

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

Indicazioni per la redazione delle richieste di contributo
anno 2025



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.

([modifiche 2025](#) – [modifiche 2024](#))

INDICE

Tabelle scadenze e contatti	pag. 2
Art 1 e Art. 2	pag. 3
Art. 2OR	pag. 6
Art 2 MAB	pag. 7
Art. 3	pag. 9
Art. 4	pag. 11
Art. 5	pag. 13
Art. 6	pag. 15
Artt. 7ss	pag. 18
APPENDICE 1 – compilazione Art. 5	pag. 19
APPENDICE 2 – “Chiese a porte aperte”	pag. 21

PRINCIPALI DATE E SCADENZE		
Inserimento pratiche	A partire dal 15 luglio	
Invio documentazione all'incaricato regionale *	Dal 1° settembre 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
Invio del progetto preliminare ***	Entro sei mesi dall'accoglimento pratica	Scadenza improrogabile

(*) artt. da 2 a 6

(**) quando richiesto

(***) artt. 7 e seguenti

COMUNICAZIONI

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

Per tutte le pratiche di edilizia, comprese quelle dell'art. 6, è: edilizia@chiesacattolica.it

ASSISTENZA INFORMATICA

06 87165871

Art 1

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

Non sono al momento previsti nuovi progetti sull'art. 1

Sarebbe auspicabile che si procedesse progressivamente al completamento della catalogazione OA, A, SMO e chi ha concluso, in particolare la catalogazione OA, iniziasse l'aggiornamento delle schede. Il fatto che non vi siano contributi non rende meno importante e urgente questo lavoro.

Grazie all'introduzione della scheda CeiA-smart sarebbe opportuno che tutte le chiese avessero la loro scheda di catalogo almeno in questa forma.

L'Ufficio sta studiando con i tecnici la messa a punto della scheda Cei SMO-smart. Con l'ICCD si sta studiando un'apposita scheda per la catalogazione delle campane.

Art 2

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.

È possibile una diversa ripartizione del contributo assegnabile tra gli istituti fatto salvo un contributo minimo di € 5.000,00 per ciascun istituto.

Per i musei di prossima apertura corrisponde a cinque 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. (per la compilazione si vedano gli appositi help (?) posti all'inizio di ciascun campo.

Regolamenti e statuti

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 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 ciascuna categoria.

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 ([ricevuta AR](#) o [invio PEC](#), [timbro del protocollo in entrata se consegnata a mano](#)). 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 2024 e antecedente al 30 ottobre 2025 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

attesti il lavoro prodotto durante l'anno passato specificando 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 ([è opportuno che progetto e preventivo siano due file distinti](#)).

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 OR

ARCHIVI E BIBLIOTECHE ISTITUTI VITA CONSACRATA

Le pratiche per gli Istituti di Vita Consacrata (art. 2OR) potranno essere compilate direttamente dagli Istituti richiedenti lasciando alle diocesi di pertinenza il solo compito dell'INVIO all'Incaricato regionale e della pratica vistata.

Per attivare il canale è necessario che l'incaricato diocesano inserisca nella scrivania la richiesta di abilitazione dell'operatore scelto allegando la specifica autorizzazione del Superiore/Provinciale.

Una volta confermata l'iscrizione l'operatore riceverà l'accesso al sistema BceWeb per compilare la pratica specifica.

Nel caso si facesse domanda sia per l'Archivio provinciale o generale che per la Biblioteca, l'operatore dovrà essere il medesimo.

Ricordiamo, nel caso venga attivata questa possibilità, che:

- la compilazione della richiesta sarà a cura e responsabilità esclusiva dell'Istituto culturale richiedente (la diocesi avrà la possibilità di visualizzare la pratica ma non potrà intervenire sulla stessa);
- le eventuali richieste di integrazione da parte del Comitato dovranno essere gestite direttamente dall'Istituto richiedente che dovrà prestare attenzione a rispettare la tempistica segnalata per effettuare le integrazioni;
- Il solo invio della domanda di contributo all'Ufficio Nazionale avverrà sempre attraverso il Vescovo diocesano; pertanto, sarà indispensabile concordare con l'Incaricato diocesano i tempi e i passaggi per l'invio all'incaricato regionale e l'invio definitivo della pratica.

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.

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.

Art 2 / 2OR 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 2024 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 € 15.000,00**.

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 comprese fra il 30 novembre 2024 ed il 30 ottobre 2025.

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"*.

Chiese a porte aperte

Per le Diocesi che hanno aderito al progetto, nell'ambito del più ampio "Cultura a porte aperte", sarà possibile inserire i costi per materiale informativo, per la elaborazione della narrazione, e per la formazione di quanti seguono il progetto relativamente a "Chiese a porte aperte".

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

scheda CeIA-SMART

Per facilitare il lavoro del Comitato si chiede di collegare la richiesta alla scheda A della chiesa per la quale si richiede il contributo oppure la compilazione della scheda A-SMART (che comparirà su Chiese-italiane come scheda di sola bozza). Per le foto (almeno facciata, interno e controcampo) è richiesto che siano ben leggibili, ma senza l'esigenza di particolari standard; dovranno essere inoltre indicati alcuni dati minimali. Per le foto deve essere attivato il FLAG di autorizzazione alla pubblicazione.

Importo del contributo

Il contributo massimo erogabile è di € 20.000,00. 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.

Chiese a porte aperte

Per le Diocesi che hanno aderito al progetto, nell'ambito del più ampio "Cultura a porte aperte", sarà possibile inserire i costi per gli impianti relativi a "Chiese a porte aperte". Nella sicurezza possono essere considerati, oltre alla videosorveglianza, anche i dispositivi per la chiusura e apertura delle porte nonché le attrezzature informatiche necessarie alla gestione del programma e al collegamento via web.

Certificazione della ditta

È necessario allegare la visura camerale della ditta installatrice, con data non anteriore al 1° marzo 2025, 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

scheda CeIA-SMART

Per facilitare il lavoro del Comitato si chiede di collegare la richiesta alla scheda A della chiesa per la quale si richiede il contributo oppure la compilazione della scheda A-SMART (che comparirà su Chiese-italiane come scheda di sola bozza). Per le foto (almeno facciata, interno e controcampo) è richiesto che siano ben leggibili, ma senza l'esigenza di particolari standard; dovranno essere inoltre indicati alcuni dati minimali. **Per le foto deve essere attivato il FLAG di autorizzazione alla pubblicazione.**

Importo del contributo

Il contributo assegnabile per il restauro degli organi a canne è del **70% della spesa** per un massimo di **€ 150.000,00**, relativamente ad ogni richiesta. Ogni Diocesi **con più di 300 chiese** ha la possibilità di presentare annualmente fino a due progetti, **altrimenti uno soltanto.**

Sono ammessi a contributo i soli organi storici (aventi più di 70 anni o dichiarati di interesse culturale). **Il nuovo regolamento, tuttavia, consente che siano ammessi a contributo i restauri su organi riconosciuti di particolare importanza dal Comitato a motivo del pregio dello strumento e/o del luogo in cui è collocato, purché costruiti da almeno 20 anni.**

Per tale opportunità è consigliabile che, prima di inviare la pratica, sia consultato tramite l'Ufficio il Comitato in modo da avere un parere previo se pur informale. La pratica potrà, ovviamente, essere ugualmente inviata; l'esito, tuttavia non potrà essere scontato poiché la valutazione è a insindacabile giudizio del Comitato.

Al posto del NULLA OSTA della Soprintendenza potrà essere inserito un file che, semplicemente, ricordi che l'organo non è sottoposto a tutela.

Suddivisione in lotti funzionali

Possono essere richiesti contributi sullo stesso organo per più anni, purché riguardanti interventi funzionali ben definiti e distinti tra loro, su parti diverse dello strumento.

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 <https://www.h24se.it/DocTecnicaBceWeb/Public/OrganiBceWeb.aspx>.

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

scheda CeiA-SMART

Per semplificare il lavoro in sostituzione della scheda CEI-immobili si chiede la compilazione della scheda A almeno in formato SMART (se trattasi di una chiesa comparirà su Chiese-italiane come scheda di solo abbozzo) relativa all'edificio per il quale si richiede il contributo. Alla scheda dovrà essere allegata la documentazione catastale (visura ed estratto di mappa) e l'attestazione della proprietà tramite ispezione ipotecaria in formato pdf.

- Quest'ultima documentazione, qualora debba essere perfezionata, potrà essere integrata e aggiornata, purché entro la fine dei lavori. **N.B.: Si sono verificati nel tempo molti disagi e parecchie pratiche sono rimaste bloccate perché si è aspettato a risolvere le problematiche sulla proprietà a fine lavori. SI CONSIGLIA pertanto di integrare la documentazione inerente la proprietà prima possibile e, in una buona programmazione, già prima dell'invio della pratica.**
- Oltre ai dati minimali andrà inserita una semplice documentazione fotografica (per le chiese almeno facciata, interno **con vista del presbiterio** e controcampo); è richiesto che le foto siano ben leggibili, ma senza l'esigenza di particolari standard.

Per le foto deve essere attivato il FLAG di autorizzazione alla pubblicazione.

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 della Diocesi o del Seminario (uno per Diocesi). **In quest'ultimo caso ci dovrà essere l'impegno a mantenere la destinazione d'uso per 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 € 60.000,00.

Importo del contributo

Diocesi con più di 300 chiese: per un singolo intervento il contributo assegnabile è fino al 70% del costo preventivato fino ad un massimo di € 420.000,00.

Per due o più interventi il contributo complessivo assegnabile è fino al 70% del costo preventivato fino ad un massimo di € 490.000,00.

Diocesi con meno di 300 chiese: per un singolo intervento il contributo assegnabile è fino al 70% del costo preventivato fino ad un massimo di € 350.000,00.

Per due o più interventi il contributo complessivo assegnabile è fino al 70% del costo preventivato fino ad un massimo di € 400.000,00.

Diocesi con più di 100 e meno di 300 chiese, con un numero di abitanti inferiore a 400 per ogni edificio di culto (in media si intende): per un singolo intervento il contributo assegnabile è fino all' 80% del costo preventivato fino ad un massimo di € 350.000,00.

Per due o più interventi il contributo complessivo assegnabile è fino all' 80% del costo preventivato fino ad un massimo di € 400.000,00.

Proprietà dell'edificio

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.

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 dovranno essere inseriti il logo 8xmille e la scritta "Lavori realizzati con il contributo 8x1000 alla Chiesa Cattolica" (il logo può essere scaricato da BCEweb – assistenza).

Ovviamente il cartello di cantiere deve essere predisposto riportando tutte le indicazioni necessarie e non può essere un semplice foglio attaccato all'ultimo momento come, purtroppo, spesso accade.

Oltre alla foto del cartello di cantiere è necessario allegare anche foto del cartello nel "contesto del cantiere" dal quale si evinca che i lavori sono iniziati realmente.

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, a seguito dell'approvazione del progetto preliminare a parte del Comitato, 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 con messaggio 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 **che riporti, comunque sia, le indicazioni delle lavorazioni da eseguire**. 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.

Su questo punto si segnala che moltissime pratiche in seconda fase vengono rimandate dal Comitato alle Diocesi mancando di ogni minimo requisito richiesto per un esecutivo.

Si riscontra inoltre di frequente la non corrispondenza tra le voci riassuntive in coda al Computo metrico e il Quadro economico compilato dagli Uffici diocesani.

Si ricorda inoltre che, soprattutto in questa fase, non sono ammesse nel Computo metrico voci "a corpo".

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.

Locali di ministero pastorale

Per i locali di ministero pastorale le pratiche dovranno necessariamente essere intestate ad una parrocchia anche qualora la proprietà sia di chiese cattedrali, capitoli, chiese rettorie, santuari, diocesi e seminari. La regola vale anche se, precedentemente alla modifica del Regolamento, furono già approvati altri lotti di lavoro con altra intestazione.

Voci non ammissibili

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

- Interventi di adeguamento liturgico
- Scavi archeologici
- Sostituzione e/o restauro delle campane
- Impianto motore delle campane
- 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

Ponteggi

le spese necessarie per la realizzazione dei ponteggi siano ricomprese nei costi della sicurezza non soggetti a ribasso, in analogia a quanto previsto nelle gare di appalto per i lavori pubblici. Si veda pertanto la modifica apportata al Quadro Economico

Artt 7 – 9 – 10 - 11

EDILIZIA

È ammessa una sola richiesta per uno solo degli articoli 7-9-10-11, solo per le diocesi che non hanno pratiche aperte su nessuno degli articoli anzidetti.

Tra queste saranno abilitate per l'invio delle richieste le sole diocesi che, in risposta al messaggio del 1 aprile u.s., hanno presentato la manifestazione d'interesse.

Da quest'anno saranno adottate le tabelle parametriche approvate dal CEP con il ridimensionamento delle superfici ammissibili per case canoniche, saloni, locali di ministero pastorale, locali di pertinenza diretta della chiesa (sacrestia e uffici).

In particolare, si segnala:

- Per la casa canonica con caratteristiche di progetto INTERPARROCCHIALE: comproprietà degli enti interessati; stessi parametri della casa del clero a seconda del numero di sacerdoti pastoralmente impegnati per un massimo di 5 appartamenti
- Quanto indicato nelle tabelle parametriche per le superfici, riguarda le nuove costruzioni. Per casi particolarmente complessi, eccezionalmente e a giudizio del Presidente del Comitato potrà essere utilizzato dal Comitato per valutare pratiche di intervento su edificio esistente.

Come indicato dall'Ufficio Giuridico della CEI ad interpretazione del Regolamento, per la definizione della fascia degli abitanti, ci si dovrà attenere alle attestazioni della pubblica amministrazione (residenti). Il Comitato potrà valutare eventuali eccezioni esclusivamente sulla base di documentate e oggettive motivazioni nel Documento Preliminare alla Progettazione.

Ponteggi

Per i ponteggi e le altre attenzioni da avere nella compilazione del Computo metrico e del Quadro economico si veda quanto indicato all'art. 6.

Fine lavori

Per le nuove costruzioni si ricorda che entro la fine dei lavori deve essere redatta la SCHEDA dell'immobile (CEI-Immobili o CEI-A-smart). Se si tratta di una chiesa debbono essere necessariamente predisposte e validate: la scheda di censimento chiesa (CEI-A) e le schede CEI-OA per le opere d'arte ammessa a contributo.

APPENDICE 1

Indicazioni per la compilazione pratiche art. 5

BENEFICIARIO

RELAZIONE CIRCA LA PROPRIETA' *(da compilarsi a cura della diocesi)*

Indicare non solo che lo strumento è di proprietà della parrocchia ma se fu commissionato da/per essa, acquistato, ricevuto in donazione. In mancanza di notizie almeno indicare che lo strumento è da data immemorabile in quella chiesa e considerato da sempre proprietà della stessa

Non è necessario inserire documentazione sulla documentazione catastale, il legale rappresentante ecc.

SCHEDA CeIA-smart

La scheda *(a cura della diocesi)* deve contenere almeno i dati minimali. È necessario verificare la geo-referenziazione della chiesa e l'inserimento di almeno due foto (meglio una terza di controcampo) per le quali deve essere attivato il FLAG di autorizzazione alla pubblicazione.

PROGETTO

DATAZIONE *(a cura della diocesi con l'organaro)*

data di costruzione o frazione di secolo

AUTORE *(a cura della diocesi con l'organaro)*

Autore o ambito culturale

CENNI STORICI *(a cura della diocesi con l'organaro)*

Inserire le notizie storiche sullo strumento e sugli interventi di modifica, restauro, ecc. di cui si è a conoscenza. Non inserire notizie storiche sul costruttore, la ditta o la famiglia costruttrice se non utili alla comprensione di qualche dato storico.

Se lo strumento è in totale disuso indicare da quando e per quali motivazioni.

Se lo strumento fosse smontato indicare da quanto, per quali motivazioni e dove si trova attualmente il materiale.

RELAZIONE TECNICA SULLO STRUMENTO *(a cura dell'organaro)*

Inserire la relazione sullo strumento e il suo stato di conservazione. Indicare il tipo di trasmissione, di somieri, il numero di tastiere, di tasti, di pedali della pedaliera, la composizione fonica, la descrizione della facciata e quanto altro utile a comprendere. Descrivere anche le principali problematiche che si debbono affrontare con il restauro

MOTIVAZIONI *(a cura della committenza)*

Indicare le motivazioni che spingono al restauro dello strumento, se vi sia un organista, se si prevedano iniziative culturali se e perché si intenda modificare lo strumento o ripristinarne l'aspetto antico, ecc.

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO *(a cura dell'organaro)*

Indicare gli interventi necessari al restauro. Oltre a quelli di routine (più o meno uguali per tutti) debbono essere specificati gli interventi specifici rispondenti alle problematiche indicate nella relazione. Indicare cosa manca, cosa va ricostruito, se deve essere sostituito l'elettroventilatore o la parte di trasmissione elettrica ecc.

Se si intende modificare la disposizione fonica inserire la composizione che si intende realizzare a fine restauro.

Evitare indicazioni ipotetiche a meno che non si specifichi che non è stato possibile verificare questo aspetto.

ALLEGATI

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA *(a cura dell'organaro – inserimento a cura della diocesi)*

Inserire foto almeno di media qualità (non sfuocate, sgranate o inclinate)

La pianta deve aiutare a collocare lo strumento o le sue diverse parti e la consolle all'interno del luogo di culto.

Cliccando a sinistra su “planimetrie” sarà opportuno inserire più gruppi di foto:

- almeno una di insieme dove si veda lo strumento nel complesso dell’edificio e la facciata
- l’esterno, la consolle, le canne di facciata
- l’interno con il materiale fonico, i mantici e quanto utile a comprendere le patologie descritte nella relazione.

Se lo strumento è smontato deve essere fotografato lì dove si trova.

Sarà opportuno inserire un’ulteriore planimetria con foto storiche dello strumento prima del suo smontaggio o del suo trasferimento all’attuale proprietà (se possibile ovviamente).

Se lo strumento dovrà essere spostato inserire anche foto del luogo in cui verrà collocato, meglio se in una specifica planimetria da aggiungersi inserendo il nome “futura collocazione”.

RICHIESTA NULLA OSTA *(a cura della diocesi)*

Se non si ha già l’autorizzazione della Soprintendenza allegare lettera di trasmissione e attestazione dell’avvenuta consegna alla Soprintendenza stessa (timbro del protocollo, ricevuta AR, ricevuta PEC)

PREVENTIVO DI SPESA *(a cura dell’organaro)*

Il PDF deve essere firmato e timbrato dalla ditta restauratrice sull’apposito format:

Per compilare un preventivo di spesa per il restauro dell’organo vai a questo [link](#)

Il preventivo deve essere fornito anche nel formato XML come indicato nello stesso LINK

PREVENTIVO SMO *(a cura dello schedatore)*

Deve riportare i dati dello schedatore, l’indicazione dello strumento e il totale della spesa prevista comprensiva degli oneri di Legge.

La compilazione della scheda dovrà essere conclusa solo dopo la fine dei lavori allo strumento ricevendo dall’organaro tutte le indicazioni utili sia sullo strumento, sia sui lavori effettuati.

APPENDICE 2

Chiese a porte aperte

un sistema di valorizzazione del patrimonio culturale ecclesiastico

Chiese a porte aperte è un sistema che consente di ampliare la fruizione dei beni di arte sacra utilizzando una modalità tecnologica innovativa. Si tratta di una App gratuita che prenota e permette l'ingresso nelle chiese in autonomia, utilizzando lo smartphone e aprendo la porta attraverso un QR Code. Scaricata l'applicazione, disponibile negli stores iOS e Android, sul proprio smartphone/tablet è possibile visualizzare l'elenco dei beni visitabili e prenotare una visita selezionando data e fascia oraria. Il sistema produce un biglietto virtuale, gratuito, che il visitatore, arrivato davanti al sito, deve validare inquadrando con la propria fotocamera un codice QR posto in prossimità dell'ingresso principale.

La porta si apre entro pochi secondi.

Accedendo all'interno delle chiese, è possibile avviare un sistema narrativo in tre lingue. Il racconto, che fornisce le informazioni storico-artistico e devozionali del bene culturale ecclesiastico, è valorizzato, oltre che dalla voce narrante, da musiche diffuse e da una regia di luci direzionali, dando vita a uno spettacolo di son et lumiere.

L'allestimento pone attenzione alle capacità sensoriali e cognitive delle persone, con la realizzazione di pannelli visivo-tattili multisensoriali posizionati all'ingresso con la descrizione della chiesa e la definizione degli spazi e della facciata. Sul pannello, che contiene anche le riproduzioni tattili di alcune opere d'arte, è presente un QR Code che permette di azionare un contributo audio-video in italiano in LIS, utile a interpretare quanto descritto nelle narrazioni.

Chiese a porte aperte è stato ideato dalla Consulta per i beni culturali ecclesiastici del Piemonte e Valle d'Aosta e dalla Fondazione CRT e realizzato con il sostegno della Regione Piemonte, Assessorato alla Cultura e al Turismo, e con il cofinanziamento dei proprietari dei beni.

Chiese a porte aperte consente a oggi di visitare in autonomia e libertà 50 chiese sul territorio del Piemonte e della Valle d'Aosta che sono aperte 365 giorni all'anno dalle 9.00 alle 18.00.

Per entrare a far parte del sistema, i beni culturali ecclesiastici devono possedere le seguenti caratteristiche:

1. Non contenere beni mobili di valore
2. Avere un ingresso, principale o laterale, privo di portale storico
3. Possedere all'interno elementi di interesse architettonico e/o storico-artistico
4. Avere una comunità di riferimento

I criteri di allestimento sono stati pensati per rispettare le strutture coinvolte e minimizzare l'impatto su muri e porte antiche. Viene data la massima attenzione all'ambiente con il passaggio del minor numero possibile di cavi tecnici. In ogni luogo è presente un sistema di microcamere per garantire la sicurezza del bene e consentire alla sala operativa di dialogare, in caso di emergenza, anche via audio con il sito tramite un microfono integrato con la telecamera.

Sitografia:

https://www.cittaecattedrali.it/it/chiese_aperte

https://www.youtube.com/watch?v=RusiOAebKK0&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fwww.cittaecattedrali.it%2F&source_ve_path=OTY3MTQ&feature=emb_imp_woyt