

# Regolamento esecutivo delle norme per i contributi finanziari della C.E.I. a favore dei beni culturali ecclesiastici

---

*In data 9 maggio 1996 la XLI Assemblea Generale della Conferenza Episcopale Italiana ha approvato le "Norme per la concessione di contributi finanziari della Conferenza Episcopale Italiana a favore dei beni culturali ecclesiastici" (cfr. Notiziario C.E.I. n. 3/1996, pp. 93-97).*

*Per quanto riguarda le modalità esecutive, gli articoli 6 e 9 delle Norme rinviano all'apposito Regolamento esecutivo che la Presidenza della C.E.I. ha esaminato e approvato nella riunione del 23 settembre 1996.*

*Si pubblica il testo del Regolamento per documentazione e per offrire ai Vescovi la possibilità di conoscere le procedure per avvalersi dei contributi concessi dalla C.E.I. per i beni culturali, secondo le finalità di cui all'art. 1 delle Norme sopra richiamate.*

## 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 per gli enti ecclesiastici soggetti alla loro giurisdizione.

§ 2. In applicazione dell'art. 1, comma secondo delle Norme, agli istituti di vita consacrata, alle società di vita apostolica e ad altri enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, possono essere erogati contributi esclusivamente per le iniziative di cui all'art. 1, comma terzo, lettera c).

§ 3. Non sono ammissibili a contributo le spese di inventariazione non informatizzata, né quelle di inventariazione informatizzata dei beni archeologici, bibliografici, archivistici, architettonici.

§ 4. Per quanto riguarda le opere di restauro e consolidamento statico di beni architettonici, sono ammessi a contributo anche interventi non ancora iniziati su parti concluse e 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*

La Commissione prevista dall'art. 6 delle Norme per la concessione

di contributi a favore dei beni culturali ecclesiastici è composta da un Vescovo presidente, nominato dal Consiglio Episcopale Permanente, e da altri sei membri - tra i quali, di diritto, il direttore dell'Ufficio nazionale per i beni culturali della C.E.I. - nominati dalla Presidenza della C.E.I. per la durata di un quinquennio.

### ART. 3

#### *Spesa massima ammessa a contributo*

Per le iniziative di cui all'art. 1, comma terzo, lett. a), b) e c) delle Norme non sono posti limiti di spesa.

La spesa massima ammessa a contributo per l'acquisto di beni architettonici a scopo di salvaguardia, di cui all'art. 1, comma terzo, lett. d) delle Norme è inizialmente stabilita in lire 3 miliardi.

La spesa massima ammessa a contributo per il restauro e il consolidamento statico di beni architettonici, di cui all'art. 1, comma terzo, lett. e) delle Norme è inizialmente stabilita in lire 1 miliardo; non sono ammesse a contributo opere il cui costo totale è inferiore a 200 milioni.

### ART. 4

#### *Ammontare dei contributi*

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

a) per l'inventariazione informatizzata: lire 1.000.000 per ogni ente; per l'acquisto di apparecchiature informatiche: lire 15.000.000 per ogni diocesi;

b) per gli impianti di sicurezza: lire 10.000.000 per ogni impianto, fino ad un massimo di tre impianti per ciascuna diocesi ogni anno;

c) per la conservazione e la consultazione di archivi e biblioteche e la promozione di musei diocesani e di musei di interesse diocesano: lire 15.000.000 per ogni iniziativa, fino ad un massimo di tre interventi per ciascuna diocesi ogni anno;

d) per gli acquisti di beni architettonici a scopo di salvaguardia: un contributo non superiore al 30% della spesa ammissibile;

e) per il restauro e il consolidamento statico di beni architettonici: un contributo non superiore al 30% della spesa ammissibile.

## ART. 5

### *Formulazione dei progetti in sede diocesana*

I progetti per la conservazione dei beni culturali nascono in sede diocesana dalla convergenza e dal dialogo tra l'ente interessato, la diocesi, i progettisti scelti di comune accordo.

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 del delegato regionale e fa riferimento agli Orientamenti C.E.I. del 1992 e alle Norme C.E.I. del 1974.

L'incarico formale di progettazione, in termini e limiti precisi, deve essere dato per iscritto a persona di provata competenza, dopo una prudente verifica del comune accordo sugli elementi essenziali dell'intervento.

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 intenda avvalersi del contributo C.E.I. per le iniziative di cui all'art. 1, comma terzo delle Norme dovrà presentare la richiesta esclusivamente mediante l'apposito modulo predisposto dall'Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici, compilato in tutte le sue parti. Domanda ed allegati sono inviati alla C.E.I. in unica copia, che non sarà restituita; una seconda copia viene trasmessa al delegato 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 e locale;
- il nominativo del responsabile diocesano e del responsabile scientifico;
- l'elenco degli operatori, compresi i fotografi.

La relazione dell'Ordinario sarà vistata dal delegato regionale.

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.

La relazione dell'Ordinario sarà vistata dal delegato regionale.

Per quanto riguarda la richiesta del contributo destinato all'acquisto di apparecchiature informatiche, deve essere allegata all'istanza la seguente documentazione:

- 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, 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.

§ 4. Per quanto riguarda la conservazione e consultazione di archivi, di biblioteche e la promozione di musei diocesani o di interesse diocesano, deve essere allegata all'istanza una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, da cui risulti:

- l'elenco degli enti interessati;
- la dichiarazione di proprietà e il nominativo del responsabile di ciascuno di essi;
- lo statuto o il regolamento di ciascuno di essi;
- una relazione sulla destinazione specifica del contributo.

§ 5. Per quanto riguarda l'acquisto di beni architettonici a scopo di salvaguardia, deve essere allegata all'istanza una relazione dell'Ordinario diocesano o dallo stesso vistata, dalla quale risulti:

- a) la necessità dell'iniziativa;
- b) la scheda catastale, tecnica, storica;
- c) la documentazione fotografica relativa all'edificio interessato all'acquisto;
- d) i preliminari dell'atto di compravendita con il relativo importo e le condizioni dell'acquisto.

Nel caso in cui l'acquisto sia già avvenuto entro i termini previsti dall'art. 3 delle Norme, oltre alla documentazione di cui alle lett. a), b) e c) del comma precedente deve essere allegata copia dell'atto di acquisto e la documentazione relativa ai pagamenti avvenuti, alle condizioni di pagamento e alla consistenza del debito alla data della domanda.

§ 6. Per quanto riguarda iniziative di restauro e consolidamento statico di beni architettonici, 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; le tavole di rilievo architettonico e materico;
- una relazione storica;
- i disegni di progetto, nel numero e secondo le scale consegnati alla competente Soprintendenza;
- la relazione tecnico-illustrativa del progetto, a firma del progettista;
- il computo metrico estimativo delle voci ammesse a contributo con il relativo quadro economico (IVA e spese tecniche incluse);
- il piano finanziario preventivo;
- copia del nulla osta rilasciato dalla competente Soprintendenza o/e organo di controllo competente.

§ 7. In relazione all'art. 1, comma sesto delle Norme, le domande di contributo integrativo o straordinario riguardanti il restauro e il consolidamento statico di beni architettonici, redatte su modulo C.E.I., devono essere corredate dalla seguente documentazione:

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

## ART. 7

### *Esame in sede C.E.I. della domanda di contributi e della documentazione progettuale*

La Commissione per la valutazione dei progetti di intervento a favore dei beni culturali ecclesiastici esamina i progetti presentati tenendo conto, in particolare, degli Orientamenti C.E.I. del 1992, n. 32 e delle Norme C.E.I. del 1974, nn 14-16, e propone l'entità del contributo.

I rapporti con le diocesi per eventuali integrazioni della documentazione progettuale, suggerimenti od osservazioni della Commissione vengono tenuti dall'Ufficio nazionale con l'Ordinario diocesano.

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, comma terzo delle Norme viene comunicata dalla Segreteria Generale della C.E.I. agli Ordinari diocesani interessati.

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

§ 2. Per le pratiche riguardanti i progetti di cui all'art. 1, comma terzo, lett. e) delle Norme, gli Ordinari diocesani interessati sono tenuti a rispondere entro il termine di tre mesi, utilizzando i moduli predisposti dall'Ufficio nazionale, dai quali dovrà risultare:

- a) l'accettazione della proposta C.E.I.;
- b) l'impegno di eseguire l'opera nei termini sotto descritti.

Nel decreto di assegnazione, unitamente all'impegno finanziario, viene fissato il termine temporale di otto mesi dalla data del decreto stesso entro il quale dovrà darsi inizio ai lavori e di tre anni dalla data di inizio lavori entro la quale l'opera dovrà essere ultimata.

La scadenza del termine senza inizio dei lavori determina l'annullamento dell'impegno della C.E.I.

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

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.

I decreti di cui al presente articolo sono inviati all'Ordinario dioce-

sano interessato; copia degli stessi decreti viene inviata al delegato regionale.

## ART. 9

### *Modalità di erogazione dei contributi*

I contributi sono erogati, a domanda - da inoltrarsi alla C.E.I. dopo il decreto di assegnazione - in unica soluzione, fatta eccezione per gli inventari informatizzati da iniziare o da completare e per il restauro e il consolidamento statico di beni architettonici, per i quali i versamenti saranno effettuati in due rate uguali, pari al 50% del contributo assegnato, all'inizio effettivo e al collaudo dei lavori.

I contributi sono accreditati tramite bonifico bancario sul conto "culto e pastorale" 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*

Alle domande di liquidazione, di cui all'articolo precedente, deve essere allegata la rispettiva 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 dal delegato regionale;
- a conclusione delle operazioni di inventariazione, una dichiarazione di fine lavori vistata dal delegato 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.;
- 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 beni architettonici a scopo di salvaguardia:

- una copia dell'atto di acquisto, ove non sia già stata allegata;
- la certificazione attestante la situazione dei pagamenti, vistata dal delegato regionale, nel caso di acquisto già avvenuto;

c) per la riscossione dei contributi destinati al restauro e al consolidamento statico di beni architettonici:

- all'inizio effettivo dei lavori, una copia della concessione comunale; 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 dal delegato regionale;
- alla conclusione dei lavori, la documentazione dello stato finale dei lavori e il certificato di regolare esecuzione, firmato dal direttore dei lavori e vistato dall'Ordinario diocesano e dal delegato regionale; il verbale di visita del delegato regionale; la documentazione fotografica;

d) per le iniziative riguardanti gli impianti di sicurezza e la conservazione e la consultazione di archivi e biblioteche e la promozione di musei diocesani o di interesse diocesano, è sufficiente la documentazione allegata alla domanda di contributo.

#### ART. 11

##### *Oneri di gestione*

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