

Parrocchia _____

in _____

Diocesi di Albenga - Imperia



Spett.le

Ufficio Beni Culturali

Diocesi di Albenga-Imperia

Via Episcopo, 5

17031 Albenga (SV)

beniculturali@diocesidialbengaimperia.it

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione per restauro di opere d'arte pittoriche/lignee/organi

Il Sottoscritto Don _____, C.F. _____
nato a _____ () il _____, residente in _____
Via/Piazza _____, n° _____, domiciliato (se diverso dalla residenza) per la
carica di parroco e /o amministratore, in _____ () Via/Piazza _____,
n° _____, PEC o altro indirizzo mail di riferimento _____,
doc. identità n° _____ rilasciato da _____
(copia allegata), in qualità di legale Rappresentante della Parrocchia di San _____
sita nel Comune di _____, () fraz. _____,

PREMESSO CHE

si intende procedere al restauro del quadro raffigurante

_____ del _____ secolo, attribuito all'artista _____
- conservato nella Chiesa / Oratorio _____,
con affidamento dei lavori al Laboratorio _____;
con la presente

CHIEDE

a codesta spett.le **Curia Vescovile**

- il rilascio dell'autorizzazione per procedere al restauro dell'opera, come in precedenza descritta, presso il Laboratorio _____;

E' Richiesta l'autorizzazione per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (cf. Can. 1281 c.j.c. e Decreto Vescovile n. 62/95) in quanto il valore delle opere proposte per la manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo di beni mobili, sommando i preventivi di spesa, supera € 5.000,00. A tal proposito si compila l'Allegato 2 "Sostenibilità economica dell'intervento".

Non è richiesta l'autorizzazione per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (cf. Can. 1281 c.j.c. e Decreto Vescovile n. 62/95) in quanto il valore delle opere proposte per la manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo di beni mobili, sommando i preventivi di spesa, non supera € 5.000,00.

Si allega alla presente domanda:

- Documentazione fotografica dell'opera
- Progetto di restauro
- All.2: Sostenibilità economica dell'intervento (vedere modello allegato)

Con osservanza

li _____

Il Legale Rappresentante della Parrocchia

(cognome e nome per esteso)

Valore economico della spesa proposta

€ _____

PIANO FINANZIARIO DELL'INTERVENTO RICHIESTO	
a) Eventuale Contributo C.E.I.	€
b) Eventuali Contributi (già certi) da Enti privati o Fondazioni <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
c) Eventuali Contributi (già certi) da persone private <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
d) Fondi parrocchiali ad oggi già presenti <i>(elencare in dettaglio)</i>	€
Totale copertura già certa (a + b + c + d)	€
Saldo debito/credito <i>(valore economico della spesa proposta – copertura già certa)</i>	€
COPERTURA DELL'EVENTUALE SALDO A DEBITO	
Accensione di finanziamento <i>(produrre due preventivi da Istituti di Credito diversi)</i>	€
Iniziative già progettate per raccolta fondi ed entrate previste <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
Totale generale	€

SITUAZIONE ECONOMICA della PARROCCHIA / ENTE al: _____	
CREDITI	
1. Conti correnti della Parrocchia o Ente Ecclesiastico	€
2. Libretti Postali	€
3. Conti correnti (altri)	€
4. Titoli di Stato, Obbligazioni e/o Azioni	€
5. Altri crediti certi (elencare): _____	€
Totale crediti	€
DEBITI	
6. Fidi Bancari (massimale da usufruire € _____) Somma già utilizzata	€
7. Mutui in corso, residuo capitale da restituire	€
8. Prestiti ricevuti da altri (elencare in dettaglio) _____	€
9. Debiti con Ditte fornitrici di materiali o di servizi <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
10. Fideiussioni passive	€
11. Accantonamento per trattamento di fine rapporto dei dipendenti (TFR)	€
12. Altri debiti <i>(elencare in dettaglio)</i>	€
Totale debiti	€
Differenza Attiva / Passiva	€

PROSPETTO ECONOMICO MENSILE DELLA PARROCCHIA / ENTE*Riportare la prudente realtà economica al momento della richiesta di autorizzazione.*

ENTRATE MENSILI ABITUALI	
Elemosine raccolte durante le S. Messe	€
Offerte per Sacramenti	€
Affitti attivi e altre entrate abituali	€
TOTALE ENTRATE	€
USCITE MENSILI ABITUALI	
Utenze, affitti passivi, spese fisse	€
Remunerazioni + Contributi di Legge dovuti a Laici e Clero	€
Generi consumabili (ostie, vino, cereria, ecc.) e altre spese abituali	€
TOTALE USCITE	€
Saldo attivo / passivo mensile medio	€

ALLEGATI DA PRODURRE:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Verbale Consiglio per gli Affari Economici (<i>obbligatorio</i>) | <input type="checkbox"/> Delibera dell'Ente Locale |
| <input type="checkbox"/> Bilancio Parrocchiale dell'anno precedente (<i>obbligatorio</i>) | <input type="checkbox"/> Copia eventuale Testamento o Lascito pubblicato |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Verbale Consiglio Pastorale Parrocchiale (<i>facoltativo</i>) | <input type="checkbox"/> Perizia eventuale redatta da un tecnico |
| <input type="checkbox"/> Verbale Consiglio di Amministrazione (<i>obbligatorio per gli Enti</i>) | <input type="checkbox"/> Piano d'ammortamento (<i>per la richiesta al punto 13</i>) |
| <input type="checkbox"/> Progetto: n. 1 copia (<i>firmato dal Legale Rappresentante e dai Tecnici</i>) | <input type="checkbox"/> Bozza dell'atto notarile |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Computo Metrico Estimativo, Quadro Economico o preventivo del bene immobile o mobile su cui si deve intervenire (<i>obbligatorio per la richiesta al punto 8</i>) | <input type="checkbox"/> Bozza di Convenzione, Contratto, ecc. |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Relazione Tecnica | <input type="checkbox"/> Bozza del Contratto di Assunzione del personale |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Documentazione fotografica adeguata (<i>obbligatoria per la compravendita di terreni e fabbricati</i>) | <input type="checkbox"/> Proposta unilaterale di acquisto |
| <input type="checkbox"/> Estratto PUC (ex PRG) | <input type="checkbox"/> Finanziamento bancario (<i>produrre due preventivi da Istituti di Credito diversi</i>) |
| <input type="checkbox"/> Estratto di mappa | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Copia dell'eventuale Decreto Vincolo Culturale | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Estratto aereo fotogrammetrico | <input type="checkbox"/> |

IMPORTANTE:

- Verranno esaminate le pratiche fatte pervenire dagli Enti / Parrocchie in regola con la presentazione dei bilanci all'Economato (soltanto nel primo anno di gestione di un amministratore/parroco sarà ammessa una rendicontazione alternativa, concordata di volta in volta, qualora non fosse disponibile il bilancio dell'anno precedente).
- L'istanza e tutti gli elaborati necessari, può essere inviata all'indirizzo e-mail: cdae@diocesidialbengaimperia.it in formato *pdf* oppure consegnata a mano presso l'Ufficio Amministrativo.
- Per ovvie esigenze di verifica della completezza della documentazione e la valutazione della sua congruità, verranno ammesse all'esame del Consiglio Diocesano Affari Economici (e sottoposte all'eventuale consenso del Collegio dei Consulori) solo le pratiche giunte presso l'Ufficio Amministrativo almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione degli organismi anzidetti, altrimenti saranno rinviate alla riunione successiva (*in genere mensile*).
- Al momento della presentazione della pratica, la Parrocchia/Ente richiedente, dovrà versare la somma di € 15,00 in contanti o mediante bonifico bancario all'IBAN: **IT60 J0617 549250 000000 113420** intestato alla Diocesi di Albenga-Imperia, causale: "Diritti di Segreteria C.D.A.E."
- Se la pratica riguarda la stipula di un atto notarile (compravendite, donazioni, accettazione di eredità, affitti di ramo di azienda, convenzioni, ecc.), alla conclusione dovrà essere obbligatoriamente trasmessa (a mano, posta raccomandata, posta elettronica: amministrativo@diocesidialbengaimperia.it) all'Ufficio Amministrativo la copia registrata dell'atto medesimo

data _____

Il Legale Rappresentante della Parrocchia/Ente

(firma leggibile e per esteso)

* * * * *

Per eventuali comunicazioni:

TECNICO DI RIFERIMENTO:

LEGALE RAPPRESENTANTE:

SIG. _____

SIG./SAC. _____

Telef. _____

Telef. _____

E-mail: _____

E-mail: _____

Questo documento è riservato esclusivamente al destinatario. Tutte le informazioni contenute, compresi gli eventuali allegati, sono da considerare strettamente confidenziali e riservate, secondo i termini del Decr. Lgs. 196/2003 in materia di privacy, del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e ai sensi dell'articolo 671 C.P. e quindi ne è proibita la divulgazione e l'utilizzo non autorizzati.

Parrocchia di San _____
in _____
Diocesi di Albenga - Imperia



Spettabile
Soprintendenza Archeologia,
Belle Arti e Paesaggio
Province di Imperia e Savona
Via Balbi, 10
16126 GENOVA
sabap-im-sv@pec.cultura.gov.it

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione per restauro di opere pittoriche/lignee/organo

Il Sottoscritto Don _____, C.F. _____
nato a _____ () il _____, residente in _____
Via/Piazza _____, n° _____, domiciliato (se diverso dalla residenza) per la
carica di parroco e /o amministratore, in _____ () Via/Piazza _____,
n° _____, PEC o altro indirizzo mail di riferimento _____,
doc. identità n° _____ rilasciato da _____
(copia allegata), in qualità di legale Rappresentante della Parrocchia di San _____
sita nel Comune di _____, () fraz. _____,

PREMESSO CHE

si intende procedere al restauro del quadro raffigurante

_____ del _____ secolo, attribuito all'artista _____
- conservato nella Chiesa / Oratorio _____,
con affidamento dei lavori al Laboratorio _____;
con la presente

CHIEDE

a codesta spett.le **Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio Province di Imperia e Savona**

- il rilascio dell'autorizzazione per procedere al restauro dell'opera, come in precedenza descritta, presso il Laboratorio _____;

Si allega alla presente domanda:

- Documentazione fotografica dell'opera
- Progetto di restauro

Con osservanza

li _____

Il Legale Rappresentante della Parrocchia

(cognome e nome per esteso)

Si prega di inviare tutte le comunicazioni inerenti i lavori in oggetto a _____
Via/Piazza _____ n° _____, tel _____, PEC _____
e p/c alla diocesi di Albenga-Imperia : beniculturali@diocesidialbengaimperia.it