

PROCEDURE PER ATTI di STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

PRELIMINARE ALLA DOMANDA

Il parroco, sentiti il Consiglio Pastorale Parrocchiale e il Consiglio Affari Economici Parrocchiale, provvede a redigere una descrizione sommaria del progetto, specificando le necessità/finalità pastorali, un preventivo sommario di spesa e le risorse disponibili e/o ragionevolmente prevedibili.

Il parroco/legale rappresentante dell'Ente sottopone il progetto preliminare all'Ordinario diocesano, all'Economo e al responsabile dei Beni culturali, per una prima verifica circa l'opportunità e fattibilità.

Avuto il consenso preliminare, il parroco con i suoi collaboratori provvede a redigere il progetto completo e definitivo.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, indirizzata all'Ordinario diocesano, dovrà essere presentata all'Ufficio Amministrativo Diocesano ed essere sottoscritta dal legale rappresentante.

Per le parrocchie sarà corredata dal parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici; per gli Enti, che hanno il Consiglio di Amministrazione, dalla delibera del Consiglio stesso.

La domanda dovrà essere corredata da tutta la documentazione necessaria secondo i casi (tavole di progetto, relazione, perizia...).

L'Ufficio Amministrativo instruirà la pratica ricorrendo, qualora fosse richiesto dalla natura della questione, anche ad altri Uffici di Curia, e provvederà al suo perfezionamento.

ESAME DELLA DOMANDA

La domanda sarà esaminata:

- se di competenza dell'Ufficio Amministrativo entro 30 giorni dalla presentazione
- se di competenza del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e/o del Collegio dei Consultori nella prima riunione utile di tali organismi.

Qualora fosse richiesto dalla tipologia della pratica, la domanda sarà precedentemente esaminata dalla Commissione Diocesana di Arte Sacra – Ufficio Beni Culturali e, se approvata, verrà inviata alla competente Soprintendenza per la relativa richiesta di autorizzazione.

In caso di Accoglimento

Per gli atti autorizzativi l'Ordinario Diocesano rilascerà la licenza scritta:

- previo parere favorevole dell'Economo Diocesano, per pratica fino a Euro 50.000 e, qualora ne ravvisi l'opportunità, anche previo parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici.

Tale norma, quando si tratti dell'Istituto Diocesano Sostentamento Clero, si applicherà fino alla somma di euro 250.000;

- previo parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, per pratiche con somme da euro 50.000 a euro 250.000;
- previo consenso del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e del Collegio dei Consultori, per pratiche con somme da euro 250.000 ad euro 1.000.000;
- previa autorizzazione della Santa Sede per pratiche con somme superiori a euro 1.000.000.

In caso di negazione dell'autorizzazione

Il Direttore dell'Ufficio (Amministrativo o Beni Culturali) che avrà negato l'autorizzazione provvederà a darne comunicazione scritta motivata al Legale Rappresentante dell'Ente fornendo, eventualmente, suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione.

SI RACCOMANDA DI NON DARE ESECUZIONE A NESSUN ATTO DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE SENZA TUTTE LE DOVUTE AUTORIZZAZIONI.