



VADEMECUM  
PER LA PRESENTAZIONE AL  
VESCOVO DIOCESANO

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE  
PER ATTI DI STRAORDINARIA  
AMMINISTRAZIONE

E

PER LA DOMANDA 8XMILLE  
CULTO E PASTORALE

*per Parrocchie ed Enti diocesani*

Prot. N. S-45/2013 del 10/04/2013

Ufficio Amministrativo – Diocesi di Assisi – Nocera Umbra – Gualdo Tadino

10/04/2013

## INDICE

**Pag. 2** Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica

**Pag. 3** Decreto per la determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le Persone Giuridiche soggette al Vescovo diocesano

### **Pag. 4 Atti Straordinaria Amministrazione**

Pag. 6 - Domanda lavori manutenzione straordinaria e/o restauro Conservativo

Pag. 7 - Domanda autorizzazione locazione immobili

Pag. 8 - Domanda autorizzazione affitto terreni

Pag. 9 - Domanda autorizzazione accettazione legati o eredità

Pag. 10 - Domanda autorizzazione ad accettare donazioni

Pag. 11 - Domanda autorizzazione ad alienare immobili

Pag. 12 - Domanda autorizzazione ad acquistare immobili

Pag. 13 - Domanda autorizzazione ad accedere ad una linea di credito

**Pag. 14** Procedure da osservare per la domanda **8xmille**

**Pag. 16** Appendice A Fac-simile Piano Finanziario

**Pag. 17** Appendice B Fac-simile IVA ridotta 10%

**Pag. 18** Appendice C Fac-simile testamento olografo

Questi ed altri moduli potranno essere scaricati al seguente indirizzo

[www.diocesiassisi.it](http://www.diocesiassisi.it)

# Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica

## *per Parrocchie ed Enti diocesani*

Si ricorda che, in forza dell'art. 7, comma 5 dell'Accordo di revisione del Concordato lateranense e dell'art. 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. S-45/2013 del 10/04/2013 e per favorire, da parte degli Uffici diocesani preposti, l'esame delle pratiche di straordinaria amministrazione, si offrono nelle pagine seguenti, alcuni modelli di domanda con indicati i documenti che necessariamente devono essere allegati.

- Visto il can. 1281 § 2 del Codice di Diritto Canonico;
- visti i cann. 1291 e 1295 del Codice di Diritto Canonico, 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;
- sentito il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici in data 28 aprile 2006, con il presente

## DECRETO

stabilisco che sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione, per le persone giuridiche a me soggette:

1. l'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
2. l'alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1291;
3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
4. l'acquisto a titolo oneroso di immobili;
5. la mutazione della destinazione d'uso di immobili;
6. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
8. l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore;
9. l'affidamento o la revoca di incarichi a studi tecnici e imprese per i lavori di cui al n. 8.;
10. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;
11. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
12. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
13. la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
14. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
15. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
16. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
17. la costituzione quale parte attiva e passiva in un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
18. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quanto sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario del luogo. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegato il parere del Consiglio per gli Affari Economici dell'ente.

All'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1, 11, 12, 13, 16 e 17. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale l'Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del canone 1292 § 1, si applicano anche i nn. 3, 4, 7, 8, 14, e il n. 6, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni o oneri.

Assisi, 01 giugno 2006.

+ *Domenico Sorrentino, Arcivescovo*

Il Cancelliere Vescovile

*don Salvatore Rugolo*

## **ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**

### **2.1 Presentazione della domanda e istruzione della pratica**

**2.1.1** 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;

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

**2.1.3** l'Ufficio Amministrativo Diocesano instruirà 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 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 ad 1.000.000,00 di Euro;

- previa licenza della Santa Sede per pratiche con somme superiori a 1.000.000,00 di Euro o aventi per oggetto beni di valore artistico o storico donati alla Chiesa ex voto;

**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 atti civili, il Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano è delegato a rilasciare il prescritto Nulla Osta richiamando, nello stesso, il decreto vescovile di autorizzazione.

-----

**PER ESEGUIRE LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA  
E/O RESTAURO CONSERVATIVO**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

**Oggetto:** lavori di .....

Il sottoscritto Sac. .... in qualità di Parroco pro tempore della Parrocchia di..... in....., avuto il consenso del C.P.A.E. in data (cfr. allegato) chiede l'autorizzazione ad effettuare lavori di..... (descrizione lavori e loro necessità) per una spesa preventivata di €..... nell'immobile sito in ..... Via..... iscritto al N.C.E.U. nella sez. .... Foglio ..... Mappale..... sub..... Cat..... consistenza..... R.C. €.....

Si allegano i seguenti documenti:

- Preventivi di spesa
- Computo metrico estimativo
- Progetto (solo in visione)
- Documentazione fotografica
- Piano finanziario
- Eventuale domanda di contributo
- Consenso del C.P.A.E.

Oltre la documentazione sopra elencata, se il bene è sottoposto al vincolo DLgs. 490/99 dovranno essere presentati i seguenti documenti in triplice copia:

- Domanda di autorizzazione alla Soprintendenza (eventualmente anche di contributo)
- Relazione storico – artistica
- Relazione tecnica
- Elaborati grafici (tavole di progetto)

*Timbro e firma*

*FAC-SIMILE DI DOMANDA*

**DI AUTORIZZAZIONE LOCAZIONE IMMOBILI**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

**Oggetto:** contratto di locazione

Il sottoscritto Sac. .... in qualità di Parroco pro tempore della Parrocchia di....., avuto il consenso del C.P.A.E., chiede l'autorizzazione a concedere in locazione a ..... l'immobile sito in ..... Via ..... iscritto al Catasto Urbano nella Sez. .... Foglio ..... Mappale ..... sub..... Cat. .... Classe ..... consistenza ..... R.C. €..... .

La durata del contratto sarà di ..... anni ad un canone di locazione annuo di €..... (specificare ogni altro elemento utile ed indicare se il contratto è agevolato o normale).

N.B.:

**Allegare:**

- parere del C.P.A.E.
- planimetria (se in possesso)
- eventuale computo metrico estimativo corredato da documentazione fotografica dei lavori da eseguire, *nel caso si diano a scomputo del canone di locazione*
- Bozza di contratto.

*Timbro e firma*



**FAC-SIMILE DI DOMANDA**  
**DI AUTORIZZAZIONE AFFITTO TERRENI**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

**Oggetto:** contratto di affitto terreni agricoli.

Il sottoscritto Sac. .... in qualità di Parroco pro tempore della Parrocchia di....., avuto il consenso del C.P.A.E., chiede l'autorizzazione a concedere in affitto a ..... il terreno sito in ..... Località ..... iscritto al Catasto Terreni nella Sez. .... Foglio ..... Mappale ..... mq. .... qualità ..... classe..... R.D. €..... R.A. €.....

La durata del contratto sarà di ..... anni ad un canone di affitto annuo di €.....

*Timbro e firma*

N.B.:

**Allegare:**

- parere del C.P.A.E.
- estratto di mappa con individuazione dei mappali interessati
- eventuale computo metrico estimativo corredato da documentazione fotografica dei lavori da eseguire, *nel caso si diano a scomputo del canone di affitto*
- Bozza di contratto agrario (ritirabile presso U.A.D.)

*FAC-SIMILE DI DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE*  
**AD ACCETTARE LEGATI O EREDITA'**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

**Oggetto:** Legato (o eredità) .....

Il sottoscritto Sac. .... in qualità di Parroco pro tempore della Parrocchia di ....., avuto il consenso del C.P.A.E., chiede l'autorizzazione ad accettare il/la (legato, eredità) disposto/a dal/dalla fu ..... a favore di questa Parrocchia a termini del testamento pubblicato in atti Notaio ..... il ..... Rep. .... consistente in ..... del valore di €.....

Si allegano i seguenti documenti:

- copia di pubblicazione del testamento
- perizia dell'immobile con documentazione fotografica, visura catastale e planimetria catastale (se l'oggetto del legato/eredità è un fabbricato)
- verbale del C.P.A.E.

(Per le **eredità**, oltre ai documenti di cui sopra):

- atto notorio
- inventario
- eventuale denuncia di successione
- eventuale accettazione di eredità con beneficio d'inventario

*Timbro e firma*

*FAC-SIMILE DI DOMANDA*

**DI AUTORIZZAZIONE AD ACCETTARE DONAZIONI**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

**Oggetto:** Donazione .....

Il sottoscritto Sac. .... in qualità di Parroco pro tempore della Parrocchia di ....., avuto il consenso del C.P.A.E. chiede l'autorizzazione ad accettare la donazione disposta dal (o la proposta di donazione del) Sig. .... a favore di questa Parrocchia, consistente in ..... (se vi sono immobili, specificare indirizzo e dati catastali) del valore di €.....

Si allegano i seguenti documenti:

- verbale C.P.A.E
- perizia dell'immobile con documentazione fotografica, visura catastale e planimetria catastale (se l'oggetto della donazione è un fabbricato).
- Stato Patrimoniale della Parrocchia
- Copia della proposta di donazione (se il donante intende apporre degli oneri)
- Copia dell'atto di donazione, se già avvenuto
- Certificato di Destinazione Urbanistica (per i terreni)

*Timbro e firma*

*FAC-SIMILE DI DOMANDA*

**DI AUTORIZZAZIONE AD ALIENARE IMMOBILI**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

**Oggetto:** Vendita .....

Il sottoscritto Sac. .... in qualità di Parroco pro tempore della Parrocchia (o Chiesa) di ....., in .....

- dovendo provvedere ad una diversa sistemazione patrimoniale immobiliare e/o dovendo affrontare una situazione di emergenza secondo quanto descritto nella relazione allegata alla presente;
- avuto il consenso del C.P.A.E. nella seduta del .....
- considerato che questa Parrocchia ha presentato il bilancio consuntivo ed il Rendiconto delle binazioni dell'anno u.s.; ha celebrato ed inviato le offerte per le varie Giornate prescritte (missioni, seminario, carità del Papa, opere della Terra Santa, Università Cattolica, migranti, giornata della solidarietà, giornata di sensibilizzazione per il sostegno economico alla Chiesa);

chiede l'autorizzazione ad alienare l'immobile sito in ..... Via/località ..... iscritto al N.C.E.U. alla Sez. .... Foglio ..... Mappale ..... sub ..... Cat. .... Classe ..... consistenza ..... R.C. €..... (per i terreni: N.C.T. Sez. .... Foglio ..... Mappale ..... mq. .... qualità ..... classe ..... R.D. €..... R.A. €.....) al Sig. .... per €..... .

Il ricavato della vendita verrà utilizzato come già descritto nella relazione sopra citata.

*Timbro e firma*

**N.B.:**

**Allegare:**

- perizia dell'immobile con documentazione fotografica, visura catastale e planimetria catastale (se l'oggetto della vendita è un fabbricato).
- proposta d'acquisto firmata dall'acquirente
- parere del C.P.A.E.
- indicare eventuali oneri gravanti sul bene
- stato patrimoniale dell'ente
- per i fabbricati sottoposti a vincolo: autorizzazione della Soprintendenza Beni Amb. Arch.
- per i terreni: certificato di destinazione urbanistica rilasciato dal Comune

*FAC-SIMILE DI DOMANDA*

**DI AUTORIZZAZIONE AD ACQUISTARE IMMOBILI**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

**Oggetto:** acquisto di .....

Il sottoscritto Sac ..... in qualità di Parroco pro tempore della Parrocchia di ....., avuto il consenso del C.P.A.E., chiede l'autorizzazione ad acquistare l'immobile sito in ..... Via ..... (con dati catastali) dal Sig. .... per € .....

*Esporre la motivazione dell'acquisto*

*Timbro e firma*

N.B.:

**Allegare:**

- perizia dell'immobile descrittiva ed estimativa
- stato patrimoniale dell'ente
- parere del C.P.A.E.
- Documento rilasciato dal venditore con le modalità della compravendita

*FAC-SIMILE DI DOMANDA*

**PER ACCEDERE AD UNA LINEA DI CREDITO**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

OGGETTO: *Richiesta di apertura di una linea di credito presso la Banca*

\_\_\_\_\_ .

Il sottoscritto sac. \_\_\_\_\_ in qualità di Legale  
Rappresentante della Parrocchia (Chiesa \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ,

in \_\_\_\_\_ ,

- dovendo procedere alla realizzazione di quanto descritto nella relazione allegata alla presente;
- acquisito il parere favorevole del C.P.A.E. nella seduta del \_\_\_\_\_ ;
- non disponendo, al momento, della copertura finanziaria prevista;
- tenuto conto che la Parrocchia potrà restituire il prestito all'Istituto Bancario entro e non oltre \_\_\_\_\_ mesi (anni) con le risorse elencate dettagliatamente nella relazione acclusa alla presente;
- considerato che questa Parrocchia ha presentato il bilancio consuntivo ed il Rendiconto delle binazioni dell'anno u.s.; ha celebrato ed inviato le offerte per le varie Giornate prescritte (missioni, seminario, carità del Papa, opere della Terra Santa, Università Cattolica, migranti, giornata della solidarietà, giornata di sensibilizzazione per il sostegno economico alla Chiesa); chiede di poter accedere alla linea di credito presso la Banca \_\_\_\_\_ Agenzia \_\_\_\_\_.

Fiducioso, invia i più deferenti ossequi.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Parroco*

Allega la relazione contenente:

- il parere del C.P.A.E. espresso nella seduta del \_\_\_\_\_ ;
- un'articolata presentazione dell'operazione che si intende compiere (o che si è compiuta);
- le modalità di accantonamento delle somme per la restituzione del prestito.

## CONTRIBUTO 8Xmille dalla Diocesi

In questo vademecum è stato inserito anche il modello per la richiesta dei fondi **8xmille culto e pastorale** sempre per la straordinaria amministrazione.

- Il modello “richiesta **8xmille** dalla Diocesi” dovrà essere presentato dal 01 Aprile al 15 settembre di ogni anno.
- Entro il  mese di settembre un’apposita commissione composta da membri del CAED e membri del Collegio dei Consultori predisporrà una graduatoria che presenterà all’ordinario diocesano
- In base alle somme a disposizione verranno erogati i Fondi **8xmille.**

Le Parrocchie potranno accedere ai fondi **8xmille** annuali se avranno ottemperato alle seguenti condizioni:

- Presentazione del Bilancio dell’anno precedente
- Versamento delle Collette imperate Nazionali e Diocesane

**FAC-SIMILE DI DOMANDA PER OTTENERE UN CONTRIBUTO  
(8 per mille o altro) DALLA DIOCESI**

*Luogo e data, .....*

Rev.mo

ORDINARIO DIOCESANO

Piazza Vescovado, 3

06081 ASSISI PG

OGGETTO: *Richiesta di aiuto economico dall'8 per mille.*

Il sottoscritto sac. \_\_\_\_\_ in qualità di Legale  
Rappresentante della Parrocchia (Chiesa .....)  
\_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_,

- dovendo procedere alla realizzazione di quanto descritto nella relazione allegata alla presente, (oppure: avendo realizzato, dietro autorizzazione scritta rilasciata dall'Ordinario Diocesano in data \_\_\_\_\_);
- acquisito il parere favorevole del C.P.A.E. nella seduta del \_\_\_\_\_;
- non disponendo, al momento, della copertura finanziaria;
- considerando che questa Parrocchia ha presentato il bilancio consuntivo ed il Rendiconto delle binazioni dell'anno u.s.; ha celebrato ed inviato le offerte per le varie Giornate prescritte (missioni, seminario, carità del Papa, opere della Terra Santa, Università Cattolica, migranti, giornata della solidarietà, giornata di sensibilizzazione per il sostegno economico alla Chiesa);
- nel rispetto delle giuste priorità da accordare ai casi più gravi o più urgenti presentati da altre comunità sorelle,

chiede un contributo economico per affrontare le spese indicate (o per ammortizzare il debito contratto).

Fiducioso, invia i più deferenti ossequi.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Parroco*

Allega la relazione contenente:

- il parere del C.P.A.E. espresso nella seduta del \_\_\_\_\_;
- un'articolata presentazione dell'operazione che si intende compiere (o che si è compiuta).



**FAC-SIMILE DI PIANO FINANZIARIO**

*SU CARTA INTESTATA DELLA PARROCCHIA*

*Luogo e data, .....*

**Lavori di ..... (descrizione)**

PIANO FINANZIARIO

*(allegare)*

La Parrocchia intende affrontare la spesa preventivata nel seguente modo:

- Cassa Parrocchiale €.....
  - Fondi accantonati appositamente €.....
  - Sensibilizzazione della popolazione (lotterie, raccolte straordinarie, ecc)  
€.....
  - Contributi enti pubblici (già assegnati) €.....
1. Contributi di Privati €.....
- Eventuale prestito bancario €.....

*Timbro e firma*

*Appendice B*

**FAC - SIMILE DI COMUNICAZIONE**

**ALIQUOTA IVA RIDOTTA AL 10%**

data .....

Spett.le

DITTA .....

Via .....

.....

**Oggetto:** Lavori di ..... Parrocchia  
.....

La Parrocchia di ....., committente dei lavori di cui all'oggetto, comunica che i suddetti lavori rientrano nell'applicazione dell'aliquota IVA del 10% come da Tabella A - parte terza, numeri 127 terdecies e 127 quaterdecies, allegata al D.P.R. 26 Ottobre 1972 n° 633 e successive modifiche/integrazioni.

Distinti saluti.

*Il Parroco*

FAC-SIMILE TESTAMENTO OLOGRAFO

Sano di mente e nel pieno esercizio delle mie facoltà, intendo disporre, come effettivamente dispongo, di tutti i beni in mio possesso al momento della mia morte.

Revoco ed annullo ogni mio precedente testamento e voglio che questo solo abbia valore ed esecuzione.

Nomino erede universale di quanto possiedo l'ente ..... (oppure persona fisica).....

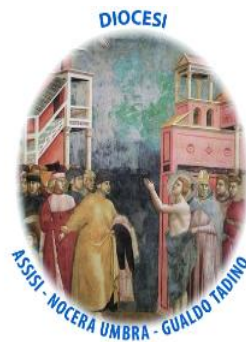
Lascio a titolo di legato:

- l'autovettura ..... a .....
- il mobilio di casa a .....
- ecc .....

Nomino esecutore testamentario .....

..... (data) .....

(firma) .....



Ufficio Amministrativo – Diocesi di Assisi – Nocera Umbra – Gualdo Tadino

075-812483 Fax 0758198806

[economato@diocesiassisi.it](mailto:economato@diocesiassisi.it)

[amministrazione@diocesiassisi.it](mailto:amministrazione@diocesiassisi.it)