Norme per le richieste di contributi CEI 8×1000

A partire dall'anno 2010, L'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici della CEI ha stabilito che le domande di contributo dell'8×1000 debbano essere presentate dall'Ufficio diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici. Inoltre, sempre dallo stesso anno, è diventato obbligatorio inviare la domanda di contributi on line, sfruttando la rete intranet ed il sistema informatico WeBce. Ogni tipo di richiesta (archivi, biblioteche musei; impianti di sicurezza; restauro edifici di culto; restauro organi) necessita di una serie di elaborati specifici da correlare.

SCHEDE B: IMPIANTI DI SICUREZZA

La richiesta di contributo per questo tipo di finalità può essere fatta per edifici di culto e pertinenze di valore storico artistico.

La **documentazione tecnica** da presentare riguarda:

- Preventivo di spesa, comprensivo di installazione e di IVA, contenente l'indicazione di tipo, marca, modello, prezzi unitari, quantità dei materiali da impiegare.
- La planimetria della chiesa e/o pertinenze con l'indicazione del posizionamento delle varie parti del sistema.
- La visura camerale della ditta installatrice con valore di *certificazione ex legge 46/90 e/o 37/08* (lettera b). E' obbligatoria e non può essere sostituita da un'autocertificazione. Il certificato di conformità deve essere quello standard e non una semplice dichiarazione.

Documentazione riguardante l'utilizzo dell'ultimo contributo assegnato:

- Le fatture devono recare in oggetto il titolo dell'edificio presso il quale è stato istallato l'impianto e devono essere intestate all'ente destinatario del contributo e/o proprietario dell'immobile e riportare il dettaglio dei componenti utilizzati. La data del documento deve essere successiva al 30 novembre dell'anno in cui viene presentata richiesta e antecedente il 30 novembre dell'anno successivo. Bisogna inoltre allegare copia del bonifico di pagamento.
- *Si richiede infine il certificato di conformità, dove vengono riportarti in modo preciso la denominazione dell'edificio nel quale è stato collocato l'impianto e il suo indirizzo esatto*.

SCHEDE C: ARCHIVI, BIBLIOTECHE, MUSEI

Le richieste di contributo per ogni singolo Istituto culturale possono avere un importo di spesa massimo di € 13.000,00. La presenza di rendicontazioni o di richieste ritenute dal Comitato CEI solo parzialmente accettabili determina il ricalcolo del contributo sulla base della documentazione allegata in modo corretto.

Di conseguenza è necessario che **i preventivi** riportino:

- l'intestazione della ditta o dell'operatore che offre il preventivo;
- l'indicazione dell'Istituto a cui è offerto il preventivo (Biblioteca, Museo, Archivio);
- le voci dettagliate per cui si offre il preventivo;
- la firma del responsabile e il timbro della ditta che offre il preventivo;
- la data del preventivo prevista dalla normativa CEI (dal 1 dicembre dell'anno precedente la richiesta al 30 novembre dell'anno successivo).

La presenza di documentazione errata o di scarsa qualità,

anche riguardante il corredo fotografico, le planimetrie, i regolamenti e/o gli statuti ed altre informazioni legate alla consistenza dei documenti presenti nei singoli istituti, costituisce motivo di esclusione dai contributi.

Per quanto riguarda **la rendicontazione** è necessario segnalare che**:**

- *la non corrispondenza del Rendiconto Analitico alla Destinazione Specifica del contributo presentato e autorizzato* l'anno precedente rende impossibile la concessione dei fondi;
- La rendicontazione analitica deve obbligatoriamente essere corredata in allegato da fattura attestante il lavoro eseguito come da preventivo ed il pagamento relativo;
- E' necessario che la fattura presenti le seguenti caratteristiche:
    - deve essere prodotta dalla ditta o della persona che ha eseguito il lavoro e pertanto riportare il numero di partita IVA o il Codice Fiscale;
    - deve avere come destinatario l'Istituto culturale (Biblioteca, Archivio, Museo). Nel caso fosse destinata alla Diocesi, deve apparire chiaro che il lavoro eseguito o ciò che è stato acquistato è destinato all'Istituto specifico (Biblioteca, Museo, Archivio);
    - deve avere una datazione prevista dalla normativa CEI (successiva al 30 novembre dell'anno in cui viene presentata richiesta e antecedente il 30 novembre dell'anno successivo);
    - deve riportare in dettaglio i beni acquistati o il lavoro eseguito.

Inoltre, secondo le disposizioni della CEI, **si fa presente che**:

- I fondi possono essere utilizzati per la realizzazione

di restauri (per i quali bisogna presentare in fase di richiesta il progetto a firma di un restauratore accreditato, mentre l'autorizzazione della competente soprintendenza va allegata in fase di rendiconto), per le spese di funzionamento (al massimo il 20% del totale del contributo richiesto), per l'acquisto di attrezzature, per la realizzazione di inventari informatizzati (CEI BIb-CEI Ar; non è ammessa la richiesta se vengono usati altri programmi) e per l'acquisto di materiale librario nelle Biblioteche.

- L'utilizzo di tali fondi *non può essere fatto, in ogni caso, per il sostegno di professionisti che abbiano rapporti di lavoro a tempo indeterminato* con l'istituto culturale o con l'ente ecclesiastico responsabile dello stesso.
- Non è possibile inserire nella destinazione e nel rendiconto le spese sostenute per la partecipazione ai corsi promossi dall'Ufficio Nazionale per la catalogazione informatizzata dei beni librari e archivistici. E' esclusa dalla contribuzione la formazione di base del personale addetto all'istituto culturale.
- L'acquisto di riviste rientra tra le spese ordinarie di una biblioteca che effettua un regolare servizio di apertura agli utenti e pertanto attraverso l'8×1000 non può essere sostenuto. L'acquisto significativo di libri si giustifica solo se l'istituto culturale svolge un effettivo ed efficace servizio.
- Per poter richiedere i fondi, gli orari minimi di apertura settimanale per ogni singolo istituto sono i seguenti:
    - Archivio diocesano/ecclesiastico = almeno 12 ore;
    - Biblioteca diocesana/ecclesiastica = almeno 14 ore;
    - Museo diocesano = almeno 16 ore;

Non è possibile richiedere contributi per istituti che sono

aperti saltuariamente o solo su appuntamento. Deve essere garantito un orario di apertura minimo in giorni prestabiliti.

A questo proposito, si fa presente che all'interno della documentazione fotografica devono essere presentate le immagini dell'ingresso dell'immobile che ospita l'istituto e dell'ingresso degli spazi dedicati. Su quest'ultimo devono comparire gli orari di apertura che sono stati indicati nella scheda anagrafica dell'Istituto stesso.

SCHEDE E: RESTAURO EDICIFI DI CULTO E PERTINENZE

Le richieste di contributi per i restauri di edifici di culto e/o per le loro pertinenze sono le più complesse.

Innanzi tutto la richiesta di contributi è subordinata all'ottenimento del nulla osta dalla competente soprintendenza, la quale solitamente esprime un giudizio entro 120 dalla data di presentazione del progetto. Si fa presente che se nell'autorizzazione sono presenti prescrizioni e/o richieste di integrazione, è necessario provvedere quanto prima. La documentazione integrativa viene valutata dal Delegato, che ne attesta la conformità, e viene inoltrata nuovamente alla Soprintendenza per l'ottenimento dell'autorizzazione definitiva.

Per poter inviare la richiesta di contributi 8×1000 **è necessario presentare all'Ufficio il seguente materiale** sotto forma di files pdf su CD con le relative caratteristiche indicate tra parentesi:

- Copia dell'incarico formale (Incarico.pdf –massimo 3MB). L'incarico deve essere firmato anche dal Parroco e deve riportare l'importo dei lavori e delle spese tecniche dei professionisti.
- Relazione storico-artistica (Relazione Storica.pdf – massimo 3 MB)
- Relazione tecnico illustrativa del progetto (RelazioneTecnicaProgetto.pdf – massimo 10 MB)

- Tavole di rilievo architettonico con stato di fatto e stato futuro (TavoleRilievo.pdf – massimo 20MB). Si fa presente che tale file deve essere comprensivo di *tutte* le tavole di progetto.
- Conformazione dello spazio liturgico (Spazioliturgico_rilievo.pdf 3MB). Anche se non sono previsti interventi di adeguamento liturgico oppure anche se il restauro riguarda le pertinenze dell'edificio, *è comunque necessario presentare questo rilievo*. Bisogna segnalare nella planimetria della chiesa la sede, l'altare e l'ambone ed inserire le relative fotografie.
- Computo metrico estimativo (Comupto.xml-massimo 3 MB). Viene realizzato mediante *il software gratuito PriMus di Acca* e deve riguardare solo l'importo dei lavori, IVA esclusa.
- Computo metrico estimativo (Computo.pdf – massimo 3MB)
- Documentazione fotografica (Foto001.jpg/ Foto002.jpg etc.- m0assimo 1 MB ciascuna). Gli scatti devono essere salvati uno ad uno secondo la modalità indicata in parentesi. Si fa presente che devono essere presentate almeno 12 foto suddivise in 4 scatti d'insieme, 4 scatti per gli esterni, 4 scatti per gli interni. Nelle 4 immagini degli esterni deve essere compresa la foto della facciata, mentre nelle 4 riprese degli interni devono comparire le foto di controfacciata, presbiterio e zona absidale.

E' inoltre necessario che i progettisti firmino anche altri moduli, che vengono generati direttamente dal sistema WeBce al momento dell'inserimento della richiesta. Tali moduli verranno inoltrati agli interessati direttamente dall'Ufficio Beni Culturali.

Nel caso il progetto fosse diviso in **lotti** e la richiesta di contributi riguardasse uno di essi, è infine necessario predisporre:

- Computo metrico estimativo generale dei lavori (Computo_metrico_completo.pdf – massimo 3 MB)
- Relazione tecnico-illustrativa del progetto generale (Relazione_tecnica_intero_progetto.pdf – massimo 3MB)
- Verbale della riunione del CDAE (Verbale_CDAE.pdf – massimo 3MB)
- Verbale di riunione del collegio dei consultori (Verbale_collegio_consultori.pdf – massimo 3MB)

Una volta ricevuto dall'Ufficio Nazionale il Decreto di ammissione al contributo, si può procedere con **l'inizio dei lavori**; solo per lavori urgenti, riconosciuti da Mons. Vescovo mediante una comunicazione ufficiale inviata all'Ufficio Nazionale, si può procedere immediatamente dopo l'invio della richiesta.

Per poter riscuotere la prima metà del contributo, bisogna presentare all'Ufficio Beni Culturali su copia cartacea e in file la seguente documentazione:

- La dichiarazione di inizio lavori (iniziolavori.pdf) con le firme del Direttore dei Lavori, dell'Ordinario Diocesano e dell'Incaricato Regionale;
- La concessione comunale (concessionecomunale.pdf)
- I contratti d'appalto (contrattiappalto.pdf)

Tale documentazione non sostituisce quella da inviare, secondo le normali procedure, alla competente soprintendenza. **L'apertura dei lavori finanziati deve essere inviata all'Ufficio Nazionale entro e non oltre otto mesi dalla data riportata sul Decreto.** Quando questa giunge all'Ufficio Nazionale per la verifica, La CEI spedisce tramite rete Intranet un messaggio con cui si avverte che è stato effettuato il bonifico relativo alla prima rata (pari al 50% della somma totale del contributo). L'importo viene poi accreditato alle Parrocchie direttamente dall'Ufficio Ragioneria della Curia: l''avviso è dato dall'Ufficio Beni Culturali. **Infine si fa presente che sul cantiere la**

cartellonistica deve indicare che i lavori sono eseguiti mediante fondi CEI (inserire dicitura "Intervento eseguito con contributi 8 x 1000 della Conferenza Episcopale Italiana").

La seconda rata del contributo è legata alla conclusione dei lavori. Di conseguenza è necessario presentare all'Ufficio Beni Culturali su copia cartacea e in file la seguente documentazione:

- Certificato di regolare esecuzione (regolareesecuzione.pdf) con le firme del Direttore Lavori, dell'Ordinario Diocesano e dell'Incaricato Regionale;
- Computo metrico consuntivo (computoconsuntivo.xml)
- Viene realizzato mediante il software gratuito PriMus di Acca.
- Computo metrico consuntivo (computoconsuntivo.pdf)
- Documentazione fotografica (01.jpg/02.jpg etc. – massimo 1MB l'una)
- Devono documentare l'esito dei restauri a lavori conclusi e la presenza della cartellonistica che indica che il lavoro è stato realizzato mediante fondi CEI.

Infine il Delegato Regionale redige il verbale di visita, che viene aggiunto automaticamente dall'ufficio al resto dei documenti presentati dai tecnici.

Censimento chiese

Nel 2010 l'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici ha stabilito che per ogni restauro finanziato da contributi CEI è necessario realizzare il "Censimento Chiese" per la chiesa parrocchiale di riferimento per la richiesta di contributo.

La compilazione avviene on line ed è a carico dell'Ufficio diocesano, al quale gli incaricati della Parrocchia devono consegnare la relazione con i seguenti dati:

- Localizzazione geografica con indicazione esatta dell’indirizzo della chiesa. Si faccia attenzione a non riportare l’indirizzo della casa parrocchiale o del parroco poiché potrebbero insorgere problemi nella georeferenziazione, che è a carico dell’Ufficio e realizzata mediante i sistemi CEI.
- Localizzazione catastale con indicazione del comune, foglio e particelle. Inoltre deve essere riportata la denominazione della proprietà esattamente come appare sulle visure catastali.
- Definizione culturale: in questa sezione è necessario indicare le diverse fasi di costruzione della chiesa. Ad ognuna di esse va semplicemente collegato il nome di un architetto, se documentato, con le relative notizie biografiche, oppure l’indicazione delle maestranze che hanno lavorato e loro provenienza. (Es. costruzione campanile: maestranze cremonesi; erezione facciata: Arch.)
- Notizie storiche: si tratta della raccolta delle notizie legate alla costruzione dell’edificio e alla storia della Parrocchia. In questo caso gli interventi architettonici devono essere descritti in maniera dettagliata (al contrario di quanto indicato in definizione culturale, dove vengono semplicemente elencati) e devono essere inseriti gli estremi cronologici, i nomi dei Parroci coinvolti, i committenti e tutte le altre informazioni correlate. Ogni notizia deve essere descritta in maniera divulgativa.
- Descrizione: in realtà in questa sezione devono essere inserite più descrizioni e di varia tipologia. La prima deve essere una descrizione divulgativa dell’edificio, che spiega come si presenta la chiesa sia all’esterno che all’interno. E’ necessario poi inserire altre descrizioni più specifiche e tecniche che riguardano uno ad uno i seguenti elementi: pavimentazioni, pianta, struttura, coperture, elementi decorativi.
- Adeguamento liturgico: in questo campo è necessario

inserire le informazioni relative a cattedra/sede, altare ed ambone. Per ognuno di essi va indicato se si tratta di un intervento strutturale o aggiunta di semplice arredo mobile. Deve essere presente almeno il decennio della realizzazione e la descrizione materica e storico-artistica di ogni elemento.

- Impianti: descrizione dell'impianto elettrico, impianto di riscaldamento, impianto antiintrusione e antincendio con le relative certificazioni. Va indicato inoltre se vi sono barriere architettoniche.

La ricerca di tutto ciò che riguarda le denominazioni della chiesa e gli aspetti amministrativi e giuridici è a carico dell'ufficio Beni Culturali. Inoltre è necessario allegare 4 foto (facciata, controfacciata, zona absidale, presbiterio) in alta e bassa risoluzione. Prima di procedere con la loro realizzazione è opportuno rapportarsi con l'Ufficio per capire se la strumentazione utilizzata ed i software di rielaborazione delle immagini sono adeguati agli standard richiesti dalla CEI.

SCHEDE F: RESTAURO ORGANI

Si ricorda che dall'anno 2015, il contributo assegnabile per questa finalità può arrivare fino al 40% della spesa e che annualmente le diocesi hanno possibilità di presentare fino a 2 progetti.

L'autorizzazione della Soprintendenza deve riguardare il progetto che si presenta per la richiesta di contributo e deve riportare una data non superiore a cinque anni rispetto alla presentazione della domanda di contributo.

La documentazione **da presentare per la richiesta** è così articolata:

- Relazione tecnico-illustrativa del progetto (RelazioneTecnicaProgetto.pdf – massimo 3 MB)
- Relazione sullo stato di fatto (Relazione

StatoDiFatto.pdf – massimo 3MB)

- Descrizione tecnica dello strumento e relazione storica (DescrizioneStrumento.pdf – massimo 3 MB)
- Autorizzazione da parte della Soprintendenza (NullaOstaSoprintendenza. pdf – massimo 3 MB)
- Preventivo di spesa analitico (PreventivoOrgano.xml e PreventivoOrgano.pdf –massimo 3 MB l'uno). Devono presentare il dettaglio dei prezzi per il restauro delle singole parti, (canne, somieri, mantici etc.) comprensivi di manodopera, materiali e trasporto. Sono da escludere le voci non pertinenti il restauro dello strumento, quali il restauro della cassa, della cantoria, la fornitura, riparazione o manutenzione dell'elettroventilatore, le spese riguardanti l'impianto elettrico e la fornitura o la ricostruzione di parti dello strumento.
- Il preventivo di spesa, redatto e sottoscritto dalla ditta, deve avere una datazione non superiore a due anni dalla presentazione della richiesta di contributo.
- Documentazione fotografica (Foto001.jpg; foto002.jpg et.- massimo 1 MB l'una)

Si invita a fornire almeno 12 scatti con le relative didascalie. E' necessario inserire nella documentazione fotografica, insieme alle immagini relative allo strumento organario, alcune fotografie riguardanti l'interno della chiesa che permettano di individuare lo spazio architettonico nel quale l'organo è collocato.

L'inizio lavori viene effettuato presentando alla CEI la debita dichiarazione firmata dalla ditta (Iniziolavori.pdf).

La documentazione di fine lavori prevede la dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro da parte della ditta (Regolareesecuzione.pdf), la copia delle fatture riguardante tutto il lavoro con i relativi pagamenti (Fatture.pdf), la documentazione fotografica di fine lavori (Foto001.jpg; foto002.jpg et.- massimo 1 MB l'una) con le relative

didascalie, la scheda di catalogo. Infine il Delegato Regionale redige il verbale di visita, che viene aggiunto automaticamente dall’ufficio al resto dei documenti presentati.