

PROCEDURE DA OSSERVARE PER ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

2.1 Presentazione della domanda e istruzione della pratica

- 2.1.1** La domanda, indirizzata al Vescovo, dovrà essere presentata all'Ufficio Amministrativo Diocesano ed essere sottoscritta dal legale rappresentante e, per le parrocchie, dai componenti il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici. Per gli enti che hanno il Consiglio di Amministrazione, la domanda, a firma del rappresentante legale, sarà corredata dalla delibera del Consiglio;
- 2.1.2** si dovrà unire alla domanda tutta la documentazione necessaria, in triplice copia, secondo i casi:
- piani;
 - mappe catastali;
 - elaborati diagnostici e di progetto;
 - documentazione fotografica;
 - relazione storico artistica;
 - relazione tecnica di progetto;
 - computo metrico estimativo
 - piano di finanziamento dettagliato;
 - perizie estimative per vendite, acquisti e donazioni;
- 2.1.3** l'Ufficio Amministrativo Diocesano istruirà la pratica, ricorrendo, qualora fosse richiesto dalla natura della questione, anche ad altri organismi della Curia, (ufficio beni culturali, Commissione Arte Sacra e Musica Sacra) e provvederà al suo perfezionamento.

2.2 Esame della domanda

La domanda sarà esaminata:

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

2.3 In caso di accoglimento della richiesta

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

- previo **parere scritto e documentato** dell'Ufficio Amministrativo, per pratica fino a 50.000,00 Euro e, qualora ne ravvisi l'opportunità, anche previo parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici. Tale norma, quando si tratti dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, si applicherà fino alla somma di 250.000,00 Euro;
- previo **parere** del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, per pratiche con somme da 50.000,00 Euro a 250.000,00 Euro;
- previo **consenso** del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e del Collegio dei Consultori, per pratiche con somme da 250.000,00 Euro ad 1.000.000,00 di Euro.

- previa **autorizzazione** della Santa Sede per pratiche con somme superiore a 1.000.000,00 di euro

- 2.4 In caso di negazione dell'autorizzazione** il Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano 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.
- 2.5** Eccezioni a queste norme saranno valide se concesse con un decreto scritto del Vescovo, sentito all'occorrenza il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici. Il decreto, se non è dato *ad modum actus*, dovrà fissare anche la durata dell' eccezione.
- 2.6** Le disposizioni qui stabilite hanno valore canonico, fermo restando l' obbligo di rispettare tutte le disposizioni civili in materia.
- 2.7** Per quanto riguarda la documentazione da presentare a corredo di atti civili, il Direttore dell' Ufficio Amministrativo Diocesano è delegato a rilasciare il prescritto Nulla Osta richiamando, nello stesso, il decreto vescovile di autorizzazione.

Le norme del presente decreto, promulgate in data odierna, visto il can. 8 § 2 del C.J.C., entreranno in vigore oggi stesso.

Crema, 28.12.2008

+ Oscar Cantoni

+ Oscar Cantoni
vescovo



Mons. Vito Barbaglio
cancelliere vescovile

[Handwritten signature]