

Check List



Documentazione necessaria per la richiesta di autorizzazione all'Ordinario Diocesano per gli Atti di Straordinaria Amministrazione.

Sottoscrivere una convenzione

- Rendiconto Parrocchia sottoscritto dal CPAE (se non già presentato)
- Lettera di richiesta da parte dell'ente che chiede gli spazi
- Modulo di richiesta compilato, con timbro e firma del Parroco e parere CPAE
- Se presente, bozza dell'accordo (altrimenti fornito dalla Curia).

Sottoscrivere un comodato d'uso

- Rendiconto Parrocchia sottoscritto dal CPAE (se non già presentato)
- Lettera di richiesta da parte dell'ente che chiede gli spazi
- Modulo di richiesta compilato, con timbro e firma del Parroco e parere CPAE
- Se presente, bozza dell'accordo (altrimenti fornito dalla Curia).

Sottoscrivere un contratto di locazione

- Rendiconto Parrocchia sottoscritto dal CPAE (se non già presentato)
- Lettera/mail di richiesta da parte della persona che chiede la locazione
- Documento d'identità (CI e CF) della persona che chiede la locazione
- Modulo di richiesta compilato, con timbro e firma del Parroco e parere CPAE
- Se presente, bozza di contratto (altrimenti fornito dalla Curia).

Sottoscrivere altri contratti e scritture

- Rendiconto Parrocchia sottoscritto dal CPAE (se non già presentato)
- Lettera/mail di richiesta /motivazione della necessità di contrarre
- Documento d'identità (CI e CF) della persona/ente controparte
- Modulo di richiesta compilato, con timbro e firma del Parroco e parere CPAE
- Se presente, bozza di contratto (altrimenti fornito dalla Curia).

Sottoscrivere compravendita di immobili

- Rendiconto Parrocchia sottoscritto dal CPAE (se non già presentato)
- Estratto/i conto/i della Parrocchia alla data della richiesta
- Lettera/mail di richiesta /motivazione con proposta di acquisto o manifestazione di interesse;
- Documento d'identità (CI e CF) della persona/ente controparte
- Modulo di richiesta compilato, con timbro e firma del Parroco e parere CPAE
- documentazione comprovante la regolarità urbanistico/catastale
- documentazione per la stipula (in via esemplificativa: perizie, APE, autorizzazione del Tribunale, VIC, autorizzazione Soprintendenza, rinuncia alla prelazione per i terreni, CDU...)
- Allegare bozza dell'atto o del preliminare, ove già predisposta (altrimenti fornita dalla Curia).

Chiedere un nuovo fido bancario/rinnovo del fido bancario/apertura di conto corrente

- Rendiconto Parrocchia sottoscritto dal CPAE (se non già presentato)
- Estratto/i conto/i della Parrocchia alla data della richiesta (in caso di rinnovo)
- Modulo di richiesta compilato, con timbro e firma del Parroco e parere CPAE
- Motivazioni della richiesta e documentazione attestante la necessità
- Se rinnovo, aggiornamento rispetto alle condizioni applicate/richieste.

Chiedere un nuovo mutuo chirografario/rinegoziare un mutuo chirografario

- Rendiconto Parrocchia sottoscritto dal CPAE (se non già presentato)
- Estratto/i conto/i della Parrocchia alla data della richiesta
- Modulo di richiesta compilato, con timbro e firma del Parroco e parere CPAE
- Motivazioni della richiesta e documentazione attestante la necessità
- Se rinegoziazione, aggiornamento rispetto alle condizioni applicate/richieste.

-:-

La documentazione richiesta è quella ritenuta necessaria per dare avvio alla pratica e protocollare la richiesta. La Sezione Amministrativa e l'Area Tecnica si riservano di richiedere ulteriore documentazione per completare l'istruttoria e predisporre l'autorizzazione canonica.

NB. A breve sarà resa disponibile anche una check list predisposta dall'Ufficio Beni Culturali per le pratiche di restauro conservativo, edilizia di culto, verifica interesse culturale, contributi CEI.