

# Regolamento esecutivo delle Disposizioni concernenti la concessione di contributi finanziari della C.E.I. per i beni culturali ecclesiastici

---

*Il Regolamento esecutivo delle Norme per i contributi finanziari della C.E.I. a favore dei beni culturali ecclesiastici attualmente in vigore è stato approvato dalla Presidenza della C.E.I. il 23 settembre 1996 (cf Notiziario CEI/1996, pp. 226-233).*

*L'esperienza dei primi quattro anni di applicazione e le modifiche apportate alle Norme dalla XLVII Assemblea Generale del 22 – 26 maggio 2000 (cf Notiziario CEI/2000, pp. 151-156) hanno suggerito alcune modifiche.*

*La Presidenza della C.E.I. il 13 giugno 2000 ha approvato le modifiche al "Regolamento" che intendono recepire le modifiche apportate alle Norme (ora Disposizioni), introdurre sistematicamente la disposizione che prevede il criterio della rendicontazione delle spese sostenute con il contributo della C.E.I., rendere più chiaro il senso delle disposizioni e semplificare le procedure, identificare in maniera esplicita gli enti destinatari dei contributi, introdurre ex novo disposizioni relative ai contributi per il restauro di organi a canne e per il sostegno di iniziative per la custodia, la tutela e la valorizzazione di edifici di culto, introdurre alcune specificazioni relativamente agli impianti di sicurezza.*

*Allo scopo di facilitare la consultazione si pubblica il testo integrale del "Regolamento".*

## TESTO DEL REGOLAMENTO

### ART. 1

#### *Destinazione dei contributi*

1. I contributi finanziari per interventi a favore dei beni culturali ecclesiastici sono erogati dalla C.E.I. agli Ordinari diocesani soltanto ai seguenti enti ecclesiastici: diocesi, abbazia e prelatura territoriale, chiesa cattedrale, capitolo, parrocchia, seminario, ente chiesa e santuario.
2. Agli istituti di vita consacrata e alle società di vita apostolica che siano civilmente riconosciuti possono essere erogati contributi per le iniziative di cui all'art. 1, n. 3, lettera c), limitatamente agli archivi genera-

lizi e provinciali e alle biblioteche di particolare rilevanza, che siano aperti al pubblico.

3. Per quanto riguarda le opere di restauro e consolidamento statico di edifici di culto, fermo restando che per ogni edificio o complesso monumentale può essere concesso un unico contributo, sono ammessi a contributo anche interventi non ancora iniziati su parti ben definite di progetti generali di cui già sia avviata la realizzazione.

## ART. 2

### *Commissione per la valutazione dei progetti di intervento a favore dei beni culturali ecclesiastici*

1. La Commissione prevista dall'art. 5 delle Disposizioni concernenti la concessione di contributi finanziari della C.E.I. per i beni culturali ecclesiastici è composta da un Vescovo presidente, nominato dal Consiglio Episcopale Permanente, dal direttore dell'Ufficio nazionale per i beni culturali della C.E.I., e da altri 5 membri nominati dalla Presidenza della C.E.I. La Commissione dura in carica per un quinquennio.

## ART. 3

### *Spesa massima ammessa a contributo*

1. Per le iniziative di cui all'art. 1, n. 3, lett. a), b), c) delle Disposizioni non sono prefissati limiti di spesa.

2. La spesa minima e la spesa massima ammesse a contributo per l'acquisto di edifici di culto a scopo di salvaguardia, di cui all'art. 1, n. 3, lett. d) delle Disposizioni, sono stabilite rispettivamente in 200 milioni e in 1 miliardo.

3. La spesa massima ammessa a contributo per il restauro e il consolidamento statico di edifici di culto, di cui all'art. 1, n. 3, lett. e) delle Disposizioni, è stabilita in lire 1 miliardo; non sono ammesse a contributo opere il cui costo totale è inferiore a 100 milioni.

4. La spesa massima ammessa a contributo per il restauro di organi a canne, di cui all'art. 1, n. 3, lett. f) delle Disposizioni, è stabilita in 400 milioni.

## ART. 4

### *Ammontare dei contributi*

1. I contributi della C.E.I. per i beni culturali sono concessi negli importi seguenti:

a) per l'inventariazione informatizzata: lire 2 milioni e 500 mila per ogni ente; per l'acquisto di apparecchiature informatiche: lire 15 milioni per ogni diocesi;

b) per l'installazione di impianti di sicurezza - antifurto: nella misura non superiore a lire 30 milioni per ciascuna diocesi ogni anno;

c) per la conservazione e la consultazione di archivi e biblioteche diocesane e la promozione di musei diocesani o di musei di interesse diocesano, nonché di archivi e biblioteche appartenenti a istituti di vita consacrata e a società di vita apostolica: lire 20 milioni per ente ogni anno;

d) per l'acquisto di edifici di culto a scopo di salvaguardia: un contributo non superiore al 30% della spesa ammissibile;

e) per il restauro e il consolidamento statico di edifici di culto: un contributo non superiore al 30% della spesa ammissibile;

f) per il restauro di organi a canne: un contributo non superiore al 30% della spesa ammissibile, fino a un massimo di tre interventi per diocesi;

g) i contributi a favore di iniziative aventi come scopo la custodia, la tutela e la valorizzazione di edifici di culto promosse dalle diocesi mediante volontari associati: nella misura non superiore a 30 milioni di lire per diocesi;

h) i contributi a favore delle iniziative di livello nazionale promosse dall'Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici della C.E.I.: nella misura non superiore a 800 milioni di lire.

## ART. 5

### *Formulazione dei progetti in sede diocesana*

1. I progetti per la conservazione dei beni culturali nascono in sede diocesana dalla convergenza e dal dialogo tra l'ente interessato, l'incaricato diocesano per i beni culturali ecclesiastici, i progettisti scelti di comune accordo e gli esperti.
2. L'istruttoria preliminare è compiuta in sede diocesana (Ufficio per i beni culturali, Commissione diocesana per l'arte sacra e i beni culturali, Ufficio amministrativo), con l'eventuale consulenza dell'incaricato regionale e fa riferimento alle Norme C.E.I. del 1974 e agli Orientamenti C.E.I. del 1992.
3. L'incarico formale di progettazione, in termini e limiti precisi, deve essere dato per iscritto a persona o, nel caso del restauro di organi a canne, a impresa di provata competenza, dopo una prudente verifica del comune accordo sugli elementi essenziali dell'intervento.

4. Questo iter progettuale deve risultare chiaramente dalla relazione dell'Ordinario diocesano, che viene inviata alla C.E.I. come premessa indispensabile per l'esame della Commissione per la valutazione dei progetti di intervento a favore dei beni culturali ecclesiastici.

## ART. 6

### *Domande di contributo – Documentazione*

1. L'Ordinario diocesano che intende avvalersi del contributo C.E.I. per le iniziative di cui all'art. 1, n. 3 delle Disposizioni deve presentare la richiesta esclusivamente mediante gli appositi moduli predisposti dall'Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici, compilati in tutte le loro parti. La domanda e gli allegati – con la relazione vistata dall'incaricato regionale - sono inviati alla C.E.I., in unica copia, che non sarà restituita; una seconda copia viene trasmessa all'incaricato regionale.

2. Per quanto riguarda l'inventariazione informatizzata, deve essere allegata all'istanza la seguente documentazione:

a) nel caso che l'inventario non sia ancora iniziato o sia stato iniziato ma non completato, una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, da cui risulti:

- la proprietà dei beni da inventariare;
- il programma temporale, locale e finanziario;
- il nominativo del responsabile diocesano e del responsabile scientifico con le rispettive qualifiche;
- l'elenco degli operatori, compresi i fotografi, con le rispettive qualifiche.

b) Nel caso che l'inventario sia già stato ultimato,

- una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, da cui risulti la proprietà dei beni inventariati e la data di fine lavori;
- una copia del verbale di consegna alla competente Soprintendenza, vistata dal funzionario competente della Soprintendenza stessa;
- una copia dell'inventario informatico per l'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici della C.E.I.

Per quanto riguarda la richiesta del contributo destinato all'acquisto di apparecchiature informatiche, deve essere allegato all'istanza il preventivo di spesa che specifichi tipo, marca, modello e costo di ciascun componente; tale preventivo dovrà essere approvato dal Servizio informatico della C.E.I., che certificherà la rispondenza ai requisiti richiesti.

In alternativa, la diocesi può acquistare le apparecchiature tramite accordi quadro in essere o da stipulare tra il Servizio informatico

della C.E.I e primari produttori; in tale caso il Servizio Informatico della C.E.I invierà le apparecchiature medesime già configurate, installate, pronte per essere utilizzate e ne garantirà la rispondenza ai requisiti richiesti.

3. Per quanto riguarda la dotazione di impianti di sicurezza - antifurto, deve essere allegata all'istanza:

- una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, da cui risulti l'elenco degli edifici interessati, l'indicazione della proprietà e la specifica motivazione dell'intervento;
- il preventivo di spesa comprendente tipo, marca, modello, prezzi unitari e quantità dei materiali da impiegare;
- lo schema grafico dell'impianto da realizzare;
- il rendiconto analitico relativo alle spese effettivamente sostenute con il contributo dell'anno finanziario precedente.

4. Per quanto riguarda la conservazione e la consultazione di archivi e di biblioteche diocesane e la promozione di musei diocesani o di musei di interesse diocesano, devono essere allegati all'istanza:

- una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, da cui risulti l'elenco degli enti interessati, la dichiarazione di proprietà, il nominativo del responsabile di ciascuno di essi;
- una dichiarazione attestante l'attività svolta dall'ente interessato;
- lo statuto o il regolamento di ciascun ente;
- una relazione sulla destinazione specifica del contributo, che deve essere limitata all'attività ordinaria dell'ente;
- il rendiconto analitico relativo alle spese effettivamente sostenute con il contributo dell'anno finanziario precedente.

Analoga documentazione deve essere prodotta dagli istituti di vita consacrata e dalle società di vita apostolica che presentano istanza.

5. Per quanto riguarda l'acquisto di edifici di culto a scopo di salvaguardia, deve essere allegata all'istanza:

- una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, dalla quale risulti la necessità dell'iniziativa, il rilevante interesse artistico e storico del bene, la futura destinazione del bene;
- la scheda catastale, tecnica, storica;
- la documentazione fotografica a colori relativa all'edificio interessato all'acquisto;
- i preliminari dell'atto di compravendita con il relativo importo e le condizioni dell'acquisto;
- il piano finanziario documentato.

Per ogni esercizio finanziario può essere ammessa a finanziamento una sola domanda di contributo per ciascuna diocesi.

6. Per quanto riguarda iniziative di restauro e consolidamento statico di edifici di culto, deve essere allegata all'istanza:

- una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, dalla quale risulti la proprietà del bene;
- la documentazione grafica e fotografica a colori;
- le tavole di rilievo architettonico e materico;
- una relazione storica;
- i disegni di progetto, nel numero e secondo le scale consegnati alla competente Soprintendenza o all'organo di controllo equivalente;
- la relazione tecnico-illustrativa del progetto, firmata dal progettista;
- il computo metrico estimativo delle voci ammesse a contributo con il relativo quadro economico (IVA e spese tecniche incluse);
- il piano finanziario preventivo completo e documentato;
- copia del nulla osta rilasciato dalla competente Soprintendenza o dall'organo di controllo equivalente.

7. In relazione all'art. 1, n. 6 delle Disposizioni, le domande di contributo integrativo riguardanti il restauro e il consolidamento statico di edifici di culto, redatte su modulo C.E.I., devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- una relazione tecnico-illustrativa, volta a dimostrare la concreta motivazione del contributo integrativo;
- una documentazione grafica e fotografica a colori, che metta in evidenza le modifiche dell'intervento;
- il computo metrico estimativo diretto a documentare la maggior spesa occorrente.

8. Per quanto riguarda il restauro di organi a canne, deve essere allegata all'istanza:

- una relazione dell'Ordinario diocesano o da lui vistata, dalla quale risulti la necessità dell'intervento e la proprietà ecclesiastica dello strumento;
- la documentazione fotografica a colori;
- la relazione sullo stato di fatto;
- la descrizione tecnica dello strumento e la relazione storica;
- la relazione tecnico-illustrativa del progetto a firma di qualificata impresa organaria;
- il preventivo analitico di spesa riguardante gli elementi essenziali per il funzionamento dell'organo;

- il piano finanziario preventivo completo e documentato;
  - copia del nulla osta della Soprintendenza o dell'organo di controllo equivalente.
9. Per quanto riguarda i contributi a sostegno di iniziative per la custodia, la tutela e la valorizzazione di edifici di culto promosse dalle diocesi mediante volontari associati, deve essere allegata all'istanza:
- una relazione dell'Ordinario diocesano o da lui vistata, con la descrizione delle attività che si intendono svolgere;
  - l'atto costitutivo e lo statuto dell'associazione;
  - l'elenco nominativo dei volontari associati;
  - il nominativo e l'indirizzo del responsabile dell'associazione;
  - la descrizione dettagliata dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo, con il relativo preventivo analitico di spesa;
  - la convenzione tra la diocesi, gli altri enti ecclesiastici interessati e l'associazione;
  - negli anni successivi al primo, la documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute con il contributo dell'anno finanziario precedente.

#### ART. 7

##### *Esame in sede C.E.I. delle domande di contributo e della documentazione progettuale*

1. La Commissione per la valutazione dei progetti di intervento a favore dei beni culturali ecclesiastici esamina i progetti presentati tenendo conto, in particolare, delle Disposizioni di cui ai nn. 14-16 delle Norme C.E.I. del 1974 e al n. 32 degli Orientamenti C.E.I. del 1992, e propone l'entità del contributo.
2. I rapporti con le diocesi, sia in fase istruttoria che per eventuali integrazioni della documentazione progettuale, suggerimenti od osservazioni della Commissione, vengono tenuti dall'Ufficio nazionale esclusivamente con l'Ordinario diocesano.
3. L'Ufficio nazionale sottopone periodicamente alla Presidenza della C.E.I. l'elenco dei progetti ammessi dalla Commissione.

#### ART. 8

##### *Decreto di assegnazione dei contributi*

1. L'assegnazione dei contributi di cui all'art. 1, n. 3, lett. a), b), c) del-

le Disposizioni viene comunicata agli Ordinari diocesani interessati mediante decreto del Presidente della C.E.I.

2. L'assegnazione dei contributi di cui all'art. 1, n. 3, lett. d), e), f), g) delle Disposizioni viene comunicata dalla Segreteria Generale della C.E.I. agli Ordinari diocesani interessati.

3. Ottenuta la risposta dell'Ordinario con l'accettazione della proposta di cui al precedente paragrafo, il Presidente della C.E.I. dispone il contributo mediante decreto.

4. Per le pratiche riguardanti i progetti di cui all'art. 1, n. 3, lett. d), e), f), g) delle Disposizioni, gli Ordinari diocesani interessati sono tenuti a rispondere entro il termine di tre mesi, utilizzando i moduli di accettazione della proposta C.E.I. predisposti dall'Ufficio nazionale.

5. Per le pratiche riguardanti i progetti di cui all'art. 1, n. 3, lett. e), f) delle Disposizioni, gli Ordinari diocesani interessati sono tenuti, oltre all'accettazione della proposta C.E.I., all'impegno di dare inizio ai lavori entro otto mesi dalla data del decreto e di concluderli nei successivi tre anni.

6. La scadenza del termine senza che siano iniziati i lavori determina l'annullamento dell'impegno della C.E.I.

7. Il mancato invio alla C.E.I. della documentazione finale dei lavori costituisce motivo per l'interruzione dell'impegno assunto dalla C.E.I.

8. L'eventuale proroga dei tempi deve essere richiesta dall'Ordinario diocesano almeno due mesi prima della scadenza; essa può essere concessa con decreto del Presidente della C.E.I.

9. I decreti di cui al presente articolo sono inviati all'Ordinario diocesano interessato; copia degli stessi viene inviata anche all'incaricato regionale.

## ART. 9

### *Modalità di erogazione dei contributi*

1. I contributi sono erogati dopo il decreto di assegnazione in unica soluzione nei casi previsti dall'art. 1, n. 3, lett. b), c), d), g).

2. Per il restauro e il consolidamento statico di edifici di culto e il restauro di organi a canne, i contributi sono erogati a domanda, da inoltrarsi al-



la C.E.I. dopo il decreto di assegnazione, in due rate uguali, pari al 50% del contributo assegnato, all'inizio effettivo e al collaudo dei lavori.

3. I contributi per l'inventario informatizzato vengono erogati in quattro rate: all'inizio delle operazioni di inventariazione: 500 mila lire per ente; a effettiva consegna di un numero rilevante di schede e loro convalida formale: 250 mila lire per ente; a consegna della metà delle schede e loro convalida formale: 500 mila lire per ente; a consegna della seconda metà delle schede e loro convalida formale: un milione e 250 mila lire per ente.

4. I contributi sono accreditati tramite bonifico bancario su apposito conto corrente della diocesi richiedente, anche se destinati a favore di enti non soggetti alla giurisdizione del Vescovo competente per territorio.

#### ART. 10

##### *Documentazione per la riscossione dei contributi*

1. Alle domande di liquidazione, di cui all'articolo precedente, deve essere allegata la documentazione sotto elencata:

a) per la riscossione dei contributi destinati all'inventario informatizzato:

- all'inizio delle operazioni di inventariazione, una dichiarazione di inizio lavori vistata dall'incaricato regionale;
- alla seconda rata, un numero significativo di schede;
- alla terza rata, la metà delle schede;
- a conclusione delle operazioni di inventariazione, una dichiarazione di fine lavori vistata dall'incaricato regionale; una dichiarazione di avvenuta consegna alla competente Soprintendenza di copia dell'inventario informatico; una copia del medesimo per l'Ufficio nazionale per i beni culturali della C.E.I.; il rendiconto delle spese sostenute con il contributo della C.E.I.;
- per la riscossione del contributo destinato all'acquisto di apparecchiature informatiche, copia della fattura che dimostri l'avvenuto acquisto e pagamento in corrispondenza con il preventivo approvato dal Servizio Informatico della C.E.I.;

b) per la riscossione dei contributi destinati all'acquisto di edifici di culto a scopo di salvaguardia:

- una copia dell'atto di acquisto, ove non sia già stata allegata;

c) per la riscossione dei contributi destinati al restauro e al consolidamento statico di edifici di culto:

- all'inizio effettivo dei lavori, una copia della concessione comunale o documento equivalente; una copia del contratto di appalto con l'impresa esecutrice dei lavori; una copia del certificato di inizio lavori, firmato dal direttore dei lavori e vistato dall'Ordinario diocesano e dall'incaricato regionale;
- alla conclusione dei lavori, lo stato finale dei lavori e il certificato di regolare esecuzione, firmato dal direttore dei lavori e vistato dall'Ordinario diocesano e dall'incaricato regionale; il verbale di visita dell'incaricato regionale; la documentazione fotografica a colori;

d) per la riscossione dei contributi destinati alle iniziative riguardanti gli impianti di sicurezza - antifurto, la custodia, la tutela e la valorizzazione di edifici di culto promosse dalla diocesi mediante volontari associati, la conservazione e la consultazione di archivi e biblioteche e la promozione di musei diocesani o di musei di interesse diocesano, è sufficiente la documentazione allegata alla domanda di contributo;

e) per la riscossione dei contributi destinati al restauro di organi a canne:

- all'inizio effettivo dei lavori, la dichiarazione di inizio lavori firmata dall'Ordinario diocesano e vistata dall'incaricato regionale;
- a conclusione dei lavori, la dichiarazione di regolare esecuzione dei lavori firmata dall'Ordinario diocesano e vistata dall'incaricato regionale; la documentazione fotografica a colori dell'opera eseguita e la documentazione della spesa effettivamente sostenuta (copia delle fatture).

## ART. 11

### *Oneri di gestione*

1. Gli oneri di gestione della Commissione per la valutazione dei progetti, comprese le spese sostenute dagli incaricati regionali, sono a carico della quota di interessi maturati sul fondo annualmente stanziato dalla C.E.I.