

ITER per AUTORIZZAZIONE
ATTI di STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE PARROCCHIA

PARROCCHIA - Fase Preliminare

Il Parroco effettua, coadiuvato dagli Organismi di partecipazione (CPAE e CPP), uno studio di fattibilità e sostenibilità dell'atto di straordinaria amministrazione da compiere, consultando, se necessario, "preventivamente" gli Uffici di Curia competenti per eventuali consigli e/o per informazioni sulla documentazione da presentare e/o per richiesta di fac-simili.



Per ottenere l'autorizzazione a compiere l'atto di straordinaria amministrazione il Parroco, sentito il parere del CPAE e, ove necessario del CPP, presenta la domanda a:



ORDINARIO DIOCESANO
c/o Ufficio Amministrativo

L'Ufficio Amministrativo "accoglie" la domanda e rilascia copia datata e timbrata per ricevuta.

L'Economo Diocesano e l'Ufficio Amministrativo istruiscono la pratica dopo aver verificato la completezza della documentazione presentata.

Se la domanda non è completa di tutta la documentazione richiesta non sarà possibile istruire la pratica e rispettare le tempistiche sotto riportate



Pratiche LAVORI su TUTTI gli IMMOBILI e atti relativi a beni mobili e immobili vincolati (D.Lgs. 42/2004)
La pratica viene consegnata all'Ufficio Arte Sacra per le verifiche e le valutazioni tecniche di competenza.

Pratiche ALTRI ATTI STRAORDINARI
Vengono valutati gli aspetti economici, finanziari, giuridici (es. contratti), ecc. della pratica.

Uff. ARTE SACRA

Valutazione tecnica di competenza

L'Arte Sacra può chiedere alla Parrocchia l'integrazione di documentazione mancante o necessaria, e può chiedere chiarimenti direttamente al Parroco e/o ai collaboratori.

N.B. DURANTE L'ANNO VENGONO PUBBLICATE SUL SITO DIOCESANO E SUL SETTIMANALE L'AZIONE LE DATE ENTRO CUI PRESENTARE LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE

PARERE di COMPETENZA

EVENTUALE INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA PER LA RELATIVA AUTORIZZAZIONE

Eventuali integrazioni o specifiche richieste dalla Soprintendenza

AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA

Eventuali richieste integrative dell'Uff. Amministrativo in base a quanto espresso dalla Soprintendenza

CONSIGLIO DIOCESANO AFFARI ECONOMICI

EMMISSIONE DECRETO Ordinario Diocesano

Predisposizione del DECRETO AUTORIZZATIVO dell'**Ordinario Diocesano** allegando il Parere di Competenza dell'Ufficio Arte Sacra (ed eventualmente anche l'autorizzazione della Soprintendenza)

Tempistiche risposta pratiche LAVORI SU IMMOBILI
La tempistica varia a seconda della complessità dei lavori specialmente se necessitano dell'autorizzazione della Soprintendenza (che, per legge, dovrebbe rispondere entro 120 gg. dall'invio della documentazione da parte della Diocesi)

Tempistiche risposta pratiche ALTRI ATTI STRAORDINARI
Normalmente entro 15 giorni dalla riunione del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici.

SPEDIZIONE

PARROCCHIA - Ricezione

Da questo momento la Parrocchia può compiere l'atto di straordinaria amministrazione