

# DISPOSIZIONI CEI PER RICHIESTA CONTRIBUTO AL RESTAURO DI ORGANI A CANNE DI INTERESSE STORICO ARTISTICO

## PREMESSE

### *PRESENTAZIONE SITUAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA DELL'ENTE PROPRIETARIO ALL'ECONOMATO DIOCESANO*

L'Ente proprietario dell'organo a canne da restaurare, oltre a preparare la seguente documentazione per richiedere il contributo CEI, dovrà presentare la propria situazione economica e finanziaria presso l'Economato Diocesano secondo le modalità indicate da quest'ultimo ufficio.

### *INIZIO LAVORI*

I lavori oggetto della richiesta di contributo per il restauro di organi a canne di interesse storico-artistico **devono riguardare uno strumento collocato all'interno di un edificio aperto al culto pubblico e non devono essere iniziati** prima della presentazione della documentazione all'Ufficio Nazionale della CEI per Beni Culturali Ecclesiastici e l'Edilizia di Culto. Per l'inizio si dovrà attendere la firma del Decreto da parte del Presidente della CEI.

### *CONTRIBUTO CEI*

In relazione a progetti di restauro di organi a canne di interesse storico-artistico, **il contributo assegnabile è fino al 50% del costo totale preventivato ammissibile nel limite di €. 200.000,00, per ciascuna richiesta**, quindi con un contributo massimo di €. 100.000,00 per ciascuna richiesta.

### *NULLA OSTA DELLA SOPRINTENDENZA*

**Il Nulla Osta della Soprintendenza ad eseguire i lavori di restauro dell'organo deve riguardare il progetto che si presenta per la richiesta di contributo e non deve essere più vecchio di cinque anni rispetto alla data di presentazione della domanda di contributo.**

La copia del Nulla Osta della Soprintendenza può essere inviata successivamente alla presentazione della domanda alla CEI. La domanda, però, sarà sospesa dal Comitato di valutazione CEI fino al suo completamento.

**Tuttavia al momento della presentazione della documentazione per inoltrare la domanda di contributo alla CEI, all'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali Ecclesiastici, è necessario che la richiesta di autorizzazione ai lavori di restauro dell'organo sia già stata presentata alla Soprintendenza. Pena la sospensione della richiesta di contributo.**

## *ORGANI A CANNE E LORO PERTINENZE*

**Il contributo per il restauro di organi a canne di interesse storico-artistico non comprende:**

- il restauro artistico della cassa lignea;
- il restauro della cantoria;
- la progettazione e documentazione fotografica;
- le spese riguardanti l'impianto elettrico;
- la realizzazione di ampliamenti dello strumento;
- la fornitura o la ricostruzione ex novo di parti dello strumento quali, ad esempio, registri, mantici, somieri, tastiera, pedaliera, ecc....

### ***SI CONSIGLIA:***

via via che la documentazione è pronta, secondo la modalità richiesta, di inviarla via e-mail agli Uffici diocesani, per una prima verifica.

### ***DI PRESENTARE:***

- soltanto la documentazione sopra elencata nella modalità richiesta;
- la documentazione richiesta in due copie in formato cartaceo all'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali Ecclesiastici di riferimento;
- la documentazione richiesta deve essere inoltrata entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.

\*\*\*\*\*

## RELAZIONE DEI DETTAGLI GENERALI

Per presentare la relazione dei dettagli generali della domanda di contributo CEI per il restauro degli organi a canne di interesse artistico si invita a seguire il modello qui sotto riportato.

*(su carta intestata dell'Ente proprietario)*

Luogo e data

A .....

Curia Arcivescovile di .....

### **RELAZIONE CIRCA LA DOMANDA DI CONTRIBUTO CEI PER IL RESTAURO DI ORGANI A CANNE DELLA PARROCCHIA DI ..... IN ..... COMUNE DI ..**

Con la presente si dichiara quanto segue, circa la domanda di contributo:

- l'organo in oggetto è di proprietà della Parrocchia di ..... nel comune di ....., ed è situato all'interno della chiesa di ..... nel Comune di ....., aperta al culto pubblico;
- *presentare le motivazioni che giustificano la necessità del restauro dell'organo;*
- a questa data di presentazione della domanda, i lavori non sono stati ancora iniziati (nel caso i lavori fossero iniziati [da non più di tre mesi] allegare copia della comunicazione inviata all'Ufficio);
- a questa data la suddetta Parrocchia dichiara che analoga domanda di contributo per il restauro del medesimo organo non è stata presentata in passato, e accolta dalla CEI (Disposizioni, art. 1, n. 5).

In fede  
Timbro e firma  
del Legale rappresentante  
dell'Ente proprietario dell'organo

In più nella stessa relazione si chiede di indicare il nome e il cognome del responsabile della ditta organara e i suoi recapiti. Tali dati, nel rispetto della privacy, saranno utili per altre eventuali comunicazioni durante la compilazione della richiesta di contributo da parte di questo Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali Ecclesiastici.

La relazione dei dati generali venga presentata in un **file word** nominandolo nel seguente modo: **RelazioneDatiGenerali**

## DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

### PROGETTO

#### *BENEFICIARIO*

- **Relazione circa la proprietà:** con un massimo 3000 caratteri presentare l'ente proprietario dell'organo. Indispensabile dimostrare la proprietà qualora l'organo sia in edificio non di proprietà dell'ente beneficiario.

#### *SITUAZIONE*

- **Datazione:** indicare la data (gg/mm/aa) o il secolo o la frazione di secolo della costruzione dell'organo.
- **Autore o ambito culturale:** indicare l'autore o l'ambito culturale che ha realizzato l'organo.
- **Cenni storici:** con un **massimo di 5000 caratteri** presentare le caratteristiche storiche dell'organo evitando di inserire notizie generiche sulla ditta costruttrice.
- **Relazione tecnica dello strumento:** con un **massimo di 5000 caratteri** presentare le caratteristiche tecniche dell'organo.

#### *OBIETTIVI*

- **Motivazioni:** con un **massimo di 1000 caratteri** presentare le motivazioni per le quali si è deciso di restaurare l'organo.

#### *ATTIVITA'*

- **Impresa organara:** indicare con precisione il nome e i dati dell'Impresa organara.
- **Descrizione dell'intervento:** con un **massimo di 5000 caratteri** descrivere l'intervento di restauro dell'organo.
- **Compilatore scheda SMO:** indicare il compilatore che, al termine del restauro dell'organo, ne redigerà la scheda di inventario. Si può scegliere liberamente tra quelli presenti nell'elenco compilatori SMO.

La documentazione richiesta, sopra elencata deve essere presentata in **un unico file in word** nominandolo nel seguente modo: **progetto**

## ALLEGATI

### DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA A COLORI

- **Foto in generale:** le foto allegate al progetto devono documentare in modo chiaro l'organo e il suo effettivo stato di conservazione. Qualora si tratti di uno strumento smontato dovranno essere inserite le foto del suo stato attuale nonché della sua futura collocazione. La risoluzione di ogni singola immagine non deve essere inferiore a 800x600 pixel ed il peso non deve essere superiore ad 1 MB. Non possono essere inviate immagini scansionate o che vedono la collocazione di più scatti su un singolo foglio. Le foto devono essere nitide, a fuoco e prive di qualsiasi scritta o data digitale. (Le foto di ogni livello devono essere indicate nel seguente modo: **Foto001.jpg; [...]; Foto010.jpg; [...]** e al cambio di livello bisogna indicarle cominciando di nuovo da **Foto001.jpg**). In più, si richiede in formato cartaceo le didascalie delle foto di ogni livello che si vengono a presentare (ad esempio Livello del contesto Foto001: Vista porta centrale-presbiterio Foto002 presbiterio-porta centrale;.....
- **Foto del livello del contesto:** insieme alla documentazione fotografica a colori occorre inserire la planimetria dell'edificio di culto, in scala 1:100, indicando con chiarezza la collocazione di eventuali corpi d'organo e della consolle se autonoma. Sempre su questa planimetria bisogna indicare e numerare le postazioni di ripresa fotografica riguardanti l'interno dell'edificio di culto permettendo così di individuare lo spazio architettonico nel quale l'organo è collocato. Ad esempio, con una foto si può presentare lo spazio della chiesa dalla porta d'ingresso al presbiterio, con un'altra quello che dal presbiterio va verso la porta d'ingresso, con un'altra ancora il transetto ecc... La planimetria dell'edificio deve essere presentata **in un unico file in jpg**, non superiore a **1MB**, nominato nel seguente modo: **postazioni\_ripresa\_1**.

Insieme a questa è necessario presentare la medesima planimetria dell'edificio, scala 1:100, con sempre segnalata la collocazione all'interno della chiesa dell'organo, senza indicare, però, le postazioni di ripresa fotografica. Questa planimetria deve essere presentata **in un unico file in jpg**, non superiore a **1MB**, nominato nel seguente modo: **postazioni\_ripresa**.

- **Foto dei livelli dell'organo:** le fotografie relative allo strumento organario devono essere minimo dieci e documentare lo strumento in tutte le sue parti tecniche ma anche in quelle bisognose di restauro, secondo quanto descritto nel progetto; inserire almeno una foto di buona qualità della facciata dello strumento. Tenendo presente queste indicazioni è utile, insieme alla suddetta documentazione fotografica a colori, allegare il disegno della struttura dell'organo. Per una maggiore chiarezza si presentino più livelli ad esempio, Livello mantici, Livello somieri, Livello meccanica, ecc.....

Insieme a questi è necessario presentare i medesimi livelli senza indicare, però, le postazioni di ripresa fotografica. Questi livelli devono essere presentati **singolarmente in file in jpg**, non superiore a **1MB**, nominato nel seguente modo: **postazioni\_ripresalivello\_mantici; postazioni\_ripresalivello\_somieri; ecc..**

## NULLA OSTA

- **Nulla Osta:** il Nulla Osta della Soprintendenza ad eseguire i lavori di restauro dell'organo deve riguardare il progetto che si presenta per la richiesta di contributo non deve essere più vecchio di cinque anni rispetto alla data di presentazione della domanda di contributo.
- **Richiesta Nulla Osta:** la copia del Nulla Osta della Soprintendenza può essere inviata successivamente alla presentazione della domanda alla CEI. La domanda, però, sarà sospesa dal Comitato di valutazione CEI fino al suo completamento.  
**Tuttavia, è necessario, al momento della presentazione della domanda di contributo, allegare la richiesta di autorizzazione al restauro dell'organo, presentata dall'Ufficio per l'Arte Sacra e i Beni Culturali dell'Arcidiocesi alla Soprintendenza con il protocollo della presa in carico della pratica da parte di quest'ultima.**

**N.B.** sia per il Nulla Osta come per la Richiesta del Nulla Osta alla Soprintendenza per il restauro dell'organo provvederà direttamente l'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali Ecclesiastici ad inserirli nel sistema informatico.

## PREVENTIVO DI SPESA

- **Preventivo analitico di spesa (a firma dell'Impresa organara):** con IVA esclusa, deve essere **analitico e contenere tutte le voci** descritte nel progetto, **comprese (e distinte) quelle non ammesse a contributo**, indicando **le quantità dei materiali, i costi unitari e orari di ogni fase** dell'intervento.  
Per la preparazione del preventivo analitico di spesa si compili lo schema che si trova all'indirizzo web [www.h24net.it/computo](http://www.h24net.it/computo).  
Una volta che il preventivo analitico di spesa è compilato in tutte le sue parti lo si stampi affinché venga **firmato e timbrato dal Responsabile dell'Impresa organara**, e, poi, anche se formato da più cartelle, venga scannerizzato **in un unico file in pdf**, non superiore a **2MB**, nominandolo nel seguente modo: **preventivo\_analitico\_spesa**.
- **Preventivo analitico di spesa (export xml):** sempre il preventivo di spesa compilato in tutte le sue parti lo si salvi **in formato XML**, nominandolo nel seguente modo: **preventivo\_analitico\_spesa.xml**.
- **Preventivo redazione/aggiornamento scheda SMO (a firma dell'operatore):** dopo aver scelto liberamente un operatore tra quelli presenti nell'elenco di riferimento: *elenco compilatori scheda SMO*, che al termine del restauro dell'organo dovranno appunto redarne la scheda di inventariazione gli si richieda, per questo lavoro, un preventivo che dovrà firmare. Il Preventivo redazione/aggiornamento scheda SMO anche se formato da più cartelle, venga scannerizzato **in un unico file in pdf**, non superiore a **2 MB**, nominandolo nel seguente modo: **preventivo\_scheda\_SMO**.

## TEMPISTICA

### *LE PRINCIPALI SCADENZE*

L'accettazione del contributo ed il conseguente decreto del Cardinale Presidente della CEI danno l'avvio, in WeBCE, alla fase di rendicontazione del restauro che conserva la tempistica definita dal Regolamento esecutivo delle disposizioni concernenti contributi finanziari per i beni culturali ecclesiastici. Resta fondamentale il rispetto dei tempi per l'accettazione del contributo, l'inizio e la fine dei lavori. Eventuali proroghe rispetto ai tempi ordinari, potranno essere richieste tramite WeBCE, con le stesse modalità degli anni passati.

La non corrispondenza ai tempi definiti dal regolamento impedirà il proseguimento delle operazioni tramite WeBCE con il conseguente annullamento della pratica. I lavori devono iniziare entro otto mesi dalla data del Decreto CEI e terminare entro tre anni dalla data dell'inizio dei lavori. Pena la perdita della seconda rata di contributo e l'obbligo di restituire la prima.

Di seguito le principali scadenze per inoltrare la domanda e l'accettazione della proposta del contributo, l'inizio e la fine dei lavori di restauro.

### PRINCIPALI SCADENZE

<b>INVIO DOCUMENTAZIONE INCARICATO REGIONALE</b>	entro e non oltre il 10 novembre; <b>scadenza improrogabile</b>
<b>PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE COMPLETA</b>	entro e non oltre il 3 novembre; <b>scadenza improrogabile</b>
<b>ACCETTAZIONE PROPOSTA DI CONTRIBUTO</b>	entro e non oltre tre mesi dalla proposta; <b>scadenza improrogabile</b>
<b>INIZIO DEI LAVORI</b>	entro e non oltre 8 mesi dal decreto; <b>in caso di necessità, per l'inizio dei lavori sarà possibile chiedere, motivandole, fino a due proroghe. Passata tale scadenza la richiesta di contributo verrà considerata nulla. Ogni singola proroga avrà la durata di 8 mesi.</b>
<b>FINE DEI LAVORI</b>	entro e non oltre 3 anni dalla data d'inizio; <b>in caso di necessità, per la fine dei lavori sarà possibile chiedere, motivandole, fino a due proroghe. Ogni singola proroga avrà la durata di un anno.</b>

**N.B.** Si tenga conto che la Diocesi può inviare le pratiche a partire dal 1° Settembre per cui è necessario prima aver concordato l'invio della pratica. Una volta inviata anche una pratica per il restauro di un organo la Diocesi non potrà fare altri invii come stabilito dall'art. 5.

### *FINE DEI 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 come indicato in preventivo (comprese le voci non ammesse);
- la documentazione fotografica di fine lavori e quanto utile per documentare gli interventi realizzati;
- la compilazione della scheda di catalogo SMO da parte di schedatori autorizzati; la scheda deve essere allo stato "inviata in validazione".