

Diocesi di Alba
Ufficio Diocesano per i Beni Culturali
P.zza Mons. Grassi, 9 - 12051 ALBA (CN)
Tel. 0173.44.03.50 - Fax. 0173.29.00.67
E-mail : arte@alba.chiesacattolica.it

DOCUMENTAZIONE DI INIZIO DEI LAVORI PRATICA CEI/art. 6 – aggiornamento 2020

Contratto lavori (max: 3MB)

Nome file: contratto_lavori.pdf

Copia dei contratti di appalto con **tutte** le imprese esecutrici dei lavori corredati dei relativi allegati.

Il contratto deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Impresa e dal legale rappresentante dell'ente beneficiario (Committente) e deve contenere tutti i dati che servono per identificare impresa e committente.

Il contratto deve, inoltre, recare il **visto** (timbro e firma) **dell'Ordinario diocesano**.

Nel contratto devono essere esplicitati **distintamente** sia per i lavori ammessi (A) che gli eventuali non ammessi a contributo (B):

- importo gara di appalto = (base d'asta + oneri della sicurezza)
- base d'asta (importo dei lavori senza oneri della sicurezza);
- oneri della sicurezza (sono quelli non assoggettabili a ribasso; indicare zero se non ci sono);
- offerta dell'impresa;
- ammontare o/e percentuale di ribasso (indicare zero se non è stato offerto alcun ribasso);
- importo contrattuale = (offerta impresa + oneri della sicurezza)

Gli importi devono essere indicati al netto dell'IVA di legge.

Indicare anche importo contrattuale complessivo A+B se $B \neq 0$

Nel contratto deve essere esplicitata la tipologia di appalto (a misura, a corpo o parte a corpo e parte a misura)

NOTA BENE: Il contratto deve contenere al suo interno tutti i dati che l'ufficio beni deve inserire nel roll di contribuzione.

Slide illustrativa di quanto richiesto nel ROL della CEI.

Contratti

Contratto lavori 1

Impresa esecutrice

Ragione sociale

Sede legale

Comune Prov.

Via / Piazza

Codice fiscale P.iva

Contratto lavoro
contratto_lavori.pdf

Importi da contratto per **lavori ammessi a contributo**

Importo lavori
 Oneri sicurezza

Importi da contratto per **lavori non ammessi a contributo (eventuali)**

Importo lavori
 Oneri sicurezza

Importi

Indicare la suddivisione degli importi contrattuali relativamente ai:

- lavori ammessi a contributo (**al netto del ribasso** e oneri della sicurezza);
- lavori non ammessi a contributo (eventuali).

NOTA BENE: ci sono casi particolari in cui non tutte le lavorazioni sono oggetto di appalto perché oggetto di forniture (esterne ai documenti contrattuali) e/o lavori in economia.

- Per le forniture è necessario acquisire copia dei preventivi di spesa (vistati dall'Ordinario diocesano) e delle relative fatture;
- Per i lavori in economia sarà necessario acquisire specifica certificazione sottoscritta dal direttore dei lavori corredata da preventivi e fatture (per i materiali) ed eventuali liste settimanali con le specifiche contabili (operai e mezzi d'opera).

Titolo abilitativo (max: 3MB)

Nome file: titolo_abilitativo.pdf

Verificare che il titolo abilitativo (permesso di costruire, dia, scia, ecc.) sia riferito all'ente beneficiario (*parrocchia* per lavori chiesa, casa canonica e locali di ministero pastorale - *diocesi* per lavori episcopio, uffici di cura e casa del clero).

Il titolo abilitativo deve essere chiaramente riconducibile alla denominazione dell'intervento e alle finalità ammesse a contributo come da Decreto del Cardinale Presidente.

Il titolo abilitativo deve riportare gli estremi di protocollo assegnati dall'ufficio comunale competente. In caso di invio telematico allegare copia della ricevuta inviata dal comune con gli identificativi di protocollazione dell'istanza.

Il titolo abilitativo deve essere composto da: modulo istanza + relazione tecnica di asseverazione + soggetti coinvolti + notifica preliminare (nel caso previsto dalla legge).

NOTA BENE: Si ricorda che da Regolamento non sono ammessi lavori di manutenzione ordinaria pertanto il titolo abilitativo non deve richiamare tale tipologia di intervento.

Verbale (max: 3MB)

Nome file: verbale.pdf

Il documento sottoscritto dal Direttore dei lavori, dal legale rappresentate dell'Impresa e dal legale rappresentante dell'ente beneficiario (*parrocchia* per lavori chiesa, casa canonica e locali di ministero pastorale - *diocesi* per lavori episcopio, uffici di cura e casa del clero) deve chiamarsi "Verbale di consegna del cantiere e di inizio dei lavori".

Deve, inoltre, recare il **visto** (timbro e firma) **dell'Ordinario diocesano** e **dell'Incaricato regionale** per i beni culturali dell'Incaricato regionale per i beni culturali ecclesiastici.

Il documento deve riportare codice pratica CEI + protocollo e data del titolo abilitativo + protocollo e data del n.o. della Soprintendenza

Devono essere indicate, in modo distinto, sul verbale:

- data di consegna del cantiere;
- data di inizio dei lavori (ripetere la data anche se coincide con la data di consegna del cantiere);
- data prevista per emissione SAL 30% (eventuale);
- data prevista per emissione SAL 60% (eventuale; da indicare se il contributo CEI è superiore a 100.000,00 €; al raggiungimento di tale SAL sarà realizzato un sopralluogo congiunto con l'incaricato regionale CEI);
- data prevista ultimazione dei lavori.

Slide illustrativa di quanto richiesto nel ROL della CEI.

Titolo abilitativo ?
titolo_abilitativo.pdf

Consegna cantiere e inizio lavori

Verbale ?
verbale.pdf

Data consegna cantiere

Data **INIZIO LAVORI**

Data prevista **FINE LAVORI** ?

Direttore dei lavori
titolo cognome nome

Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione
titolo cognome nome

Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione
titolo cognome nome

Cartello di cantiere ?

Documentazione fotografica del Cartello cantiere

Predisporre un cartello di cantiere opportunamente composto e dedicato all'intervento → vedere fac simile allegato.

Il cartello di cantiere deve necessariamente contenere:

- riferimenti previsti dalla normativa vigente;
- il logo «logo 8Xmille») e la dicitura (in evidenza): «Intervento edilizio realizzato con il contributo 8xmille alla Chiesa Cattolica» → vedere allegati
- la dicitura dell'intervento come da denominazione indicata nel titolo abilitativo (congruente alle finalità ammesse a contributo come da Decreto del Cardinale Presidente).

Il cartello non può essere affisso alla muratura.

Documentazione fotografica da inserire:

- immagine del cartello nel contesto del cantiere
- immagine reale del singolo cartello tale da poter effettuare ingrandimenti (zoom)
- immagine dei lavori iniziati

Non sono ammesse foto manipolate.

I files delle foto devono essere in formato .JPG e la risoluzione di ogni singola immagine deve essere non inferiore a 800x600 pixel e non superiore ad 1MB.