**MOD. 8B - Ristrutturazione - Conservazione – Manutenzione – Restauro**

 *(immobili soggetti al D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)*

**AUTORIZZAZIONE SOVRINTENDENZA**

 **Parrocchia**[[1]](#footnote-1)1

**S. E. R. Arcivescovo di Ferrara-Comacchio**

 *c.so Martiri della Libertà, 77*

 44121 Ferrara

 e p.c.

 **Direttore Ufficio Tecnico Amministrativo**

 *c.so Martiri della Libertà, 77*

 44121 Ferrara

inviato tramite mail:

tecnicoamministrativo@diocesiferrara.it

beniculturaliferrara@pec.chiesacattolica.it

**Oggetto: Richiesta autorizzazione per ……………………….**

Il sottoscritto, …………………. Parroco (o Amministratore Parrocchiale) ……………, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del .................. e del C.P.P.[[2]](#footnote-2)2- chiede l’autorizzazione ad effettuare lavori di Ristrutturazione - Conservazione - Manutenzione – Restauro ………………………… a ................................................................................. (*specificare l’immobile oggetto di lavori e il motivo ................................…*) La spesa è preventivata in € …………...

**Ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e della Nota dell’Ufficio nazionale per i problemi giuridici della CEI Prot. n. 104/06/UPG in data 10 aprile 2006 chiede l’inoltro della pratica alla competente Soprintendenza.**

 Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. PROGETTO *in triplice copia* corredato dello schema esecutivo degli impianti, dei lavori da eseguire, delle apparecchiature da installare e della simulazione fotografica con l’inserimento delle apparecchiature stesse.
2. COMPUTO METRICO ESTIMATIVO

 3. **APPENDICE n. 1**

4. Tutti i documenti di cui all’**ITER autorizzativo**, **§ 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagine 13/18**

La Parrocchia, non appena sarà in possesso dell’autorizzazione e delle indicazioni della Soprintendenza competente, si impegna a precisare meglio la spesa prevista, nonché a presentare nuovamente il progetto e/o il computo metrico estimativo solo nel caso in cui fossero modificati rispetto a quelli presentati in origine.

La parrocchia ha presentato in data …….....….....…. il rendiconto finanziario relativo all’anno …… e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

 Firma del parroco e del C.P.A.E.

Data …………………………….

1. 1 Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell’Ente soggetto alla giurisdizione dell’Ordinario Diocesano. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale e Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici. [↑](#footnote-ref-2)