

DONAZIONI – EREDITA' - LEGATI

Documentazione **BASE** da inoltrare all'Ufficio necessaria per istruire la pratica, con invito ad adattare ogni modello al caso concreto.

La modulistica riportata qui di seguito non esaurisce tutta la molteplicità degli "Atti di Straordinaria Amministrazione" prevista dal Decreto Vescovile del 4 settembre 2016. Alcune pratiche, per la loro natura, esigono un'istruttoria specifica per la quale è necessario contattare preventivamente l'UAD

DONAZIONE DA TERZI

Appena giunge notizia al Parroco della volontà di terzi di donare alla Parrocchia beni mobili o immobili, deve intervenire all'atto di donazione insieme ai donanti, accettando contestualmente la donazione previa autorizzazione ecclesiastica.

Per ottenere l'autorizzazione occorre presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano i documenti di seguito specificati:

1. Istanza di autorizzazione ad accettare la donazione (cfr. fac-simile) - terreno o fabbricato – o beni mobili, da inoltrarsi da parte del Parroco con l'indicazione circa la destinazione che verrà data ai beni oggetto della donazione stessa (mobili ed immobili);

2. BOZZA dell'atto di donazione rilasciato da un Notaio

3. Perizia (non giurata) fatta dal tecnico di fiducia del Parroco, stima che, previo confronto con l'ufficio, deve essere corredata da tutte le varie informazioni peculiari dell'immobile e dell'ambito in cui lo stesso è collocato, e precisamente:

- notizie di carattere generale (zona, collegamenti viari, infrastrutture, ecc. ecc.)

- descrizione dell'immobile:

a) per i terreni fare riferimento agli elementi che li caratterizzano

b) per i fabbricati descrivere le caratteristiche dell'immobile nel suo insieme (tipo ed epoca di costruzione, struttura, forme architettoniche, dotazione di impianti, piani e numero di unità che lo compongono) nonché quelle dell'unità oggetto della stima (se parte di un più ampio compendio)

- consistenza dell'immobile

- riferimenti catastali

- aspetti urbanistici (attuali ed eventualmente quelli in itinere e non ancora approvati)

- valutazione (esporre i conteggi estimali, citare i parametri unitari a nuovo della zona, quelli adottati e precisare le eventuali correzioni apportate)

con allegati:

- planimetrie degli immobili (se fabbricati) o estratto mappa (se terreni)

- documentazione relativa al P.G.T (P.R.G.)

EREDITA'

Prima di predisporre la documentazione elencata, si invitano i Parroci a contattare il referente al fine di avere la conferma circa la possibilità o meno di poter istruire la pratica

Appena giunge notizia al Parroco che la propria Parrocchia è stata nominata EREDE, occorre presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano i seguenti documenti:

1. Istanza di autorizzazione ad accettare l'eredità (cfr. fac-simile) , da inoltrarsi da parte del Parroco con l'indicazione circa la destinazione che verrà data ai beni oggetto dell'eredità stessa (mobili ed immobili)

2. Copia VERBALE DI PUBBLICAZIONE DEL TESTAMENTO, a cura di un Notaio

3. Copia VERBALE DI INVENTARIO, a cura di un Notaio. (N.B.:se il verbale è redatto prima, entro 40 giorni BISOGNA ACCETTARE)

4. Fotocopia della dichiarazione dell'Istituto Bancario, relativa alla posizione bancaria del *de cuius* alla data della morte

5. Copia della DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE (previo accordo con l'Ufficio)

6. Perizia (non giurata) relativa all'immobile oggetto dell'eredità, fatta dal tecnico di fiducia del Parroco, stima che, previo confronto con l'ufficio, deve essere corredata da tutte le varie informazioni peculiari dell'immobile e dell'ambito in cui lo stesso è collocato, e precisamente:

- notizie di carattere generale (zona, collegamenti viari, infrastrutture, ecc. ecc.)

- descrizione dell'immobile:

a) per i terreni fare riferimento agli elementi che li caratterizzano

b) per i fabbricati descrivere le caratteristiche dell'immobile nel suo insieme (tipo ed epoca di costruzione, struttura, forme architettoniche, dotazione di impianti, piani e numero di unità che lo compongono) nonché quelle dell'unità oggetto della stima (se parte di un più ampio compendio)

- consistenza dell'immobile

- riferimenti catastali

- aspetti urbanistici (attuali ed eventualmente quelli in itinere e non ancora approvati)

- valutazione (esporre i conteggi estimali, citare i parametri unitari a nuovo della zona, quelli adottati e precisare le eventuali correzioni apportate)

con allegati:

- planimetrie degli immobili (se fabbricati) o estratto mappa (se terreni)

- documentazione relativa al P.G.T. (P.R.G.)

IL LEGATO

Prima di predisporre la documentazione elencata, si invitano i Parroci a contattare il referente al fine di avere la conferma circa la possibilità o meno di poter istruire la pratica

Appena giunge al Parroco notizia che la propria Parrocchia è stata nominata LEGATARIA di BENI IMMOBILI, occorre presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano i seguenti documenti:

1. Istanza di autorizzazione a conseguire il legato (cfr. fac-simile), da inoltrarsi da parte del Parroco con l'indicazione circa la destinazione che verrà data al bene immobile, oggetto dello stesso

2. Copia VERBALE DI PUBBLICAZIONE DEL TESTAMENTO, a cura di un Notaio (già consegnato)

3. Copia della DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE (previo accordo con l'Ufficio)

4. Perizia (non giurata) relativa all'immobile oggetto del legato, redatta dal tecnico di fiducia del Parroco, stima che, previo confronto con l'ufficio, deve essere corredata da tutte le varie informazioni peculiari dell'immobile e dell'ambito in cui lo stesso è collocato, e precisamente:

- notizie di carattere generale (zona, collegamenti viari, infrastrutture, ecc. ecc.)

- descrizione dell'immobile:

a) per i terreni fare riferimento agli elementi che li caratterizzano

b) per i fabbricati descrivere le caratteristiche dell'immobile nel suo insieme (tipo ed epoca di costruzione, struttura, forme architettoniche, dotazione di impianti, piani e numero di unità che lo compongono) nonché quelle dell'unità oggetto della stima (se parte di un più ampio compendio)

- consistenza dell'immobile

- riferimenti catastali

- aspetti urbanistici (attuali ed eventualmente quelli in itinere e non ancora approvati)
 - valutazione (esporre i conteggi estimali, citare i parametri unitari a nuovo della zona, quelli adottati e precisare le eventuali correzioni apportate)
- con allegati:
- planimetrie degli immobili (se fabbricati) o estratto mappa (se terreni)
 - documentazione relativa al P.G.T. (P.R.G.)

Nel caso in cui il legato consista in BENI MOBILI , occorre presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano i seguenti documenti:

1. Istanza di autorizzazione a conseguire il legato (cfr. fac-simile), da inoltrarsi da parte del Parroco con l'indicazione circa la destinazione che verrà data al bene
2. Copia Verbale di Pubblicazione del Testamento, a cura di un Notaio
3. Copia della Dichiarazione dell'Istituto Bancario, relativa alla posizione bancaria del *de cuius* alla data della morte
4. Copia della DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE (previo accordo con l'Ufficio)

Nel caso in cui il Parroco volesse **RINUNCIARE** all'eredità o legato, occorre presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano i seguenti documenti:

1. Istanza di autorizzazione a RINUNCIARE all'eredità o legato (cfr. fac-simile lettera), da inoltrarsi da parte del Parroco con specificati i motivi di tale scelta.
2. Copia Verbale di Pubblicazione del Testamento

L'Ufficio Amministrativo, valuterà con l'Ufficio Avvocatura il contenuto del testamento, nonché i motivi per cui il parroco vorrebbe rinunciare all'eredità/legato ed esprimerà l'eventuale parere favorevole alla richiesta presentata.