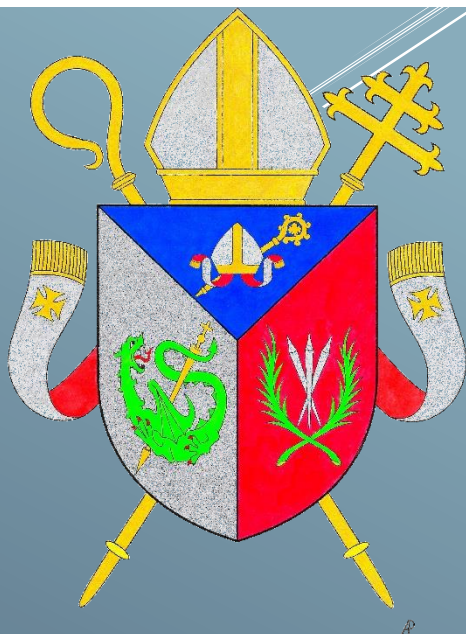


ARCIDIOCESI DI FERRARA-COMACCHIO

44121 Ferrara - Corso Martiri della Libertà, 77

Tel. 0532 228022 Fax 0532 228062



VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE ALL'ARCIVESCOVO DELLE DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE PER ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

FORMULARIO

PROT. ATTI DI CURIA N. 265/18

INDICE ISTANZE

Mod. 1a – Alienazione beni immobili	4
<i>(immobili <u>non</u> soggetti alla verifica di cui all'art. 12 del d.leg. 22 gennaio 2004 n. 42)</i>	
Mod. 1b – Alienazione beni immobili	5
<i>(immobili soggetti alla verifica di cui all'art. 12 del d.leg. 22 gennaio 2004 n. 42)</i>	
Mod. 2a – Donazione beni mobili tra parrocchie o altro ente ecclesiastico	7
Mod. 2b – Donazione beni mobili a privati o altro ente <u>non</u> ecclesiastico	8
Mod. 2c – Accettazione donazione beni mobili	9
Mod. 3a – Domanda per l'accettazione di espropri	10
Mod. 3b1 – Concessione di immobile in affitto	11
Mod. 3b2 – Concessione di terreno in affitto	12
Mod. 3b3 – Contratto d'uso a tempo parziale a titolo oneroso	13
Mod. 3c1 – Accettazione e/o concessione di immobile in comodato	15
Mod. 3c2 – Contratto d'uso di immobile a tempo parziale a titolo gratuito	16
Mod. 3d1 – Donazione modale di diritto di superficie	17
Mod. 3d2 – Costituzione di diritto d'uso e d'abitazione a titolo gratuito o oneroso	19
Mod. 3e – Domanda per la costituzione di servitù	20
Mod. 3f – Fidejussione bancaria	21
Mod. 4 – Acquisto a titolo oneroso di immobili	22
Mod. 5 – Richiesta mutamento destinazione d'uso	23
Mod. 6 – Accettazione di donazioni – eredità – lasciti – legati	24
Mod. 7 – Rinuncia eredità /legato su beni immobili o mobili	25
Mod. 8a – Nuove Costruzioni – Ristrutturazioni	26
<i>(nuove costruzioni e immobili <u>non</u> soggetti al D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)</i>	
MOD. 8b – Ristrutturazione - Conservazione – Manutenzione – Restauro	27
<i>(immobili soggetti al D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42) – PRE-AUTORIZZAZIONE</i>	
MOD. 8c – Ristrutturazione - Conservazione – Manutenzione - Restauro	29
<i>(immobili soggetti al D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42) – POST AUTORIZZAZIONE</i>	
Mod. 9a1 – Restauro beni culturali e altri interventi su beni tutelati	30
<i>Senza pre-autorizzazione Sovrintendenza - (D. leg. 22 gennaio 2004 n. 42)</i>	
Mod. 9a2 – Restauro beni culturali e altri interventi su beni tutelati	32
<i>Con pre-autorizzazione Sovrintendenza - (D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)</i>	
Mod. 9b1 – Vendita beni mobili	33
Mod. 9b2 – Acquisto beni mobili	34
Mod. 9b3 – Restauro beni mobili e beni mobili tutelati	35
Mod. 9b4 – Prestito - Comodato beni mobili	36
Mod. 9b5 – Convenzione in comodato beni mobili di interesse culturale storico artistico	37
Mod. 9c – Domanda per la richiesta di verifica di interesse culturale	39
Mod. 10a – Contratto di affitto di azienda	41
Mod. 10b – Contratto di cessione (o donazione) di azienda	43

Mod. 10c – Avvio di attività commerciale	45
Mod. 11a – Contratto di acquisizione d’azienda a titolo oneroso o gratuito	46
Mod. 11b – Richiesta di partecipazione in società, associazioni, cooperative, enti consortili	47
Mod. 12 – Richiesta di costituzione di onlus o apertura di un ramo di attività onlus	48
Mod. 13a - Accettazione di prestiti da privati	49
Mod. 13b - Concessione prestito infruttifero (a parrocchie)	51
Mod. 13c - Accettazione prestito infruttifero (da parrocchie)	52
Mod. 13d - Bozza prestito tra parrocchie	53
Mod. 13e – Domanda per contrarre mutui e fidi	54
Mod. 13f – Richiesta per aprire un c/c – deposito titoli	55
Mod. 13g – Rilascio delega ad operare sui c/c	56
Mod. 13h – Istanza per contratto di assicurazione	57
Mod. 14 – Richiesta nuove voci di spesa rispetto bilancio approvato (<i>imprevisti oltre il %</i>)	58
Mod. 15a – Istanza assunzione di personale	61
Mod. 15b – Istanza contratto di lavoro autonomo di durata superiore ad un anno	64
Mod. 16a - Richiesta di autorizzazione ad agire in giudizio	66
Mod. 16b – Istanza difesa in giudizio	67
Mod. 16c – Istanza di transazione	68
Mod. 16d – Istanza ricorso per accertamento di valore	69
Mod. 17a – Fissazione delle sedi di enti negli immobili di proprietà	70
Mod. 17b – Domanda per la richiesta di ospitalità permanente (<i>non facente parte del clero</i>)	71
Mod. 18a – Istanza convenzione Comune Uso Piazza - Area parrocchiale	73
Mod. 18b – Istanza convenzione Comune per la gestione della scuola d’infanzia	74

MOD. 1A - ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI

(immobili **NON** soggetti alla verifica di cui all'art. 12 del D.Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)

Parrocchia¹

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 alienazione di

Il sottoscritto, ... Parroco (o Amministratore Parrocchiale), col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del e del C.P.P.² chiede l'autorizzazione a vendere a per la somma di € l'immobile sito in censito in catasto: (Foglio n.....mapp. n. mq. Vani)

(indicare il motivo della vendita.....)

Il ricavato, dedotta la percentuale a favore delle opere diocesane, sarà investito in.....
(oppure) servirà a finanziare i lavori autorizzati con decreto vescovile n. in data (oppure)
servirà a finanziare i lavori per i quali si chiederà autorizzazione non appena redatto il progetto.

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA di contratto di vendita con clausola sospensiva "salvo autorizzazione dell'Autorità tutoria"³.
2. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 8

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

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.

³ La bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata all'Arcivescovo, NON deve essere sottoscritta.

MOD. 1B - ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI

(immobili soggetti alla verifica di cui all'art. 12 del D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)

Parrocchia¹

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 alienazione di

Il sottoscritto, ... Parroco (o Amministratore Parrocchiale)....., col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del e del C.P.P.² - chiede l'autorizzazione a vendere a per la somma di € l'immobile sito in censito in catasto: (Foglio n.....mapp. n. mq. Vani Rendita catastale)

Il ricavato, dedotta la percentuale a favore delle opere diocesane, sarà investito in.....
(oppure) servirà a finanziare i lavori autorizzati con decreto vescovile n. in data (oppure) servirà a finanziare i lavori per i quali si chiederà autorizzazione non appena redatto il progetto.

Ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, del Decreto 25 gennaio 2005 e l'accordo CEI-MIBAC dell'08 marzo 2005 chiede l'inoltro della pratica alla competente Soprintendenza.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. Relazione *in triplice copia* corredata da documentazione fotografica.
2. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 8

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

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.

3. BOZZA di contratto di vendita con clausola sospensiva “salvo approvazione dell’Autorità tutoria”(3)

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

(3) La bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata all'Arcivescovo, NON deve essere sottoscritta.

MOD. 2A - DONAZIONE BENI MOBILI
TRA PARROCCHIE O ALTRO ENTE ECCLESIASTICO
(tele – dipinti – libri – statue – standardi – pale d’altare.....)

Parrocchia

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 donazione di alla Parrocchia/ente

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*), con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

DONARE

l’opera (*breve descrizione del manufatto*) sita in (*specificare se ubicata presso la chiesa parrocchiale, sussidiaria, ecc. - motivazioni che sottendono all’operazione*) a (*denominazione/nominativo del ricevente - comune – indirizzo*).

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti in triplice copia:

1. Dichiarazione di accettazione della donazione (*in originale redatta dalla parte ricevente*)
2. Perizia
3. Documentazione Fotografica (*preferibilmente su supporto informatico*)
4. Scheda tecnica

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all’anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell’Ente soggetto alla giurisdizione dell’Ordinario Diocesano.

MOD. 2B - DONAZIONE BENI MOBILI
A PRIVATI O ALTRO ENTE NON ECCLESIASTICO
sconsigliata – esclusi casi particolari

(tele – dipinti – libri – statue – standardi – pale d'altare)

Parrocchia¹

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 donazione di al sig. /ente

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*), con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

DONARE

l'opera (*breve descrizione del manufatto*) sita in (*specificare se ubicata presso la chiesa parrocchiale, sussidiaria, ecc. - **motivazioni che sottendono all'operazione***) a..... (*denominazione/nominativo del ricevente - comune – indirizzo*).

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti in triplice copia:

1. Dichiarazione di accettazione della donazione (*in originale redatta dalla parte ricevente*)
2. Perizia
3. Documentazione Fotografica (*preferibilmente su supporto informatico*)
4. Scheda tecnica

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 2C - ACCETTAZIONE DONAZIONE BENI MOBILI

(tele – dipinti – libri – statue – standardi – pale d'altare)

Parrocchia

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 accettazione di beni mobili:

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*) , con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

ACCETTARE LA DONAZIONE

dell'opera (*breve descrizione del manufatto*) sita in (*specificare se ubicata presso la chiesa parrocchiale, sussidiaria, ecc. - **motivazioni che sottendono all'operazione***) da..... (*denominazione parte donante - comune – indirizzo*).

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti in triplice copia:

1. Dichiarazione di donazione (*in originale redatta dalla parte donante*)
2. Perizia
3. Documentazione Fotografica (*preferibilmente su supporto informatico*)
4. Scheda tecnica

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 3A - DOMANDA PER L'ACCETTAZIONE DI ESPROPRI

Parrocchia¹

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 accettare l'esproprio relativo a

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
nella sua qualità di (*Parroco o Amministratore parrocchiale*) _____ legale
rappresentante della Parrocchia di S. _____ avente sede in (*nome del paese*) _____ via _____ n. _____, (*C.A.P.*) _____, (*comune*) _____
ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con D.M. 29.08.1986
(pubblicato sulla G.U. 11.09.1986 n. 211) e iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche presso la
Prefettura di Ferrara al n. _____

CHIEDE

di essere autorizzato, in nome e per conto dell'ente medesimo, ad accettare l'espropriazione, mediante accordo bonario, dei seguenti beni immobili (*riportare i dati catastali completi desunti da piano particellare d'esproprio*) _____.

L'esproprio viene eseguito per le seguenti finalità: (*breve descrizione*) _____.

Nel contempo chiede di essere autorizzato ad accettare l'indennizzo proposto dall'Ente espropriante determinato in complessivi € _____.

Si allega:

1. Copia della delibera dell'Ente espropriante;
2. Copia del piano particellare di esproprio con la determinazione dell'indennizzo proposto;
3. Se trattasi di porzioni di mappale: copia del tipo di frazionamento;
4. Parere del Consiglio Parrocchiale degli Affari Economici.
5. Copia del Rendiconto di cui al can. 1287 § 1 (relativo all'esercizio dell'anno precedente).

Data

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 3B1 - CONCESSIONE DI IMMOBILE IN AFFITTO

Parrocchia¹

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 stipulare contratto di affitto di

Il sottoscritto, ... Parroco (o Amministratore Parrocchiale), col parere favorevole del C.P.A.E²., espresso nella seduta del chiede l'autorizzazione ad affittare a l'immobile sito in individuato in catasto:

(Foglio n. mapp. n. mq. Vani)

Il canone d'affitto è stato convenuto in €

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto di affitto³
2. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 23

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

³ la bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata al Vescovo diocesano, NON deve essere sottoscritta.

MOD. 3B2 - CONCESSIONE DI TERRENO IN AFFITTO

Parrocchia¹

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 concedere in affitto/coltivazione il terreno sito a

Il sottoscritto, ... Parroco (o Amministratore Parrocchiale), col parere favorevole del C.P.A.E²., espresso nella seduta del chiede l'autorizzazione ad affittare a il terreno sito in individuato in catasto:

Comune di Foglio n. mapp. n. ettari per lo scopo

Il canone d'affitto, per ettaro, è stato convenuto in € equivalente a €

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto di affitto³
2. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 23

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

³ la bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata al Vescovo diocesano, NON deve essere sottoscritta.

MOD. 3B3 - CONTRATTO D'USO A TEMPO PARZIALE A TITOLO ONEROSO

Parrocchia¹

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 (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di....., con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un

CONTRATTO D'USO A TEMPO PARZIALE A TITOLO ONEROSO

a favore di(*nominativo/denominazione*) (2), per utilizzo immobile (*o porzione*) sito in (*comune – frazione – indirizzo*) individuato in catasto: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani (*specificare le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, suoi eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente e relativo canone, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed indicare eventuale provenienza del bene: donazione – eredità – legato, specificando il nominativo del donante e numero del Decreto Autorizzativo*).

Durata contratto - Canone annuo € (3)

(*indicare le motivazioni pastorali che sottendono all'operazione e l'attività che si intende svolgere*)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto (4)

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE.

3 L'importo deve essere congruo ai valori di mercato, diversamente motivare la scelta

4 La bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta

2. CALENDARIO DI UTILIZZO (*concordato tra le parti*)
3. Dati catastali e planimetria dell'immobile (*o parte di esso con indicazione dei mq.*)
4. Ulteriore certificazione richiesta dalla legge vigente relativa agli impianti, (es.: certificazione energetica, ecc.)
5. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 23

Data

Firma del Legale Rappresentante

MOD. 3C1 –
ACCETTAZIONE E/O CONCESSIONE DI IMMOBILE IN COMODATO

Parrocchia¹

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.², espresso nella seduta del chiede l'autorizzazione ad **accettare** (oppure) **a concedere** in comodato

(specificare il bene oggetto del contratto e indicare i motivi per accettare o concedere il bene in comodato).

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto di comodato³
2. Solo in caso di scelte di una certa importanza, allegare il parere del C.P.P.
3. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 24

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

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.

³ la bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata al Vescovo diocesano, NON deve essere sottoscritta.

**MOD. 3C2 - CONTRATTO D'USO DI IMMOBILE A TEMPO PARZIALE
a TITOLO GRATUITO**

Parrocchia¹

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 (*nominativo*), Legale Rappresentante della parrocchia con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un

CONTRATTO D'USO A TEMPO PARZIALE A TITOLO GRATUITO

AD USO..... (specificare se *abitativo o diverso: ufficio/autorimessa/ecc.*) a favore di: (*nominativo/denominazione*) (2), per utilizzo immobile (*o porzione*) sito in (*comune – frazione – indirizzo*) individuato in catasto: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani (*specificare le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale, suoi eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente, ed indicare eventuale provenienza del bene: donazione – eredità – legato, specificando il nominativo del donante e numero del Decreto Autorizzativo*)

Durata contratto

Per (*indicare le motivazioni pastorali che sottendono all'operazione*)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno ed ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto (3)
2. Calendario di utilizzo
3. Dati catastali e planimetria dell'immobile (*o parte di esso con indicazione dei mq.*)
4. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 24

Data

Firma del Legale Rappresentante

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE.

3. la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta

MOD. 3D1 - DONAZIONE MODALE DI DIRITTO DI SUPERFICIE

Parrocchia¹

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 (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un contratto di

DONAZIONE MODALE DI DIRITTO DI SUPERFICIE

a favore di (*nominativo*) (2), inerente l'immobile (*o porzione*) sito in (*comune – frazione – indirizzo*) individuato in catasto: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani (*specificare le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente. Indicare se la Parrocchia svolge altre attività commerciali e motivazioni pastorali che sottendono all'operazione*)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto (*redatta dal notaio*) (3)
2. Parere dei Consigli Pastoralisti
3. Dati catastali e planimetria dell'immobile (*o parte dello stesso con indicazione mq., ecc.*)

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE. Se la controparte è il Comune, allegare la DELIBERA DI APPROVAZIONE (la stessa diverrà necessaria dopo che le parti si saranno accordate sul contenuto dell'atto e l'Ufficio avrà espresso parere favorevole)

³ la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta

1. Perizia in carta libera (*che indichi il valore commerciale del bene ed eventuale perizia del Diritto di Superficie*)
2. Estratto PGT
3. Progetto dei lavori (4) e relativo computo metrico estimativo (5)
4. Piano di finanziamento a copertura dell'intervento (5)

data.....

Firma del Legale Rappresentante

-
4. l'Ufficio appurerà la necessità del preventivo benessere ai lavori da parte della competente Soprintendenza, nel caso in cui l'immobile sia un bene tutelato o vincolato (se ha più di 70 anni)
 5. allegare solo nel caso siano previsti lavori

**MOD. 3D2 - COSTITUZIONE DI DIRITTO D'USO E D'ABITAZIONE
A TITOLO GRATUITO O ONEROSO**

Parrocchia¹

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 (*nominativo*) , Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un contratto di

COSTITUZIONE DI DIRITTO D'USO (o ABITAZIONE) A TITOLO GRATUITO – oppure ONEROSO

a favore di (*nominativo*) (2), per utilizzo immobile (*o porzione*) sito in (*comune – frazione – indirizzo*) individuato in catasto: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani (*specificare le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente. Indicare se la Parrocchia svolge altre attività commerciali e motivazioni pastorali che sottendono all'operazione*) – per la durata di anni....., se a titolo oneroso: Il corrispettivo è di €

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto (*redatta dal notaio*) (3)
2. Parere dei Consigli Pastoral
3. Dati catastali e planimetria dell'immobile (*o parte dello stesso con indicazione mq., ecc.*)
4. Perizia in carta libera (*che indichi il valore commerciale del bene*)
5. Estratto P.G.T.

data.....

Firma del Legale Rappresentante

-
- ¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.
 - ² Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE. Se la controparte è il Comune, allegare la DELIBERA DI APPROVAZIONE (la stessa diverrà necessaria dopo che le parti si saranno accordate sul contenuto dell'atto e l'Ufficio avrà espresso parere favorevole)
 - ³ la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta

MOD. 3E - DOMANDA PER LA COSTITUZIONE DI SERVITÙ

Parrocchia¹

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 _____ nato a _____ il _____
nella sua qualità di *(Parroco o Amministratore parrocchiale)* _____ legale
rappresentante della Parrocchia di S. _____ avente sede in *(nome del paese)* _____ via _____ n. _____, *(C.A.P.)* _____, *(comune)* _____
ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con D.M. 29.08.1986
(pubblicato sulla G.U. 11.09.1986 n. 211) e iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche presso la
Prefettura di Ferrara al n. _____

CHIEDE

di essere autorizzato, in nome e per conto dell'ente medesimo, a sottoscrivere l'atto *(o la convenzione)* per la costituzione di una servitù di *(elettrdotto, metanodotto, acquedotto, transito, ecc.)* _____ sui seguenti beni immobili *(riportare i dati catastali completi desunti dalla proposta di costituzione di servitù)* _____.

Nel contempo chiede di essere autorizzato ad accettare l'indennizzo proposto per la costituzione della suddetta servitù determinato in complessivi € _____.

Si allega:

1. Copia della bozza dell'atto o convenzione di costituenda servitù – *non sottoscritta*;
2. Copia della proposta di quantificazione dell'indennizzo proposto;
3. Parere del Consiglio Parrocchiale degli Affari Economici.
4. Copia del Rendiconto di cui al can. 1287 § 1 (relativo all'esercizio dell'anno precedente).

Data

Il Legale Rappresentante

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano

MOD. 3F - FIDEJUSSIONE BANCARIA

Parrocchia¹

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 e Legale
Rappresentante della Parrocchia di _____ dopo
aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia l'istanza per ottenere
l'autorizzazione a richiedere alla Banca _____ il rilascio di una
fidejussione richiesta da _____ (es. Regione) a garanzia del contributo di € _____
concesso come _____ per la costruzione di _____

CHIEDE

L'autorizzazione per la richiesta di fidejussione bancaria:

Si allega:

- Parere del CAEP
- Documentazione relativa alla concessione dei fondi regionali e lettera della Regione che richiede la costituzione di una fidejussione bancaria.
- Lettera della Banca con le condizioni offerte

Data

Firma del legale rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 4 - ACQUISTO A TITOLO ONEROSO DI IMMOBILI

Parrocchia¹

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 chiede l'autorizzazione ad acquistare l'immobile sito in censito in catasto: Foglio n. mapp. n. mq. Vani

La spesa è preventivata in €

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA di contratto di acquisto con clausola sospensiva "salvo autorizzazione dell'Autorità tutoria"³.
2. PERIZIA indicante il valore del bene.
3. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 9
4. **APPENDICE N. 1**

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

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.

³ La bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata al Vescovo diocesano, NON deve essere sottoscritta.

MOD. 5 - RICHIESTA MUTAMENTO DESTINAZIONE D'USO

Parrocchia¹

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 mutamento destinazione d'uso di immobile/terreno

Il sottoscritto _____ Parroco e Legale
Rappresentante della Parrocchia di _____ dopo
aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia la proposta di mutamento di
destinazione d'uso del fabbricato/terreno sito in _____ di proprietà di/della
_____, censito nel comune di _____ foglio n. ____ Mappale
_____ Sub. _____,

CHIEDE

L'autorizzazione per il mutamento di destinazione d'uso del fabbricato/terreno per i seguenti motivi:

Si allega:

- Parere del CAEP
- Visura Catastale del fabbricato/terreno
- Altra documentazione utile

Data

Firma del Legale rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 6 - ACCETTAZIONE DI DONAZIONI – EREDITÀ – LASCITI - LEGATI

Parrocchia¹

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...

Il sottoscritto, ... Parroco (o Amministratore Parrocchiale), col parere favorevole del C.P.A.E.², espresso nella seduta del chiede l'autorizzazione ad accettare la **donazione** (oppure) **l'eredità** (oppure) **il lascito** (oppure) **il legato**,
disposto dal sig. con atto del Notaio in data
consistente in(specificare la consistenza)
e con i seguenti oneri.....

(Indicare i motivi della convenienza ad accettare).

Gli oneri saranno soddisfatti nel seguente modo

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. COPIA dell'atto notarile di donazione o di pubblicazione del testamento.
2. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 10

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale e/o Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

MOD. 7 - RINUNCIA EREDITA'/LEGATO su BENI IMMOBILI o MOBILI

Parrocchia¹

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 (*nominativo*) Legale Rappresentante della Parrocchia di, con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza a

RINUNCIARE ALL'EREDITA' (O LEGATO)

disposta da (*nominativo*), consistente in:

- bene/i immobile/i (*o porzione*) sito/i in (*comune – frazione – indirizzo*) individuato in catasto: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani Valore stimato (2)
- beni mobili, come da documentazione allegata:
 1. Copia VERBALE DI PUBBLICAZIONE DEL TESTAMENTO (*redatto dal Notaio*)
 2. (*eventuale documentazione bancaria*)

(*motivazioni della rinuncia*)

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. Il valore deve essere quello di mercato.

MOD. 8A – NUOVE COSTRUZIONI - RISTRUTTURAZIONI

(nuove costruzioni e immobili non soggetti al D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)

Parrocchia 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 chiede l'autorizzazione a costruire (ristrutturare) da destinare a (specificare il motivo)

La spesa è preventivata in €

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. PROGETTO
2. COMPUTO METRICO ESTIMATIVO
3. **APPENDICE n. 1**
4. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 11-18
5. **Solo per le nuove costruzioni:** fare riferimento all'ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-a

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

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.

MOD. 8B - RISTRUTTURAZIONE - CONSERVAZIONE – MANUTENZIONE – RESTAURO

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

PRE-AUTORIZZAZIONE SOVRINTENDENZA

Parrocchia 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- 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

La Parrocchia, non appena sarà in possesso dell'autorizzazione e delle indicazioni della Soprintendenza competente, si impegna a precisare meglio la spesa prevista e,

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

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.

contemporaneamente, a presentare la disponibilità economica, la situazione debitoria e il piano finanziario di copertura dell'intervento per il quale è richiesta l'autorizzazione.

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

.

MOD. 8C - RISTRUTTURAZIONE - CONSERVAZIONE – MANUTENZIONE – RESTAURO

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

POST AUTORIZZAZIONE SOVRINTENDENZA

Parrocchia¹

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 aveva chiesto l'autorizzazione ad effettuare lavori di Ristrutturazione - Conservazione - Manutenzione - Restauro a (specificare l'immobile oggetto di lavori e il motivo).

Ora, avendo ricevuto dalla competente Soprintendenza l'autorizzazione ad eseguire i lavori richiesti, a completamento della domanda presentata in data comunica che la spesa complessiva è prevista in €

Alla presente allega i seguenti documenti aggiornati:

1. PROGETTO (solo se modificato rispetto a quello presentato in origine)
2. COMPUTO METRICO ESTIMATIVO (solo se modificato rispetto a quello presentato in origine)
3. Copia dell'autorizzazione della Soprintendenza
4. **APPENDICE n. 1**
5. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagine 13/18

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 9A1 - DOMANDA RESTAURO BENI CULTURALI E TUTELATI

Senza pre-autorizzazione Sovrintendenza

Fare riferimento all'ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-d

Parrocchia¹

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.P²., chiede l'autorizzazione a (specificare il bene da restaurare o il lavoro che si vuole eseguire).

La spesa è preventivata in €

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti *in triplice copia*:

- PROGETTO DEL RESTAURO
- documentazione fotografica
- preventivo di spesa
- Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 19

Ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 chiede l'inoltro della pratica alla competente Soprintendenza.

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale e/o Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

La Parrocchia, non appena sarà in possesso dell'autorizzazione e delle eventuali indicazioni della Soprintendenza competente, si impegna a precisare meglio la spesa prevista e, contemporaneamente, a presentare **l'APPENDICE n. 1**.

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

MOD. 9A2 - DOMANDA RESTAURO BENI CULTURALI E TUTELATI

Con pre-autorizzazione Sovrintendenza

Fare riferimento all'ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-d

Parrocchia¹

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.P². aveva chiesto l'autorizzazione ad effettuare lavori di Restauro a
(specificare l'oggetto del lavoro e il motivo).

Ora, avendo ricevuto dalla competente Soprintendenza l'autorizzazione ad eseguire i lavori richiesti, a completamento della domanda presentata in data comunica che la spesa complessiva è prevista in €

Alla presente allega i seguenti documenti aggiornati:

1. PROGETTO *(solo se modificato rispetto a quello presentato in origine)*
2. COMPUTO METRICO ESTIMATIVO *(solo se modificato rispetto a quello presentato in origine)*
3. Copia dell'autorizzazione della Soprintendenza
4. **APPENDICE n. 1**
5. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 19

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale e/o Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

MOD. 9B1 - VENDITA BENI MOBILI

non sono alienabili, escluso casi particolari

i trasgressori sono passibili di sanzioni canoniche e civili, anche penali

(tele – dipinti – libri – statue – standardi – pale d'altare)

Parrocchia³

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 (*nominativo*), con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

VENDERE

l'opera (*breve descrizione del manufatto*) sita in (*specificare se ubicata presso la chiesa parrocchiale, sussidiaria, ecc. - motivazioni che sottendono all'operazione*) a (*denominazione parte acquirente - comune – indirizzo*) per la somma di €

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti in triplice copia:

1. Richiesta di acquisto in originale
2. Perizia
3. Documentazione Fotografica (*preferibilmente su supporto informatico*)
4. Scheda tecnica

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Data.....

Firma del Legale Rappresentante

³ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 9B2 - ACQUISTO BENI MOBILI

(tele – dipinti – libri – statue – standardi – pale d'altare.....)

Parrocchia¹

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 (*nominativo*) , con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

ACQUISTARE

l'opera (*breve descrizione del manufatto*) sita in (*specificare se ubicata presso la chiesa parrocchiale, sussidiaria, ecc. - motivazioni che sottendono all'operazione*) da..... (*denominazione parte venditrice - comune – indirizzo*) per la somma di €.....

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti in triplice copia:

1. Perizia
2. Documentazione Fotografica (*preferibilmente su supporto informatico*)
3. Scheda tecnica
4. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 20

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 9B3 – RESTAURO BENI MOBILI e BENI MOBILI TUTELATI

(tele – dipinti – libri – statue – stendardi – pale d'altare)

Fare riferimento all'ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-d

Parrocchia¹

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 (*nominativo*), con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per effettuare il

RESTAURO

dell'opera (*breve descrizione del manufatto*) sita in (*specificare se ubicata presso la chiesa parrocchiale, sussidiaria, ecc. - motivazioni che sottendono all'operazione e relativa copertura finanziaria*)

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti in triplice copia:

1. Progetto di restauro (*redatto da un Restauratore con requisiti previsti dalla normativa*)
2. Relazione sullo stato di fatto
3. Documentazione Fotografica (*preferibilmente su supporto informatico*)
4. Preventivo o Preventivi (*quando richiesti dalla normativa*)
5. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 21

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 9B4 - PRESTITO - COMODATO BENI MOBILI

(tele – dipinti – libri – statue – stendardi – pale d'altare.....)

Parrocchia¹

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 (*nominativo*) , con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

PRESTARE/SPOSTARE

l'opera (*breve descrizione del manufatto*) sita in (*specificare se ubicata presso la chiesa parrocchiale, sussidiaria, ecc. - motivazioni che sottendono all'operazione*) a..... (*denominazione Ente beneficiario – comune – indirizzo*) a far data da.....fino a.....

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti in triplice copia:

1. Richiesta di prestito in originale
2. Relazione sullo stato di fatto
3. Documentazione Fotografica (*preferibilmente su supporto informatico*)
4. Preventivo Assicurazione “da chiodo a chiodo”
5. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 22

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

**MOD. 9B5 - CONVENZIONE DEPOSITO IN COMODATO
BENI MOBILI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO E CULTURALE**

Con la presente scrittura privata tra

la Parrocchia, in, via n. ..., C.F. *(della Parrocchia)*,
legalmente rappresentata dal Parroco Don, nato a, il
(d'ora in poi "Parrocchia" o "Comodante")

e

il Sig. residente in via C.F./P.I.
..... nato a il, (d'ora in poi "Comodatario")

(oppure qualora si tratti di persona giuridica indicare la denominazione dell'ente)

..... con sede in, via, C.F./P.I.
....., tel., mail....., legalmente
rappresentata dal sig., nato a, il
(d'ora in poi "Comodatario")

si conviene e si stipula quanto segue:

1. La Parrocchia concede in comodato Il/i seguente/i bene/i ... (analiticamente descritto/i nell'ALLEGATO) autorizzando il comodatario ad utilizzarlo/i per l'esposizione all'interno del sito in, via
2. L'elenco dei beni di cui all'ALLEGATO può essere modificato ed integrato previo accordo tra le parti.
3. Il Comodante, considerata anche la particolare natura dei beni, si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la loro custodia al fine di evitare la loro sottrazione nonché qualsiasi evento che possa danneggiarli o distruggerli. Il Comodatario assume l'impegno verso la Parrocchia di garantire l'osservanza di tutte le disposizioni a tutela dei beni di interesse culturale di cui al D.Lgs. 42/04, e risponderà di eventuali sanzioni pecuniarie che dovessero essere comminate alla Parrocchia, nonché delle spese da questa sostenute per tutelare le proprie ragioni.
4. Il Comodatario si impegna ad assicurare, a proprie spese, i beni oggetto del presente contratto, stipulando polizza con una Compagnia di primaria importanza; la polizza deve prevedere che il danno possa essere risarcito direttamente alla Parrocchia.

5. I beni possono essere utilizzati dal Comodatario solo per finalità culturali; è vietato ogni altro uso.
6. Il Comodatario si riserva, previa specifica intesa con la Parrocchia, di elaborare un progetto di restauro conservativo, comprensivo dell'eventuale piano di finanziamento dell'intervento.
7. Qualora sia richiesto il prestito dei beni oggetti del presente contratto il Comodatario deve trasmettere tempestivamente detta proposta alla Parrocchia.
8. Il Comodatario può chiedere alla Parrocchia il rimborso delle spese sostenute per conto della proprietà solo se l'intervento che ne stato causa è stato autorizzato da quest'ultima, fatto salvo il caso di necessità ed urgenza.
9. Il comodato ha la durata di anni ... (...), rinnovabili di anno in anno in assenza di disdetta formale scritta da trasmettersi almeno ... (...) mesi prima della scadenza.
(Si può prevedere anche la possibilità di un termine finale senza tacito rinnovo)
10. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti fanno espresso riferimento al disposto degli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile.

....., lì

La Parrocchia

Il Comodatario

.....

.....

Ai sensi dell'articolo 1341, secondo comma, del Codice Civile si approvano specificatamente le clausole di cui ai nn. 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.

....., lì

La Parrocchia

Il Comodatario

.....

.....

MOD. 9C - DOMANDA PER LA RICHIESTA DI VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE

Parrocchia¹

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

Parrocchia/Ente		Cod. Ente
Indirizzo		
Frazione	Comune	
Provincia	Vicariato	
Legale Rappresentate		
*Referente per la pratica		*tel.
*E-mail		

A - OGGETTO DELLA VERIFICA

Oggetto dell'intervento

A1 - Dati catastali e tecnici dell'Oggetto dell'intervento

Immobile	N° di rif. Registro Immobili
Sito in	indirizzo
Censito NCEU del Comune di	Foglio n°
Mappale	Subalterno
Anno di costruzione	

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

A2 - Allegati

☐ Richiesta all'Ufficio dei Beni Culturali per trasmissione alla sovrintendenza

☐ Documentazione richiesta

☐ Scheda raccolta dati CEI

elenco della documentazione per allestire la domanda di Verifica d'Interesse Culturale

- Scheda per la raccolta dati;
- Relazione Storica (almeno una pagina – anche del contesto);
- Relazione Tecnica (descrizione dell'edificio, delle strutture e dei materiali);
- Descrizione di eventuali particolari architettonici e artistici rilevanti (colonne, stucchi, affreschi, decorazioni significative ecc.);
- Documentazione fotografica – foto digitati in bassa risoluzione (800×600) minimo 10 massimo 20 – interne ed esterne (con riprese significative e ad ampio campo)
- Planimetria/e con punti di ripresa fotografica;
- Planimetrie catastali;
- Estratto di mappa NCT o NCEU;
- Visure catastali aggiornate con la proprietà richiedente;
- Dati fiscali dell'Ente richiedente la V.I.C.;
- Dati fiscali del legale Rappresentante richiedente la V.I.C.;
- Eventuale indirizzo di posta elettronica e n° telefono richiedente la V.I.C.

Per la procedura esatta riferirsi: ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 27

Data

Firma del Legale Rappresentante

MOD. 10A - CONTRATTO DI AFFITTO DI AZIENDA

Parrocchia¹

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 (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un

CONTRATTO DI AFFITTO DI AZIENDA

a favore di (*denominazione*) (2), per esercizio attività di nell'immobile (*o porzione*) sito in (*comune – frazione – indirizzo*) individuato in catasto: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani (*specificare le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente, con relativo canone. Indicare se la Parrocchia svolge altre attività commerciali e motivazioni pastorali che sottendono all'operazione*)

Durata contratto Canone annuo..... (3)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

- a) BOZZA del contratto redatta dal notaio (4)

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE.

3. L'importo deve essere congruo ai valori di mercato, diversamente motivare la scelta

4. la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta.

- b) Dati catastali e planimetria dell'immobile *(o parte dello stesso con indicazione dei mq.)*
- c) Inventario dei beni mobili facenti parte dell'azienda
- d) Copia autorizzazione amministrativa relativa all'esercizio dell'azienda
- e) Elenco dipendenti dell'azienda e relativa tipologia contrattuale
- f) Documentazione attestante il venir meno di eventuali precedenti contratti
- g) Ulteriore certificazione richiesta dalla legge vigente relativa agli impianti, (es: certificazione energetica, ecc.)

Data

Firma del Legale Rappresentante

MOD. 10B - CONTRATTO DI CESSIONE (O DONAZIONE) DI AZIENDA

Parrocchia¹

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 (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un contratto di

CESSIONE (*oppure* DONAZIONE) D'AZIENDA

a favore di (*nominativo*) (2), per esercizio attività in (*comune – frazione – indirizzo*) - *se l'azienda ricomprende anche un immobile specificare dati catastali: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani specificando le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente. Indicare se la Parrocchia svolge altre attività commerciali e motivazioni pastorali che sottendono all'operazione*) per un corrispettivo di € (*in caso di cessione*)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

- a) BOZZA del contratto redatta dal notaio (3)
- b) Copia autorizzazione amministrativa relativa all'esercizio dell'azienda
- c) Relazione aggiornata con i dati relativi all'azienda

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE.

3. la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta.

- d) Stato patrimoniale e conto economico degli ultimi 3 anni e bilancio di chiusura
- e) Inventario beni

Data

Firma del Legale Rappresentante

MOD. 10C - AVVIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE

Parrocchia¹

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 (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

AVVIARE L' ATTIVITA' COMMERCIALE: (*specificare*)

presso l'immobile (*o porzione*) sito in (*comune – frazione – indirizzo*) individuato in catasto:

Foglio n..... mapp. n. sub. Piano..... mq. Vani (*specificare le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente. Indicare se la Parrocchia svolge altre attività commerciali e come verrà gestita l'attività – es. volontari, dipendenti*). **Motivazioni pastorali che sottendono all'operazione** e nominativo del Professionista che seguirà la Parrocchia nell'operazione)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

- Dati catastali e planimetria dell'immobile (*o parte dello stesso con indicazione mq, ecc.*)
- Copia autorizzazione amministrativa relativa all'esercizio dell'azienda (*se già ottenuta*)
- Copia della documentazione idoneità locali in base all'attività svolta

Data

Firma del Legale Rappresentante

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 11A - CONTRATTO DI ACQUISIZIONE D'AZIENDA titolo oneroso/gratuito
Parrocchia¹

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 (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia..... con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un contratto di

ACQUISIZIONE D'AZIENDA A TITOLO GRATUITO (OPPURE ONEROSO)

da (*denominazione*) (2), per l'attività svolta in (*comune – frazione – indirizzo e se l'azienda ricomprende anche un immobile indicare dati catastali: Foglio n..... mapp. n. sub. Piano mq. Vani* (*specificare le condizioni manutentive ed impiantistiche dell'immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente. Indicare se la Parrocchia svolge altre attività commerciali e* **motivazioni pastorali che sottendono all'operazione**)

Il corrispettivo è di €..... (**se a TITOLO ONEROSO**)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto redatta dal notaio (3)
2. Copia autorizzazione amministrativa relativa all'esercizio dell'azienda
3. Relazione aggiornata con i dati relativi all'azienda
4. Stato patrimoniale e conto economico degli ultimi 3 anni e bilancio di chiusura
5. Inventario beni
6. Business Plan anno successivo

Data

Firma del Legale Rappresentante

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE.

3. la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta.

**MOD. 11B - RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE
IN SOCIETÀ, ASSOCIAZIONI, COOPERATIVE E ENTI CONSORTILI**

Parrocchia¹

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 di autorizzazione per partecipazione in associazioni, società, cooperative o enti consortili

Il sottoscritto Sac. _____ Parroco e Legale
Rappresentante della Parrocchia di _____ dopo
aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia la proposta in oggetto,

CHIEDE

L'autorizzazione per la partecipazione nella Associazione – Società – Cooperativa - Ente Consortile
..... (*specificare la categoria e la denominazione,
depennando le voci non interessate*) per i seguenti motivi:

Si allega:

- Parere del CAEP;
- Statuto o visure camerali;
- Altra documentazione utile

Luogo e data _____

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

**MOD. 12 - RICHIESTA DI COSTITUZIONE DI ONLUS
o APERTURA DI UN RAMO DI ATTIVITA' ONLUS**

Parrocchia¹

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 di costituzione di ONLUS o apertura di un ramo di attività ONLUS

Il sottoscritto Sac. _____ Parroco e Legale
Rappresentante della Parrocchia di _____ dopo
aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia la proposta in oggetto,

CHIEDE

L'autorizzazione per la costituzione di una ONLUS – di un ramo di attività ONLUS
..... (specificare la categoria e la denominazione,
depennando le voci non interessate) per i seguenti motivi:

Si allega:

- Parere del CAEP;
- Statuto o visure camerali;
- Altra documentazione utile

Luogo e data _____

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 13A - ACCETTAZIONE DI PRESTITI DA PRIVATI

Parrocchia¹

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.....

Il sottoscritto, ... Parroco (o Amministratore Parrocchiale), col parere favorevole del C.P.A.E², chiede l'autorizzazione ad accettare prestiti, senza interessi, da privati di cui all'elenco allegato.

Detto prestito per un importo complessivo di € servirà (SPECIFICARE)
.....

La Parrocchia prevede di poter restituire agli interessati la somma data in prestito entro il

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. Fac-simile della Lettera che sarà sottoscritta, in duplice copia, dalla Parrocchia e singolarmente dalle persone che intendono concedere un prestito.
2. Elenco delle persone che intendono concedere alla Parrocchia un prestito senza interessi.
3. **APPENDICE n. 1**

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale e/o Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

fax-simile della Lettera che sarà sottoscritta, in duplice copia, dalla Parrocchia e singolarmente dalle persone che intendono concedere un prestito.

Vista la disponibilità manifestata dal sig. la Parrocchia di
nella persona del suo legale rappresentante, avendo avuto - a norma
delle disposizioni canoniche - l'autorizzazione dal Vescovo diocesano (D.V. n. del)
accetta - in prestito - la somma di € (in lettere).

Detta somma servirà a e sarà restituita all'interessato o ai suoi
legittimi eredi, senza interessi, entro il

Data, ...

Firma

della persona che offre in prestito

.....

Firma

del Parroco

.....

MOD. 13B - CONCESSIONE PRESTITO INFRUTTIFERO (a parrocchie)

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Sacerdote _____ in qualità di Legale Rappresentante della Parrocchia
_____ in _____ con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella
seduta del _____ presenta istanza per

CONCEDERE IL PRESTITO INFRUTTIFERO

alla Parrocchia _____ in _____ per la somma di
€ _____ sulla quale per espresso accordo tra le parti, non maturano interessi, quale prestito
fiduciario da utilizzare per completare il finanziamento della spesa occorsa per

Il rimborso del solo capitale è concordato in anni _____ mediante rate annuali di € _____ cadauna
a datare dal mese di _____ anno _____

o mediante il seguente piano di ammortamento:

€ _____ anno scadenza _____

€ _____ anno scadenza _____

€ _____ anno scadenza _____

L'impegno di cui sopra viene assunto dalla parrocchia di _____ in _____
nella persona del proprio Parroco attuale e/o futuro, fino alla totale estinzione del debito.

Data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 13C - ACCETTAZIONE PRESTITO INFRUTTIFERO (da parrocchie)

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco (o Amministratore Parrocchiale) _____ Legale Rappresentante della Parrocchia di _____, con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del _____ presenta istanza per

ACCETTARE IL PRESTITO INFRUTTIFERO

dalla Parrocchia _____ in _____ per la somma di € _____ sulla quale per espresso accordo tra le parti, non maturano interessi, quale prestito fiduciario da utilizzare per completare il finanziamento della spesa occorsa per

Il rimborso del solo capitale è concordato in anni _____ mediante rate annuali di € _____ cadauna, a datare dal mese di _____ anno _____

o mediante il seguente piano di ammortamento:

€ _____ anno scadenza _____

€ _____ anno scadenza _____

€ _____ anno scadenza _____

L'impegno di cui sopra viene assunto dalla parrocchia di _____ in _____ nella persona del proprio Parroco attuale e/o futuro, fino alla totale estinzione del debito.

Data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 13D - BOZZA PRESTITO TRA PARROCCHIE

Il sottoscritto Sacerdote _____, Legale
Rappresentante della Parrocchia di _____ in
_____, dichiara di ricevere, in nome e per conto della Parrocchia stessa,
dalla Parrocchia _____ Ente Ecclesiastico
civilmente riconosciuto con Decreto del Ministero dell'Interno in data 29 agosto 1986 (pubblicato
sul Supplemento ordinario n. 90 alla Gazzetta Ufficiale n.232 del 6 ottobre 1986) la somma di €
_____ (cifra) _____ (lettere)
sulla quale, per espresso accordo tra le parti, non maturano interessi - quale prestito fiduciario da
utilizzare per completare il finanziamento della spesa occorsa per

Il rimborso del solo capitale è concordato in anni ____ (____) mediante rate annuali di €
_____ cadauna a datare dal mese di _____ .

L'impegno di cui sopra viene assunto dalla Parrocchia di
_____ in _____ nella persona
del proprio Parroco attuale e/o futuro, fino alla totale estinzione del debito.

La presente firmata da entrambe le parti viene rilasciata in duplice copia e ciascuna delle
parti ne avrà copia.

Firma _____

Firma _____

Luogo e data _____

MOD. 13E – DOMANDA PER CONTRARRE MUTUI E FIDI

Parrocchia¹

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...

Il sottoscritto, ... Parroco (o Amministratore Parrocchiale), col parere favorevole del C.P.A.E², espresso nella seduta del chiede l'autorizzazione a **contrarre un mutuo** chirografario di € al tasso di della durata di anni presso la banca per (*specificare il motivo*).

(*oppure*)

a all'apertura di un **fido/linea di credito/anticipo per cassa** di € al tasso di per la durata di anni (...) con scadenza rinnovabile oppure a revoca (*cancellare la voce che non interessa*) presso la banca per (*specificare il motivo*).

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.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. Tutti i documenti di cui all'ITER autorizzativo, § 2 - GESTIONE ALLEGATI, pagina 26
2. APPENDICE n. 1

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

Data

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Solo in caso di scelte economiche di una certa rilevanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale e/o Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

MOD. 13F – RICHIESTA per APRIRE UN C/C – DEPOSITO TITOLI

Parrocchia³

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

Il sottoscritto Sacerdote _____

Nominato (2) **Parroco** / **Amministratore** **Parrocchiale** dell'Ente Parrocchia

_____ in _____

(provincia di _____) con Bolla Arcivescovile in data _____

CHIEDE

l'autorizzazione ad (3) **APRIRE** il seguenti conti correnti e/o deposito titoli:

1 - C/C / Deposito n. _____ presso la Banca (o Banco Posta)

_____ **Sede/ Fil./ Agenzia di** (2) _____ intestato a Parrocchia

_____ in _____

sezione (4) _____

2 - C/C / Deposito n. _____ presso la Banca (o Banco Posta)

_____ **Sede/ Fil./ Agenzia di** (2) _____ intestato a "Parrocchia

_____ in _____

sezione (4) _____

Data

Firma del Legale Rappresentante

³ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. Cancellare la voce che non interessa

3. Indicare eventuale numero di c/c e/o deposito titoli e se la richiesta è per operare o per aprire un nuovo conto e/o deposito titoli

4. Es. oratorio - scuola materna - Caritas parrocchiale - ecc.

MOD. 13G - RILASCIO DELEGA AD OPERARE SUI C/C

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Sacerdote _____

Nominato (2) **Parroco** / **Amministratore** **Parrocchiale** dell'Ente Parrocchia

_____ in _____ (provincia di _____)

con Bolla Arcivescovile in data _____

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE A RILASCIARE DELEGA A:

Sacerdote _____ (nome e cognome) (3)

per operare sui:

conti correnti e/o deposito titoli: _____ presso la Banca (o Banco Posta)

_____ Sede/ Fil./ Agenzia di (2) _____

intestati a Parrocchia _____

in _____ sezione (4) _____

correnti e/o deposito titoli: _____ presso la Banca (o Banco Posta)

_____ Sede/ Fil./ Agenzia di (2) _____

intestati a Parrocchia _____

in _____ sezione (4) _____

Data

Firma del Legale Rappresentante

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

(2) cancellare la voce che non interessa

(3) indicare il nome e cognome del Sacerdote a cui verrà rilasciata delega (la scelta di delegare un laico deve essere giustificata, specificando sul modulo le motivazioni)

(4) es. oratorio - scuola materna - Caritas parrocchiale – ecc.

MOD. 13H – ISTANZA per CONTRATTO DI ASSICURAZIONE

Fare riferimento all'ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-c

Parrocchia¹

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: Istanza per la sottoscrizione di un contratto assicurativo

Il sottoscritto Sac. _____ Parroco e Legale
Rappresentante della Parrocchia di _____ dopo
aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia la proposta in oggetto,

CHIEDE

L'autorizzazione la sottoscrizione di un contratto assicurativo con la Società Assicuratrice
..... per tutelare il patrimonio della parrocchia e le attività della stessa esercitate, ai sensi
del can. 1284 comma 2 n. 1.

Le garanzie da sottoscrivere sono:

☐ RESPONSABILITA' CIVILE	massimale €	Premio annuo €
☐ INCENDIO/EVENTI NATURALI	massimale €	Premio annuo €
☐ FURTO/DANNI AI BENI	massimale €	Premio annuo €
☐ INFORTUNI	massimale €	Premio annuo €
☐ ASSICURAZIONE APPALTI	massimale €	Premio annuo €

Si allega:

- Parere del CAEP;
- Fascicolo informativo e condizioni contrattuali;
- Altra documentazione utile

Luogo e data

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 14 – RICHIESTA NUOVE VOCI DI SPESA RISPETTO AL BILANCIO APPROVATO

(se gli imprevisti sui lavori superano il)

Parrocchia¹

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

Parrocchia/Ente		Cod. Ente
Indirizzo		
Frazione	Comune	
Provincia	Vicariato	
Legale Rappresentate		
Referente per la pratica		tel.
E-mail		

A - OGGETTO DELL'INTERVENTO

Autorizzazione dell'Ordinario Diocesano	Riservato alla Curia – pratica n°
Decreto n° del	

A 1 - Autorizzazione della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio

- ☐ non necessita di nuova autorizzazione
☐ necessita di nuova autorizzazione

A 2 - Allegati

- ☐ Relazione tecnica ☐ Computo metrico/preventivo con prezario regionale ☐ Documentazione fotografica

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

[illegible]

Relativo alla variazione o integrazione

59

D - SITUAZIONE FINANZIARIA DELLA PARROCCHIA E ADEMPIMENTI VERSO LA DIOCESI
alla data della presentazione dell'istanza

Disponibilità (cassa + banca + titoli)	
Debiti (verso terzi e TFR accantonato)	
TOTALE	

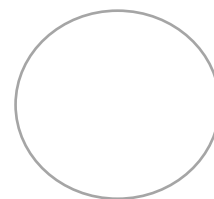
è stato consegnato il bilancio consultivo del precedente anno?
sono stati eseguiti i versamenti obbligatori alla Diocesi?

☐ NO ☐ SI
☐ NO ☐ SI

Data

Timbro e firma del legale rappresentate

.....



Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici come da verbale del

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Firma dei consiglieri

.....
.....
.....

Il delegato amministrativo di vicariato dichiara di aver preso visione della domanda presentata e di aver effettuato, se necessarie, le opportune verifiche.

Data

.....

Firma del delegato amministrativo.....

MOD. 15A - ISTANZA ASSUNZIONE DI PERSONALE

Fare riferimento all'ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-b

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco (o Amministratore Parrocchiale), della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del e (solo nel caso di lavoro in Oratorio:) "con il parere favorevole del Responsabile del Servizio per i Ragazzi Adolescenti e Oratorio Diocesano", premesso che si sono evidenziate le seguenti motivazioni pastorali presenta istanza per la stipula di un

CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO

con il sig./la sig.ra (nome e cognome) avente ad oggetto le seguenti mansioni [descrizione esaustiva delle mansioni⁴].
Tale richiesta nasce dall'esigenza del nostro Ente di
.....(specificare il motivo per il quale si intende assumere).

Caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato:

Durata: ☐ tempo indeterminato

☐ tempo determinato (max 36 mesi⁵) dal ... al ...

Orario: ☐ tempo pieno (ore settimanali nr. ...)

☐ tempo parziale (ore settimanali nr. ...)

[se il contratto è a "tempo parziale" è necessario indicare la distribuzione giornaliera

dell'orario di lavoro]

- Lunedì dalle ore ... alle ore ...; dalle ore ... alle ore ...
- Martedì dalle ore ... alle ore ...; dalle ore ... alle ore ...

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² Occorre specificare con accuratezza le mansioni che sono chieste al dipendente, facendo preciso riferimento a quanto previsto dal CCNL prescelto. Nel caso le mansioni richieste siano promiscue (ovvero appartenenti a diverse qualifiche funzionali o livelli retributivi) si raccomanda di contattare previamente l'Avvocatura.

³ Anche se oggetto di proroghe o rinnovi. Qualora venga superato il termine massimo consentito dal legislatore o dal CCNL, consentendo che il lavoratore continui a lavorare, il contratto si trasforma automaticamente in contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

- Mercoledì dalle ore ... alle ore ...; dalle ore ... alle ore ...
- Giovedì dalle ore ... alle ore ...; dalle ore ... alle ore ...
- Venerdì dalle ore ... alle ore ...; dalle ore ... alle ore ...
- Sabato dalle ore ... alle ore ...; dalle ore ... alle ore ...
- Domenica dalle ore ... alle ore ...; dalle ore ... alle ore ...

Il contratto avrà decorrenza possibilmente dal

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato Inquadramento

Qualifica Stipendio annuo lordo € Costo Azienda €

.....

[SE PREVISTO specificare:]

“si concede l’uso dell’Alloggio di servizio (Sacrestano o custode) catastalmente individuato al Foglio
..... Mappale Subalterno in Comune di

indirizzo..... come da planimetria allegata”

Altre notizie o precisazioni

..... (quali ad esempio: tipologia eventuale contratto precedente, ecc.)

Studio professionale incaricato per l’elaborazione della busta paga e responsabile degli
adempimenti burocratici referente tel.
mail

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ex D. Lgs. 81/08 tel.
mail

Con il C.P.A.E. (*oppure* Consiglio di amministrazione) si è valutato che l’onere della persona che si
intende assumere sarà sostenuto attraverso
(*specificare la modalità con la quale si intende far fronte ai costi*).

La parrocchia ha presentato in data ... il rendiconto finanziario relativo all’anno ... provvedendo a
versare i contributi diocesani.

Fiducioso, invia i più deferenti ossequi.

Data

Firma del Legale Rappresentante

Firma dei Membri del CPAE o del Consiglio Amministrativo dell'Ente

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti *[barrare solo in corrispondenza dei documenti presentati]:*

- ☐ Bozza lettera di assunzione *[non sottoscritta]* predisposta da un professionista su carta intestata della parrocchia
- ☐ Frontespizio del CCNL ed estratto relativo alle parti (che contempla le qualifiche e l'inquadramento)
- ☐ Elenco di eventuali ulteriori dipendenti/collaboratori con relativi costi lordi annui per la parrocchia⁶

[in caso negativo si dichiara di non avere a carico alcun dipendente/collaboratore]

[solo nel caso di lavoro in Oratorio:]

- ☐ Parere del Responsabile del Servizio per i Ragazzi Adolescenti e Oratorio

[solo nel caso di concessione alloggio:]

- ☐ Planimetria dell'immobile concesso in uso, delimitato in colore.

- ☐ Codice Fiscale

- ☐ Carta d'Identità in corso di validità

[in caso di lavoratore extracomunitario:]

- ☐ Permesso di Soggiorno in corso di validità e luogo ove effettivamente dimora
- ☐ Relazione dettagliata con il preventivo dei costi di assunzione che tengano conto di tutti gli adempimenti di Legge: Mensilità retribuite, Contributi previdenziali (INPS e INAIL), IRAP, Accantonamento TFR.

- ☐ **APPENDICE N. 2**

⁶ Allegare elenco dei dipendenti/collaboratori con relativi costi azienda – mansioni – inquadramento - tempo determinato/indeterminato parziale o pieno. Nel caso l'attività lavorativa sia riconducibile ad una attività commerciale (es. bar, teatro, scuole, ecc.) è necessario allegare il relativo elenco dipendenti/collaboratori come sopra, con copia dell'ultimo bilancio dell'attività parrocchiale, accompagnato da una breve relazione (es. Scuola: numero alunni/sezioni, retta, ecc.).

**MOD. 15B – ISTANZA CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO
DI DURATA SUPERIORE AD UN ANNO**

Fare riferimento all'ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-b

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco (o *Amministratore Parrocchiale*), della
Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta
del e (nel caso di lavoro in Oratorio) con il parere favorevole del "Servizio per i Ragazzi
Adolescenti e Oratorio" Diocesano, premesso che si sono evidenziate le seguenti motivazioni
pastorali ... presenta istanza per la stipula di un

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO DI DURATA SUPERIORE AD UN ANNO

Con il sig./la sig.ra (nome e
cognome),

Durata: dal al

Oggetto/contenuto della Collaborazione
.....

Il Collaboratore è già dipendente di un ente pubblico ☐ (è necessaria l'autorizzazione del datore di
lavoro)

Compenso annuo lordo stimato (cosiddetto "costo azienda")

Studio professionale incaricato per l'elaborazione della busta paga e responsabile degli
adempimenti burocratici, referente, tel.,
mail

¹ Carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

Altre notizie o precisazioni

.....

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ex D.Lgs. n. 81/08, tel., mail

La parrocchia è in grado di sostenere il costo complessivo lordo ed ha presentato in data ... il rendiconto finanziario relativo all'anno ..., provvedendo a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

- 1) Bozza lettera di incarico professionale *(non sottoscritte)*
- 2) Elenco degli altri dipendenti/collaboratori con i relativi costi lordi annui per la parrocchia
- 3) Parere del Responsabile del Servizio per i Ragazzi Adolescenti e Oratorio *(solo se relativi a prestazioni in ambito oratoriano)*
- 4) Codice Fiscale
- 5) Carta d'Identità
- 6) Permesso di Soggiorno e luogo ove effettivamente dimora *(in caso di lavoratore extracomunitario)*
- 7) **APPENDICE N. 2**

Data

Firma del Legale Rappresentante

MOD. 16A - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD AGIRE IN GIUDIZIO

Parrocchia¹

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 DI AUTORIZZAZIONE AD AGIRE IN GIUDIZIO²

Il sottoscritto Parroco e Legale Rappresentante della Parrocchia di
..... con sede in
Via/Piazza unitamente al Consiglio Parrocchiale
per gli Affari Economici,

CHIEDE

autorizzazione ecclesiastica ad agire in giudizio per: *(indicare la motivazione)*

.....
.....

Allo scopo allega i seguenti documenti:

1.
2.

La Parrocchia s'impegna, dopo la sentenza o la trascrizione a consegnare copia della stessa all'Ufficio Tecnico Amministrativo Diocesano.

Data _____

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

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

² A norma del can. 1288 del CJC 1983

MOD. 16B – ISTANZA DIFESA IN GIUDIZIO

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per

DIFENDERSI IN GIUDIZIO

nella causa (o procedimento legale) promossa/o da (*nominativo e motivazioni che sottendono all'operazione. Indicare nominativo del Legale della Parrocchia*)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. FOTOCOPIA DELL'ATTO DI CITAZIONE (*o altro atto introduttivo della causa, notificato alla parrocchia*)
2. SCHEMA dell'atto difensivo (*predisposto dal Legale della parrocchia*)

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 16C – ISTANZA di TRANSAZIONE

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di un

ATTO TRANSATTIVO

con (*nominativo e motivazioni che sottendono all'operazione*).

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA DELL'ATTO di transazione su cui le parti hanno raggiunto un accordo.

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 16D – ISTANZA RICORSO PER ACCERTAMENTO DI VALORE

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per intraprendere

RICORSO PER ACCERTAMENTO DI VALORE

..... (*specificare l'oggetto*)

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno ed ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. COPIA dell'atto (*di accertamento/rettifica*)
2. BOZZA del RICORSO (*predisposta dal Legale della parrocchia*)

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 17A - FISSAZIONE DELLE SEDI DI ENTI NEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'

Parrocchia¹

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 di consenso alla fissazione delle sedi di enti o persone negli immobili che sono nella disponibilità della persona giuridica

Il sottoscritto Sac. _____ Parroco e Legale
Rappresentante della Parrocchia di _____ dopo
aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia la proposta in oggetto,

CHIEDE

L'autorizzazione per la fissazione delle sedi di enti o persone negli immobili che sono nella disponibilità della persona giuridica per i seguenti motivi:

Si allega:

- Parere del CAEP;
- Altra documentazione utile

Data

Firma del Legale Rappresentante

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

MOD. 17B - DOMANDA PER LA RICHIESTA DI OSPITALITA' PERMANENTE

a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale in locali della parrocchia

Parrocchia¹

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

Parrocchia/Ente		Cod. Ente
Indirizzo		
Frazione	Comune	
Provincia	Vicariato	
Legale Rappresentate		
Referente per la pratica		tel.
E-mail		

A - OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del Contratto

☐ PARENTE DEL CLERO

☐ NON PARENTE DEL CLERO

¹ carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

A 1 - Dati dell'Ospitato

Cognome	Nome
residente in	indirizzo
CF	

A 2 – Tempo di ospitalità

☐ Per la durata della permanenza del parroco o vice parroco o RIPA	☐ Per un tempo determinato di
---	--

A 3 - Allegati

☐ Carta di identità – Cod. Fiscale ☐ Permesso di soggiorno ☐ Passaporto

B - OPPORTUNITA' DEL CONTRATTO

Motivazioni pastorali e tecniche

.....

.....

.....

.....

.....

Data

.....

Timbro e firma del legale rappresentante

Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici come da verbale del

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Firma dei consiglieri

.....	
.....	
.....	
.....	

Il delegato amministrativo di vicariato dichiara di aver preso visione della domanda presentata e di aver effettuato, se necessarie, le opportune verifiche.

Data

.....

Firma del delegato amministrativo.....

MOD. 18a - CONVENZIONE CON IL COMUNE PER USO PUBBLICO DELLA PIAZZA O DI AREA PARROCCHIALE

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di una

CONVENZIONE CON IL COMUNE PER USO PUBBLICO DELLA PIAZZA (O AREA PARROCCHIALE)

..... (*denominazione - indirizzo - frazione – comune*) - Foglio n... mapp. n.... sub. ... (*specificare le condizioni manutentive dell'immobile, suoi eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente, sua ubicazione rispetto al contesto parrocchiale e **motivazioni pastorali che sottendono all'operazione***).

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA della Convenzione/contratto (2) – **vedi APPENDICE N. 4**
2. Dati catastali e planimetria dell'immobile (*o porzione dello stesso con indicazione i mq.*)
(SE PREVISTO)
3. Stato di fatto, progetto lavori (3) di sistemazione della piazza e relativo computo metrico estimativo

Data

Firma del Legale Rappresentante

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta e NON deliberata dal Comune

3. l'Ufficio appurerà la necessità del preventivo Nulla Osta ai lavori da parte della competente Soprintendenza, nel caso in cui l'edificio di culto, di cui la piazza ne è pertinenza, sia un bene tutelato o vincolato (se ha più di 70 anni) ATTENZIONE: se la convenzione con il Comune prevede lavori alla PIAZZA sarà necessario presentare in UAD la relativa documentazione progettuale

Mod. 18b - CONVENZIONE CON IL COMUNE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Parrocchia¹

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

Il sottoscritto Parroco o Amministratore Parrocchiale (*nominativo*), Legale Rappresentante della Parrocchia di con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del presenta istanza per la stipula di una

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

..... (*nominativo e dati relativi alla scuola – es. numero classi, numero alunni iscritti, numero dipendenti, specificare le **motivazioni pastorali che sottendono all'operazione***) con il Comune di

La parrocchia ha presentato in data il rendiconto finanziario relativo all'anno e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

5. BOZZA di CONVENZIONE (2) – **vedi APPENDICE N. 4**

data.....

Firma del Legale Rappresentante

¹ Inserire questo testo nella carta intestata della Parrocchia o dell'Ente soggetto alla giurisdizione dell'Ordinario Diocesano.

2. La Bozza debitamente compilata, MA NON SOTTOSCRITTA, possibilmente NON deve essere già stata deliberata dal Comune