



Diocesi di Albenga - Imperia
CURIA VESCOVILE

Mittente:

Ente / Parrocchia di: _____

Sede in via _____

Comune di _____ c.a.p. _____

Fraz. _____

Allo Spett.le

UFFICIO AMMINISTRATIVO
della Diocesi di Albenga - Imperia

Via Episcopo, 5

17031 ALBENGA SV

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
PER GLI ATTI ECCEDENTI L'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE
(cf. Can. 1281 c.j.c. e Decreto Vescovile n. 62/95)

Il sottoscritto Sig. / Sac. _____

Legale Rappresentante / Parroco pro-tempore del/la suddetto/ta Ente / Parrocchia,

chiede l'autorizzazione per:

- L'alienazione di beni immobili di qualunque valore (per i beni il cui valore sia tra euro 250.000 ed euro 1.000.000 è anche necessario il consenso del Collegio dei Consulitori (cf. can.1291 e 1292); oltre euro 1.000.000 altresì quello della Santa Sede);

- La stipula di contratti di locazione d'immobili di proprietà dell'ente ecclesiastico (per qualsiasi valore);

- Ogni disposizione pregiudizievole del patrimonio (ad esempio: concessione di usufrutto, comodato, diritto di superficie, servitù, enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, ipoteca, pegno o fideiussione, etc.);

- L'acquisto a titolo oneroso di immobili;

- La mutazione della destinazione d'uso di immobili;

- L'accettazione/rinuncia di donazione, eredità, legati e diritti in genere;

- Lavori di costruzione di nuove strutture edilizie (per qualsiasi valore);

- Lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo di beni immobili e mobili (soggetti e non, a vincolo monumentale *) il cui valore, sommando i preventivi di spesa, superi € 5.000 (* per i beni vincolati sarà obbligatorio il previo parere della Commissione Diocesana di Arte Sacra [anche sotto € 5.000]. L'istanza per proporre alla Soprintendenza i lavori dovrà essere redatta sui modelli reperibili nel sito www.diocesidialbengaimperia.it e pervenire all'Ufficio Beni Culturali. In tali casi, il consenso del C.D.A.E. **non** si configura come Nulla Osta per iniziare i lavori, ma soltanto come autorizzazione della spesa).

- L'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;

- La costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo (cooperative, enti consortili in genere), nonché la costituzione di associazione in partecipazione;

- La costituzione di un ramo di attività Onlus;

- L'assunzione di debiti di qualsiasi tipo, con Istituti di Credito (finanziamento, mutuo, ecc.), o con persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;

- L'assunzione (temporanea o stabile) di personale dipendente di qualsiasi tipo (produrre il certificato del Casellario Giudiziale e quello dei Carichi Pendenti delle persone interessate);

- L'introduzione di contenzioso legale presso Tribunali, Collegi Arbitrali e ogni altra giurisdizione dello Stato;

- La stipula di convenzioni e atti d'intesa, di qualsiasi natura, con enti pubblici e privati;

- Concedere ospitalità stabile (con e senza residenza all'Anagrafe comunale) a ogni persona (non necessario per il Clero in servizio pastorale, ma comunicare per iscritto i loro eventuali familiari stretti e il personale dipendente che abitano nei locali della parrocchia / ente);

Le motivazioni pastorali per cui si richiede l'autorizzazione sono le seguenti: _____

Dichiara che il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici, in data _____, ha espresso parere favorevole alla realizzazione dell'intervento sopradescritto, come risulta dall'allegata copia del verbale, firmato da tutti i consiglieri presenti.

SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL' INTERVENTO RICHIESTO

Valore economico della spesa proposta

€ _____

PIANO FINANZIARIO DELL'INTERVENTO RICHIESTO	
a) Eventuale Contributo C.E.I.	€
b) Eventuali Contributi (già certi) da Enti privati o Fondazioni <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
c) Eventuali Contributi (già certi) da persone private <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
d) Fondi parrocchiali ad oggi già presenti <i>(elencare in dettaglio)</i>	€
Totale copertura già certa (a + b + c + d)	€
<u>Saldo debito/credito</u> <i>(valore economico della spesa proposta – copertura già certa)</i>	€
COPERTURA DELL'EVENTUALE SALDO A DEBITO	
Accensione di finanziamento <i>(produrre due preventivi da Istituti di Credito diversi)</i>	€
Iniziative già progettate per raccolta fondi ed entrate previste <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
Totale generale	€

SITUAZIONE ECONOMICA della PARROCCHIA / ENTE al: _____	
CREDITI	
1. Conti correnti della Parrocchia o Ente Ecclesiastico	€
2. Libretti Postali	€
3. Conti correnti (altri)	€
4. Titoli di Stato, Obbligazioni e/o Azioni	€
5. Altri crediti certi (elencare): _____	€
Totale crediti	€
DEBITI	
6. Fidi Bancari (massimale da usufruire € _____) Somma già utilizzata	€
7. Mutui in corso, residuo capitale da restituire	€
8. Prestiti ricevuti da altri (elencare in dettaglio) _____	€
9. Debiti con Ditte fornitrici di materiali o di servizi <i>(elencare in dettaglio)</i> _____	€
10. Fideiussioni passive	€
11. Accantonamento per trattamento di fine rapporto dei dipendenti (TFR)	€
12. Altri debiti <i>(elencare in dettaglio)</i>	€
Totale debiti	€
Differenza Attiva / Passiva	€

PROSPETTO ECONOMICO MENSILE DELLA PARROCCHIA / ENTE*Riportare la prudente realtà economica al momento della richiesta di autorizzazione.*

ENTRATE MENSILI ABITUALI	
Elemosine raccolte durante le S. Messe	€
Offerte per Sacramenti	€
Affitti attivi e altre entrate abituali	€
TOTALE ENTRATE	€
USCITE MENSILI ABITUALI	
Utenze, affitti passivi, quota mensile polizze assicurative, spese fisse	€
Remunerazioni + Contributi di Legge dovuti a Laici e Clero	€
Generi consumabili (ostie, vino, cereria, ecc.) e altre spese abituali	€
TOTALE USCITE	€
Saldo attivo / passivo mensile medio	€

ALLEGATI DA PRODURRE:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Verbale Consiglio per gli Affari Economici (<i>obbligatorio</i>) | <input type="checkbox"/> Delibera dell'Ente Locale |
| <input type="checkbox"/> Bilancio Parrocchiale dell'anno precedente (<i>obbligatorio</i>) | <input type="checkbox"/> Copia eventuale Testamento o Lascito pubblicato |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Verbale Consiglio Pastorale Parrocchiale (<i>facoltativo</i>) | <input type="checkbox"/> Perizia eventuale redatta da un tecnico |
| <input type="checkbox"/> Verbale Consiglio di Amministrazione (<i>obbligatorio per gli Enti</i>) | <input type="checkbox"/> Piano d'ammortamento (<i>per la richiesta al punto 13</i>) |
| <input type="checkbox"/> Progetto: n. 1 copia (<i>firmato dal Legale Rappresentante e dai Tecnici</i>) | <input type="checkbox"/> Bozza dell'atto notarile |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Computo Metrico Estimativo, Quadro Economico o preventivo del bene immobile o mobile su cui si deve intervenire (<i>obbligatorio per la richiesta al punto 8</i>) | <input type="checkbox"/> Bozza di Convenzione, Contratto, ecc. |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Relazione Tecnica | <input type="checkbox"/> Bozza del Contratto di Assunzione del personale |
| <input type="checkbox"/> Qui allegato | |
| <input type="checkbox"/> Già consegnato in Curia | |
| <input type="checkbox"/> Documentazione fotografica adeguata (<i>obbligatoria per la compravendita di terreni e fabbricati</i>) | <input type="checkbox"/> Proposta unilaterale di acquisto |
| <input type="checkbox"/> Estratto PUC (ex PRG) | <input type="checkbox"/> Finanziamento bancario (<i>produrre due preventivi da Istituti di Credito diversi</i>) |
| <input type="checkbox"/> Estratto di mappa | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Copia dell'eventuale Decreto Vincolo Culturale | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Estratto aereo fotogrammetrico | <input type="checkbox"/> |

IMPORTANTE:

- Verranno esaminate le pratiche fatte pervenire dagli Enti / Parrocchie in regola con la presentazione dei bilanci all'Economato (soltanto nel primo anno di gestione di un amministratore/parroco sarà ammessa una rendicontazione alternativa, concordata di volta in volta, qualora non fosse disponibile il bilancio dell'anno precedente).
- L'istanza e tutti gli elaborati necessari, può essere inviata all'indirizzo e-mail: cdae@diocesidialbengaimperia.it in formato *pdf* oppure consegnata a mano presso l'Ufficio Amministrativo.
- Per ovvie esigenze di verifica della completezza della documentazione e la valutazione della sua congruità, verranno ammesse all'esame del Consiglio Diocesano Affari Economici (e sottoposte all'eventuale consenso del Collegio dei Consultori) solo le pratiche giunte presso l'Ufficio Amministrativo almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione degli organismi anzidetti, altrimenti saranno rinviate alla riunione successiva (*in genere mensile*).
- Al momento della presentazione della pratica, la Parrocchia/Ente richiedente, dovrà versare la somma di € 15,00 in contanti o mediante bonifico bancario all'IBAN: **IT60 J0617 549250 000000 113420** intestato alla Diocesi di Albenga-Imperia, causale: "Diritti di Segreteria C.D.A.E."
- Se la pratica riguarda la stipula di un atto notarile (compravendite, donazioni, accettazione di eredità, affitti di ramo di azienda, convenzioni, ecc.), alla conclusione dovrà essere obbligatoriamente trasmessa (a mano, posta raccomandata, posta elettronica: amministrativo@diocesidialbengaimperia.it) all'Ufficio Amministrativo la copia registrata dell'atto medesimo

data _____

Il Legale Rappresentante della Parrocchia/Ente

(firma leggibile e per esteso)

* * * * *

Per eventuali comunicazioni:

TECNICO DI RIFERIMENTO:

SIG. _____

Telef. _____

E-mail: _____

LEGALE RAPPRESENTANTE:

SIG./SAC. _____

Telef. _____

E-mail: _____