

Parrocchia/Ente (timbro)

All'Ordinario Diocesano
Presso la Curia Arcivescovile
Piazza Sant'Eusebio, 10
13100 Vercelli

Protocollo Ufficio Beni Culturali

Oggetto: LICENZA ECCLESIASTICA PER LAVORI ARCHITETTONICI E/O ARTISTICI

- MANUTENZIONE ORDINARIA
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA
- RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO ARCHITETTONICO
- RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA
- NUOVA EDIFICAZIONE
- RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO ARTISTICO-PITTORICO
- VARIANTE IN CORSO D'OPERA

Il sottoscritto _____

Residente in: _____ Prov. _____ C.A.P. _____

indirizzo _____ tel. _____ e-mail _____ Fax _____

In qualità di Legale Rappresentante: Parroco pro tempore Amministratore Parrocchiale

Priore Commissario straordinario Altro

dell'Ente Ecclesiastico: Parrocchia Confraternita Santuario Altro

Denominazione _____

Codice Fiscale _____

Con sede in _____ via _____ n _____

dopo aver udito, a norma del REGOLAMENTO DIOCESANO del 31.01.1997, il **CONSIGLIO PARROCCHIALE AFFARI ECONOMICI**, che nella seduta del _____ ha espresso parere

CHIEDE

la licenza prescritta dal Diritto Canonico per compiere lavori attinenti:

LA PRATICA EDILIZIA OGGETTO DI RICHIESTA RIENTRA NELLA SEGUENTE RICHIESTA COMUNALE:

- PERMESSO DI COSTRUIRE
 DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A./D.I.A./M.O./CILA/CIL..)

LA PRATICA OGGETTO DI RICHIESTA RICHIEDE ANCHE IL SEGUENTE PARERE

(Codice dei beni culturali e del paesaggio Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n° 42 e succ. modifiche)

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO

Rientrano in quest'ambito tutti i Beni mobili (pittorici, scultorei, strumentali e arredi) con più di cinquant'anni e autore non vivente di proprietà di un Ente Ecclesiastico, viste anche le ulteriori disposizioni contenute nel Codice di cui sopra.

Rientrano in quest'ambito anche tutti i Beni immobili e i relativi apparati decorativi murari con più di settant'anni e autore non vivente di proprietà di un Ente Ecclesiastico, viste anche le ulteriori disposizioni contenute nel Codice di cui sopra.

COMUNICA CHE

- Il **Progettista e direttore dei lavori** (Beni immobili e mobili) dell'intervento è:

(titolo, nome e cognome) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax____/____/____

- Il **Restauratore** (Beni immobili e mobili) dell'intervento è:

(titolo, nome e cognome) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax____/____/____

- La **Sicurezza** nell'ambito del cantiere, ai sensi del D.lgs 494/96 e successive modifiche ed integrazioni (se prevista) sarà coordinata da:

(titolo, nome e cognome) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax____/____/____

- I lavori verranno effettuati dall'**Impresa** appaltatrice principale (per i lavori edili, se già individuata):

(Ragione Sociale) _____ e-mail _____

Indirizzo _____ Tel. ____/____/____ fax____/____/____

- Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, i lavori compresi nella presente denuncia saranno effettuati in economia;
- Non è ancora stata individuata la Ditta Esecutrice dei lavori, pertanto il preventivo di spesa indicato è da intendersi di massima (differenze superiori al 10% rispetto all'importo previsto) andranno comunque approvate.

Allega:

- Elaborati necessari per l'ottenimento del NULLA OSTA ad eseguire i lavori da parte della **Curia** e della **Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio** (una copia cartacea per l'archivio di Curia) e in formato digitale per la Soprintendenza*
- *Puntuale analisi diagnostica e rilievo (scala 1:100 ed eventualmente 1:50);*
- *Elaborati grafici, colorati in giallo/rosso e comunque contrassegnati nelle eventuali opere di demolizione e di costruzione. Qualora gli interventi riguardino le facciate, prospetti, navate, volte, occorre presentare elaborati grafici su scala idonea, con indicato il degrado e le indicazioni di restauro delle medesime;*
- *Relazione tecnica sulle modalità esecutive;*
- *Relazione storica sull'edificio oggetto d'intervento;*
- *Relazione fotografica a colori;*
- *Bozzetto colore dell'edificio o parte di esso per eventuali lavori di tinteggiatura;*
- *Progetto completo per la realizzazione di eventuali impianti elettrici, con l'ubicazione dei montanti delle dorsali impiantistiche e delle lampade, con allegato il catalogo a colori dei corpi illuminanti prescelti. La posizione delle lampade dovrà essere visibile in sezione longitudinale della chiesa su scala 1:50;*
- *Relazione di restauro per opere attinenti l'apparato decorativo (es. affreschi, finti marmi, decorazioni, marmorini ecc..) con specificati i materiali e le tecniche (con schede), redatta e firmata da un restauratore accreditato, allegando altresì il curriculum dello stesso.*
- *Stratigrafie e indagini diagnostiche devono essere preventivamente autorizzate dalla Soprintendenza, con specifica richiesta preliminare;*
- *Dichiarazione di necessità d'intervento;*
- *BILANCIO PARROCCHIALE aggiornato al precedente anno*
- *Altro.....*

Incarico professionale con l'indicazione dettagliata di tutte le prestazioni e le relative competenze economiche (progetto, direzione lavori, sicurezza, pratica catastale, collaudi, altre pratiche) ed allegato un curriculum professionale.

Si specifica che il progetto eminentemente architettonico e di restauro dovrà essere eseguito da un architetto (art. 52 II° Comma del R.D. 2537/1925) mentre la parte impiantistica strutturale o eminentemente tecnica potrà essere eseguita da un ingegnere ai sensi dello stesso articolo.

Con la firma della presente il soggetto interessato autorizza la Curia Arcivescovile a raccogliere e trattare, per fini strettamente connessi a compiti istituzionali, i propri dati personali, limitatamente a quanto necessario, per rispondere alla richiesta di intervento che lo riguarda, in osservanza del Codice vigente in materia di protezione dei dati personali. Il sottoscritto è consapevole dell'obbligo di presentare, ad intervento ultimato, una relazione di fine lavori (in duplice copia), rilasciato da un tecnico abilitato e/o restauratore, con il quale dovrà essere attestata la conformità dell'opera al progetto presentato.

IL RICHIEDENTE

.....,/...../.....

(luogo, data)

.....

(timbro e firma)

Allegato: modulo A

Modulo A

Totale spesa prevista (lavori)	
IVA di legge	
Spese Tecniche IVA e cp. incluse	
Totale spesa complessiva	

PIANO FINANZIARIO DI PREVISIONE

Tipologia del contributo	Contributo Previsto	Contributo già Acquisito
Fondi Parrocchiali		
Affitti parrocchiali		
Eredità parrocchiale		
Sottoscrizione popolare/offerte varie		
Ente Pubblico (Comune)		
Ente Pubblico (Provincia)		
Ente Pubblico (Regione)		
Ministero		
Fondazione		
Fondazione		
Mutuo (1*)		
Contributo della C.E.I.		
Altro.....		
Alienazione (2*).....		
Totale spesa complessiva		

(1*) Per avviare mutui è necessario presentare all'Ufficio Amministrativo la documentazione prodotta dall'Ente Erogatore e formulare un piano di rientro globale.

(2*) Per alienare il bene è necessario predisporre tutta la documentazione preliminare secondo le disposizioni di Legge.

IL RICHIEDENTE

.....,/...../.....

(luogo, data)

.....

(timbro e firma)

Il Segretario

.....

LEGISLAZIONE ECCLESIASTICA

(ha valore civile e religioso, per le leggi 121/1984 e 222/1985)

Canone 1281

§1. Ferme restando le prescrizioni degli statuti, gli amministratori compiono invalidamente gli atti che superano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, tranne che non abbiano già ottenuto il permesso scritto dell'Ordinario.

§2. Negli statuti si stabiliscano gli atti che superano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria; se invece gli statuti non dicono nulla, spetta la Vescovo diocesano, sentito il Consiglio per gli affari economici, stabilire, per le persone che dipendono da lui, quali siano gli atti di questo genere.

§3. La persona giuridica ha l'obbligo di rispondere degli atti invalidamente compiuti dagli amministratori soltanto quando ne sia stata avvantaggiata e in proporzione al vantaggio ricavato; la stessa persona giuridica risponderà invece degli atti illegittimamente ma validamente compiuti dagli amministratori, ferma restando la sua azione giuridica o il suo ricorso contro gli amministratori che le abbiano recato danni.

DELIBERA N° 38 DELLA CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA

(in vigore dal 01.10.1990)

Per valida stipulazione dei contratti di locazione di immobili di qualsiasi valore, appartenenti a persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo diocesano, ad esclusione dell'IDSC, è necessaria la licenza scritta dello stesso Ordinario diocesano.

REGOLAMENTO DIOCESANO

(in vigore dal 01.02.1997 – modificato e integrato con decreto 326/07 del 18.12.2007-art. 13)

Art.13 – Atti di amministrazione straordinaria

13.1 Identificazione:

Per tutti gli enti ecclesiastici della diocesi, non esclusi quelli disciplinati dal proprio statuto, sono considerati atti di straordinaria amministrazione, sia in rapporto al "patrimonio stabile" sia in rapporto al "patrimonio non stabile", che necessitano di autorizzazione dell'Ordinario Diocesano, quelli concernenti:

- a) l'alienazione dei beni;
- b) l'acquisto di beni immobili a titolo oneroso;
- c) la locazione di terreni o fabbricati, osservate le direttive CEI (delibera 38)
- d) l'alienazione di un diritto;
- e) la rinuncia ad un diritto;
- f) il mutamento della destinazione d'uso degli immobili;
- g) le spese (al lordo di IVA, essendo imputabile ai costi) a titolo diverso dalla compravendita che superano la somma di € 5.000,00 per le Parrocchie con meno di 2.000 abitanti e che superano la somma di € 10.000,00 per le parrocchie con più di 2.000 abitanti;
- h) ogni contratto che possa depauperare la condizione patrimoniale della persona giuridica (permuta, ipoteche, servitù passive, enfiteusi, fideiussioni, transizioni, ecc..);
- i) gli atti che importino oneri o rischi per la persona giuridica (mutui, debiti, accettazione di oneri modali, scoperti bancari di conto, cambiali e simili);
- l) gli atti che il Codice civile considera di straordinaria amministrazione;

13.2 Gli atti e gli interventi relativi a beni immobili e mobili aventi pregio storico e artistico:

- a) se finalizzati all'adeguamento liturgico o se comportano interventi eccedenti la manutenzione ordinaria sono sottoposti al parere della Commissione Diocesana per l'Arte Sacra (interventi complessi e soggetti a contributi CEI) o al parere dell'ufficio beni culturali, oltre all'autorizzazione della soprintendenza e, se gli interventi superano il costo di € 5.000,00, anche dell'autorizzazione canonica dell'Ordinario Diocesano;
- b) se rientranti nell'edilizia di culto, non avendo pregio storico artistico, si conferma il costo di € 5.000,00 per l'autorizzazione canonica dell'Ordinario Diocesano oltre al nulla osta dell'ufficio edilizia di culto.

Art. 14 – Tutela per gli atti di amministrazione in genere.

14.1 Fatte salve le prescrizioni di cui agli articoli 13.2b e seguenti 15-17, tutti gli atti e contratti elencati al precedente art. 13 riguardanti beni o diritti reali, per qualsiasi valore o costo, **sono illeciti e invalidi se non sono preventivamente autorizzati con decreto dell'Ordinario Diocesano.**

L'Ordinario Diocesano verificherà se occorre il parere del CDAE, ovvero il consenso del CDAE e del Collegio dei Consultori oppure se bisogna inoltrare istanza alla S.Sede. Ove lo stesso Ordinario Diocesano lo ritenga opportuno, potrà essere richiesto, anche nel caso in cui non sia espressamente previsto dal Diritto, il parere del Collegio dei Consultori.

14.2 Le accettazioni di donazioni, eredità o legati, se prive di oneri morali, nonché le servitù a favore di enti pubblici (gas, luce elettrica, telefono et similia) potranno essere autorizzate con procedura semplificata: il decreto di autorizzazione sarà pronunciato direttamente dall'Ordinario Diocesano, sentito il parere dell'Ufficio Amministrativo (omissis).

14.4 Gli atti deliberativi adottati dagli organismi ufficiali e collegiali della Diocesi (es. IDSC, Caritas) riguardanti spese, realizzazioni e trasferimenti beni, sono sottoposti direttamente all'autorizzazione dell'Arcivescovo, osservate le norme della CEI.

14.5 Devono essere osservate sempre e comunque con particolare scrupolosità le direttive della CEI. Attualmente sono espresse nelle delibere nn. 20-37-38 (V. all. 1). Le future modifiche della CEI saranno automaticamente acquisite dal presente Regolamento.

Va prestata la dovuta attenzione anche all'Istruzione in materia amministrativa, approvata dall'Assemblea Generale dei Vescovi il 17.05.1990.