

# UFFICIO NAZIONALE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI E L'EDILIZIA DI CULTO DELLA CEI

Indicazioni per la redazione delle richieste di contributo  
anno 2022/23



Nei cartelli di cantiere e nei materiali prodotti con i contributi provenienti dall'8xmille, anche oltre l'obbligatorietà, è sempre opportuno che venga apposto il logo e che nelle presentazioni venga menzionata questa importante voce che ci consente di avere la disponibilità che rende possibili tutti i contributi di cui ai seguenti articoli.

| PRINCIPALI DATE E SCADENZE                      |                                          |                                                                                            |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inserimento pratiche                            | A partire dal 15 luglio                  |                                                                                            |
| Invio documentazione all'incaricato regionale * | Dal 1° settembre<br>Entro il 15 novembre | Scadenza improrogabile                                                                     |
| Presentazione documentazione completa           | Entro il 30 novembre                     | Scadenza improrogabile                                                                     |
| Accettazione proposta di contributo **          | Entro tre mesi dalla proposta            | Scadenza improrogabile                                                                     |
| Inizio lavori **                                | Entro 8 mesi dal decreto                 | In caso di motivata necessità è possibile chiedere fino a due proroghe ciascuna di 8 mesi  |
| Fine lavori **                                  | Entro 3 anni dalla data di inizio lavori | In caso di motivata necessità è possibile chiedere fino a due proroghe ciascuna di un anno |

(\*) artt. da 2 a 6

(\*\*) quando richiesto

## COMUNICAZIONI

La mail da utilizzare per eventuali comunicazioni all'Ufficio Nazionale BCE per le pratiche relative ai beni culturali è: [beni@chiesacattolica.it](mailto:beni@chiesacattolica.it)

Per tutte le pratiche di edilizia, comprese quelle dell'art. 6, è: [edilizia@chiesacattolica.it](mailto:edilizia@chiesacattolica.it)

## Art 1

### INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA DEI BENI ARTISTICI E STORICI E CENSIMENTO INFORMATIZZATO DEI BENI IMMOBILI

Non sono al momento attivi progetti sull'art. 1

Sarebbe auspicabile che chi ha concluso, in particolare la catalogazione OA, iniziasse l'aggiornamento delle schede.

## Art 2 / 2OR

### CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DI ARCHIVI E BIBLIOTECHE PROMOZIONE DI MUSEI DIOCESANI

#### **Importo del contributo**

Il contributo massimo erogabile per ogni singolo Istituto culturale è di € 13.000,00. La presenza di rendicontazioni o di richieste ritenute dal Comitato solo parzialmente ammissibili determina il ricalcolo del contributo sulla base della documentazione allegata.

Per i musei di prossima apertura corrisponde a 5 il numero degli anni per il quale è possibile fare richiesta di contributo. In questo caso le finalità saranno legate all'incarico di progettazione del museo, all'allestimento, all'inventario e al restauro del materiale da esporre. Nel progetto dovrà essere riportato almeno sinteticamente il cronoprogramma di quanto fatto e di ciò che resta da realizzare.

Per l'ammissibilità delle domande di contributo è richiesta:

- per gli archivi una consistenza di almeno 100 mt. lineari di documenti
- per le biblioteche un patrimonio minimo di 10.000 volumi.

#### **Apertura al pubblico**

1. La fruizione pubblica di tali istituti deve essere effettiva. Un'apertura occasionale, su prenotazione o appuntamento, non corrisponde ad un criterio di reale fruizione e quindi rende impossibile la richiesta di contributi 8x1000.

2. Gli orari minimi di apertura settimanale per ogni singolo istituto o per la sede principale (nel caso di istituti aventi più sedi in una Diocesi) sono i seguenti:

- Archivio diocesano/ecclesiastico = almeno 12 ore
- Biblioteca diocesana/ecclesiastica = almeno 14 ore
- Museo diocesano = almeno 16 ore

Le sedi secondarie per usufruire, anche solo in parte, del contributo devono garantire un orario minimo di apertura come indicato di seguito:

- Archivio = almeno 9 ore
- Biblioteca = almeno 11 ore
- Museo = almeno 12 ore

Il periodo complessivo massimo di chiusura durante l'anno per ogni singolo istituto è di tre mesi.

## Griglia di autovalutazione

La griglia è uno strumento messo a disposizione per schematizzare lo stato attuale dell'Istituto. La sua compilazione è obbligatoria; i dati in essa inseriti sono oggetto di sola rilevazione statistica.

## Obbligo dell'inserimento in "Anagrafe"

Si richiede come requisito indispensabile e obbligatorio l'iscrizione dell'Istituto al servizio "*Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici*" e l'aggiornamento almeno semestrale.

Nell'*Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici* vanno censite e inserite anche tutte le sedi secondarie riconosciute come parte dell'istituto culturale, indipendentemente dagli orari di apertura al pubblico e dal loro livello di fruibilità.

Gli istituti per i quali sarà fatta richiesta di contributo, dispongono di un collegamento diretto fra la scheda di anagrafe e quella di BCEweb. Per questo si consiglia di non far coincidere modifiche in anagrafe con la compilazione della richiesta di contributo su BCEweb per evitare che la scheda si trovi in fase di validazione.

## Progetto

Il progetto è parte fondamentale della pratica di contributo e deve essere compilato con attenzione perché esplicita e giustifica tutte le voci successive della pratica.

- **La prima fase** della progettazione consiste nell'esplicitazione chiara e sintetica delle motivazioni che spingono un'organizzazione a intraprendere una specifica attività. Si chiede quindi di descrivere i bisogni, le esigenze o i desideri e confrontarli con la **situazione attuale** dell'Istituto e/o del contesto (cfr *griglia di autovalutazione*), illustrando sia le cose che funzionano -i punti di forza-, sia le cose da migliorare -i punti di debolezza-.  
Non si deve presentare l'istituto, né descriverne la storia.
- **Nella seconda fase** della progettazione è necessario presentare quali sono gli **obiettivi** del progetto, specificando su quali BISOGNI ED ESIGENZE, descritte al punto 1, intende lavorare.  
Si devono poi indicare i **risultati attesi**, cioè l'impatto che la realizzazione delle attività avrà sull'istituto (ad esempio se l'attività è l'acquisto di una teca per il museo, il risultato atteso potrebbe essere il miglioramento del percorso espositivo e/o della conservazione degli oggetti). I risultati devono essere espressi anche in termini quantitativi.  
Vanno infine descritti i **beneficiari** diretti (quelli su cui l'intervento va ad incidere in maniera esplicita e mirata) e/o indiretti del progetto.
- **Nella terza fase** della progettazione vanno illustrate chiaramente quali sono le **attività** che il progetto si propone di realizzare al fine di raggiungere gli obiettivi previsti, specificando le modalità di svolgimento.
- **Nella quarta fase** della progettazione devono essere descritte le **modalità e gli indicatori** con le quali gli Istituti rileveranno e misureranno le realizzazioni e i risultati del progetto. Le rilevazioni dovranno fare parte della relazione a consuntivo da presentarsi con la progettazione dell'anno successivo.
- Nella sezione **Tempi** si deve inserire la data prevista per l'inizio delle attività oggetto della domanda di contributo. Le attività del progetto dovranno iniziare in una data successiva alla conclusione della progettualità precedente. Se possibile si inserisca, nel campo testo, il cronoprogramma del progetto presentato.

## Regolamenti e statuti <sup>1</sup>

Lo statuto deve indicare la denominazione e la sede, le finalità, le funzioni, l'ordinamento interno, il patrimonio. Nel regolamento possono essere disciplinati aspetti concreti relativi al personale, agli elementi

---

<sup>1</sup> Si veda Nota a cura dell'Ufficio Nazionale per i problemi giuridici della Conferenza Episcopale Italiana (06/2010).

finanziari, alla gestione e cura delle opere, ai servizi al pubblico. Qualora vi sia solo un regolamento è opportuno che contenga tutti questi elementi.

In caso di affidamento della gestione a soggetti terzi (come una cooperativa, una fondazione, un'associazione), è necessaria la regolamentazione del rapporto giuridico attraverso una convenzione tra l'ente proprietario dell'Istituto e chi riceve in affidamento la gestione.

Statuto e regolamento devono riportare necessariamente la data di approvazione e l'indicazione dell'autorità che li ha approvati.

Qualora il regolamento stabilisca criteri e orari di apertura e gestione è necessario verificare che corrispondano a quanto indicato in Anagrafe.

### **Preventivi**

La destinazione del contributo richiesto deve essere comprovata obbligatoriamente da specifici preventivi, fatta esclusione per le sole spese di funzionamento.

Non è possibile inserire nelle tabelle della *Destinazione Specifica* richieste per inventari cartacei o per inventari realizzati con strumenti software artigianali o per il loro acquisto.

Allo stesso modo, l'acquisto o il pagamento di canoni per software commerciali non può essere inserito fra le voci di spesa.

Un preventivo deve riportare:

- L'intestazione della ditta;
- precisa indicazione, oltre che dell'Ente proprietario (ad esempio Diocesi o Seminario), dell'Istituto specifico a cui si riferisce (ad esempio Biblioteca Diocesana). L'indicazione dell'Istituto è opportuno che venga inserita anche nei preventivi realizzati online;
- l'importo dettagliato, l'IVA e il totale comprensivo di IVA;
- la data (corrispondente all'anno in corso della richiesta di contributo).

Nel caso di acquisti di libri il preventivo potrà essere effettuato direttamente dalla biblioteca indicando, insieme al dato economico, le tipologie dei volumi che si intendono acquistare. La rendicontazione dovrà, invece, essere corredata da documenti fiscali validi che riportino l'elenco dettagliato dei volumi acquistati.

Nei preventivi per la catalogazione dei libri si deve indicare la tipologia (moderno / antico / manoscritto) e il costo unitario.

Per gli archivi deve sempre essere indicato un riferimento alle quantità (unità archivistiche, faldoni, metri lineari, ecc.)

### **Autorizzazione della Soprintendenza**

L'autorizzazione della Soprintendenza è necessaria per gli interventi di restauro delle opere del Museo, per i libri che abbiano più di 70 anni, nonché per la documentazione dell'Archivio storico.

All'atto della presentazione della documentazione, sarà necessario allegare la copia della richiesta del nulla-osta inviata alla locale Soprintendenza con relativa attestazione di consegna. Nella rendicontazione dovrà essere allegata copia dell'autorizzazione.

### **Rendicontazione**

Ai fini di una corretta rendicontazione è necessario:

- verificare la corrispondenza del *Rendiconto Analitico* alla *Destinazione Specifica* del contributo presentato e autorizzato l'anno precedente;
- allegare copia dei giustificativi fiscali di spesa;
- indicare, nelle fatture, oltre che l'Ente proprietario (ad esempio Diocesi o Seminario), l'Istituto specifico a cui si riferiscono (ad esempio Biblioteca Diocesana);
- che le fatture abbiano una datazione successiva al 30 novembre 2021 e antecedente al 30 ottobre

2022 e che riportino in dettaglio i beni acquistati o il lavoro eseguito.

L'**acquisto di riviste** non è ammissibile.

L'**acquisto di libri** è possibile solo per le biblioteche che partecipano al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e hanno localizzato nel catalogo del proprio istituto culturale almeno 10.000 libri. Le biblioteche che catalogano su SBN attraverso un sistema diverso da CeiBib, dovranno attestare il numero dei libri localizzati allegando, alla richiesta, una dichiarazione del Polo di appartenenza.

Per le **Attività didattiche** (esclusivamente per il museo) è obbligatorio redigere e allegare un vero e proprio progetto didattico con obiettivi, strumenti, tempi, soggetti coinvolti, figure professionali, materiali e verifiche previste.

Deve essere indicata anche una previsione del numero di incontri, ore, laboratori, ecc.

Non sono ammissibili le spese per gadget o simili.

Nella voce della didattica possono essere comprese iniziative per favorire la **partecipazione delle persone disabili**.

### **Redazione di inventari o cataloghi**

È necessario verificare, prima dell'invio della richiesta di contributo, che il personale utilizzato per il servizio di catalogazione/redazione di inventari sia accreditato, per l'Istituto specifico, presso l'Ufficio Nazionale e abilitato all'inserimento dei dati su CeiAr e/o CeiBib.

La banca dati del materiale prodotto dovrà essere inviata in validazione prima dell'invio della nuova pratica. Particolare cura alla qualità del personale dovrà essere utilizzata anche e soprattutto per chi fa riferimento a Poli diversi da quelli CEI.

Per coloro che richiedono contributi per la realizzazione di inventari informatizzati e che non sono inseriti nei progetti CeiBib, è obbligatorio allegare alla rendicontazione una dichiarazione del Polo di appartenenza che deve attestare il lavoro prodotto durante l'anno passato distinguendo il numero di libri antichi e moderni.

### **Formazione del personale (aggiornamento)**

Nella voce *formazione* sono ammessi esclusivamente i corsi promossi dall'Ufficio Nazionale in collaborazione con le associazioni di settore (AMEI, ABEI, AAE).

### **Materiale informativo e/o promozionale (solo per i musei diocesani)**

Il materiale informativo ammissibile a contributo è esclusivamente quello cartaceo. Nella rendicontazione specifica dovranno essere allegati i *pdf* dei materiali realizzati. È escluso materiale riguardante la promozione di mostre temporanee così come la realizzazione di gadget.

Risulta indispensabile inserire a margine del materiale tipografico la scritta *"iniziativa realizzata con il contributo 8x1000 alla Chiesa Cattolica"*.

### **Restauri**

Sono ammissibili solo per beni di proprietà o in dotazione stabile che siano di tipologia coerente con le finalità dell'istituto che li custodisce. Non è possibile utilizzare il contributo per il restauro di beni custoditi temporaneamente per mostre, esposizioni o iniziative particolari.

Come già indicato, nella *Destinazione Specifica*, dovrà essere allegata la copia del progetto di restauro come anche i preventivi delle ditte coinvolte.

Spolveratura e rilegatura devono essere inserite in questa voce; non è necessario corredarle di uno specifico progetto; per questa voce, se non necessita l'autorizzazione della Soprintendenza, sarà sufficiente segnalarlo nel file allegato.

### **Dotazione di impianti di sicurezza**

Fatta eccezione per le pratiche OR la richiesta per impianti di allarme e/o videosorveglianza deve essere presentata tramite l'art. 4.

### Voci non ammissibili

Restano dunque esclusi dai contributi:

- gli istituti culturali aventi un patrimonio documentario di consistenza ridotta;
- la pubblicazione di libri o cataloghi e l'organizzazione di convegni o mostre;
- le richieste per inventari cartacei o per inventari realizzati con strumenti software artigianali e per il loro acquisto;
- l'acquisto o il pagamento di canoni per software commerciali.

L'acquisto di scanner planetari potrà essere ammesso unicamente per un contributo massimo di € 3.000,00. Ovviamente gli Istituti che risultano in possesso di tali strumenti e che attivino la voce *digitalizzazione* dovranno essere in grado di svolgere tale attività ad un prezzo concorrenziale rispetto all'affidamento ad una ditta esterna specializzata, coerentemente con gli standard espressi nelle linee guida per la digitalizzazione.

## Art 2 / 2OR

### Progetto MAB

#### MUSEI ARCHIVI E BIBLIOTECHE

### Importo del contributo

In presenza di un progetto diocesano organico, che coinvolga tutti gli istituti culturali diocesani, sarà possibile un contributo aggiuntivo fino a € 2.000,00 calcolato per ciascun istituto a favore della diocesi. Qualora il progetto diocesano lo giustifichi, sarà possibile una diversa ripartizione del contributo assegnabile tra gli istituti fatto salvo un contributo minimo di € 5.000,00 per ciascun istituto (Cfr. Regolamento, art.2).

La presenza di rendicontazioni o di richieste ritenute dal Comitato solo parzialmente ammissibili determina il ricalcolo del contributo sulla base della documentazione allegata.

In merito a preventivi, rendiconti, autorizzazioni ed altro valgono le stesse indicazioni sopra esposte per archivi, biblioteche e musei.

### Progetto MAB

La prima fase della progettazione consiste nell'esplicitazione delle motivazioni che spingono gli istituti a intraprendere un progetto unico. Si chiede quindi di descrivere la **situazione attuale** dei singoli istituti e del contesto (cfr. GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE), illustrando sia le cose che funzionano, i punti di forza, sia le cose da migliorare, i punti di debolezza. Non si devono presentare gli istituti, né descriverne la storia. Dovrà essere identificato anche il livello di collaborazione attualmente raggiunto dagli istituti coinvolti nel progetto.

Nella seconda fase della progettazione è necessario presentare gli **obiettivi**, specificando su quali esigenze il progetto intende lavorare. Le esigenze dovranno coincidere con il mantenimento dei punti di forza e/o con il superamento dei punti di debolezza, descritti nella prima fase. Si devono poi indicare i risultati attesi, cioè l'impatto che la realizzazione delle attività avrà sugli istituti che partecipano al progetto integrato. I risultati devono essere espressi anche in termini quantitativi. Vanno infine descritti i beneficiari diretti (quelli su cui l'intervento va ad incidere in maniera esplicita e mirata) e/o indiretti del progetto.

Nella terza fase della progettazione vanno illustrate chiaramente quali sono le **attività** che il progetto intende realizzare al fine di raggiungere gli obiettivi previsti, specificando le modalità di svolgimento. Vanno descritte tutte le attività che fanno parte del progetto, sia quelle dei singoli istituti sia la parte integrata.

Nella quarta fase della progettazione devono essere descritte le modalità e gli indicatori con i quali gli Istituti rileveranno e misureranno i **risultati** delle attività di progetto e del processo di collaborazione tra istituti. Le rilevazioni dovranno far parte della relazione a consuntivo da presentarsi con la progettazione dell'anno successivo.

È necessario inserire un **calendario** delle attività di progetto che dovrà iniziare in una data successiva alla conclusione della progettualità precedente.

#### **Destinazione del contributo MAB**

- I preventivi devono essere indirizzati alla Diocesi.
- **Attività di progettazione, monitoraggio e verifica dell'integrazione tra gli istituti.** Vanno inserite voci di spesa per la progettazione, monitoraggio e verifica del progetto diocesano. Il preventivo per ciascuna azione deve riportare il nome della persona che svolge l'attività, il contenuto, le modalità e il tempo impiegato.
- **Valorizzazione in chiave pastorale del progetto culturale integrato,** anche utilizzando il digitale. Vanno inserite voci di spesa relative ad attività di valorizzazione. Le attività di valorizzazione in chiave pastorale del progetto integrato devono coinvolgere tutti gli istituti che partecipano al progetto.
- **Comunicazione/promozione del progetto culturale integrato,** anche in collaborazione con l'ufficio per le comunicazioni sociali. Vanno inserite voci di spesa per la progettazione e la realizzazione di materiale informativo e/o promozionale anche in digitale del progetto culturale integrato.

#### **Rendiconto**

Ai fini di una corretta rendicontazione è necessario:

- a) la corrispondenza del *Rendiconto Analitico* alla *Destinazione Specifica* del contributo presentato e autorizzato l'anno precedente;
- b) allegare copia dei giustificativi fiscali di spesa;
- c) che le fatture richi amino esplicitamente il progetto MAB;
- d) che le fatture abbiano una datazione successiva al 30 novembre del 2021 e antecedente la data della nuova richiesta di contributo e che riportino in dettaglio i beni acquistati o la descrizione circostanziata del lavoro eseguito.

#### **Voci non ammissibili**

- Attività, eventi e materiale che abbiano carattere di provvisorietà;
- realizzazione di siti internet e di gadget;
- la pubblicazione di libri e l'allestimento di convegni e mostre;
- l'acquisto o il pagamento di canoni per software commerciali.

È auspicabile che siano promosse iniziative per favorire la **partecipazione delle persone disabili**.

## Art 3

### CONTRIBUTO PER ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

L'associazione di volontariato è una realtà giuridicamente distinta dalla Diocesi o dall'ufficio diocesano, alla quale questi ultimi affidano la realizzazione del progetto, concordandone e condividendone contenuti, modalità di realizzazione e tempi.

È necessario che l'associazione di volontariato coinvolta nel progetto sia in regola con le disposizioni civili. Essa è chiamata a svolgere le sue attività nel rispetto delle norme che regolano la vita di questo tipo di organismi (es.: assicurazione dei soci volontari, redazione del bilancio, ecc.). I giustificativi per la rendicontazione, così come i preventivi, devono essere intestati all'Associazione e non alla Diocesi.

Sia nell'apertura delle chiese e valorizzazione degli istituti culturali che nell'inserimento dei volontari è opportuno favorire la **partecipazione delle persone disabili**.

#### **Importo del contributo**

Il contributo viene concesso alla Diocesi per l'apertura delle chiese e la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso associazioni di volontari. Il contributo massimo previsto è di € 16.000,00.

#### **Progetto**

Il progetto, a firma dell'associazione di volontariato, deve riportare:

- il numero delle chiese interessate
- gli istituti (Museo, Archivio e/o Biblioteca) con cui si prevede una collaborazione
- gli orari e le modalità di apertura
- il numero dei volontari coinvolti
- le modalità di comunicazione e pubblicità del progetto
- la descrizione del percorso di reclutamento e formazione per i volontari

#### **Percorso di formazione**

Il percorso di formazione deve descrivere:

- modalità
- tempi
- contenuti
- sede di svolgimento
- materie e temi con i rispettivi docenti e le ore di lezione
- eventuali spese di coordinamento.

Il corso di formazione non può essere inserito come voce preponderante nel progetto generale.

Gli argomenti devono essere coerenti con le attività che i volontari sono chiamati a svolgere.

La partecipazione dei soci deve essere gratuita.

#### **Convenzione**

La convenzione fra la Diocesi e l'associazione di volontariato deve contenere il riferimento esplicito alle attività realizzate per la custodia e la valorizzazione degli edifici di culto, i tempi di realizzazione e le modalità di verifica, nonché le responsabilità e le modalità di erogazione del contributo.

Non sono ammissibili a contributo impegni di spesa che intercorrano tra l'Associazione e gli Enti per i quali presta il servizio (Parrocchie e/o Diocesi).

#### **Preventivi**

Le singole voci che compongono la richiesta di contributo devono essere supportate da un preventivo indirizzato all'associazione e redatto da chi presterà il servizio o fornirà il materiale.

Deve essere firmato da chi lo ha redatto e riportare la data di emissione.

Non può essere sostituito da una semplice dichiarazione.

Il preventivo per i corsi di formazione potrà, invece, essere redatto direttamente dall'Associazione e dovrà riportare il numero di ore e il costo orario.

### **Rendiconti**

Il rendiconto analitico deve corrispondere al preventivo presentato e autorizzato nelle voci e nelle quantità. A ogni spesa deve essere allegato il solo corrispondente giustificativo (copia delle fatture, dei rimborsi spese, delle ritenute d'acconto ecc.). È bene evitare il più possibile di utilizzare come giustificativi copie degli scontrini fiscali.

Le date delle fatture e dei giustificativi di spesa devono essere compresi fra il 30 novembre 2021 ed il 30 ottobre 2022.

Non è possibile dare alcun compenso ai volontari neppure sotto forma di "simbolico" riconoscimento per il servizio effettuato.

Non è indispensabile rendicontare con giustificativi fiscali il rimborso spese dell'Associazione (max € 1.500,00).

### **Redazione di stampa e sussidi**

In fase di rendicontazione è necessario inviare copia *pdf* del materiale prodotto per le attività su cui è stato richiesto il contributo nell'anno precedente.

Risulta indispensabile inserire, a margine del materiale tipografico, la scritta: *"iniziativa realizzata con il contributo 8x1000 alla Chiesa Cattolica"*.

### **Iniziative non ammissibili**

- iniziative a favore della conservazione e della consultazione degli archivi delle biblioteche e dei musei diocesani, per le quali sono già richiesti specifici contributi nell'art. 2
- cicli di conferenze, convegni, incontri e mostre con pubblicazione di eventuali atti e cataloghi
- pubblicazioni scientifiche (volumi, guide, cataloghi, etc.)
- realizzazione di materiale quale la stampa di cartoline o immagini a carattere devozionale
- acquisto di volumi e pubblicazioni di qualsiasi natura
- laboratori e supporti didattici

## Art. 4

### IMPIANTI DI SICUREZZA ANTIFURTO e VIDEOSORVEGLIANZA

#### **Importo del contributo**

Il contributo massimo erogabile è di € 19.000,00. La presenza di rendicontazioni o di richieste ritenute dal Comitato solo parzialmente ammissibili determina il ricalcolo del contributo sulla base della documentazione allegata.

#### **Edifici destinatari del contributo**

La richiesta di contributo per questo tipo di finalità può essere fatta per edifici di culto che abbiano più di vent'anni, per il Museo Diocesano, per l'Archivio Diocesano, per la Biblioteca Diocesana.

Impianti per la casa canonica e i locali di ministero pastorale non sono ammissibili a contributo, neppure quando questi custodiscano opere di particolare interesse artistico.

#### **Documentazione**

Le **fatture**, i **preventivi**, il **certificato di conformità dell'impianto** devono indicare con precisione l'edificio presso il quale è stato installato l'impianto e devono essere intestati all'ente proprietario dell'immobile. Fatture e preventivi devono riportare il dettaglio dei componenti utilizzati, il costo unitario, l'IVA e la spesa totale. La manodopera, l'installazione e il collaudo devono essere compresi nel costo della fornitura dei singoli materiali da installare e non come voce a parte.

I preventivi, inoltre, devono essere datati, firmati e timbrati dalla ditta esecutrice.

Lo **schema grafico dell'impianto** deve essere redatto in modo ben comprensibile sulla planimetria dell'edificio oggetto dell'intervento e riportare: titolo della chiesa, legenda e specifica degli elementi da installare.

#### **Certificazione della ditta**

È necessario allegare la visura camerale della ditta installatrice, con data non anteriore al 1° marzo 2022, con valore di certificazione ex legge 46/90 e/o 37/08 (lettera b); tale documento non può essere sostituito da un'autocertificazione.

La certificazione deve riguardare la ditta e non singoli tecnici che con essa collaborano.

#### **Spese non ammesse**

Non sono ammesse: le spese per la redazione del progetto o consulenze varie; voci riguardanti la rilevazione fumi, i dispositivi antincendio, i dispositivi audio, le opere edili e i noleggi di attrezzature.

#### **Rendicontazione**

La dichiarazione di conformità dell'impianto deve contenere, oltre all'indicazione precisa dell'ente proprietario e dell'edificio interessato, l'elenco del materiale installato.

Onde evitare problemi in sede di rendicontazione, si consiglia di non fare richieste di contributo per la collocazione di impianti di sicurezza in edifici nei quali sono ancora in corso significativi lavori di restauro o risanamento statico.

## Art 5

### RESTAURO DI ORGANI A CANNE DI INTERESSE STORICO-ARTISTICO

#### **Importo del contributo**

Il contributo assegnabile per il restauro degli organi a canne è del 50% della spesa per un massimo di € 100.000,00, relativamente ad ogni richiesta. Ogni Diocesi ha la possibilità di presentare annualmente fino a due progetti.

#### **Documentazione fotografica**

Le fotografie dello strumento devono consentire di visionare quanto descritto nel progetto; dovranno essere inserite alcune fotografie riguardanti l'interno della chiesa che permettano di individuare lo spazio architettonico nel quale l'organo è collocato. Qualora si tratti di uno strumento smontato dovranno essere inserite le foto dello stato attuale nonché della sua futura collocazione; se possibile, in distinta planimetria, allegare immagini della situazione precedente allo smontaggio (foto storiche). Le foto devono essere di buona qualità in modo da poter essere eventualmente selezionate e pubblicate.

#### **Autorizzazione della Soprintendenza**

All'atto della presentazione della documentazione, in assenza del nulla-osta prodotto dalla Soprintendenza competente per territorio, sarà necessario allegare la copia della richiesta del nulla-osta inviata alla locale Soprintendenza con relativa attestazione di consegna.

Ricevuta l'autorizzazione dovrà essere inviata entro due mesi ad integrazione della pratica di contributo.

#### **Preventivo**

Il preventivo deve contenere tutte le voci descritte nel progetto, comprese (e distinte) quelle non ammissibili a contributo, indicando le quantità dei materiali, i costi unitari e orari di ogni fase dell'intervento.

Il preventivo in XML e quello in PDF devono risultare uguali e vanno redatti dall'organaro sull'apposito format scaricabile all'indirizzo [www.h24net.it/computo](http://www.h24net.it/computo). Quello in PDF deve riportare anche la firma e il timbro della ditta organaria nonché la data di redazione.

#### **Fine lavori**

La documentazione di fine lavori prevede la dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro da parte della ditta, la copia delle fatture riguardante tutto il lavoro e la documentazione fotografica di fine lavori. È inoltre necessaria la compilazione della scheda di catalogo SMO da parte di uno degli schedatori abilitati. È sufficiente che la scheda predisposta sia stata inviata alla Soprintendenza in validazione.

#### **Voci non ammissibili**

Non sono ammissibili a contributo le seguenti voci (a titolo esemplificativo):

- Restauro artistico della cassa lignea
- Restauro della cantoria
- Progettazione e documentazione fotografica
- Realizzazione per intero di nuovi registri o rifacimenti ex novo di parti dello strumento (ad esempio mantici, somieri, tastiera, pedaliera, ecc.)
- Ampliamenti dello strumento

## Art 6

### INTERVENTI SU EDIFICI ESISTENTI COSTRUITI DA ALMENO 20 ANNI

I contributi sono destinati agli interventi che interessano edifici di culto, case canoniche, locali di ministero pastorale. Sono inoltre ammissibili interventi che interessano l'episcopio, gli uffici di curia, la casa del clero per sacerdoti in servizio attivo di proprietà esclusiva della Diocesi (uno per Diocesi).

Sono ammessi a contributo anche interventi su edifici di culto di altra proprietà che siano sede di parrocchia o che svolgano documentabile e continuativa funzione sussidiaria alla chiesa parrocchiale da almeno 20 anni. Sono escluse dai contributi: le case di accoglienza, gli archivi, le biblioteche, i musei, i seminari, le case di spiritualità o per ritiri, gli edifici sanitari e scolastici, le case parrocchiali dismesse e destinate ad altro uso, ecc.

Sono inoltre esclusi dai contributi gli interventi di manutenzione ordinaria e gli interventi di importo totale inferiore a € 50.000,00.

#### **Importo del contributo**

Per un singolo intervento il contributo assegnabile è fino al 70% del costo preventivato ammissibile nel limite di € 600.000,00, pari a € 420.000,00.

Per due o più interventi il contributo complessivo assegnabile è fino al 70% del costo preventivato ammissibile nel limite di € 700.000,00, pari a € 490.000,00.

#### **Proprietà dell'edificio**

Alla richiesta di contributo deve essere allegata sia la documentazione catastale, sia l'ispezione ipotecaria con nota di trascrizione relativa all'immobile, utilizzando il programma *CEI-Immobili* al quale si accede direttamente dalla pratica BCEweb.

L'iter della pratica potrà procedere anche qualora la scheda *CEI-Immobili* sia in "richiesta di integrazione"; il perfezionamento della documentazione sarà tuttavia necessario per l'erogazione della rata di saldo.

Qualora l'edificio di culto che sia sede di parrocchia o che svolga funzione sussidiaria alla chiesa parrocchiale non sia di proprietà degli enti previsti all'Art. 6 lettera a), all'atto della presentazione della pratica dovrà essere allegata l'autorizzazione del proprietario all'esecuzione dei lavori nonché quanto utile ad attestare l'utilizzo almeno ventennale. Prima della fine dei lavori l'ente proprietario dovrà costituire un vincolo ventennale di mantenimento della destinazione d'uso da trascrivere presso gli uffici competenti.

#### **Modifiche al sistema BCEweb**

Al fine di facilitare la predisposizione della documentazione per le richieste di contributo sono state introdotte alcune semplificazioni al sistema BCEweb nelle sezioni "studio di fattibilità" e "allegati".

##### **1) Studio di fattibilità**

Lo sviluppo di un attento SdF da parte della Committenza permette di ottenere un progetto non affetto da incertezze che possano mettere in discussione la realizzabilità dell'intervento e di predisporre la corretta documentazione. Tale analisi deve quindi riportare in modo esaustivo per tutte le tipologie di interventi:

- la descrizione dell'intero patrimonio immobiliare di proprietà o disponibile dell'ente beneficiario, le sue attuali destinazioni, lo stato di conservazione e le potenziali forme di valorizzazione;
- gli aspetti amministrativi e legali (es. proprietà, possesso, destinazione d'uso, vincoli, ecc.);
- la descrizione delle reali esigenze (liturgiche, pastorali, sociali, dimensionali, ecc.);
- l'analisi della fattibilità finanziaria dell'intervento, attraverso la stima dei costi di realizzazione e gestione/manutenzione, considerando anche le modalità e gli enti di finanziamento;

Esclusivamente per gli interventi la cui spesa complessiva sia superiore a € 250.000,00 sono da compilare anche i seguenti campi dello Studio di fattibilità:

- la descrizione delle attività previste nello sviluppo del processo (es. eventuale redazione DPP, concorso o incarico diretto, livelli progettuali, tipo di appalto, ecc.);
- la descrizione delle attività previste di verifica e controllo per tutti i livelli di progettazione, le fasi di appalto e la realizzazione degli interventi (es. validazione progetto esecutivo, rispetto tempistiche di cantiere, controllo dei costi reali, ecc.)

## **2) Allegati**

- Non è più necessario compilare i singoli campi strutturati delle sezioni "relazione storico-artistica" e "relazione tecnica di progetto" ma sono richiesti esclusivamente i due allegati in pdf.
- Non è più necessario allegare i frontespizi vistati dalla Soprintendenza ma è sufficiente attivare il flag "i documenti inviati corrispondono a quanto approvato dalla Soprintendenza".

## **Inizio e fine lavori**

I lavori oggetto delle richieste di contributo non devono essere iniziati prima della data del decreto di assegnazione del contributo. La fine dei lavori deve essere attestata attraverso idonea documentazione contabile e fotografica.

## **Cartellonistica di cantiere**

Nei cartelli di cantiere dovrà essere inserita la scritta "Lavori realizzati con il contributo 8x1000 alla Chiesa Cattolica" utilizzando il facsimile che potrà essere scaricato da BCEweb.

## **Varianti dei lavori in corso d'opera**

Il progetto non può essere modificato dopo la sua presentazione.

In casi eccezionali, eventuali varianti da apportare alle lavorazioni previste, devono essere preventivamente presentate all'Ufficio Nazionale per la necessaria autorizzazione del Comitato.

## **La tempistica**

All'atto della presentazione della documentazione all'Ufficio Nazionale, in assenza del nulla-osta prodotto dalla Soprintendenza competente per territorio, sarà necessario allegare la copia della richiesta del nulla-osta inviata alla locale Soprintendenza con relativa attestazione di consegna.

Ricevuta l'autorizzazione la pratica potrà essere perfezionata presentando il progetto esecutivo adeguato alle eventuali prescrizioni della Soprintendenza stessa.

Le pratiche per edifici non sottoposti a tutela (da 20 a 70 anni salvo diverse indicazioni a motivo di VIC) possono essere inviate subito in fase esecutiva.

Resta fondamentale il rispetto dei tempi per l'accettazione del contributo, l'inizio e la fine dei lavori. Eventuali proroghe rispetto ai tempi ordinari, potranno essere richieste tramite BCEweb.

Si potrà inviare all'Ufficio Nazionale BCE anche una singola richiesta, senza attendere di averle tutte completate. Sarà invece indispensabile compilare l'elenco degli interventi programmati, che non potrà più essere modificato dopo l'invio della prima richiesta. Dopo il 15 novembre non sarà possibile aggiungere ulteriori richieste di contributo a quelle già elencate, anche nel caso in cui l'incaricato regionale dovesse restituire la documentazione con osservazioni.

## **Progetto esecutivo**

Per l'invio in 1ª istanza è sufficiente un progetto di livello preliminare. Per la 2ª istanza e l'istanza unica il progetto deve essere di livello esecutivo, deve, cioè, contenere in modo dettagliato la rappresentazione e la descrizione di tutti gli interventi, in modo da consentirne una valutazione approfondita. Tale livello progettuale garantisce anche l'ente beneficiario da eventuali contenziosi durante la fase esecutiva.

**Lotti funzionali sullo stesso edificio**

È possibile presentare progetti riguardanti lo stesso edificio in diverse annualità, anche non consecutive, purché si riferiscano a lotti funzionali ben definiti e distinti tra loro. È utile che in ogni pratica sia inserito un riepilogo che consenta di valutare i vari lotti nel loro insieme.

L'erogazione della rata per l'inizio lavori di un intervento presentato successivamente è subordinata alla conclusione della pratica precedente.

Per le stesse lavorazioni non potrà essere nuovamente richiesto un contributo prima di venti anni dalla data di fine lavori.

**Adeguamenti liturgici**

È auspicabile, nonostante la non ammissibilità, la valutazione in sede diocesana circa la necessità di un adeguamento liturgico. Per questo nella documentazione di progetto si richiede di presentare le tavole riguardanti lo spazio liturgico ed il suo eventuale adeguamento.

**Voci non ammissibili**

Non sono ammissibili a contributo le seguenti voci (a titolo esemplificativo):

- Interventi di adeguamento liturgico
- Restauro artistico
- Scavi archeologici
- Sostituzione e/o restauro delle campane
- Impianto motore delle campane
- Impianto antincendio
- Spese per i terminali dell'impianto audio (microfoni, amplificatori, altoparlanti, ecc.)
- Spese per i corpi illuminanti (con esclusione delle luci d'emergenza)
- Arredi e sistemazione delle aree esterne
- Lavori "in economia" e/o operai specializzati non giustificati
- Imprevisti

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>Artt 7 – 9 – 10 - 11</b><br><b>EDILIZIA</b> |
|------------------------------------------------|

A differenza dell'anno appena trascorso sarà possibile inviare nuovamente le pratiche per la richiesta di contributi relative agli articoli 7 – 9 – 10 e 11.

La modalità di invio e le percentuali di contributo restano invariate.

Nel Consiglio Episcopale Permanente del luglio 2022 sono state approvate nuove tabelle parametriche -valide solo per un anno- che potranno essere applicate esclusivamente alle nuove pratiche.

Essendo tuttavia il budget disponibile ridotto rispetto alle consuete disponibilità finanziarie, una volta ricevute tutte le richieste, verranno valutate e concordate le modalità di ripartizione dei contributi alle Diocesi.

Sulla Scrivania Virtuale (sezione "Contributi 8x1000"), sul sito dell'Ufficio Nazionale e sullo stesso BCEweb saranno allegate tutte le informazioni necessarie per la compilazione delle nuove pratiche.