

# Parrocchia di .....

Protocollo Ufficio Beni Culturali

S.E. **Mons. Gianni Sacchi**  
Vescovo di Casale M.to  
Via Liutprando, 1  
15033 CASALE M. TO (AL)

c/o Ufficio Beni Culturali

## MODULO PER INTERVENTI SU BENI MOBILI

OGGETTO: RESTAURO CONSERVATIVO .....

Io sottoscritto .....,

Legale rappresentante della Parrocchia ..... in  
....., telefono ....., e-mail  
.....

sentito il parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici in data .....

CHIEDO

che venga inoltrata presso la competente Soprintendenza il presente progetto di cui in oggetto per l'ottenimento della successiva autorizzazione dell'Ufficio Beni Culturali della Diocesi di Casale M.to.

**La parrocchia richiedente dichiara inoltre di aver presentato in data ..... il rendiconto finanziario relativo all'anno ..... e ha provveduto a versare i contributi diocesani.**

Allego alla presente:

- a) Parere motivato del Consiglio per gli Affari Economici (fotocopia del Verbale)
- b) Piano finanziario
- c) Ricevuta versamento € 25,00 diritti di segreteria Curia esclusivamente tramite bonifico bancario al seguente

IBAN: IT 30 L060 8522 6000 0000 0020 341 – intestato a Diocesi di Casale Monferrato

**Documentazione progettuale in pdf:**

- d) Relazione storica
- e) Relazione tecnico-illustrativa di restauro
- f) Documentazione fotografica a colori
- g) Computo metrico estimativo/preventivo di spesa e quadro economico
- h) Richiesta attestato necessità di intervento
- i) Dichiarazione sostitutiva atto notorio.

La documentazione sopra elencata deve essere consegnata solamente in formato digitale per la spedizione alla Soprintendenza a mezzo posta elettronica certificata.

RESTAURATORE

DITTA. ...., E-MAIL .....

INDIRIZZO ....., TEL. ....

In attesa, distinti saluti

Luogo e data

.....  
Timbro e firma dell'Ente

## PIANO FINANZIARIO

Parrocchia
Edificio Interessato

Descrizione delle Entrate che concorrono alla scoperta della spesa di	€	
<b>Somme messe a disposizione dalla PARROCCHIA</b>		<b><u>Documentazione da allegare</u></b>
<i>Fondo cassa</i>	€	Allegare copia c/c bancario
<i>Offerte dei Fedeli</i>	€	
<i>Affitti</i>	€	Allegare documentazione
<i>Alienazioni</i>	€	
<i>Eredità</i>	€	
<i>Offerte varie</i>	€	
<b>Totale (a)</b>	<b>€ -</b>	
<b>Contributi di ENTI PUBBLICI E SPONSOR PRIVATI</b>		
<i>Comune</i>	€	Allegare documentazione
<i>LR 15/89</i>	€	
<i>Fondazioni Bancarie</i>	€	
<i>Fondazioni Bancarie</i>	€	
<i>Mutuo bancario</i>	€	
<b>Totale (b)</b>	<b>€ -</b>	
<i>Altro</i>	€	
<b>Contributi della C.E.I.</b>		
<b>Totale (c)</b>	<b>€</b>	
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>€ -</b>	
<b>(a+b+c)</b>	<b>€ -</b>	

.....  
Timbro e firma dell'Ente

- Il Nulla Osta alla Soprintendenza è solamente legato alle richieste di contributi, reperiti i quali la Parrocchia presenterà il Piano Finanziario definitivo per l'approvazione dell'intervento da parte dell'Ufficio Económico diocesano tramite l'Ufficio BBCCEE.