VADEMECUM

PER LA PRESENTAZIONE

AL

VESCOVO DIOCESANO

DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

PER ATTI DI

STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Al SENS I DEL DECRETO

Prot. N. CL. 674/22 del 6 dicembre 2022

(cfr. *la Diocesi di* S. *Bassiano* n. 6/2022)

Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica

Si ricorda che, in forza dell'art. 7, comma 5 dell'Accordo di revisione del Concordato lateranense e dell'ai1. 18 della Legge 20 maggio 1985, n. 222, i controlli canonici **hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile.**

Pertanto, la mancanza dell'autorizzazione può comportare l'invalidità dell'atto, oltre che per l'ordinamento canonico, anche per quello civile, con le conseguenze del caso a carico dell'Ente e dei suoi Legali rappresentanti.

Per dare concreta attuazione all'iter indicato nel decreto vescovile Prot. N. CL. 674/22 del 06/12/2022 e per favorire, da parte degli Uffici diocesani preposti, l'esame delle pratiche di straordinaria amministrazione, si offrono qui di seguito, alcuni modelli di domanda con indicati i documenti che necessariamente devono essere allegati.

INDICE

Pag. 4 Decreto per la determina zio ne degli atti di straordinaria amministrazione per le Persone Giuridiche soggette al Vescovo diocesano e procedure da osservare: Prot. N. CL. 674/22 del 06.12.2022

Pag. 9 Nota per i parroci e gli altri legali rappresentanti delle Persone Giuridiche soggette al Vescovo diocesano

MODULISTICA DIOCESANA

Pag. 10 costruzioni – ristrutturazioni (ddl/dom. 1)

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

Pag. 11 ristrutturazione – conservazione – manutenzione – restauro (ddl/dom.2-a)

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

Pag. 12 ristrutturazione – conservazione – manutenzione – restauro (ddl/dom.2-b)

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

Pag. 13 acquisto immobili (ddl/dom.3)

Pag. 14 alienazione beni immobili (ddl/dom.4)

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

Pag. 15 alienazione beni immobili (ddl/dom.5-a)

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

Pag. 16 alienazione beni immobili (ddl/dom.5-b)

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

Pag. 17 concessione immobili in affitto (ddl/dom.6)

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

Pag. 18 accettazione e/o concessione di immobili in comodato (ddl/dom.7)

Pag. 19 accettazione di donazioni – eredità - lasciti (ddl/dom.8)

Pag. 20 acquisto di strumenti finanziari (ddl/dom.9)

Pag. 21 contrarre mutui e/o fidi (ddl/dom.10)

Pag. 22 richiesta fidejussione bancaria (ddl/dom.11)

Pag. 23 accettazione di prestiti da privati (ddl/dom.12)

Pag. 24 autorizzazione ad agire in giudizio (ddl/dom.13)

Pag. 25 restauro beni culturali e altri interventi su immobili tutelati

D.Leg. 22 gennaio 2004 n. 42 e succ. modificazioni

- **procedura**

  tipologia di restauro (l'elenco è solo indicativo e non esaustivo)
- **altri interventi**

Pag. 26 contributi statali/erogazioni liberali

Pag. 27 fac-simile di domanda alla Soprintendenza

Pag. 28 domanda al Vescovo mod. ddl/dom. 14a

Pag. 29 domanda al Vescovo mod. ddl/dom. 14b

altri allegati

Pag. 30 MOD. A Disponibilità della parrocchia

Pag. 31 MOD. B Situazione debitoria della parrocchia

Pag. 32 MOD. C Piano finanziario relativo all'intervento

Pag. 33 modulistica CEI per chiedere alla Diocesi l'assegnazione di un contributo 8x1000

Pag. 34 note conclusive

Prot. N. CL. 674 /22

DECRETO PER LA DETERMINAZIONE DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINSTRAZIONE PER LE PERSONE GIURIDICHE SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO

Premesso che, a norma del can. 1281 §2 del Codice di Diritto Canonico, quando gli Statuti tacciono in merito agli atti eccedenti i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, spetta al Vescovo diocesano, udito il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, determinare tali atti per le persone giuridiche a lui soggette;

Visti:

- il can. 1288 del C.J.C. circa l'introduzione o la contestazione di una lite davanti al Tribunale civile;
- i cann. 1291 - 1295 del C.J.C., relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche;
- nonché il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana del 21 settembre 1990;
- gli artt. 5 e 11 dello Statuto dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero;

Tenuto presente quanto indicato dall'art. 18 dello Statuto della Conferenza Episcopale Italiana, dove si dice che alle determinazioni della C.E.I "ogni Vescovo si atterrà in vista dell'unità e del bene comune, a meno che ragioni di speciale rilievo ne dissuadano, a suo giudizio, l'adozione nella propria diocesi";

Visto il decreto Prot. N. CL. 905/11 del 15 ottobre 2011, relativo alla determinazione degli atti di straordinaria amministrazione nella Nostra Diocesi per le persone giuridiche soggette al Vescovo, emesso tenuto conto di quanto indicato dall'Istruzione in materia amministrativa, approvata dalla 54a Assemblea Generale della Conferenza Episcopale Italiana e promulgata dal Cardinale Presidente con Decreto Prot. n. 753/05 in data 1 settembre 2005, che incorpora il contenuto delle delibere n. 20, 37 e 38 della C.E.I.;

Considerato che lo scorrere del tempo rende necessaria una periodica revisione delle normative, per un sempre proporzionato adeguamento alle problematiche attuali nell'amministrazione dei beni temporali;

Verificata, l'opportunità di rivedere alcuni punti del medesimo decreto, dopo undici anni circa dalla sua entrata in vigore;

Decidiamo, ai sensi del can. 20 del C.J.C., di abrogare, come di fatto abroghiamo, le norme contenute nel decreto del 15 ottobre 2011 - Prot. N. Ve. 905/11, relativo alla determinazione degli atti di straordinaria amministrazione nella Nostra Diocesi per le persone giuridiche soggette al Vescovo, e

STABILIAMO QUANTO SEGUE

I. SONO DA RITENERSI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE PER LE PERSONE GIURIDICHE A NOI SOGGETTE

1.1 a prescindere dall'entità del valore:

1.1.1 gli atti di alienazione di beni immobili (come vendita. permuta, donazione);

1.1.2 ogni atto pregiudizievole per il patrimonio dell'ente quale ad esempio:

a. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
b. la costituzione di rendite perpetue;
c. l'accensione di debiti di qualsiasi tipo (mutui, aperture di credito, fidejussioni, ecc.) presso istituti bancari o altri enti ecclesiastici o presso privati (compresi prestiti dello stesso legale rappresentante dell'ente);
d. l'emissione di cambiali o avalli di esse;
e. la concessione di prestiti a terzi;
f. la concessione di usufrutto. di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fidejussione;

1.1.3 l'acquisto a titolo oneroso di beni immobili;

1.1.4 la cessione in uso a qualsiasi titolo (anche di comodato o locazione) o mutazione d' uso di beni immobili e la sottoscrizione del relativo atto:

1.1.5 l'accettazione di donazioni, eredità, legati;

1.1.6 l'inizio, il subentro (anche sotto forma di partecipazione) o cessione (anche sotto forma di affitto d'azienda) in attività imprenditoriali (industriali, commerciali, agricole);

1.1.7 la costituzione o la partecipazione in società o associazioni di qualunque tipo, anche per le comunità energetiche (cfr cost. n. 472 del XIV Sinodo);

1.1.8 la costituzione o la chiusura di un ramo di attività ETS (Enti Terzo Settore);

1.1.9 l'accettazione, la mutazione o la riduzione di Pie volontà o legati di culto:

1.1.10 ogni intervento o atto relativo a beni immobili o mobili dell'ente che abbiano carattere artistico, culturale, liturgico e storico e, quindi. soggetti al D. Lgs. 42/2004 e succ. modificazioni (cioè beni immobili che hanno più di 70 anni o beni mobili di culto che hanno più di 50 anni per i quali la legislazione vigente prevede il sorgere del vincolo di tutela da parte delle Soprintendenze competenti oppure che, pur avendo meno rispettivamente di settanta o di cinquanta anni. hanno carattere di rilevante importanza architettonica e artistica)

1.1.1 l'acquisto o l'accettazione e la posa in opera di beni mobili destinati ai luoghi di culto sia all'interno che all'esterno degli stessi (p.e. altari, tabernacoli, battisteri, organi, statue, vie crucis, ecc.):

1.1.12 l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato:

1.1.13 per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale;

1.1.14 l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato;

1.1.15 l'esecuzione di lavori di costruzione di beni immobili:

1.1.16 gli interventi di salvaguardia del patrimonio dell'ente in riferimento ai Piani regolatori; le convenzioni urbanistiche sottoscritte con le pubbliche amministrazioni: le convenzioni sottoscritte con enti pubblici che comportino l'assunzione di oneri, obblighi e doveri;

1.1.17 l'assunzione di maggiori spese rispetto a quelle già autorizzate e che si devono sostenere nel corso dei lavori, quando esse superano il 25%;

1.2 quando il valore supera:

35.000,00 Euro (I.V.A. inclusa) per le parrocchie superiori a 5.000 abitanti; 25.000.00 Euro (I. V.A. inclusa) per le parrocchie superiori a 2.500 abitanti; 15.000,00 Euro (I. V.A. inclusa) per le parrocchie inferiori a 2.500 abitanti;

l. 2.I l'alienazione di beni mobili di proprietà dell'ente che non rientrano tra quelli segnalati al n. 1.1.10;

1.2.2 L'esecuzione di lavori di ristrutturazione o di straordinaria manutenzione relativi a immobili che non rientrano tra quelli indicati al n. 1. 1. 10;

1.2.3 l'acquisto cli beni mobili che non rientrino tra quelli indicati al n. 1.1.11.

1.3 i rapporti con Istituti di credito:

1.3. I l'apertura e la chiusura di rapporti di C/Ce Dossier Titoli

1.3.2 l'acquisto e la vendita di strumenti finanziari in genere;

1.3.3 la sottoscrizione di mandati di gestione individuale di portafoglio ai sensi del l'articolo 24 (Artt. 24 e 24BIS) del Testo Unico della Finanza;

1.3.4 la concessione della delega ad operare su C/C e Dossier Titoli.

2. PROCEDURE DA OSSERVARE PER GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

2.1 Presentazione della domanda e istruzione della pratica

2.2.1 La domanda, indirizzata al Vescovo, dovrà essere presentata esclusivamente all'Ufficio Amministrativo Diocesano ed essere sottoscritta dal legale rappresentante e, per le parrocchie, dai componenti il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.
Per gli enti che hanno il Consiglio di Amministrazione, la domanda, a firma del rappresentante legale, sarà corredata dalla delibera del Consiglio;

2.2.2. si dovrà unire alla domanda tutta la documentazione necessaria secondo i casi (relazione, perizie, preventivi, etc.):

2.2.3 l'Ufficio Amministrativo Diocesano istruirà la pratica, ricorrendo, qualora fosse richiesto dalla natura della questione, anche ad altri Uffici di Curia, e provvederà al suo perfezionamento.

2.2 Esame della domanda

La domanda, completa della documentazione prevista, sarà esaminata:

2.2.1 se di competenza dell'Ufficio Amministrativo Diocesano entro quindici giorni dalla presentazione;

2.2.2 se di competenza del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e/o del Collegio dei Consultori nella prima riunione utile di tali organismi.

2.3 In caso di accoglimento della richiesta:

2.3.1 per gli atti elencati al punto 1.1 e 1.2 il Vescovo Diocesano rilascerà la licenza scritta:

- previo parere scritto e documentato del Direttore e del Tecnico dell'Ufficio Amministrativo, per pratiche fino a 100.000,00 Euro e, qualora ne ravvisi l'opportunità, anche previo parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici. Tale norma, quando si tratti dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, si applicherà fino alla somma di 250.000,00 Euro;
- previo parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, per pratiche con somme da 100.000,00 Euro a 250.000,00 Euro;
- previo consenso del Collegio dei Consultori e del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, per pratiche con somme da 250.000,00 Euro a 1.000.000 di Euro;
- previa licenza della Santa Sede per pratiche con somme superiori a 1.000.00000 di Euro o aventi per oggetto beni di valore artistico o storico donati alla Chiesa *ex voto;*

2.3.2 per gli atti elencati al punto 1.3 il Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano è delegato a rilasciare il **nulla osta scritto.**

2.4 In caso di negazione dell'autorizzazione, il Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano provvederà a darne comunicazione scritta motivata al Legale Rappresentante dell'Ente fornendo, eventualmente, suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di un riesame della domanda di autorizzazione.

2.5 Eccezioni a queste procedure saranno valide se concesse con un decreto scritto del Vescovo, sentito all'occorrenza il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici. Il decreto, se non è dato ad *modum actus,* dovrà fissare anche la durata dell'eccezione.

2.6 Per quanto riguarda la documentazione da presentare a corredo di alti civili. il Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano è delegato a rilasciare il prescritto Nulla Osta richiamando, nello stesso, il decreto vescovile di autorizzazione.

CONCLUSIONE

Le disposizioni qui stabilite hanno valore canonico, fermo restando l'obbligo di rispettare tutte quelle civili in materia.

Incarichiamo il Nostro Cancelliere affinché provveda a far iscrivere, ai sensi dell'art 4 dpr 10.02.2000 n. 361. quanto disposto con il presente decreto, nel registro delle persone giuridiche presso le prefetture di Lodi, Milano, Cremona e Pavia, nelle posizioni degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti soggetti al Vescovo diocesano.

PROMULGAZ ION E ED EFFICACIA

Le norme del presente decreto, promulgate in data odierna, entreranno in vigore il **1** gennaio 2023.

Contrariis quibuslibet non obstantibus

Dato a Lodi. dalla Curia Vescovile, 6 dicembre 2022

+ Maurizio Malvestiti
vescovo

Mons. Gabriele Bernardelli
cancelliere vescovile

Nota per i parroci e gli altri legali rappresentanti
delle persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano

Il Decreto Vescovile per la determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano, emesso il 6 dicembre 2022 Prot. N. CL. 674/22, sarà depositato presso il Registro delle Persone Giuridiche delle quattro Prefetture - Uffici territoriali del Governo competenti (Lodi, Milano, Cremona, Pavia) ed inserito nella posizione di ciascuna parrocchia ed altro ente ecclesiastico soggetto al Vescovo diocesano (Capitolo Cattedrale, Seminario Vescovile, Fondazioni, alcune chiese e santuari, Istituto Diocesano Sostentamento Clero, associazioni pubbliche di fedeli).

A seguito di ciò **non può più essere opposta dalla controparte (e/o da terzi)** con cui l'ente ecclesiastico pone in essere un negozio giuridico (ossia tutti quelli indicati al punto 1 del summenzionato Decreto Vescovile) **l'ignoranza** della necessità di ottenere la licenza del Vescovo diocesano. L'iscrizione del Decreto Vescovile in parola nel Registro delle Persone Giuridiche realizza infatti la cd. "conoscenza legale", in base alla quale la controparte e/o il terzo, con cui l'ente ecclesiastico soggetto al Vescovo diocesano sottoscrive un atto giuridico, "conosce" la necessità per il suddetto ente di esperire i dovuti controlli canonici prima di stipulare tale atto.

Di conseguenza, tutti i summenzionati negozi giuridici posti dagli enti ecclesiastici soggetti al Vescovo diocesano, senza la licenza scritta di Questi, **sono invalidi e inefficaci non solo canonicamente, ma anche nell'ordinamento statale.**

Siccome il can. 1281 § 3 del Codice di Diritto Canonico stabilisce che "la persona giuridica non è tenuta a rispondere degli atti posti invalidamente dagli amministratori, se non quando e nella misura in cui ne ebbe beneficio", i **parroci,** in quanto legali rappresentanti dell'ente parrocchia, nonché i **legali rappresentanti** degli altri enti ecclesiastici soggetti al Vescovo diocesano sopra menzionati, **dovranno rispondere in prima persona** dei danni sopraggiunti all'ente ecclesiastico da esso legalmente rappresentato a causa di negozi giuridici invalidi da essi posti in essere.

ddl/dom1

COSTRUZIONI - RISTRUTTURAZIONI

(cfr punto 1.1.15. e 1.2.2. del D.V. Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)

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

Parrocchia ..... (I)

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del..... e del C.P.P. (2) chiede l'autorizzazione a costruire (ristrutturare, ecc) ……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. Mod. A
   - Disponibilità economica alla data della presentazione della domanda

   Mod. B
   - Situazione debitoria alla data della presentazione della domanda

   Mod. C
   - Piano finanziario di copertura dell'intervento per il quale è richiesta l'autorizzazione

Data

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

(I) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

(2) Solo in caso di scelte economiche di una certa importanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Pan-occhiale *(CFR ·. IMA 2005 n. 106)*

Ristrutturazione - Conservazione - Manutenzione - Restauro
(cfr punto 1.1.10. del D.V. Prot. n. CL.674/22 del5.12.2022)

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

Parrocchia …….

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del..... e del C.P.P. (2)
(barrare le caselle interessate)

□ 1.
chiede l'autorizzazione ad effettuare lavori di Ristrutturazione - Conservazione - Manutenzione - Restauro.....(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.

2.
a. □ chiede, qualora ve ne siano le condizioni, di poter accedere ai contributi CEI provenienti dai fondi 8 per mille.
b. □ chiede, inoltre, di poter accedere ai contributi statali di cui all'art.31 comma 2) del Decreto Legislativo del 22 gennaio 2024 n. 42 e successive modifiche e integrazioni o, in subordine, di potersi avvalere di erogazioni liberali da parte di persone fisiche/enti non commerciali e/o da imprese per interventi di restauro o manutenzione straordinaria e rilasciare a possibili sponsor una ricevuta, fiscalmente detraibile di quanto versato per il restauro dell'opera.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:
- 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.
- 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, 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.

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

(1) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

(2) Solo in caso di scelte economiche di una certa importanza. allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale *(cfr. IMA 2005 n. 106)*

Ristrutturazione - Conservazione - Manutenzione – Restauro

(cfr punto 1.1.10. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

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

PARROCCHIA .....

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del.....aveva chiesto l'autorizzazione ad effettuare lavori di Ristrutturazione - Conservazione - Manutenzione - Restauro ……
(specificare l'immobile oggetto di lavori e il motivo).

Ora, avendo ricevuto dalla competente Soprintendenza l'autorizzazione ad eseguire i lavori richiesti e avendo ricevuto la comunicazione della proposta di contributo proveniente dai fondi 8 per mille assegnati dalla CEI, a completamento della domanda presentata in data ..... comunica che la spesa complessiva è prevista in € .....
Il piano finanziario di copertura dell'intervento è descritto, in modo dettagliato e documentato, nell'allegato MOD. C.

Alla presente allega i seguenti documenti aggiornati:

I. 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. Mod. A Disponibilità economica

5. Mod. B Situazione debitoria

6. Mod. C Piano finanziario di copertura dell'intervento

Data, ……..

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

(I) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

Acquisto a titolo oneroso di immobili

(cfr punto 1.1.3. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia..... (I)

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, 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 .....

(specificare il motivo dell'acquisto)

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:

I. BOZZA di contratto di acquisto con clausola sospensiva "salvo autorizzazione dell'Autorità tutoria". (3)

2. PERIZIA indicante il valore del bene.

3. Mod. A
   - Disponibilità economica alla data della presentazione della domanda

   Mod. B
   - Situazione debitoria alla data della presentazione della domanda

   Mod. C
   - Piano finanziario di copertura dell'intervento per il quale è richiesta l'autorizzazione

Data

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

(I) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

(2) Solo in caso di scelte economiche di una certa importanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale *(Cfr. IMA 2005 n. 106).*

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

Alienazione di beni immobili

(cfr punto 1.1.l. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

(immobili NON.soggetti alla verifica di cui al 'art. I2 del D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)

Parrocchia.....(\)

Al

Vescovo di LODI

IL sottoscritto parroco, 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. PERIZIA indicante il valore del bene.

Data ....

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

(I) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

(2) Solo in caso di scelte economiche di una certa importanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale *(Cfi'. IMA 2005 n. 106).*

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

ddl/dom.5-a

ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI

(cfr punto 1.1.1. del O.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

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

Parrocchia..... (I)

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, 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. PERIZIA indicante il valore del bene.
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.

Data ....

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

{l) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

(2) Solo in caso di scelte economiche di una certa importanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Pan-occhiale *(Cfr. IMA 2005 n. 106)*

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

ddl/dom5-b

Alienazione di beni immobili

(cfr punto 1.1.1. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

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

Parrocchia ..... (l)

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, 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.

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 allega i seguenti documenti aggiornati:

I. BOZZA di contratto di vendita con clausola sospensiva "salvo autorizzazione dell' Autorità tutoria". (3)

2. PERIZIA indicante il valore del bene.

3. AUTORIZZAZIONE della competente Soprintendenza

Data ……

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

I Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ddl/dom6

CONCESSIONE DI IMMOBILE IN AFFITTO

(cfr punto 1.1.4. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .....

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., 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:

I. BOZZA del contratto di affitto (2)
2. Visura catastale e piantina dei locali
3. Ulteriore certificazione richiesta dalla legge vigente relativa agli impianti. (es. : certificazione energetica, ecc.)

Data .....

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

I. occorre indicare i dati catastali del!' immobile che si vuole concedere in affitto, facendo attenzione che detto immobile in questo modo esce dall'esenzione fiscale. Si legga con attenzione quanto scritto nella bacheca n. 38.
2. il contratto dovrà essere registrato entro il termine previsto dalla legge vigente (30 gg. dalla stipula) utilizzando il nuovo mod 69. La parrocchia dovrà poi consegnare copia del contratto registrato all'Ufficio Amministrativo Diocesano.
3. **la bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata al Vescovo diocesano, NON deve essere sottoscritta.**

ddl/dom.7

ACCETTAZIONE E/O CONCESSIONE DI IMMOBILE IN COMODATO
(cfr punto 1.1.4. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .. ..

Al
Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del ..... (I) chiede l'autorizzazione **ad accettare e/o a concedere** in comodato..... (specificare il bene oggetto del contratto, indicare i riferimenti catastali e precisare i motivi per cui la parrocchia avanza la richiesta).

La parrocchia ha presentato m data .....iI 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:

I. BOZZA del contratto di comodato (3)
2. Visura catastale e piantina dei locali
3. Ulteriore certificazione richiesta dalla legge vigente

Data

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

1. occorre indicare i dati catastali dell'immobile che si vuole concedere in comodato, facendo attenzione che detto immobile in questo modo esce dall'esenzione fiscale. Si legga con attenzione quanto scritto nella bacheca n. 38.
2. il contratto deve essere registrato entro il termine previsto dalla legge vigente utilizzando il nuovo mod 69. La parrocchia dovrà poi consegnare copia del contratto registrato all'Ufficio Amministrativo Diocesano.
3. **la bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata al Vescovo diocesano, NON deve essere sottoscritta.**

dd//dom8

ACCETTAZIONE DI DONAZIONI - EREDITÀ - LASCITI
(cfr punto 1.1.5. del **O.V. Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .....

Al
Vescovo
di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del..... (I) chiede l'autorizzazione ad accettare il **lascito**, senza oneri, disposto dal sig. ... ...con atto N. .. . . del Notaio Dott ..... in data ..... consistente di **un immobile posto in** ..... **e identificato in catasto:**

La parrocchia ha presentato in data .....il rendiconto finanziario relativo all'anno 2017 e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

I. COPIA di pubblicazione del testamento o altro documento attestante la volontà di donazione.
2. PERIZIA sul valore degli eventuali immobili.
3. altra documentazione utile

Data .....

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

(I) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

ddlldom9

Acquisto di strumenti finanziari

(cfr punto 1.3.2. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .....

Al Vescovo di

LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del…….

avendo una disponibilità giacente sul c/c di euro …….

tenuto presente che attualmente la remunerazione bancaria è pari zero o poco più

chiede autorizzazione ad **INVESTIRE** in Titoli di Stato (1) la somma di euro …… per un periodo di anni……

in attesa di utilizzare detta somma per interventi in favore delle strutture di proprietà della parrocchia stessa.

Data, ……..

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

Note

a. Precisare se BOT, BTP, CCT, o altro

b. la parrocchia tenga presente che a norma della vigente legislazione è tenuta a dotarsi del codice LEI. Il codice LEI (**L**egal **E**ntity **I**dentifier) è un codice alfanumerico, basato su uno standard internazionale, per identificare in modo univoco i soggetti giuridici che operano nei mercati finanziari.

Ddlldom10

CONTRARRE MUTUI e/o FIDI

(cfr punto 1.1.2. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .....

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del...(I)
chiede l'autorizzazione a **contrarre up mutuo** chirografario di € ..... al tasso di ……..……. della durata di anni..... presso la banca per .....(specificare il motivo).

(oppure)

a **chiedere un fido bancario** di € .....al tasso di . ... **..per la durata di anni 3 (tre)** 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. Lettera della banca con le condizioni praticate per il mutuo o per la concessione di un fido.
2. Mod. A
   - Disponibilità economica alla data della presentazione della domanda

   Mod. B
   - Situazione debitoria alla data della presentazione della domanda

Data . ...

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

(I) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ddl/dom11

FIDEIUSSIONE BANCARIA

(cfr punto 1.1.2. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .....

Al
Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del .....
presenta istanza per ottenere l'autorizzazione a richiedere alla Banca il rilascio di una fidejussione richiesta da ..... (es. Regione Lombardia) a garanzia del contributo di euro .....
concesso come (es. FRISL) per la costruzione di .....

Alla presente allega i seguenti documenti:

I. Documentazione relativa alla concessione del FRISL e lettera della Regione che richiede la costituzione di una fidejussione bancaria.
2. Lettera della Banca con le condizioni offerte

Data ....

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

ACCETTAZIONE DI PRESTITI DA PRIVATI
(cfr punto 1.1.2. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .....

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., 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. Mod. B - Situazione debitoria alla data della presentazione della domanda

Data

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

---

fac-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

Ddl/dom.13

AUTORIZZAZIONE AD AGIRE IN GIUDIZIO

(cfr punto 1.1.12. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6.12.2022)**

Parrocchia .....

Al VESCOVO
di LODI

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

CHIEDE

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

Allo scopo allega i seguenti documenti:

1. .....
2. .....

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

Data ,_____

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

RESTAURO BENI CULTURALI
E ALTRI INTERVENTI SU IMMOBILI TUTELATI

(D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)

N.B. Non si deve dare inizio ai lavori se non dopo aver ottenuto la LICENZA del Vescovo diocesano, che viene rilasciata solo dietro presentazione dell'autorizzazione scritta della Soprintendenza.

PROCEDURA

I. Domanda al Vescovo, da consegnare esclusivamente alla Sez. Tecnica dell'Ufficio Amministrativo, allegando il progetto di restauro, la documentazione fotografica e il preventivo di spesa in triplice copia (una originale e due fotocopie). **La documentazione tecnica deve essere sottoscritta da un architetto.**
2. L'Ufficio Amministrativo, **dopo aver protocollato la pratica,** la trasmette all'Ufficio Beni Culturali.
3. L'Ufficio per i Beni Culturali, una volta acquisito il parere favorevole della Commissione Diocesana Arte Sacra e Beni Culturali - attraverso l'Incaricato diocesano per i rapporti con la Soprintendenza - inoltra la pratica alla Soprintendenza competente.
4. Non appena ricevuto il parere della Soprintendenza, l'Ufficio Amministrativo procederà per gli ulteriori adempimenti canonici.

TIPOLOGIA DI RESTURI (l'elenco è solo indicativo e non esaustivo)

A

Dipinti su tela, Dipinti su tavola, affreschi,
statue, crocifissi, cornici, Via Crucis (olio su tela, legno, carta, ecc.),
Libri: messali, corali,
Tessuti (pianete, dalmatiche, piviali, veli omerali, paliotti di stoffa, pizzi antichi ecc.)
Calici, ostensori, candelieri, reliquiari, paliotti in rame, argento o altri metalli preziosi; porte del tabernacolo
Mobili di sacrestia
Strutture lignee: coro, pulpito, statue, panche, porte della chiesa

B

Ripristino della tinteggiatura e decorazione interna o esterna della chiesa e adiacenze (chiostri, campanili, meridiane, edicole votive, ecc.);
vetrate antiche e inserimento di vetrate moderne.

C

Strutture murarie interne o **esterne; modifiche, aperture di finestre, porte, rifacimento del tetto, cambio canali; ristrutturazione nel presbiterio: balaustre, altari, gradini interni o esterni; pavimenti interni** o **esterni; piazza; impianto di allarme; messa a norma dell'impianto di riscaldamento e dell'impianto elettrico; progetto di illuminazione.**

D

Organi antichi Cantorie

ALTRI INTERVENTI

E

Posizionamento di antenne e strumentazione elettronica su immobili tutelati (chiesa, campanile e, in genere, su immobili con più di 70 anni)

AMMISSIBILITÀ DELL'INTERVENTO AI CONTRIBUTI STATALI
o
in subordine
LA PARROCCHIA CHIEDA DI AVVALERSI DI EROGAZIONI LIBERALI DA PARTE DI PERSONE FISICHE, ENTI, IMPRESE

Il Parroco, mentre stende la domanda all'Ordinario, come indicato nel vademecum diocesano *(mod. ddl/ dom.2-a oppure ddl/ dom.13-a},* indichi se intende avvalersi di erogazioni liberali e/o di eventuali contributi compilando l'apposita domanda qui allegata ai sensi dell'articolo 21 e ammissibilità dell'intervento ai contributi statali di cui all'articolo 31, comma 2) del Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni.

LE EROGAZIONI LIBERALI

Se la Parrocchia intende avvalersi di erogazioni liberali da parte di persone fisiche/enti e/o da imprese per interventi di restauro o manutenzione straordinaria, è necessario che lo faccia presente nella domanda indirizzata al Vescovo diocesano e presentata al protocollo dell'Ufficio Amministrativo Diocesano.

È necessario ricordare che:

• Affinché tali erogazioni siano in effetti detraibili o deducibili, queste devono essere autorizzate dalla competente Soprintendenza;

• Per poter ricevere tale autorizzazione, è necessario fare richiesta alla competente Soprintendenza tramite la domanda indirizzata all'Ordinario e consegnata all'Ufficio Amministrativo diocesano. Tale richiesta deve essere contestuale a quella di autorizzazione ai lavori;

• Si fa presente che per poter ottenere l'autorizzazione è necessario presentare anche un computo metrico estimativo comprensivo di tutte le voci dei lavori da eseguire (e non un semplice preventivo);

• La Parrocchia può beneficiare delle erogazioni liberali solo dopo il rilascio della debita autorizzazione ed è tenuta a rispettare la cifra e le tempistiche indicate in tale autorizzazione;

• Il modulo per la raccolta delle erogazioni è presente presso il tecnico dell'Ufficio Amministrativo;

• Si fa presente che tutte le erogazioni raccolte durante l'anno dovranno pervenire presso l'Ufficio Amministrativo entro e non oltre il 31 gennaio successivo, al fine del necessario inoltro alla competente Soprintendenza.

Mod. 1 b/2022- beni culturali ecclesiastici
(tramite il Delegato Vescovile) o enti senza fini di lucro
Domanda in carta semplice

Spett. le Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio
per le province di ...
mbac-sbap-xxxxx@mailcert.beniculturali.it

e p.c. Segretariato Regionale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo per la Lombardia
mbac-sr-lom@mailcert.beniculturali.it

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione ai sensi dell'articolo 21 e ammissibilità dell'intervento ai contributi statali di cui all'articolo 31, comma 2) del Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni.

(compi obbligatori)

BENE CULTURALE_____

COMUNE_____prov..._____

località_____Via_____

OPERE DI .....

PROCEDIMENTO DI TUTELA._____

(campi obbligatori}

Il sottoscritto_____nato a_____

il residente a

in via _____ CF_____

Telefono_____email _____

in qualità di parroco titolare, *pro-tempere,* e legale rappresentante della Parrocchia _____con sede in_____

CF_____ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, iscritto nel registro delle persone giuridiche presso il/la Tribunale/Prefettura di _____

proprietario dell'immobile indicato nelle premesse, censito al Catasto Fabbricati/Catasto Terreni del comune di_____Sez._____

Fg..._____mapp._____su b _____

CHIEDE

l'autorizzazione e il pronunciamento di codesto Ufficio circa l'ammissibilità dell'intervento di restauro da eseguirsi sull'immobile di cui trattasi al contributo statale previsto dagli articoli 35 *e* 36 del citato Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni.

Luogo e data

il richiedente

_____

dd/dom.14-a

DOMANDA
(cfr punto 1.1.10. del D.V. Prot. n. CL. 674/22 del5.12.2022)

Parrocchia .. ..

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del ..... (I) e del C.P.P. (2), 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
- Si allega, in oltre, il PARERE della Commissione Diocesana Arte Sacra e Beni Culturali.
- Contestualmente si chiede di poter accedere ai contributi statali di cui all'art.31 comma 2) del Decreto Legislativo del 22 gennaio 2024 n. 42 e successive modifiche e integrazioni **o, in subordine,** di potersi avvalere di erogazioni liberali da parte di persone fisiche/enti non commerciali e/o da imprese per interventi di restauro o manutenzione straordinaria e rilasciare a possibili sponsor una ricevuta, fiscalmente detraibile di quanto versato per il restauro dell'opera.

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

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

Mod. A Disponibilità economica alla data della presentazione della domanda
Mod. B Situazione debitoria alla data della presentazione della domanda
Mod. C 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.
Data ....

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

(I) Gli Enti diocesani nell'adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

(2) Solo in caso di scelte economiche e/o pastorali di una certa importanza, allegare copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale *(Cfr. IMA 2005 n. 106)*

ddl/dom.14-b

Domanda
(cfr punto 1.1.10. del D.V. **Prot. N. CL. 674/22 del 6. 12 .2022)**

Parrocchia ..... (I)

Al

Vescovo di LODI

Il sottoscritto parroco, col parere favorevole del C.P.A.E., espresso nella seduta del .....
..... 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 lavori richiesti, a completamento della domanda presentata in data ..... comunica che la spesa complessiva è prevista in € ....

Alla presente allega i seguenti documenti aggiornati:

- PROGETTO *(solo se modificato rispetto a quello in origine)*
- COMPUTO METRICO ESTIMATIVO *(solo se modificato rispetto a quello in origine)*
- Copia dell'autorizzazione della Soprintendenza
- Mod. A Disponibilità finanziaria
- Mod. B Situazione debitoria
- Mod. C Piano finanziario di copertura dell'intervento per il quale è richiesta l'autorizzazione

Data .. ..

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

(I) Gli Enti diocesani nell' adattare la domanda alla propria situazione abbiano l'avvertenza di allegare sempre copia della delibera del Consiglio di Amministrazione.

ALTRI ALLEGATI

MOD. A

DISPONIBILITA' AL .....

A) **Cassa** € .....

B) **Conti Correnti e/o Depositi a risparmio**

Postale n.....
e/o ufficio Postale di ..... € .....

Banca .....
C/C n..... Sede/Filiale di ..... € ... .

Banca ....
C/C n..... Sede/Filiale di ..... € .....

Banca .....
C/C n..... Sede/Filiale di ..... E .....

Banca ... .
Libr. Risparmio n..... Sede/Filiale di € .....
.....

C) **Titoli e Depositi**

Banca ... . € ....
Deposito n. .... Sede/Filiale di .....

Banca ..... € ....
Deposito n. .. .. Sede/Filiale di . ...

Banca ..... E .....
Deposito n..... Sede/Filiale di . ...

Diocesi di Lodi - Curia Vescovile € .....
Deposito

€ .....

TOTALE

MOD. B

SITUAZIONE DEBITORIA AL .....

A) Anticipazioni

Da Enti Diocesani € .....

a. Prestiti Bancari

Fidi

Banca …… al tasso del .....% € ... ...
Data scadenza Fido .....(Decr.Vesc. n. .. . ... del.....)

Banca .. .. al tasso del .....% € ....
Data scadenza Fido ..... (Decr.Vesc. n. ..... del .....)

Banca ..... al tasso del .....% € ....
Data scadenza Fido ..... (Decr.Vesc. n. ..... del .....)

Mutui

Banca ... . al tasso del .. .. % € ....
Data scadenza Mutuo .....(Decr.Vesc. n. ..... del.....)

Banca ..... al tasso del .. ..% € .....
Data scadenza Mutuo .....(Decr.Vesc. n. .. .. .. del.....)

C) Prestiti da privati

(allegare elenco dei sottoscrittori del prestito, la somma conseg11ata,l'eve11tu ale tasso e la scadenza)

Prestito autorizzato con decreto vescovile n..... del ..... € .. ..
Prestito autorizzato con decreto vescovile n. ... . del . . . . € .....

D)Decreti soggetti a tassazione del 5 - 10 - 15 - 20%

(autorizzazioni dell'Ordinario ad accettare donazioni, eredità, ecc. oppure ad effettuare alienazioni patrimoniali)

Decreto Vescovile n. .. .. del . . .. € .. ..
Decreto Vescovile n..... del ..... € .. ..
Decreto Vescovile n. .. .. del ..... € .....

E)Depositi cauzionali

(a seguito di contratti d'affitto autorizzati dall'Ordinario Diocesano)

Sig.	Decr. Vesc. n.	del	€ .....
Sig.	Decr. Vesc. n.....	del	€ ... ...
Sig.	Decr. Vesc. n.....	del	€
Sig.	Decr. Vesc. n.....	del	€
Sig.	Decr. Vesc. n.....	del	€

F)Debiti verso fornitori

(indicare solo i debiti di una certa consistenza)

Ditta € .....
Ditta € .....
Ditta € .....
Ditta .. .. € .....

Mod. C

PARROCCHIA COMUNE		Situazione al | | | |

PIANO FINANZIARIO RELATIVO AL PROGETTO:

.....

RIFERIMENTO		COPERTURA	SALDO
1. IMPORTO A PREVENTIVO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OPERA			
2. DISPONI BILITA' DI CASSA e BANCA (cfr. Mod. A)			
3. CONTRIBUTI PREVISTI DA PRIVATI, FONDAZIONI (allegare documenti comprovanti la concessione di contributo)			
4. CONTRIBUTI PREVISTI DA ENTI LOCALI (COMUNE da 8% 00.UU.SS.)			
5. CONTRIBUTI PREVISTI DALLA PROVINCIA			
6. CONTRIBUTI PREVISTI DALLA REGIONE LOMB.			
7. CONTRIBUTI PREVISTI DALLO STATO			
TOTALE PARZIALE			
8. SI INTENDE CHIEDERE UN MUTUO PRESSO .... (cfr. lettera della Banca allegata alla domanda riportante le condizioni) .			
9. SI INTENDE CHIEDERE UN FIDO BANCARIO PRESSO			
IMPORTO COMPLESSIVO A SALDO			SALDO

☐ La Parrocchia chiede alla Diocesi di essere tenuta presente nell'assegnazione dei Contributi CEI provenienti dall' 8 per mille e

a. allega la scheda **MOD.1 /8X1000- RICHIESTA ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO** ,

b. s'impegna a presentare entro il 10 aprile successivo alla data di erogazione, la scheda **MOD.2 /8X1000 - SCHEDA DI VERIFICA UTILIZZO CONTRIBUTO.**

DIOCESI DI LODI

ENTE BENEFICIARIO: (parrocchia, Seminario, ecc.)_____

Breve illustrazione dell'attività (max 200 caratteri)

Identificazione dei destinatari dell'attività

Descrizione dei benefici attesi (max 200 caratteri)

Piano finanziario:

fondi propri .....

eventuali partner coinvolti:
Fondi pubblici _____
Sponsor privati_____
Altro_____

contributo richiesto._____totale dell'investimento_____Percent uale._____%

NOTE

- È opportuno che il Tecnico incaricato dalla Parrocchia di redigere il progetto relativo a nuovi immobili, ristrutturazioni, restauri conservativi, ecc., contatti preventivamente gli Uffici di Curia competenti per eventuali suggerimenti e per conoscere eventuali normative che riguardano gli Enti ecclesiastici.
- La domanda, con il parere del C.P.A.E., va indirizzata al Vescovo di Lodi e **presentata esclusivamente** alla Sez. Tecnica dell'Ufficio Amministrativo Diocesano che provvederà ad acquisire il parere di tutti gli Uffici di Curia competenti.
- Alla domanda vanno allegati tutti i documenti indicati ed eventualmente altri che possono favorire una circostanziata e reale conoscenza della situazione.
- **IMMOBILI.**

  Poiché le norme civili in materia di immobili cambiano di frequente, la Parrocchia, prima di ottenere l'autorizzazione canonica, **non si impegni con contratti preliminari** relativi ad acquisto, vendita, concessione /accettazione in comodato, affitto, ecc., **e non accetti acconti o caparre senza aver consultato l'Ufficio Amministrativo Diocesano. Anche la bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata al Vescovo, NON deve essere sottoscritta.**
- Per i Beni Culturali e Artistici si tengano presenti le apposite procedute indicate dall' Ufficio Beni culturali.
- In fase istruttoria gli Uffici di Curia potranno chiedere eventuale altra documentazione.
- Esperiti i pareri di competenza, secondo le modalità previste dalla Legge civ ile e canonica, la Cancelleria Vescovile predispone il Decreto di autorizzazione.
- **Si deve dare inizio ai lavori solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta del Vescovo diocesano.**

La modulistica contenuta in questo Vademecum non esaurisce tutta la molteplicità degli "Atti di straordinaria amministrazione" previsti dal Decreto Vescovile in vigore. Alcune pratiche, per la loro natura, esigono una documentazione e un'istruttoria specifica per la quale è necessario contattare preventivamente l'Ufficio Amministrativo Diocesano.