilistico compilare il campo "n. civico" in maniera completa. Nel caso non vi sia alcun numero civico si prega almeno di compilare il campo "km" al fine di identificare il bene.

2.C. Localizzazione catastale

Questa sezione deve essere compilata obbligatoriamente mediante l'inserimento dei dati catastali che individuano in maniera univoca il soggetto sottoposto a Verifica.

Essi comprendono:

- a) Comune
- b) Foglio
- c) Particella
- d) Subalterno.

LOCALIZZAZIONE CATASTALE

COMUNE

FOGLIO

PARTICELLA

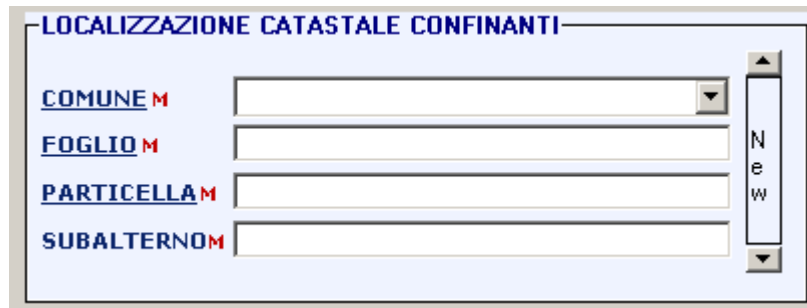
SUBALTERNOM

New

2.D. Localizzazione catastale dei confinanti

I campi relativi alla localizzazione catastale di tutti i confinanti del bene sottoposto a Verifica devono essere necessariamente compilati con la stessa metodologia utilizzata per la compilazione della sezione 2.C.. Le voci sono:

- a) Comune
- b) Foglio
- c) Particella
- d) Subalterno.



The screenshot shows a software window titled "LOCALIZZAZIONE CATASTALE CONFINANTI". It contains four input fields, each with a label and a red "M" suffix: "COMUNE M", "FOGLIO M", "PARTICELLA M", and "SUBALTERNOM". The first field is a dropdown menu, while the others are text boxes. To the right of the fields is a vertical scroll bar with the letters "N", "e", and "w" visible.

2.E. Altri elementi confinanti

In questo campo devono essere indicati tutti gli elementi quali fiumi, fossi, cavi, scoli, strade, vicoli, piazze, ponti etc. che confinano direttamente con il bene soggetto a Verifica. Naturalmente è necessario inserire la denominazione esatta di tali elementi.



The screenshot shows a software window titled "ALTRI ELEMENTI CONFINANTI". It contains a single input field with the label "ELEMENTO CONFINANTE M" and a red "M" suffix. To the right of the field is a vertical scroll bar with the letters "N", "e", and "w" visible.

COMPILAZIONE PAGINA 3

Verifica dell'interesse Culturale dei Beni Immobili

Schedario Configura ?

In lavorazione

Stato Pagine 1 2 3 4

2 di 2

Pagina1 Pagina2 Pagina3 Pagina4 test

DESTINAZIONE D'USO

CATEGORIA M

USO SPECIFICO M Prevalente

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE MORFOLOGICA E TIPOLOGICA M

DESCRIZIONE STORICA M

ELEMENTI DECORATIVI

ELEMENTO DECORATIVO DEL BENE M

TIPO DI ELEMENTO DECORATIVO: M

INTERNO ESTERNO

CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI

TIPO ENTE M

DENOMINAZIONE DELL' ENTE PROPRIETARIO M

CODICE FISCALE / P. IVA M

INDIRIZZO M

EMAIL M

COMUNE M **CAP M**

LEGALE RAPPRESENTANTE

COGNOME M **NOME M**

CARICA M **CODICE FISCALE M**

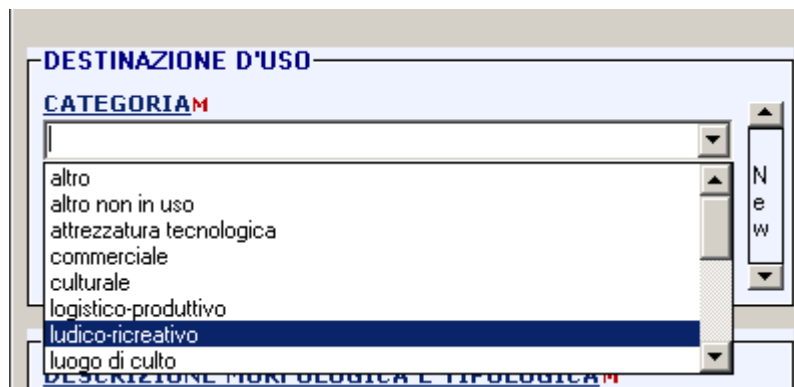
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

COGNOME M **NOME M**

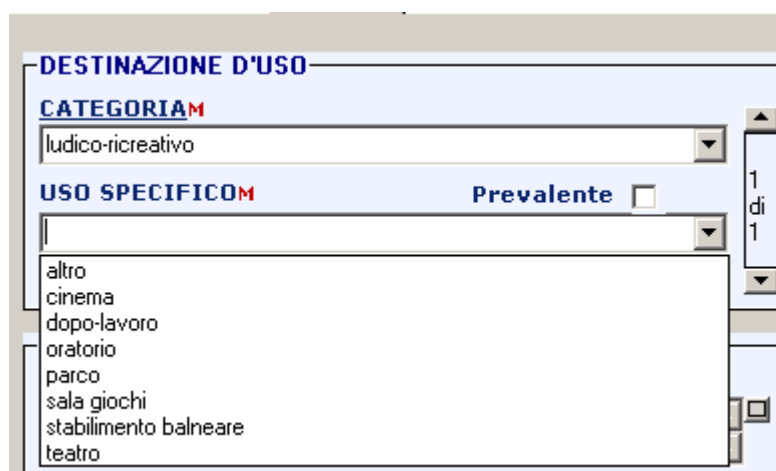
3.A. Destinazione d'uso

Tra le seguenti voci indicare la categoria d'uso che caratterizza il bene:

- Attrezzatura tecnologica
- Commerciale
- Culturale
- Logistico-produttiva
- Ludico-ricreativa
- Luogo di culto
- Militare
- Non utilizzato
- Residenziale
- Ristorazione
- Servizi pubblici
- Sportivo
- Studio d'artista
- Terziario-direzionale
- Turistico-ricettivo
- Altro



Inoltre, se si ritiene opportuno, è possibile indicare anche “l’uso specifico” del bene a seconda della categoria scelta, come nell’esempio seguente.



Gli usi specifici per ogni categoria sono riportati nella seguente tabella.

CATEGORIA	USO SPECIFICO
Attrezzatura tecnologica	Acquedotto
	Cabina elettrica
	Canale di bonifica
	Centrale elettrica
	Depuratore
	Faro
	Opere di difesa marina
	Opere di difesa fluviale
Commerciale	Magazzino
	Negozi
Culturale	Elemento celebrativa
	Museo
	Orto botanico
	Sito archeologico
	Sito monumentale

Logistico-produttiva	Cava
	Fabbrica
	Galleria
	Laboratorio
	Manifattura
	Miniera
	Officina
	Ponte
	Stazione
Ludico-ricreativa	Cinema
	Dopo-lavoro
	Oratorio
	Parco
	Sala giochi
	Stabilimento balneare
	teatro
Luogo di culto	Chiesa
	Convento
Militare	Aeroporto militare
	Carcere militare
	Caserma
	Poligono di tiro
	Porto militare
	Ricovero aereo
Residenziale	Abitazione
	Spazi di servizio all'abitazione
Ristorazione	Bar
	Ristorante
	Tavola calda
Servizi pubblici	Aeroporto
	Carcere
	Ospedale
	Parcheggio
	Porto
	Scuola
	Spazio urbano
	Università
Sportivo	Centro sportivo
	Palestra
	Stadio
Terziario-direzionale	Ufficio
Turistico-ricreativo	Albergo
	Foresteria

	ostello
Altro	Casa per prima accoglienza
	Ex agricola dimesso
	Scuola
	Accoglienza anziani
	Magazzino-deposito

3.B. Descrizione morfologica e tipologica

Campo di testo a compilazione libera ma obbligatoria, in cui stendere una breve relazione che evidenzia le caratteristiche morfologiche e tipologiche del bene.

The image shows a software window with a light blue header. The header contains the text 'DESCRIZIONE' in blue and 'DESCRIZIONE MORFOLOGICA E TIPOLOGICA' in blue with a red 'M' icon. Below the header is a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side.

Nota esplicativa: la relazione deve essere fornita su CD in formato doc. Per maggiori informazioni vedere sezione 4.A. "Fonti e Documenti di riferimento" Tipo a).

3.C. Descrizione storica

Campo di testo a compilazione libera ma obbligatoria, in cui stendere una breve relazione che evidenzia le vicende storiche relative al bene, a partire dalla sua realizzazione fino ad oggi.

The image shows a software window with a light blue header. The header contains the text 'DESCRIZIONE STORICA' in blue with a red 'M' icon. Below the header is a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side.

Nota esplicativa: la relazione deve essere fornita su CD in formato doc. Per maggiori informazioni vedere sezione 4.A. "Fonti e Documenti di riferimento" Tipo a).

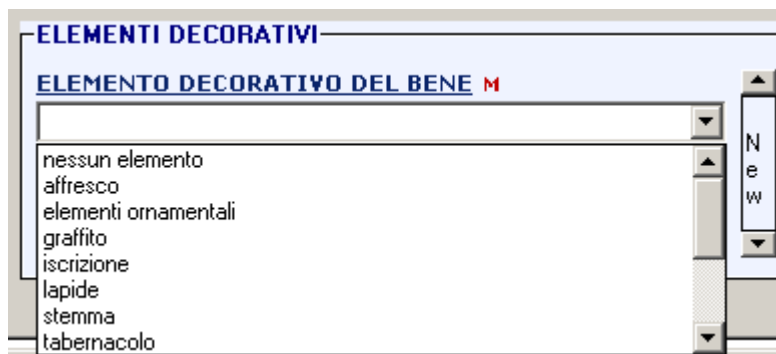
3.D. Elemento decorativo del bene

Tra le seguenti voci scegliere quella che meglio si addicono agli elementi decorativi che caratterizzano il bene soggetto a Verifica:

- a) Nessun elemento
- b) Affresco
- c) Graffito
- d) Iscrizione
- e) Lapide
- f) Stemma
- g) Tabernacolo

- h) Acquasantiera
- i) Cappella
- j) Copertura a volte

Si fa presente che la lista può essere incrementata nel caso vi sia la presenza di elementi decorativi non menzionati precedentemente.



Si informa inoltre che deve essere obbligatoriamente indicato se gli elementi ornamentali sono situati all'interno o all'esterno del bene. E' opportuno inoltre presentare almeno una foto che documenti l'elemento stesso (su CD, formato jpg. Vedere sezione 4.A. "Fonti e Documenti di riferimento" Tipo c) per tutte le informazioni necessarie).

3.E. Tipo di Ente

Il seguente campo deve essere compilato immettendo il tipo di Ente proprietario del bene. Le voci tra cui scegliere sono le seguenti:

- a) CIIS Conferenza Italiana Istituti Secolari
- b) CISM Conferenza Italiana Superiori Maggiori
- c) Ente soggetto alla giurisdizione del Vescovo
- d) Ordinariato Militare
- e) USMI Unione Superiore Maggiori d'Italia



3.F. Dati dell'Ente

Come si desume dall'elenco seguente, vengono richiesti i dati dell'Ente proprietario, ed in particolare:

- a) Denominazione dell'Ente proprietario
- b) Codice fiscale

- c) Indirizzo
- d) E-mail (non obbligatoria)
- e) Comune
- f) CAP

DENOMINAZIONE DELL' ENTE PROPRIETARIO M	
<input type="text"/>	
CODICE FISCALE / P. IVA M	
<input type="text"/>	
INDIRIZZO M	
<input type="text"/>	
EMAIL M	
<input type="text"/>	
COMUNE M	CAP M
<input type="text"/>	<input type="text"/>

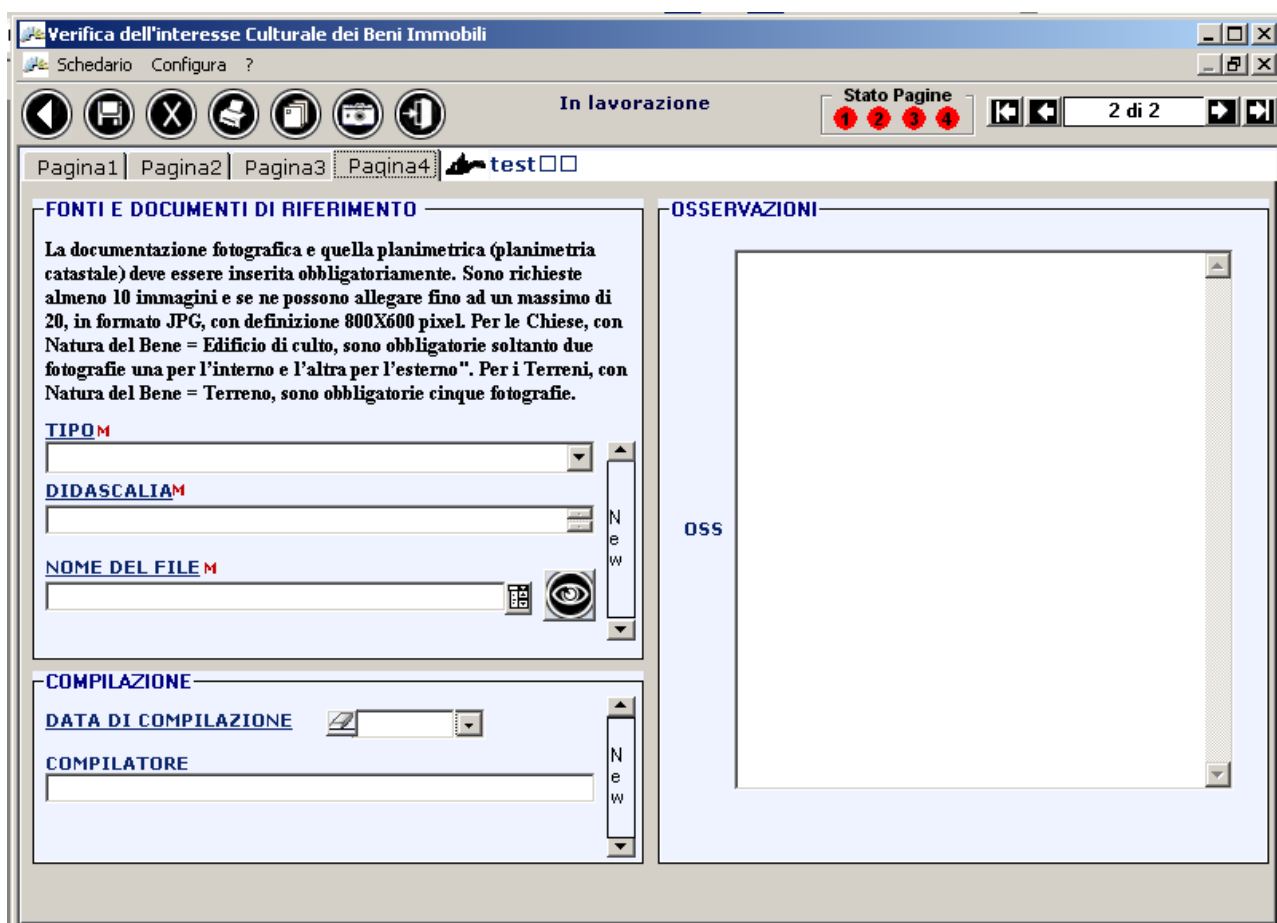
3.G. Dati del Legale Rappresentante

I campi seguenti devono essere compilati con i dati del Legale Rappresentante:

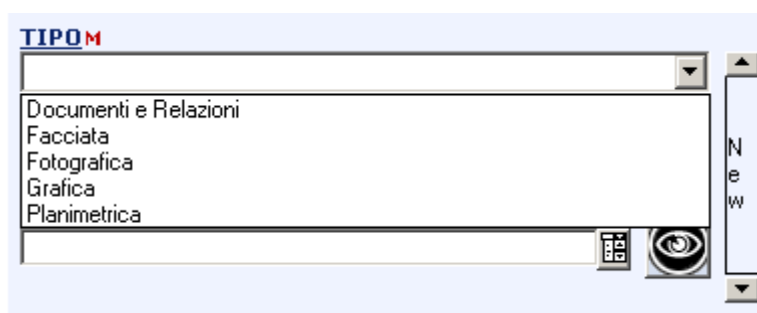
- a) Cognome
- b) Nome
- c) Carica
- d) Codice fiscale

LEGALE RAPPRESENTANTE	
COGNOME M	NOME M
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARICA M	CODICE FISCALE M
<input type="text"/>	<input type="text"/>

COMPILAZIONE PAGINA 4



4.A. Fonti e documenti di riferimento



Si tratta dell'ultima sezione della Verifica dell'Interesse Culturale. Essa comprende tutte le fonti ed i documenti relativi al bene. Si ricorda che per completare questa sezione sono necessari vari tipi di documentazione, da presentare obbligatoriamente su CD, sotto forma di files con caratteristiche ben precise ed elencate in seguito.

I tipi di documentazione comprendono:

- a) Documenti e relazioni
- b) Facciata
- c) Fotografica
- d) Grafica

e) Planimetrica

Nel tipo a) “Documenti e relazioni” rientrano la “Descrizione morfologica e tipologica” (sezione 3.B.) e la “Descrizione storica” (sezione 3.C.). Queste descrizioni, come già indicato, devono essere fornite su CD, in due files distinti, entrambe in formato doc. Inoltre possono rientrare anche documenti forniti in passato dalla Soprintendenza competente all’Ente proprietario oppure le visure catastali che si possono allegare alla pratica per una maggiore completezza. In questo caso tutti i documenti devono essere forniti su CD, sotto forma di files pdf oppure jpg, con risoluzione 600 x 800 pixels (massimo 800 KB per ognuno). Si fa presente che tutti i files devono essere corredati da una sintetica didascalia (come si può notare dal campo “Didascalia” presente nell’immagine della schermata riportata a pag 15).

I tipi b) Facciata e c) Fotografica richiedono l’immissione di files fotografici. Oltre alla singola fotografia della facciata, è necessario allegare per ogni bene tra un minimo di 10 e un massimo di 20 fotografie digitali. Tutte le fotografie devono essere in formato jpg con definizione di 600 x 800 pixels (massimo 800 KB per ognuno). Ogni foto deve essere corredata da una breve didascalia.

Nota esplicitiva: le riprese fotografiche devono documentare il bene in modo esaustivo, sia all’interno che all’esterno. In particolare devono prevedere almeno una ripresa fotografica dell’esterno, il fronte principale (tipo b) e gli altri fronti, gli androni, le scale, gli ambienti interni più significativi, dettagli dei pavimenti e dei soffitti.

Nel tipo d) Grafica si può allegare documentazione grafica di rilievo (pianta, sezione prospetto) corredata da una semplice didascalia. Si fa presente che questo tipo di documentazione non è obbligatoria, ma nel caso in cui si ritenesse opportuno allegarla, deve essere presentata su CD sotto forma di files pdf o jpg, con definizione 1500 x 1000 pixels, di massimo 1 MB.

Nel tipo e) Planimetrica va obbligatoriamente allegato lo stralcio della planimetria catastale del bene su CD, in formato jpg, con definizione 1500 x 1000 pixels, di massimo 1 MB. La planimetria catastale, in scala 1:1000, deve individuare con esattezza la localizzazione del bene, mediante perimetrazione della particella. Inoltre è necessario allegare l’estratto di mappa utilizzando la metodologia appena descritta per lo stralcio planimetrico.

Si fa presente che la documentazione necessaria per la Verifica dell’Interesse Culturale va quindi presentata sia su supporto cartaceo (è sufficiente una copia), sia su CD per i punti richiesti. Inoltre la documentazione deve pervenire all’Ufficio con richiesta scritta da parte dell’Ente proprietario con timbro e firma del Legale Rappresentante.

**IL DELEGATO VESCOVILE
PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI
don Gianluca Gaiardi**