**CONTRATTO DI CESSIONE (O DONAZIONE) DI AZIENDA**

**(cfr. punto 16 Decreto Generale Prot. n. 0707 del 19/3/2014)**

All’Ordinario Diocesano

**UFFICIO PARROCCHIE**

ARCIDIOCESI DI MILANO

P.zza Fontana n.2

20122 Milano

**ACCOUNT ZONA PASTORALE………….……**

Il sottoscritto Sacerdote\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Parroco/Amministratore Parrocchiale della Parrocchia di *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(frazione – comune)* -*cod.parr.\_\_\_\_\_\_* con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ presenta istanza per la stipula di un contratto di

**CESSIONE (***oppure* **DONAZIONE) D’AZIENDA**

a favore di …………………………… *(nominativo)****(1)****,* per esercizio attività in ……………… (*comune – frazione – indirizzo)- se l’azienda ricomprende anche un immobile specificare dati catastali*: *Foglio n…… mapp. n. …… sub. …. Piano…… mq. ………. Vani …….. specificando le condizioni manutentive ed impiantistiche dell’immobile, ubicazione rispetto al contesto parrocchiale ed eventuali precedenti utilizzi, se regolarmente concluso eventuale rapporto precedente. Indicare se la Parrocchia svolge altre attività commerciali e* ***motivazioni pastorali che sottendono all’operazione****)* per un corrispettivo di € ……………………… *(in caso di cessione)*

La parrocchia ha presentato in data ………… .il rendiconto finanziario relativo all’anno …… e ha provveduto a versare i contributi diocesani.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto redatta dal notaio **(2)**
2. Copia autorizzazione amministrativa relativa all’esercizio dell’azienda
3. Relazione aggiornata con i dati relativi all’azienda
4. Stato patrimoniale e conto economico degli ultimi 3 anni e bilancio di chiusura
5. Inventario beni

Data ……………………………. *Firma del Legale Rappresentante*

1. **Se la controparte è un Ente allegare copia ATTO COSTITUTIVO E STATUTO, ed in caso di Società allegare anche VISURA CAMERALE.**
2. **la bozza di contratto debitamente compilata, NON deve essere sottoscritta.**

**PER OGNI COMUNICAZIONE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE DI DOCUMENTAZIONE tra Uffici di Curia e Parrocchia indicare qui di seguito recapiti AGGIORNATI:**

**Referente:……………………………………………………………………………………………………………………………...**

**INDIRIZZO MAIL …………………………………………………………………………………………………………………..**

**RECAPITO TELEFONICO – (cellulare):………………………………………………(fisso):…………………..………………**