

COMPRAVENDITE PATRIMONIO

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” (A.S.A.) prevista dal Decreto Arcivescovile prot. 0707 del 19 marzo 2014. Alcune pratiche, per la loro natura, esigono un’istruttoria specifica per la quale è necessario contattare preventivamente l’UAD anche per verificare la presenza di vincoli urbanistici e/o legali)

VENDITA (1)

MOD. 1/A – 1/B – 1/D – 1/E

- Formale richiesta di autorizzazione a **VENDERE** l’immobile (cfr. fac-simile istanza –**MOD.1/A – 1/B**) - terreno o fabbricato - da inoltrarsi da parte del Parroco (ed avallata anche dai membri del Consiglio Affari Economici della Parrocchia) all’U.A.D.; detta richiesta che deve “contenere” le motivazioni pastorali che “spingono” il Parroco a portare avanti quell’operazione, nonché l’indicazione circa il reimpiego della somma percepita.



[ISTANZA MOD. 1/A – immobile NON soggetti a vincolo di tutela\(.doc\)](#)



[ISTANZA MOD. 1/B – immobile soggetti a vincolo di tutela\(.doc\)](#)

- 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 estimativi, 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.)
- Impegno all’acquisto sottoscritto dall’acquirente
 - **** Se la somma è di una certa entità (sopra € 500.000) è necessario avere:
 - dichiarazione sostitutiva del certificato antimafia del titolare della ditta acquirente
 - Certificato della Camera di Commercio relativa (di Milano, Como, ecc. ecc.)
 - Curriculum della ditta acquirente con elencazione dei lavori fatti nell’ultimo triennio

(1)In caso di vendita di un edificio deve essere prestata un’attenzione particolare alla data della sua costruzione perché se l’immobile ha più di 70 anni è obbligatorio chiedere alla Direzione Regionale un parere in merito alla presenza, o meno, dei requisiti di interesse storico-artistico ai sensi dell’art.12 del D.Lgs. n.42/04 (già D.Lgs. n.490/99) denominato “Codice Urbani”, mediante verifica dell’interesse culturale (cfr. **MOD. 1/C** - bozza da redigere su carta intestata della parrocchia con l’allegata relazione – **MOD. 1/D**).



[Bozza di Richiesta sussistenza vincolo di tutela a Direzione Regionale MOD. 1/C \(.doc\)](#)



[Relazione allegata a Istanza a Direzione Regionale MOD. 1/D \(.doc\)](#)

COMPRAVENDITE PATRIMONIO

ACQUISTO

MOD.5/A

- Formale richiesta di autorizzazione ad **ACQUISTARE** l'immobile (cfr. fac-simile istanza **MOD. 5/A**) - terreno o fabbricato - da inoltrarsi da parte del Parroco (ed avallata anche dai membri del Consiglio Affari Economici della Parrocchia) all'U.A.D.; detta richiesta che deve “contenere” le motivazioni pastorali che “spingono” il Parroco a portare avanti quell’operazione, nonché l’indicazione circa la copertura finanziaria.



[ISTANZA MOD. 5/A\(.doc\)](#)

- Perizia (non giurata), fatta dal tecnico di fiducia, 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 estimativi, 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.R.G.
- Impegno alla vendita sottoscritto dal proprietario dell’immobile

PERMUTA

MOD. 1/E

- Formale richiesta di autorizzazione a **PERMUTARE** l’immobile (cfr. fac-simile lettera **MOD. 1/E**) - terreno o fabbricato - da inoltrarsi da parte del Parroco (ed avallata anche dai membri del Consiglio Affari Economici della Parrocchia) all’U.A.D.; detta richiesta che deve “contenere” le motivazioni pastorali che “spingono” il Parroco a portare avanti quell’operazione.



[ISTANZA MOD. 1/E \(.doc\)](#)

- Perizia (non giurata) fatta dal tecnico di fiducia, di ENTRAMBI gli immobili, 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 estimativi, 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.R.G.
- Impegno alla permuta sottoscritta dalla controparte

COMPRAVENDITE PATRIMONIO

SERVITU'

MOD. 1/F

Una servitù (**servitù prediale** nel caso di terreni), nel lessico giuridico, indica un diritto reale minore di godimento su cosa altrui, consistente in "un peso imposto sopra un fondo per l'utilità di un altro fondo appartenente a diverso proprietario" (art. 1027 del Codice Civile Italiano)

Il parroco dovrà presentare la seguente documentazione:

- Formale richiesta di autorizzazione a costituire la **SERVITU'** inerente l'immobile (cfr. fac-simile istanza **MOD. 1/F**) - terreno o fabbricato – (richiesta avallata anche dai membri del Consiglio Affari Economici della Parrocchia) all'U.A.D.; detta richiesta che deve “contenere” le motivazioni pastorali che “spingono” il Parroco a portare avanti quell’operazione.



[ISTANZA MOD. 1/F \(.doc\)](#)

- Bozza dell’atto notarile o scrittura privata (da valutare previamente a seconda del tipo di concessione)
- Allegati grafici esplicativi

VINCOLO (a favore di ENTI PUBBLICI: COMUNE – REGIONE – CEI)

MOD. 8/C

Vincolo in urbanistica: si definiscono **vincoli** le limitazioni alla libera utilizzazione di una proprietà privata. In ambito urbanistico questi vincoli possono spaziare dalla semplice limitazione dello *ius aedificandi* alla completa espropriazione del bene da destinare a funzioni di pubblico interesse.

Il Parroco dovrà presentare la seguente documentazione:

- Formale richiesta di autorizzazione a costituire il **VINCOLO** inerente l’immobile (cfr. fac-simile istanza **MOD. 8/C**) - terreno o fabbricato – (richiesta avallata anche dai membri del Consiglio Affari Economici della Parrocchia) all'U.A.D.; detta richiesta che deve “contenere” le motivazioni pastorali che “spingono” il Parroco a portare avanti quell’operazione.



[ISTANZA MOD. 8/C \(.doc\)](#)

- Bozza dell’atto notarile
- Allegati grafici esplicativi

PATRIMONIO IMMOBILIARE: VENDITE/ACQUISTI/PERMUTE/Verifica Interesse Culturale- V.I.C./SERVITU':

Contatti Account:

Zona I Giorgio CORBETTA
Zone II-VII Achille INVERNICI
Zona III - V Lorena GIUDICI
Zona IV -VI Silvana D'ARRIGO

accountZona1@diocesi.milano.it
accountZona2@diocesi.milano.it
accountZona3@diocesi.milano.it
accountZona4@diocesi.milano.it

Tel. 02.8556.257
Tel. 02.8556.249
Tel. 02.8556.214
Tel. 02.8556.286

Ufficio Parrocchie

Tel. 02.8556.308 (segreteria)
e-mail: uad.segreteria@diocesi.milano.it
fax 02-8556.348